บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางกระทุ่ม โทร.๐-๕๕๓๙-๑๐๖๑-๒ โทรสาร ๐-๕๕๓๙-๑๐๘๑

ที่ พล.๐๔๓๓.๓๐๑/พิเศษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเคลื่อนย้ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกระทุ่ม

ด้วยงาน.....กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอเคลื่อนย้ายพัสดุ จากห้อง/กลุ่มงาน.....

(สถานที่ใช้พัสดุ) เพื่อไปใช้ที่ห้อง/ฝ่าย.....(สถานที่ใช้พัสดุใหม่) เนื่องจาก (ระบุเหตุผลในการเคลื่อนย้าย)

.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เคลื่อนย้ายพัสดุดังกล่าว ต่อไป

๑. ผู้ขอ (หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย) ..... (.....) ตำแหน่ง.....	๒.ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ..... (.....) ตำแหน่ง.....
๓. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ..... (นายประกอบ ทิมกระจีน) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔. คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกระทุ่ม ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ..... (นางดวงรัตน์ เชี่ยวชาญวิทย์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกระทุ่ม

ลงชื่อ.....ผู้มอบพัสดุ (หน่วยงานเดิมผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบพัสดุ (หน่วยงานใหม่ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....