

แจ้งรับสิทธิสวัสดิการเยี่ยมใช้บุคลากรของโรงเรียนฯ / ญาติสายตรง

ขั้นตอน

1. ติดต่อ คุณปภาดา สุขเสริม สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ชั้น 4 เพื่อขอรับสวัสดิการ โดยกรอกแบบฟอร์ม ใบแจ้งการ Admit (ตามแบบฟอร์มด้านล่าง)
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการฯ ดำเนินการจัดหาของเยี่ยมใช้
3. ติดต่อสวัสดิการคณะฯ เพื่อรับสิทธิ์ของเยี่ยมจากคณะฯ

ใบแจ้งการ Admit สำหรับบุคลากร / ญาติสายตรง ของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....(ผู้แจ้ง)
 ปฏิบัติงานที่.....โทร..... ขอแจ้งการ Admit
 ของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
 Admit ด้วยอาการ..... ward.....
 ตั้งแต่วันที่.....

ผู้ให้ข้อมูล.....
 วันที่.....

รับทราบ
 และแจ้งบุคลากรโรงเรียนฯ เพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เรณู นุกนุญมี)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

สำหรับเจ้าหน้าที่ HR

- ☐ แจ้งประชาสัมพันธ์.....
☐ จัดหาของเยี่ยม.....
☐ แจ้งสวัสดิการคณะฯ.....