

ใบขอตัดเย็บ / ซ่อมผ้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จากหน่วยงาน.....

ถึง งานตัดเย็บ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	รายการ/วัตถุประสงค์	จำนวน	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ / จำนวน และวันที่ส่งมอบ

ลงชื่อ..... ผู้ขอทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หัวหน้างาน / กลุ่มงานที่ขอทำ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 (นางสาวจริรัตน์ สิทธิฤทธิ)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ทราบและดำเนินการ
 (นางนฤเนตร ฤาเดช)
 พนักงานช่วยเหลือคนไข้
 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานตัดเย็บ