

แบบขอใช้สถานที่สำหรับการประชุม

เขียนที่

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ เครื่องช่วยการศึกษาและจัดเลี้ยง

เสนอ งานประชาสัมพันธ์ รพ.ฯ

ด้วย (ยศ - นาม) สังกัด

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อ

ในวัน ที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ขอใช้สถานที่
 - ห้องประชุม “อาคารเกียรติวงศ์”
 - ห้องประชุม “หมอพร”
 - ห้องประชุมกฤษณจันทร์ กิจการสโมสร รพ.ฯ
 - ห้องประชุมสันตนาการ ๒ กิจการสโมสร รพ.ฯ
 - ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาคุณภาพ ๑
 - ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาคุณภาพ ๒
 -
 -
๒. ขอใช้เครื่องช่วยการศึกษา
 - เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์
 - เครื่องฉายวัตถุโดยตรง (VISUALIAER)
 - เครื่อง LCD.PROJECTOR
 - เครื่องคอมพิวเตอร์
 - บันทึกภาพนิ่ง
 - บันทึกภาพเคลื่อนไหว (VDO)
 - เขียนป้ายการประชุม
๓. ขอให้ มว.โภชนาการฯ จัดเลี้ยง
 - เครื่องดื่ม
 - อาหารว่าง
 - อาหารกลางวัน
๔. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ คน
๕. ผู้ประสานงาน โทร.

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

เสนอ รพ.อาคารเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

งานประชาสัมพันธ์ รพ.ฯ พิจารณแล้วสามารถให้การสนับสนุนได้

.....
...../...../.....
จนท.ประชาสัมพันธ์ฯ

เสนอ

- อนุญาต

เห็นสมควรอนุญาต

- หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

น.อ.

รอง ผอ.รพ.อาคารเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

พล.ร.ต.

.....
...../...../.....
ผอ.รพ.อาคารเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

หมายเหตุ กรุณาโทรประสานด้วยวาจาก่อนล่วงหน้า