



แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม

ชื่อผู้ขอใช้ห้อง..... ตำแหน่ง

ฝ่าย/งาน..... เบอร์โทร.....

วันที่ต้องการใช้ห้อง.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....ถึง.....

ผู้รับผิดชอบ เปิด/ปิด ห้อง ชื่อ..... เบอร์โทร.....

จำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน มีความประสงค์ขอใช้เพื่อ.....

.....

- ห้องศูนย์คุณภาพ
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องอื่น ๆ

พร้อมอุปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องเสียง เครื่องฉายLCD / เครื่องฉายทึบแสง

เครื่องคอมพิวเตอร์ อื่น ๆ ระบุ.....

อาหาร อาหารว่าง จำนวน.....คน อาหารเที่ยง..... คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)
...../...../.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผู้แทน

สามารถใช้ห้องได้

ไม่สามารถใช้ห้องได้เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางชั้น

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้ห้องประชุม

ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นโดยมี นายอดิสร พลอยกระจ่าง

เป็นผู้รับผิดชอบเปิด/ปิด และมี นาย/น.ส.....

ดูแลการใช้ห้องพร้อมอุปกรณ์ใดๆ

ลงชื่อ.....
(นายเศรษฐภักดิ์ พวงศรีพงศ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บันทึกการสั่งการ

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(นายวิทยา ระย้า)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางชั้น