บันทึกข้อความ

ช. ๐๓

ส่วนราชการ .....

ที่ สธ ๐๗๒๗. **วันที่** .....

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ (ผ่านหัวหน้า.....)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในกิจกรรม

- ☐ ณ ที่ตั้ง ตาม JOB No .....
- ☐ ในการบำรุงรักษา .....ระหว่างวันที่.....
- ☐ ตามร้องขอ ตามหนังสือหน่วยงาน.....ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ อื่นๆ.....

มีรายการดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน / หน่วย	ราคาโดยประมาณ	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑. เรียน ...ผอ. ศบส.๑๒ (ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

- เห็นควรดำเนินการ

☐ แจ้งหน่วยงาน ☐ จัดซื้อ/จ้าง เนื่องจากไม่มีวัสดุคงคลัง ...../...../.....

☐ จ่ายพัสดุคงคลัง ☐ อื่น.....

- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางจีรวรรณ วงศ์วานิช)

เจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- เห็นควรดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ.....
- ตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่ .....

ลงวันที่ .....

๒. เรียน ผอ.ศบส.๑๒

- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวเพียงพร วรรณนิยม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่