

ใบขออนุมัติัดสำเนาเอกสาร
โรงพยาบาลกุเพียง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์ขออนุมัติัดสำเนาเอกสารดังนี้

๑. เรื่อง จำนวนชุด
(หน้าเดียว/หน้า-หลัง) ประเภทและขนาด กระดาษ.....มีความต้องการใช้เอกสาร
() ัดสำเนา () เข้าเล่ม วันที่ต้องการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๒. เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น/ชุด/เล่ม
(หน้าเดียว/หน้า-หลัง) ประเภทและขนาด กระดาษ.....มีความต้องการใช้เอกสาร
() ัดสำเนา () เข้าเล่ม วันที่ต้องการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น/ชุด/เล่ม
(หน้าเดียว/หน้า-หลัง) ประเภทและขนาด กระดาษ.....มีความต้องการใช้เอกสาร
() ัดสำเนา () เข้าเล่ม วันที่ต้องการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- เห็นควรอนุมัติ

(นายดลยฤทธิ์ เรืองรินทร์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุเพียง
อนุมัติ

(นายภูวีส เพยลุง)
นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุเพียง