

งานพัสดุ เลขรับ.....  
 รับวันที่.....  
 เวลา.....ผู้รับ.....

**ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ**

โรงพยาบาลเชิงกลาง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง พัสดุ  
 เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเชิงกลาง

ด้วยงาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน ..... มีความประสงค์ ขออนุมัติ

( ) ซื้อ ( ) จ้าง พัสดุ เพื่อใช้ในงาน ..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (ประมาณ)	เหตุผลและความจำเป็น

หมายเหตุ กำหนดงานแล้วเสร็จ ภายใน.....วันทำการ หรือ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย (.....) ตำแหน่ง.....
เสนอ ผู้อำนวยการ - เห็นควร ..... ..... ลงชื่อ..... ..... ว/ค/ป.....	คำสั่งผู้อำนวยการ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติเพราะ..... ..... ..... ลงชื่อ..... ..... ว/ค/ป.....