

Memo การใช้ห้องประชุม

การประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
 หน่วยงานที่จัด.....ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....
 วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น.

ขั้นเตรียมการก่อนจัดงาน	
รายละเอียดการใช้ห้องประชุม	งานโสตทัศนูปกรณ์+ระบบอินเทอร์เน็ต (IT)
1. ชื่อห้องประชุม..... 2. จำนวนผู้เข้าประชุม..... 3. ลักษณะการจัดห้อง <input type="radio"/> Classroom <input type="radio"/> U-Shape <input type="radio"/> Theatre <input type="radio"/> อื่นๆ..... 4. อุปกรณ์อื่นๆ <input type="radio"/> โต๊ะหมู่บูชา <input type="radio"/> แฟ้มคำกล่าว <input type="radio"/> โซฟา.....ตัว <input type="radio"/> กระดานฟลิปชาร์ต.....อัน <input type="radio"/> กระดาษบรูฟ.....แผ่น <input type="radio"/> กระดาษ.....ชุด <input type="radio"/> ดินสอ.....ชุด <input type="radio"/> โต๊ะลงทะเบียน.....ตัว <input type="radio"/> ดอกไม้.....จุด วางที่..... 5. เข้าจัดห้องประชุม วันที่.....เวลา.....	โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ 1. เครื่องเสียง <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 2. ไมค์ <input type="radio"/> วิทยากร.....ตัว <input type="radio"/> ไมค์โพเดียม.....ตัว <input type="radio"/> ไมค์ชุดประชุม.....ตัว <input type="radio"/> ไมค์ถาม.....ตัว 3. LCD Projector <input type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครึ่งวัน 4. Note Book <input type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครึ่งวัน 5. Pointer <input type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครึ่งวัน 7. โทรทัศน์ <input type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครึ่งวัน 8. จุดต่อไฟ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 9. ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 10. อื่นๆ.....
อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน,อาหารเย็น	
1. อาหารว่าง <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> จัดด้านนอกห้อง <input type="radio"/> จัดด้านในห้อง กาแฟ <input type="radio"/> ซอง <input type="radio"/> สด <input type="radio"/> ตู้กาแฟอัตโนมัติ 2. อาหารกลางวัน <input type="radio"/> มี จัดที่..... <input type="radio"/> ไม่มี 3. อาหารเย็น <input type="radio"/> มี จัดที่..... <input type="radio"/> ไม่มี 4. ซอฟต์แวร์ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	ป้ายข้อความ Back Drop
	1. ป้ายฉากหลังเวที <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 2. ป้ายขึ้นจอทีวีหน้าห้อง <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 3. ป้ายBack Drop หน้าห้อง <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 4. ป้ายวิทยากร <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 5. ป้ายจอตรง VIP <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี
ขั้นตอนระหว่างการจัดงานประชุม	
1. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ 2. ดูแลอาหารว่าง/น้ำดื่ม 3. ดูแลโต๊ะอาหารสำหรับ VIP 4. ดูแลสถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/จัดเก็บขยะ 5. ดูแลการจราจร และที่จอดรถ VIP 6. การคำนวณปริมาณคาร์บอนในการจัดงาน	ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ.....
ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานประชุม	
1. การออกไปเสร็จ/จัดเก็บเงินสด 2. การทำความสะอาดห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมสำหรับงานต่อไป 3. การล้างทำความสะอาดภาชนะ/จัดเก็บภาชนะ 5. การจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ.....

ผู้ออก Memo.....
 วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....
 วันที่.....