**ใบเสนอความต้องการพัสดุ**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เลขที่…………../…………….

วันที่…………เดือน……………………………พ.ศ……………….

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ / จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ

ด้วยงาน………………………………….มีความต้องการพัสดุ เพื่อใช้ในการ…………………………...................ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ / ขนาด / ชนิด / ยี่ห้อ | จำนวนหน่วย | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการ……………………………………….....................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ……………………………..ผู้ขอ / หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(……………………………………)

ตำแหน่ง………………………………......

รายงานวัสดุคงคลัง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ / ขนาด /ชนิด /ยี่ห้อ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | คงเหลือ | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…………………………………..

(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ