

แบบขอใช้สถานที่สำหรับการประชุม

เขียนที่ .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ เครื่องช่วยการศึกษาและจัดเลี้ยง

เสนอ งานประชาสัมพันธ์ รพ.๖

ด้วย (ยศ - นาม) .....สังกัด .....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อ .....

ในวัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.๒๕..... ตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา .....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑. ขอใช้สถานที่
 

<input type="checkbox"/> ห้องประชุม “อาคารเกียรติวงศ์”	<input type="checkbox"/> ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาคุณภาพ ๑
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม “หมอพร”	<input type="checkbox"/> ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาคุณภาพ ๒
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมกฤษฎาจันทร์ กิจการสโมสร รพ.๖	<input type="checkbox"/> ห้องประชุมศูนย์อาคาร (๓๕ - ๔๐ คน)
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมอำนวยการ ชูโต	<input type="checkbox"/> .....
- ๒. ขอใช้เครื่องช่วยการศึกษา
 

<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> บันทึกภาพนิ่ง
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายวัตถุโดยตรง (VISUALIAER)	<input type="checkbox"/> บันทึกภาพเคลื่อนไหว (VDO)
<input type="checkbox"/> เครื่อง LCD.PROJECTOR	<input type="checkbox"/> เขียนป้ายการประชุม
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์	
- ๓. ขอให้ มว.โภชนาการฯ จัดเลี้ยง
  - เครื่องดื่ม .....
  - อาหารว่าง .....
  - อาหารกลางวัน .....
- ๔. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ..... คน
- ๕. ผู้ประสานงาน ..... โทร. ....

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

เสนอ รพ.อาคารเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

งานประชาสัมพันธ์ รพ.๖ พิจารณาแล้วสามารถให้การสนับสนุนได้

จนท.ประชาสัมพันธ์ฯ

เสนอ

- อนุญาต

เห็นสมควรอนุญาต

- หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

น.อ.

รอง ผอ.รพ.อาคารเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

พล.ร.ต.

ผอ.รพ.อาคารเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

หมายเหตุ กรุณาโทรประสานด้วยวาจาก่อนล่วงหน้า