



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ สธ 0315.2()/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ (ผ่านงานบริหารทั่วไป)

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

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม () อำนวยการ (ข้างห้องงานยุทธศาสตร์และแผนงาน) () ศิริศักดิ์ ภูริพัฒน์

() พระวิสุทธารัตน์ () สิทธิกร บุญฉิม () พอเพียง ()

วัดคุณประสมคเพื่อรับรอง / ประชุม.....

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

โดยขอรับการสนับสนุนดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์)

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

2. ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา (งานซ่อมบำรุง)

2.1 จัดตั้ง แบบ () Classroom () รูปตัว U ()

3. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ

3.1 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ต้องจัดเตรียมเมื่อต้นนี้

() ไมโครโฟน () โทรศัพท์ () ถ่ายภาพนิ่ง

() Video Conference () สดรีเมิ่ง (streaming)

() เครื่องฉายแผ่นฟิล์ม / โปรเจคเตอร์ / คอมพิวเตอร์

3.2 อุปกรณ์ศูนย์คอมพิวเตอร์

() ระบบอินเตอร์เน็ต จำนวน..... user

() เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน..... เครื่อง

ผู้ขอใช้ห้องประชุม (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน)

เรียน รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

(นางสาวสิริรัตน์ กิรติฉายาสิทธิ์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ

- แบบขอใช้ห้องประชุม ให้ดำเนินการส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ก่อนการประชุม 3 – 5 วัน
- หากต้องการใช้ห้องประชุมกรณีเร่งด่วนหน่วยงานผู้ขอต้องถ่ายเอกสารแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนด้วย
- หากมีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม กรุณามาแจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบอย่างน้อยล่วงหน้า 2 วัน
- ฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อได้รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุมแล้วให้ฝ่ายบริหารฯ ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ก่อนการประชุม
3 – 5 วัน
- งานอาคารสถานที่ จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม ตลอดจนสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ประสานงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ สื่อสารที่ใช้ในการประชุมและบรรยาย โดยประสานงานชื่อ บุญรุ่งในการจัดตั้งห้องประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ตลอดจน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดประชุมดังกล่าว
- ฝ่ายบริหารทั่วไปจะจัดระบบและกลั่นกรองเบื้องต้นกับผู้จัดงานโดยไม่มีการเข้าชี้อ่อนก่อนการเสนอใบขออนุญาตห้องประชุม
- ผู้ขออนุมัติใช้ห้องประชุมและขอรับรองสนับสนุนอาหารต้องเป็นระดับหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย / หรือหัวหน้างาน