



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา...หน่วยงาน.....โทร.....

ที่...อย.๑๑๓๒...../.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย/ศูนย์/หอผู้ป่วย/หน่วยงาน.....

มีความจำเป็นต้องขอเบิกวัสดุสำนักงาน (หมึกปริ้นเตอร์ Canon MF3010) ใช้ในราชการผ่านสำนักงานสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคา รวม	เหตุผลความจำเป็น	อัตรา ใช้/ เดือน
						เพื่อใช้ในราชการกับ ครุภัณฑ์หมายเลข 7440-002-0002/.....	
รวมเงิน ( )							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....) ผู้ขอเบิก

หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/หอผู้ป่วย/หน่วยงาน/เวร/ผู้แทน

.....

(.....) ผู้รับ

.....

(.....) ผู้จ่าย

หมายเหตุ : เบิกหมึกได้ตั้งแต่วันที่ 09.00 น.- 20.00 น. ของทุกวัน (อย่าลืม!! นำตลับหมึกเก่ามาเปลี่ยน+พร้อมบันทึกฉบับนี้)

ตามใบส่งของเลขที่.....

เลขที่ซ่อม.....