UNISERV-MSD-FM-03

# Memo การใช้ห้องประชุม

**เลขที่** ...../.....

**การประชุม/สัมมนา เรื่อง**.....

**หน่วยงานที่จัด**.....**ผู้ติดต่อ**.....**เบอร์โทร**.....

**วันที่**..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** ..... **เวลา** ..... **น.**

## ขั้นเตรียมการก่อนจัดงาน

### รายละเอียดการใช้ห้องประชุม

1. ชื่อห้องประชุม.....
2. จำนวนผู้เข้าประชุม.....
3. ลักษณะการจัดห้อง
   - O Classroom O U-Shape
   - O Theatre O อื่นๆ.....
4. อุปกรณ์อื่นๆ
   - Oโต๊ะหมู่บูชา Oแฟ้มคำกล่าว Oโซฟา.....ตัว
   - Oกระดานฟลิปชาร์ท.....อัน Oกระดาษบรู๊ฟ.....แผ่น
   - Oกระดาษ.....ชุด Oดินสอ.....ชุด Oโต๊ะลงทะเบียน.....ตัว
   - Oดอกไม้.....จุด วางที่.....
5. เข้าจัดห้องประชุม วันที่.....เวลา.....

### งานโสตทัศนูปกรณ์+ระบบอินเตอร์เน็ต (IT)

โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องเสียง Oมี Oไม่มี
2. ไมค์ Oวิทยากร.....ตัว Oไมค์โพเดียม.....ตัว
   Oไมค์ชุดประชุม.....ตัว Oไมค์ถาม.....ตัว
3. LCD Projector Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
4. Note Book Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
5. เครื่องฉายทึบแสง Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
6. Pointer Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
7. โทรทัศน์ Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
8. จุดต่อไฟ Oมี Oไม่มี
9. ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์ Oมี Oไม่มี
10. อื่นๆ.....

### อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน,อาหารเย็น

1. อาหารว่าง Oจัดด้านนอก Oจัดด้านในห้อง

รายการอาหารว่าง เช้า.....

รายการอาหารว่าง บ่าย.....

2. กาแฟ Oซอง Oสด Oตู้กาแฟอัตโนมัติ
3. อาหารกลางวัน.....อย่าง.....มื้อ
4. อาหารกลางเย็น.....อย่าง.....มื้อ
5. ซอฟท์ดริ๊ง Oมี Oไม่มี

### ป้ายข้อความ Back Drop

1. ป้ายเวที Oมี Oไม่มี
2. ป้ายขึ้นจอทีวี Oมี Oไม่มี
3. ป้ายBack Drop หน้าห้อง Oมี Oไม่มี
4. ป้ายวิทยากร Oมี Oไม่มี
5. ป้ายจอดรถ VIP Oมี Oไม่มี
6. ป้ายบอกทาง Oมี Oไม่มี

## ขั้นตอนระหว่างการจัดงานประชุม

| | |
|---|---|
| 1. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 2.ดูแลอาหารว่าง/น้ำดื่ม | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 3. ดูแลโต๊ะอาหารสำหรับ VIP | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 4. ดูแลสถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/จัดเก็บขยะ | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 5.ดูแลการจราจร และที่จอดรถ VIP | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 6. การคำนวณปริมาณคาร์บอนในการจัดงาน | ผู้รับผิดชอบ..... |

## ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานประชุม

| | |
|---|---|
| 1.การออกใบเสร็จ/จัดเก็บเงินสด | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 2.การทำความสะอาดห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมสำหรับงานต่อไป | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 3.การล้างทำความสะอาดภาชนะ/จัดเก็บภาชนะ | ผู้รับผิดชอบ..... |
| 5.การจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ | ผู้รับผิดชอบ..... |

**ผู้ออก Memo**..... **ผู้อนุมัติ**.....

**วันที่**..... **วันที่**.....