



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกุดจับ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร ๐๔๒-๒๙๑๓๒๐-๓
ที่ อค ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๐๙ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม และส่งสรุปรายงานการประชุม/วาระการประชุม คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ
เรียน คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ

ด้วย โรงพยาบาลกุดจับ ได้กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมผู้ป่วยนอก(OPD) เพื่อให้การเตรียมระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มงาน/ฝ่าย ใดมีวาระที่จะนำเสนอและมีเอกสารประกอบวาระขอให้ส่งวาระและเอกสารประกอบวาระเป็น File ใส่อุปกรณ์เก็บสำรองข้อมูลส่งที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ส่งสรุปรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หากท่านประสงค์ที่จะแก้ไขในระเบียบวาระใด ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเตรียมการนำเสนอขอมติรับรองรายงานการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน หากท่านไม่สามารถประชุมด้วยตนเองได้ ขอให้มอบหมายผู้ที่ตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมแทน

(นายศรายุทธ วุฒา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายประพนธ์ เครือเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดจับ

ใบส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันจันทร์ ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....โทร.....

ผู้นำเสนอวาระในที่ประชุม.....

รวมเสนอวาระจำนวน.....เรื่อง ดังนี้ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ถูก ใน ช่องว่าง ที่เลือก)

○ เรื่อง.....

เอกสารประกอบ () มีเอกสาร () ไม่มีเอกสาร

ประเภทวาระ () เรื่องก่อนการประชุม () สืบเนื่องฯ () เพื่อพิจารณา () แจ้งเพื่อทราบ

○ เรื่อง.....

เอกสารประกอบ () มีเอกสาร () ไม่มีเอกสาร

ประเภทวาระ () เรื่องก่อนการประชุม () สืบเนื่องฯ () เพื่อพิจารณา () แจ้งเพื่อทราบ

○ เรื่อง.....

เอกสารประกอบ () มีเอกสาร () ไม่มีเอกสาร

ประเภทวาระ () เรื่องก่อนการประชุม () สืบเนื่องฯ () เพื่อพิจารณา () แจ้งเพื่อทราบ

○ เรื่อง.....

เอกสารประกอบ () มีเอกสาร () ไม่มีเอกสาร

ประเภทวาระ () เรื่องก่อนการประชุม () สืบเนื่องฯ () เพื่อพิจารณา () แจ้งเพื่อทราบ

○ เรื่อง.....

เอกสารประกอบ () มีเอกสาร () ไม่มีเอกสาร

ประเภทวาระ () เรื่องก่อนการประชุม () สืบเนื่องฯ () เพื่อพิจารณา () แจ้งเพื่อทราบ

○ เรื่อง.....

เอกสารประกอบ () มีเอกสาร () ไม่มีเอกสาร

ประเภทวาระ () เรื่องก่อนการประชุม () สืบเนื่องฯ () เพื่อพิจารณา () แจ้งเพื่อทราบ

หมายเหตุ : ส่งคืนใบส่งวาระฯ ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ภายใน วันอังคาร ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖