



แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องประชุมสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

1. เรียน หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

ห้องประชุมศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี (60 ที่นั่ง)

ห้องประชุมรวงผึ้ง (20 ที่นั่ง)

ห้องประชุมคณบดี (8 ที่นั่ง)

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....

เพื่อใช้งาน (โปรดระบุ).....

อุปกรณ์งานโสตฯ

ใช้งาน ตามที่มีในห้อง

ไม่ใช้งาน

อุปกรณ์ชุดกาแฟ

ชุดกาแฟ ตรา ศ.รพ.มพ. (ถาดรองแก้วใหญ่)

จำนวน.....ชุด

ชุดกาแฟ ตรา ศ.รพ.มพ. (ถาดรองแก้วเล็ก)

จำนวน.....ชุด

อุปกรณ์แก้วน้ำดื่ม

แก้วก้านยาว จำนวน.....ชุด

แก้วน้ำดื่ม

จำนวน.....ชุด

แก้ว Soft drink จำนวน.....ชุด

อื่น ๆ

อุปกรณ์อื่น ๆ

กระจกน้ำร้อน จำนวน.....ชุด

ถาด

จำนวน.....ชุด

จานรองแก้ว จำนวน.....ชุด

เขี่ยก้นน้ำ

จำนวน.....ชุด

ลังใส่แก้ว จำนวน.....ชุด

กาใส่ชา

จำนวน.....ชุด

หม้อต้มน้ำร้อน จำนวน.....ชุด

ตระกร้า

จำนวน.....ชุด

อื่น ๆ

หมายเหตุ

ผู้ประสงค์ใช้ ควรส่งใบจองห้องประชุมล่วงหน้า ให้สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

อย่างน้อย 3 วันทำการ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 7043

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<p><u>2. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ</u> เรียน หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารทั่วไป สำนักงานโรงพยาบาล ได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ว่าง สามารถใช้ห้องประชุมได้ ในวันที่..... ถึงวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../..... ผู้ตรวจสอบ</p>	<p><u>4. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์จัดเบรก</u></p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการจัดเตรียมแล้ว พร้อมใช้งาน จำนวน.....ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> หลังการใช้งาน</p> <p>อุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p><u>3. ผู้บังคับบัญชา /ผู้มีอำนาจสั่งการ</u></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ใช้ห้องประชุมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ห้องประชุมไม่ว่าง</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจิราพร เชียงฉิน) หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา/...../.....</p>	<p><u>5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ใส่ตัดศนูปกรณ์</u></p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถใช้งานได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานบริษัทเอกชน เข้าดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> หลังการใช้งาน</p> <p>อุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>