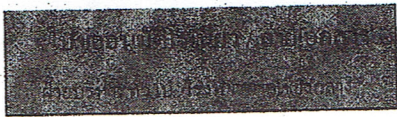


งานโรเนียร์ เลขรับ
 รับวันที่.....
 เวลา.....ผู้รับ.....



โรงพยาบาลเชียงกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติ ()โรเนียร์ ()ถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงกลาง

ด้วย งาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ ขออนุมัติ

() โรเนียร์ () ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในงาน.....ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

| | |
|---|---|
| ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - เห็นควร..... ลงชื่อ..... | คำสั่งผู้อำนวยการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ..... ว/ค/ป/...../...../..... |
| ความเห็นผู้รับดำเนินการ - เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ว/ค/ป/...../...../..... | -ได้รับมอบเอกสาร () ถูกต้องครบถ้วนแล้ว () ไม่ถูกต้องเพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้รับฯ (.....) ตำแหน่ง..... ว/ค/ป/...../...../..... |