



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมโรงพยาบาลหนองหงส์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

เพื่อใช้สำหรับ/กิจกรรมที่ขอใช้.....จำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

โดยใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ☐ เครื่องขยายเสียง/Amplifier | ☐ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์/Projector |
| ☐ ไมโครโฟน/Microphone | ☐ คอมพิวเตอร์แบบพกพา/Notebook |
| ☐ ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (Video conference) | ☐ อื่น..... |

หมายเหตุ/ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยใช้บริการอาหารว่าง ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ น้ำดื่มจำนวน.....ขวด | ☐ อาหารว่างจำนวน.....ชุด |
| ☐ กาแฟจำนวน.....แก้ว | ☐ อื่น..... |

หมายเหตุคุณภคมน สีนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อผู้ขอใช้

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

นางสาววิมลพรรณ อาจสม

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์

หมายเหตุ

- ในการใช้ห้องประชุมแต่ละครั้งผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดรูปแบบการใช้โต๊ะเก้าอี้เอง และหลังจากใช้งานเสร็จจัดโต๊ะเก้าอี้ ให้อยู่ในรูปแบบเดิม และปิดแอร์ก่อนออกจากห้องประชุม
- หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานแล้วทางเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ติดตั้งทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเก็บให้เรียบร้อย และเพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของอุปกรณ์ หากเจ้าหน้าที่ผู้ติดตั้งยังไม่ได้รับแจ้ง ให้ถือว่าผู้ขอใช้มีความประสงค์ที่จะใช้อุปกรณ์ที่ขอยืม