



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกุดจับ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร ๐๔๒-๒๙๑๓๒๐-๓  
ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๕ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม และส่งสรุปรายงานการประชุม/วาระการประชุม คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ  
เรียน คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ

ด้วย โรงพยาบาลกุดจับ ได้กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันศุกร์ ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคอนเฟอเรนซ์ เพื่อให้การเตรียมระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มงาน/ฝ่ายใดมีวาระที่จะนำเสนอและมีเอกสารประกอบวาระขอให้ส่งวาระและเอกสารประกอบวาระเป็น File ใส่อุปกรณ์เก็บสำรองข้อมูลส่งที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ส่งสรุปรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ หากท่านประสงค์ที่จะแก้ไขในระเบียบวาระใด ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเตรียมการนำเสนอขอมติรับรองรายงานการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน หากท่านไม่สามารถประชุมด้วยตนเองได้ ขอให้มอบหมายผู้ที่ตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมแทน

(นายศรายุทธ วุฒา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายประพนธ์ เครือเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดจับ

ใบส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกุดจับ  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันศุกร์ ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

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
- เรื่อง.....  
.....  
เอกสารประกอบ ( ) มีเอกสาร ( ) ไม่มีเอกสาร  
ประเภทวาระ ( ) เรื่องก่อนการประชุม ( ) สืบเนื่องฯ ( ) เพื่อพิจารณา ( ) แจ้งเพื่อทราบ
- เรื่อง.....  
.....  
เอกสารประกอบ ( ) มีเอกสาร ( ) ไม่มีเอกสาร  
ประเภทวาระ ( ) เรื่องก่อนการประชุม ( ) สืบเนื่องฯ ( ) เพื่อพิจารณา ( ) แจ้งเพื่อทราบ

หมายเหตุ : ส่งคืนใบส่งวาระฯ ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ภายใน วันจันทร์ ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕