



บันทึกข้อความ

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

ที่.....บร. ๐๐๓๒.๑๐๒.๓/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติอาหารว่างในการจัดประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบุรีรัมย์ (โดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติราชการแทน)

ด้วย กลุ่มงาน / หน่วยงาน

กำหนดจัดประชุม.....

วันที่..... เวลา.....ณ ห้องประชุม.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้ร้านค้าสวัสดิการ โรงพยาบาลบุรีรัมย์จัด ☐ ขนม (ขนมไทย/เบเกอรี่/ผลไม้)

☐ เครื่องดื่ม ☐ แก้ว จำนวน.....ที่ (จำนวนรวมทั้งวัน) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เงื่อนไข

๑. กรณีเป็นการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (QIT) พิจารณาอนุมัติให้เฉพาะเครื่องดื่มเท่านั้น
๒. กรณีที่ต้องการขนมประเภทใดให้ระบุด้วย (ขนมไทยหรือเบเกอรี่หรือผลไม้)
๓. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกครั้ง
๔. กรุณาส่งใบขออนุมัติอาหารว่าง ก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๓ วันทำการ หากไม่ดำเนินการดังนี้ จะไม่ได้รับการอนุมัติอาหารว่าง