

วันที่ .....

เรียน เจ้าหน้าที่งาน โสตฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/ กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ขอใช้จัดประชุม / อบรม  
เรื่อง.....

☐ ห้องประชุมโรงพยาบาล ☐ ห้องประชุมฝ่ายการพยาบาล ☐ ห้องประชุมบริการปฐมภูมิฯ  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ .....เวลา.....น. ถึง.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม จำนวน ..... คน พร้อมอุปกรณ์ตามรายละเอียด ดังนี้

เครื่องเสียง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

Projector

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

Computer/Notebook

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

อื่นๆ ระบุไว้.....

(.....) ผู้ขอใช้

(นายลิขิต จันทรศร)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงาน โสตศึกษาปฏิบัติงาน

ขอสนับสนุนอาหารว่าง เครื่องดื่ม

(ให้งานบริหารทั่วไป)

ส่วนนี้ให้ติดต่อกับงานบริหาร

วันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/หน่วยงาน.....

จะจัด ( ) ประชุม ( ) อบรม ( ) อื่น ๆ.....เรื่อง.....

ในวันที่..... เวลา.....น. ห้องประชุม.....

มีผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

ขอสนับสนุน

( ) เครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ

( ) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ

(.....) ผู้ขอ

(นายภูษิสฐ์ บ่อทรัพย์)

ตำแหน่ง.....

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

\* เจ้าของโครงการ ประชุม อบรม ดำเนินการเองในส่วนของการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งการเสิร์ฟ

\* กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนมีการประชุม/อบรม อย่างน้อย 3 วันทำการ

\* บริหารจะดำเนินการในส่วนของหน่วยงานภายนอก เช่น HA ,ตรวจราชการ,นิเทศงานจากจังหวัด