

โรงพยาบาลหนองหาน

เรื่อง ขออนุมัติโรเนียว / ถ่ายเอกสาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยฝ่าย / งาน..... มีความประสงค์จะขออนุมัติโรเนียว / ถ่ายเอกสาร เพื่อ
ใช้ปฏิบัติงานใน ฝ่าย / งาน โดยกำหนดใช้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มขออนุมัติโรเนียว / ถ่ายเอกสาร มีดังนี้

1.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
2.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
3.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
4.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
5.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
6.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
7.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
8.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
9.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น
10.ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น

รวมจำนวนทั้งหมดที่ขออนุมัติโรเนียวขนาด A 4 จำนวน.....แผ่น

รวมจำนวนทั้งหมดที่ขออนุมัติโรเนียวขนาด F 4 จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.

ผู้รับมอบงาน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้ขออนุมัติโรเนียว

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

.....
.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร

.....
.....
(นางนิตย์รติ อนุสามิ)
...../...../.....