

แบบฟอร์มขออนุมัติใช้ห้องประชุมกองวิชาการแพทย์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

ส่วนที่ ๑ ผู้ใช้ห้องประชุม

ด้วยกลุ่มงานมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....
ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าประชุมจำนวน คน
เพื่อประชุม ประธาน คือ

ในการนี้ ขอให้กลุ่มงานอำนวยการจัดเตรียมห้องประชุม ดังนี้

๑. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ [] โน้ตบุ๊ก [] โปรเจคเตอร์/LCD
๒. อาหาร [] อาหารว่างและเครื่องดื่ม [] อาหารกลางวัน
[] น้ำเปล่า
[] ไม่ต้องหา เนื่องจากได้ขออาหารว่างจากสำนักงานเลขานุการกรมแล้ว
(กรณีที่ที่ประธานการประชุมมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับที่ปรึกษาราชการขึ้นไป)
๓. [] ห้องประชุมอย่างเดียว ไม่ประสงค์ขออาหารว่างและเครื่องดื่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง + (หัวหน้ากลุ่มงานลงชื่อกำกับ)

วันที่.....

สิ่งที่ผู้ขอ ต้องดำเนินการกรณีขอให้จัดเตรียมอาหาร (ค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ)

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมโดยใช้งบบริหาร
๒. แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
๓. เมื่อประชุมเสร็จให้นำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายเซ็น (ฉบับจริง) ส่งให้กลุ่มงานอำนวยการแนบเรื่องเบิกต่อไป

ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

- [] สามารถดำเนินการได้ และได้
- [] ลงตารางการใช้ห้องประชุมแล้ว
- [] ประสานกลุ่มงานพัฒนาสื่อทางการแพทย์แล้ว
(กรณีใช้อุปกรณ์โสตฯ)
- [] ไม่สามารถดำเนินการให้ได้
- รายละเอียดอื่นๆ.....
.....

(นางสาวสุปราณี กลิ่นสอนแทน)

ผู้รายงาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาอนุมัติ

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....
.....

(นายนิมิต รัตนรงค์ภรณ์)

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ