

ใบขอรับการสนับสนุน

กลุ่มงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

(สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและประชาสัมพันธ์)

ลำดับที่.....

- 1. ต่วนที่สุด (ผู้บริหารตามลำดับ)
- 2. ต่วน (จัดคิวตามความสำคัญ)
- 3. จัดตามลำดับงาน

วันที่...../...../.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทร..... Email.....

มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนคือ

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. จัดนิทรรศการภายใน | <input type="checkbox"/> 6. แผ่นพับ, แผ่นปลิว | <input type="checkbox"/> 11. กล้องการสอน | <input type="checkbox"/> 16. โปสเตอร์,โปสเตอร์โรคต่างๆ |
| <input type="checkbox"/> 2. จัดนิทรรศการภายนอก | <input type="checkbox"/> 7. แผ่นใส | <input type="checkbox"/> 12. คู่มือ | <input type="checkbox"/> 17. ป้ายประชาสัมพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> 3. ผลิตภัณฑ์นิทรรศการ | <input type="checkbox"/> 8. ห่อสมุด/ห่อพลาสติกใส | <input type="checkbox"/> 13. การ์ดต่าง ๆ | <input type="checkbox"/> 18. ป้ายไว้นิล |
| <input type="checkbox"/> 4. ภาพพลิก | <input type="checkbox"/> 9. หุ้มพลาสติก/เอกสาร | <input type="checkbox"/> 14. ภาพ/สแกน | <input type="checkbox"/> 19. ป้ายต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> 5. ใบประกาศ/เกียรติบัตร | <input type="checkbox"/> 10.เคลือบพลาสติกใส | <input type="checkbox"/> 15. เข้าเล่มเอกสาร | <input type="checkbox"/> 20. ปรี๊นงาน/เอกสารต่าง ๆ |
| | | | <input type="checkbox"/> 21. อื่น ๆ ระบุ..... |

รายละเอียด

.....
.....
.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานที่ขอสนับสนุน

วันรับงาน..... เวลา.....
วันนัดรับงาน..... เวลา..... ผู้รับ.....
วันงานเสร็จ..... เวลา..... ผู้รับ.....

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งาน

-
-
-
-
-

วันที่ส่งไรโซกราฟ
เวลา
ผู้รับ

วันที่ไปรับงานไรโซกราฟ
เวลา
ผู้รับ

หมายเหตุ กรณีแผ่นพับ คู่มือ โปสเตอร์ ที่มีข้อความมากๆ ขอความกรุณาพิมพ์ข้อความ และบันทึกเป็นไฟล์เลคทรอนิกส์

ส่งผ่าน Email เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

ส่งไฟล์งานผ่าน Email Socom2012@hotmail.com

โทร 1471,1326

ฉีกตามรอยเส้นประ

ใบรับงาน

กลุ่มงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

ลำดับที่.....

- 1. ต่วนที่สุด (ผู้บริหารตามลำดับ)
- 2. ต่วน (จัดคิวตามความสำคัญ)
- 3. จัดตามลำดับงาน

เรื่อง.....
.....
.....
.....

วันนัดรับงาน.....
เวลา.....
ผู้มารับงาน.....
วันที่.....เวลา.....

ส่งไฟล์งานผ่าน Email Socom.mU@gmail.com

โทร 1471,1326