



## บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี  
 ที่ อค 0032/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ประกอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพ็ญ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม  ห้องประชุมเพ็ญจรัสฟ้า ชั้น 3 (PCU)  ห้องประชุมตึกพระชันษาฯ ชั้น 3  
 ห้องประชุมย่อยห้อง HA  ห้องประชุมเพ็ญฟ้า  ห้องประชุมทานตะวัน  
 ห้องประชุมอื่นๆ โปรดระบุ .....

หัวข้อ/เรื่องที่เข้าประชุม/อบรม.....  
 วันที่ ..... เวลา ..... จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ..... คน

โดยขอสนับสนุนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ประกอบการประชุม/อบรม ดังต่อไปนี้  
ด้านโสตทัศนอุปกรณ์

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์              | <input type="checkbox"/> ถ่ายภาพนิ่ง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องฉายสไลด์                    | <input type="checkbox"/> ถ่าย VDO    |
| <input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊ก                           |                                      |
| <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง+ ไมโครโฟน จำนวน ..... | ตัว                                  |
| <input type="checkbox"/> อาหารว่าง เช้า                     |                                      |
| <input type="checkbox"/> อาหารว่าง บ่าย                     |                                      |
| <input type="checkbox"/> อาหารกลางวัน (พิจารณาตามสมควร)     |                                      |
| <input type="checkbox"/> จัดสถานที่                         |                                      |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                       |                                      |

จึงเรียนมาโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(.....)

- หมายเหตุ 1. ในกรณี เร่งด่วน โปรดแจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 ชั่วโมง  
 2. ในกรณี ไม่เร่งด่วน โปรดแจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน