ตัวอย่างการเขียน
ขอซื้อนอกแผน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองบุญมาก อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา โทร.๐-๔๔๓๓-๐๑๐๕

ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

ด้วย งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขอซื้อเครื่องปริ๊นเตอร์สี จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนเงิน ๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) สำหรับใช้ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานตามภารกิจ เนื่องจากเครื่องเดิมชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ รายละเอียดตามความเห็นช่างที่แนบมาพร้อมนี้ แต่เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่มีตามแผน จึงขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลหนองบุญมาก จำนวนเงิน ๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ...
(นายโชคดี มีชัย)
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- เห็นควรอนุมัติ

(นางพรรษกร ศรีสงคราม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก
- เพื่อโปรดพิจารณา

☐ **นอกแผน** ☐ **ในแผน**
☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

....
....

(นางสาวจารุนันท์ ศรีลาศักดิ์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

(นางสาวจงรัก สุวรรณรัตน์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก