



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอซื้อวัสดุ/จ้างทำของ/จ้างซ่อมครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ/
จ้างทำของ/จ้างซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการของ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก

โดยใช้ () เงินงบประมาณ () เงินบำรุงโรงพยาบาล ปี ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่
แผนงาน งบดำเนินงาน ของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

จำนวน รายการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------|-------------|
| ๑. | จำนวน |
| ๒. | จำนวน |
| ๓. | จำนวน |
| ๔. | จำนวน |
| ๕. | จำนวน |
| ๖. | จำนวน |
| ๗. | จำนวน |
| ๘. | จำนวน |
| ๙. | จำนวน |
| ๑๐. | จำนวน |

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท เสนอ ๑ คน)

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง