



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่ สธ 0315.2( ) / ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ (ผ่านงานบริหารทั่วไป)

ด้วย กลุ่มภารกิจ / ฝ่าย / กลุ่มงาน / งาน / คณะกรรมการ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ( ) อำนวยการ (ข้างห้องงานยุทธศาสตร์และแผนงาน) ( ) สิริศักดิ์ ภูมิพัฒน์  
( ) พระวิสุทธิธำมิต ( ) สิทธิกร บุญฉิม ( ) พอเพียง ( ) .....

วัตถุประสงค์เพื่อรับรอง / ประชุม.....

ในวันที่..... เวลา..... น. จำนวน..... คน

โดยขอรับการสนับสนุนดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์)

1.1 ประกาศเสียงตามสาย ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา (งานซ่อมบำรุง)

2.1 จัดโต๊ะ แบบ ( ) Classroom ( ) รูปตัว U ( ) .....

3. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ

3.1 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ต้องจัดเตรียมมีดังนี้

- ( ) ไมโครโฟน ( ) โทรทัศน์ ( ) ถ่ายภาพนิ่ง  
( ) Video Conference ( ) สตรีมมิ่ง (streaming)  
( ) เครื่องฉายแผ่นทึบ / โปรเจคเตอร์ / คอมพิวเตอร์

3.2 อุปกรณ์ศูนย์คอมพิวเตอร์

- ( ) ระบบอินเทอร์เน็ต จำนวน.....user  
( ) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง

.....  
ผู้ขอใช้ห้องประชุม (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน)

เรียน รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  
เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

(นางสาวสิริวีร์ กิริติฉายาสิริ)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ

1. แบบขอใช้ห้องประชุม ให้ดำเนินการส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ก่อนการประชุม 3 – 5 วัน
2. หากต้องการใช้ห้องประชุมกรณีเร่งด่วนหน่วยงานผู้ขอต้องถ่ายเอกสารแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนด้วย
3. หากมีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบอย่างน้อยล่วงหน้า 2 วัน
4. ฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อได้รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุมแล้วให้ฝ่ายบริหารฯ ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ก่อนการประชุม 3 – 5 วัน
5. งานอาคารสถานที่ จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม ตลอดจนสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ประสานงานเกี่ยวกับอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้ในการประชุมและบรรยาย โดยประสานงานซ่อมบำรุงในการจัดโต๊ะประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดประชุมดังกล่าว
6. ฝ่ายบริหารทั่วไปจะจัดระบบและกลั่นกรองเบื้องต้นกับผู้จัดงานโดยไม่มีการเข้าช้อนก่อนการเสนอใบขออนุญาตห้องประชุม
7. ผู้ขออนุมัติใช้ห้องประชุมและขอรับรองสนับสนุนอาหารต้องเป็นระดับหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย / หรือหัวหน้างาน