



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / ตึก..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งวัสดุ / ครุภัณฑ์ชำรุด มาตรวจสอบเพื่อจำหน่าย.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุผ่านหัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / ตึก..... มีวัสดุ / ครุภัณฑ์ซึ่ง

ชำรุดหมดสภาพการใช้งาน จึงขอส่งตรวจสอบสภาพเพื่อจำหน่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1.
2.
3.
4.
5.

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....) หัวหน้างานช่าง

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งจำหน่าย
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับ
(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าฝ่าย/งาน/ตึก
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เห็นควรอนุมัติจำหน่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์
() เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ

คำสั่ง () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

.....
ผู้บันทึกข้อมูล (เจ้าหน้าที่พัสดุ)