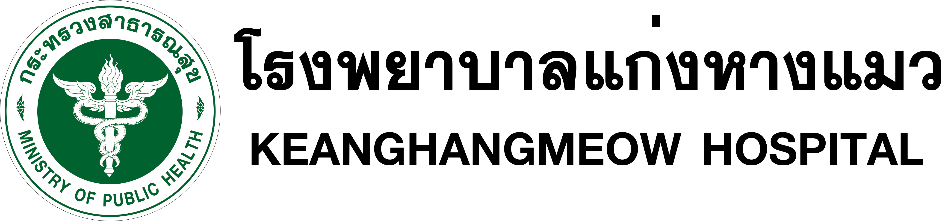
**(ส่วนที่ 1)**

**ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม**

|  |  |
| --- | --- |
|  | เขียน ณ โรงพยาบาลแก่งหางแมว |
|  | วันที่..........เดือน........................พ.ศ. 25......... |

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)........................................................ตำแหน่ง.........................................

กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน......................................................................มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

🞏 ห้องประชุมใหญ่ (ด้านล่าง)

จัดห้องแบบ 🔾 บรรยาย (Class room) 🔾 ตัวยู (U-Shape) 🔾 ห้องโล่ง

🞏 ห้องประชุม ชั้น 2 (อาคารสมพงษ์-วัฒนา)

🞏 ห้องประชุมย่อย (ห้องเวชปฏิบัติฯ)

🞏 ห้องอื่นๆ ระบุ..............................................................................

เพื่อ 🔾 ประชุม 🔾 ฝึกอบรม 🔾 สัมมนา เรื่อง...........................................................................................

..............................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กรณีวันเดียว** | 🔾 ในวันที่........เดือน.................พ.ศ. 25........ตั้งแต่เวลา................น. ถึงเวลา...............น. | |
| **กรณีหลายวัน** | 🔾 ในวันที่........เดือน.................พ.ศ. 25........ถึงวันที่.........เดือน.................พ.ศ. 25........ | |
|  | ตั้งแต่เวลา...............................ถึงเวลา...............................น. | |
| จำนวนผู้เข้าร่วม................คน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน | | |
| **อาหารว่าง** | 🔾 น้ำดื่ม 🔾 ครบชุด (🞏กาแฟ/🞏โอวัลติน/🞏น้ำผลไม้) 🔾 อื่นๆ ระบุ......................... | |
| **อุปกรณ์ที่ขอใช้** | | 🞏 ระบบเครื่องเสียง 🞏 โปรเจคเตอร์ (Projector) 🞏 โน้ตบุค (Notebook) |
|  | | 🞏 อื่นๆ ระบุ..................................................................................................................... |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรับผิดชอบหากมีอุปกรณ์ใดอุปกรณ์หนึ่งชำรุดเสียหายที่เกิดจากการใช้ห้องประชุมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

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

(.....................................................)

**หมายเหตุ :** ให้ผู้ขอใช้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(ส่วนที่ 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |  |
| - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต |  |
|  | 🔾 อนุญาต |
|  | 🔾 ไม่อนุญาต |
| (ลงชื่อ)................................................... | (ลงชื่อ)................................................... |
| (..................................................) | (นางสาวธัญวรัตน์ ทองศรี) |
| ผู้ควบคุมดูแลห้องประชุม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |