



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่

ด้วยฝ่าย/งาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ ชื่อ.....

เพื่อใช้ในการงาน.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑.รายการ..... จำนวน.....
- ๒.รายการ..... จำนวน.....
- ๓.รายการ..... จำนวน.....
- ๔.รายการ..... จำนวน.....
- ๕.รายการ..... จำนวน.....
- ๖.รายการ..... จำนวน.....
- ๗.รายการ..... จำนวน.....

รวม.....รายการ และต้องการใช้พัสดุ ในวันที่.....

โดยใช้งบประมาณจากโรงพยาบาลท่าลี่ ดังนี้

() เงินบำรุงโรงพยาบาล

() เงินโครงการ.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โปรดแนบโครงการ

โดยต้องการใช้พัสดุ ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดมอบฝ่ายบริหาร งานพัสดุ ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย/งาน.....

ใบเบิกพัสดุ

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

ใบเบิกเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทพัสดุ () วัสดุสิ้นเปลือง () วัสดุที่ใช้ในโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา () ครุภัณฑ์ () อื่น ๆ

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	ใช้ในงาน/โครงการอะไร (โปรดระบุ)	จำนวนที่ขอเบิก			หน่วยนับ	หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย	จำนวนเงิน		

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

.....
(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบส่งซ่อมพัสดุ

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่

ด้วย ฝ่าย/งาน.....ประสงค์จะซ่อมพัสดุตามรายการดังต่อไปนี้
รายการ.....

อาการที่ชำรุด.....

รหัสครุภัณฑ์..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- () ดำเนินการซ่อมเอง () ขอเบิกวัสดุ/อะไหล่
() ชำรุดจัดซื้อใหม่ทดแทน () ส่งหน่วยงานภายนอกซ่อม
เนื่องจาก.....

ขอเบิกอะไหล่ดังนี้

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

บันทึกของช่างผู้ดำเนินการ

จนท.พัสดุ

- () ซ่อมแล้วเสร็จเมื่อวันที่...../...../..... () ทราบ
() ให้บริษัทดำเนินการ () อื่น ๆ
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ดำเนินการซ่อม จนท.พัสดุ

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการ รพ.ท่าลี่

- () เพื่อโปรดทราบ
() เห็นควรอนุมัติให้เบิก/จัดซื้อวัสดุ
() เห็นควรจ้างซ่อม/จัดทำ
() อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่

- () ทราบ
() อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
() อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายศรีศักดิ์ ตั้งจิตธรรม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่

ด้วยฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์ขอส่งคืนพัสดุ

รายละเอียดดังนี้

๑.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

- สาเหตุของการส่งคืน เนื่องจาก () ขำรูด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
() ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
() อื่น ๆ

๒.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

- สาเหตุของการส่งคืน เนื่องจาก () ขำรูด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
() ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
() อื่น ๆ

๓.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

- สาเหตุของการส่งคืน เนื่องจาก () ขำรูด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
() ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
() อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งาน.....