

คู่มือการบันทึกคำขอครุภัณฑ์สำนักงาน ด้วย E-Form

1. สแกน Link QR Code หรือ กดที่ Link <https://goo.gl/forms/raIPYAqcr8HL659g2>



2. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้บันทึกข้อมูล / ระบุหน่วยงาน / ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน

แบบบันทึก คำขอ ครุภัณฑ์สำนักงาน ปี 2562

การบันทึกคำขอ 1 ครั้ง / ต่อ 1 รายการ
งานแผนและพัฒนาบุคลากร โรงพยาบาลสุโขทัย-ลก

***จำเป็น**

ชื่อ-สกุล ผู้บันทึกข้อมูล

คำตอบของคุณ

หน่วยงาน

เลือก

ชื่อครุภัณฑ์ สำนักงาน *

คำตอบของคุณ

4. ระบุ ข้อมูล จำนวนที่ต้องการ(หน่วยนับ) / ราคาต่อหน่วย / ราคารวม / เหตุผลความจำเป็น
ขอใหม่ หรือ ขอทดแทน / ระบุเลขครุภัณฑ์เดิม กรณีขอทดแทน ตามข้อที่กำหนด

จำนวนที่ต้องการ(หน่วยนับ)(1) *
<input type="text"/>
ราคาต่อหน่วย(บาท)(2) *
<input type="text"/>
ราคารวม(บาท) (1)*(2) *
<input type="text"/>
เหตุผลความจำเป็นในการขอครุภัณฑ์ชิ้นนี้ *
<input type="radio"/> ขอใหม่
<input type="radio"/> ทดแทนครุภัณฑ์เดิม
ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ (กรณีขอใหม่ ให้ -) *
<input type="text"/>

4. ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยละเอียด และ กดส่ง แล้วข้อมูลจะถูก
บันทึกทันที

เหตุผลความจำเป็นในการขอครุภัณฑ์สำนักงาน *	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="ส่ง"/>	<div style="width: 100px; height: 10px; background-color: green; margin-left: 100px;"></div> หน้า 1 จาก 1
ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม	

หากมีมากกว่า 1 รายการ ให้ กด **Link** อีกครั้ง หรือ กด **ส่งคำตอบเพิ่มอีก**



แบบบันทึก คำขอ ครุภัณฑ์สำนักงาน ปี 2562

งานแผนได้บันทึกข้อมูลแล้ว ส่งคำตอบเพิ่มอีก จนครบ รายการ ครุภัณฑ์ที่ต้องการ หากต้องตรวจสอบข้อมูล โปรด ติดต่องานแผน โทร 1409

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#)

และ หากต้องการ **ทราบข้อมูล กรุณาติดต่อขอทราบข้อมูล** ได้ที่ งานแผนฯ 1409

หรือโทร 095-029-1495