

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

ใบเสนอความต้องการ โรเนียว / ถ่ายเอกสาร
 ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

เรื่อง ขออนุมัติ () โรเนียว () ถ่ายเอกสาร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
 ด้วย งาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ ขอดำเนินการ
 () โรเนียว () ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในงาน.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ขนาดกระดาษ	เหตุผลและความจำเป็น
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

หมายเหตุ กำหนดเสร็จ ภายใน.....วันทำการ หรือ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

<p>ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>- เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p>	<p>คำสั่งผู้อำนวยการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... /...../.....</p>
<p>ความเห็นผู้รับดำเนินการ</p> <p>- เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p>	<p>- ได้รับมอบเอกสาร () ถูกต้องครบถ้วนแล้ว () ไม่ถูกต้อง เพราะ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ว / ด / ป.....</p>