

ใบขอใช้ห้องประชุม

อาคารผู้ป่วยนอก และ อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน 5 ชั้น

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเลข

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ชั้น 5 ห้อง 1 (200-300 คน)  ชั้น 5 ห้อง 2 (50-70 คน)  ชั้น 5 ห้อง 3 (50 คน)  ชั้น 3 (70-100 คน)

เพื่อประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

|   |  |
|---|--|
| <p>เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเลข</p> <p>เห็นควรให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวตามเสนอ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>  | <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>  |
| <p><b>การจองอุปกรณ์โสต</b></p> <p><input type="radio"/> เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน</p> <p><input type="radio"/> เครื่องฉายสไลด์มัลติวิชั่น</p> <p><input type="radio"/> เครื่องฉายแผ่นทึบ</p> <p><input type="radio"/> เครื่องฉายแผ่นใส</p> <p><input type="radio"/> Projector</p> <p><input type="radio"/> เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p><input type="radio"/> บันทึกเทป(จะต้องนำม้วนเทปมาด้วย)</p> <p><input type="radio"/> บันทึกวีดิโอ(จะต้องนำม้วนวีดิโอมาด้วย)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ผู้ควบคุมห้องประชุม</p> | <p><b>รูปแบบการจัดห้องประชุม</b></p> <p><input type="radio"/> รูปทรงตัว U</p> <p><input type="radio"/> รูปทรงห้องเรียน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p><b>ผู้จัดห้องประชุม</b></p> <p><b>การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b></p> <p><input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่มจัดทำมาเอง</p> <p><input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่มจากฝ่ายธุรการ</p> <p>(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)</p> |