



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลบุรีรัมย์ โทร.๔๐๑๑, ๔๗๐๕, ๔๗๐๖

ที่..... นร. ๐๐๓๒.๑๐๒.๑/..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติเบิกน้ำดื่มในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้วย กลุ่มงาน / หน่วยงาน

กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน.....

วันที่..... เวลา..... น. ถึง เวลา..... น. ณ ห้องประชุม.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกน้ำดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

ภาคเช้า จำนวน.....ขวด

ภาคบ่าย จำนวน.....ขวด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เงื่อนไข

๑. กรุณาส่งใบขออนุมัติน้ำดื่มก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๓ วันทำการ หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไข จะไม่ได้รับการพิจารณา อนุมัติน้ำดื่ม
๒. หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่งานพัฒนาบุคลากรทุกครั้ง

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

() อนุมัติ จำนวน.....ขวด

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพิมพ์พจี พันธุ์ลี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล