

คู่มือการขอใช้ห้องประชุม

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่

การขอใช้ห้องประชุม
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ตรวจสอบห้องประชุมโดยการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ที่กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ



กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมให้ครบถ้วนส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ



ลงบันทึกในสมุดบันทึกการขอใช้ห้องประชุม



กำหนดให้เปิดการประชุมล่วงหน้า ๑ ชั่วโมง โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ
และอุปกรณ์เสียง ก่อนเริ่มการประชุม ๓๐ นาที



ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนการประชุม / เริ่มเปิดการประชุม



เก็บขยะ ภาชนะ เครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการประชุมประชุม



แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องยุทธศาสตร์ฯ เพื่อปิดห้องประชุม



สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม เบอร์โทรศัพท์

กลุ่ม/ฝ่าย

- กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
- กลุ่มพัฒนาพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
- กลุ่มเทคโนโลยีการปศุสัตว์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๓. วันที่ต้องการใช้ ระหว่างเวลา

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม คน

วัตถุประสงค์ในการขอใช้ห้องประชุม

- ประชุม เรื่อง
- แสดงข่าว เรื่อง
- อื่นๆ เรื่อง

๔. ห้องประชุมที่ต้องการขอใช้

- ห้องประชุมเล็ก รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวน ๑๐ - ๑๕ คน
- ห้องประชุมใหญ่ขึ้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวน ๔๐ - ๕๐ คน

๕. อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน

- Computer
- projector
- สาย VGA/HDMI

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

(ผู้ขอใช้งานห้องประชุม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

(ผู้รับเรื่อง)

วันที่เดือนพ.ศ.....