

1. การเตรียมวาระการประชุม

- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (ตัวอย่างที่ 1)
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ตัวอย่างที่ 1)

TIP!!!

2. การเตรียมสถานที่

2.1 การจองห้องประชุม

- การจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม (ตัวอย่างที่ 2)

2.1.1 ห้องประชุมที่อาคารสุขประพสุติ

โทรติดต่อที่สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เพื่อประสานขอห้อง) (พีหรรษา) (02-831-9357)

กลุ่มงานอาคารสถานที่ (เพื่อจองห้อง) (พีเตย) (02-244-1552)

2.1.2 ห้องประชุมที่อาคารรัฐสภา (2)

- ห้องประชุมกรมการ

โทรติดต่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรมการ 2 (02-831-9170)

- ห้องรับรอง

ต้องขอประสานภายในเพื่อให้เลขาธิการวุฒิสภาอนุญาตก่อน


และทำบันทึกขอใช้ห้องอย่างเป็นทางการ

2.2 ของว่างและอาหารกลางวัน

2.2.1 กรณีประชุมครึ่งวัน

 เตรียมของว่าง (บันทึกขอใช้ห้องให้เพิ่มเติม “พร้อมพนักงานบริการและเครื่องดื่ม”)

2.2.2 กรณีประชุมเต็มวัน

 เตรียมของว่างและเตรียมอาหารกลางวัน (บันทึกเรียนเชิญประชุมให้เขียนหมายเหตุไว้ด้านล่าง “หลังเลิกประชุม ขอเรียนเชิญรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน ณ”)

1. ห้อง Break ที่อาคารสุขประพฤติ (02-831-9411)
2. ห้อง Break ที่อาคารรัฐสภา (2) (02-244-1588)

3. การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ส่วนมากจะยืมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

1. จอภาพ
2. LCD
3. เครื่องฉายแผ่นทึบ
4. เครื่องฉายแผ่นใส
5. Notebook

3.1 ขอยืมอุปกรณ์ IT จากสำนักประชาสัมพันธ์

1. ที่สุขประพฤติ 02-381-9345 หรือ 02-381-9347
2. ที่อาคารรัฐสภา 02-244-1723 หรือ 02-244-1725

การกรอกใบใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์

(ตัวอย่างที่ 3)

➡ เาไปให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ (พีตุง) เพื่อประสานกับห้องโสตทางรัฐสภาต่อไป

3.2 ขอยืมอุปกรณ์ IT จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ที่สุขประพฤติ 02-831-9276 หรือ 02-831-9277
2. ที่อาคารรัฐสภา 02-244-1580

การจัดทำบันทึกขอยืม Notebook จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(ตัวอย่างที่ 4)

- ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการ แล้วเอาไปให้ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- พอถึงวันประชุมก็ไปเอาจะต้องกรอก “ใบยืมครุภัณฑ์” แล้วถ่ายสำเนาเอกสารมาเก็บไว้ในกระเป๋า Notebook
- ใช้เสร็จเอาไปคืนที่สำนักจะต้องกรอก “บันทึกการคืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค” อย่าลืมถ่ายเอกสารเก็บไว้ด้วยเพื่อเป็นหลักฐาน

3.3 จอกรถสำหรับผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้อง

1. เบอร์โรงรถที่สุขประพฤติ 02-831-9263

2. เบอร์โรงรถที่รัฐสภา 02-244-1740

การกรอกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ตัวอย่างที่ 5)

- ถ้าขอรถไป-กลับ ต้องเขียนใบรถ 2 ใบ เพื่อให้ทั้งขาไปและขากลับแล้วเอาไปให้คนขับรถตอนขึ้นรถ
- นัดหมายเวลากับคนขับรถว่าเวลาเท่าไร ที่อาคารไหน
- อย่าลืมขอเบอร์โทรศัพท์มือถือของคนขับรถไว้ด้วย (ถ้าลืมขอให้โทรไปที่โรงรถ)

4. การเตรียมเอกสารในการประชุม

การกรอกแบบขอใช้บริการสำนักพิมพ์ (สำหรับเครื่องเช่า) (ตัวอย่างที่ 6)

4.1 อาคารสุขประพฤติ

ชั้น 12 เจ้าหน้าที่เครื่องเช่า (พีบีล) ถ่ายเอกสารที่เป็นหนังสือ

ชั้น 13 เจ้าหน้าที่เครื่องเช่า (พีจุ่ม) ถ่ายเอกสารที่เป็นเอกสาร

4.2 อาคารรัฐสภา (2)

ชั้นใต้ดิน ถ่ายเอกสาร / พิมพ์หนังสือ (02-244-1561)

อย่าลืม !!!!!

กรณีประชุมอย่างเป็นทางการ

- อย่าลืม.....
1. ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหาร
 2. ไบลงทะเลเบียน (ตัวอย่างที่ 7)
 3. ป้ายติดหน้าห้องประชุม (ประมาณ 4-6 แผ่นเพื่อติดรอบห้องประชุม)
(ตัวอย่างที่ 8)
 4. กระดาษเปล่าสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ประมาณท่านละ 2 แผ่น)
 5. ดินสอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
 6. เทปบันทึกเสียง (ที่อัดเทปมีอยู่ที่ห้องประชุม)
 7. เอกสารประกอบการประชุม

กรณีประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

- อย่าลืม.....
1. ป้ายติดหน้าห้องประชุม (ประมาณ 4-6 แผ่นเพื่อติดรอบห้องประชุม)
 2. กระดาษเปล่าสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ประมาณท่านละ 2 แผ่น)
 3. ดินสอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
 4. เทปบันทึกเสียง (ที่อัดเทปมีอยู่ที่ห้องประชุม)
 5. เอกสารประกอบการประชุม

หมายเหตุ

- กรณีต้องแจกเอกสารล่วงหน้า หรือ มีหนังสือแจ้งเวียน ควรต้องมีใบรับ-ส่งเอกสาร
(ใบรับเอกสาร) (ตัวอย่างที่ 9)

ตัวอย่างที่ 1 หนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๕๓๗๖ - ๗

ที่ _____ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๐

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๗๕/๒๕๕๐ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

ประธานคณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้นัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐
ในวันพุธที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุโขทัย
โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว

(นางละเอียด จุลตามระ)
กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษา
ในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐
วันพุธที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐
เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุโขทัย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๗๕/๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๕๐

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๒.๑ การประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ โทร ๐ ๒๔๓๑ ๕๓๗๖-๗

ที่ _____ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยประธานคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๐ เห็นสมควรให้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ ในอังคารที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ โดยมี
ระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางละเอียด จุลตามระ)
กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษา
ในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐
วันอังคารที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการ
ปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐
วันพุธที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๕๐
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา
๓.๑ การเจรจาตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๕๓๖๖ - ๗

ที่ _____ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยประธานคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๐ เห็นสมควรให้นัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ ในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐
เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุโขประพุดดี โดยมีระเบียบวาระ
การประชุมตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว

(นางละเอียด จุลตามระ)
กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษา

ในโครงการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐

วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุม ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุโขประพุดดี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

๒.๑ รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการ
ปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐
วันอังคารที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ที่ปรึกษา (บริษัท พี เอ) ซึ่งแจ้งและรายงานผลการจัดทำบันทึกข้อตกลง
การปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๕๓๗๖ - ๗

ที่ _____ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๐

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยประธานคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๐ เห็นสมควรให้นัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๕๐ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑๕๐๔ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ โดยมี
ระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว

(นางละเอียด จุลตามระ)
กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษา
ในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๐
วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐
เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑๕๐๔ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

๒.๑ รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการ
ปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ที่ปรึกษา (บริษัท พี เอ) นำเสนอ
- ผลการหารือกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับองค์กร เกณฑ์คะแนนที่มีการ
ปรับปรุงใหม่ และผลการทบทวนโครงการนวัตกรรม
- สรุปผลการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๕๐ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 2 บันทึกขอใช้ห้องประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐
โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๗๖-๗

ที่ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขออนุญาตเช่าใช้ห้องประชุมและบริการเครื่องพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ด้วยในอังคารที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เวลา ๙.๓๐ นาฬิกา จะมีการประชุม
คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐
ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

จึงขออนุญาตเช่าสำนักบริหารงานกลาง ในการใช้ห้องประชุมพร้อมพนักงาน
บริการและเครื่องพิมพ์ ตามวัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางละเอียด จุลตามระ)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างที่ 3 ใบใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

ใบใช้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ส่วนราชการขอใช้บริการ _____ โทร. _____

เวลา _____ หัซง _____ ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/> โทรทัศน์		เครื่อง
<input type="checkbox"/> เครื่องเล่นวีดีโอเทป		เครื่อง
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายข้ามศีรษะ		เครื่อง
<input type="checkbox"/> เครื่องฉาย Projector (LCD)		เครื่อง
<input type="checkbox"/> เครื่อง VDO Proscntor (ทีปแสง)		เครื่อง
<input type="checkbox"/> จอภาพ		จอ
<input type="checkbox"/> สำเนาเทปวีดิทัศน์		ม้วน
<input type="checkbox"/> สำเนาเทปเสียง		ม้วน
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ		

นาย/นาง/นางสาว _____

โทร. _____

ผู้ปฏิบัติ

(นางทวิพร เอี่ยมสอาด)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์

ส่วนราชการที่ขอใช้บริการ ได้นำส่งโสตทัศนอุปกรณ์ข้างต้นแล้ว

ปกติ () ชำรุด () จำนวน _____ รายการแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

นาย/นาง/นางสาว _____

ผู้นำส่ง

ผู้รับ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์

หมายเหตุ ใช้งานเสร็จแล้วกรุณานำส่งคืนหรือโทรแจ้ง ที่ 1725, 1723

ตัวอย่างที่ 4 บันทึกขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐
โทร ๐ ๒๘๓๑ ๕๓๗๖-๗

ที่ _____ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ความอนุเคราะห์เครื่อง Computer Notebook

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยในอังคารที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เวลา ๙.๓๐ นาฬิกา จะมีการประชุม คณะกรรมการประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรการปรับค่าตอบแทนพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

จึงขอความอนุเคราะห์เครื่อง Computer Notebook จำนวน ๑ เครื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางละเอียด จุลตามระ)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างที่ 5 ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ..... มีคนนั่งจำนวน.....คน

ในวันที่..... เวลา น. ถึงวันที่ เวลา

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการสำนัก/หรือผู้แทน

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

หมายเหตุ ก.ม. ต้นทาง.....กม. ปลายทาง.....

รถยนต์ ก.ท.

.....ผู้ควบคุมรถ

.....พนักงานขับรถ

ตัวอย่างที่ 6 แบบขอใช้บริการสำนักพิมพ์

แบบขอใช้บริการ สำนักการพิมพ์

(สำหรับโรงเรียน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการอย่างเอกสาร

เรื่องที่ต้องการ	ค้นคว้าจำนวนหน้า	จำนวนชุด	รวมทั้งสิ้น

เพื่อนำไปใช้ในภารกิจ ดังนี้

- 1. ใช้ในราชการประจำของกลุ่มงาน.....สำนัก.....
- 2. ใช้ในการประชุม
 - ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - คณะกรรมการ คณะ.....
 - วุฒิสภา ครั้งที่.....
- 3. ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา
 - ข้าราชการ หลักสูตร.....
 - คณะกรรมการ คณะ.....
- 4. อื่น ๆ

ผู้รับงาน.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ลงนาม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

(นางสาวกชกร สว่างวงศ์)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

หมายเหตุ : จัดเอกสารครั้งละไม่เกิน 100 ชุด เกินกว่า 100 ชุด โปรดมาติดต่อสำนักพิมพ์

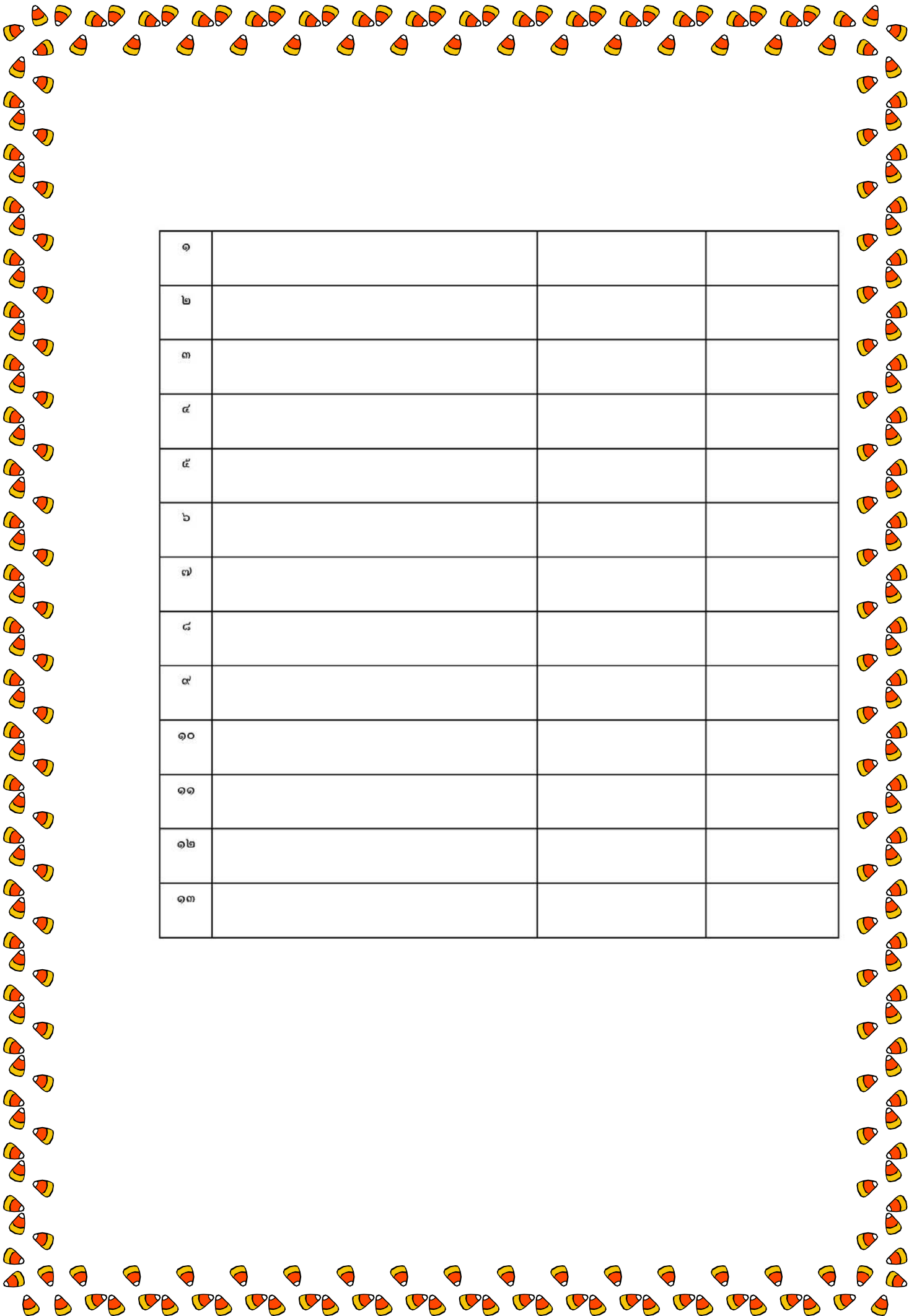
1 มิถุนายน 2548

ตัวอย่างที่ 7 ใบลงทะเบียน

รายชื่อผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๑๕๐๔ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช เลขาธิการวุฒิสภา		
๒	นายสุรพงษ์ มาตะวิสุทธิ์ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย		
๓	นายมนตรี รูปสุวรรณ ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ		
๔	นายพิเชษฐ์ กิตติสิน ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ		
๕	นางสาววรรณิ์ เกตุญาติ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ		
๖	นางฉัตรทอง ทิพย์กะลิน ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ		
๗	นางมัลลิกา ลับโพรี ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย		
๘	นางนรรัตน์ พิมเสน รองเลขาธิการวุฒิสภา		
๙	นายวุฒิชัย วัชรรัตน์ รองเลขาธิการวุฒิสภา		
๑๐	นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ รองเลขาธิการวุฒิสภา		
๑๑	นางวารรัตน์ อติแพทย์ รองเลขาธิการวุฒิสภา		
๑๒	นายสุชาติ อยู่ยอด รองเลขาธิการวุฒิสภา		
๑๓	นายสิทธิพร สหกันไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา		
๑๔	นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา		
๑๕	นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์		
๑๖	นางนิภาพร ศรีสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง		

๑๗	นางรตนา ศรีลิยวรรณ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ		
๑๘	นายไพโรจน์ โพธิ์ไสย ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ		
๑๙	นางสาวศิริพงษ์ อาศนะเสน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม		
๒๐	นางวิอร สวัสดิ์แก้ว ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
๒๑	นางพนมพร จันทร์กระจ่าง ผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ๑		
๒๒	นายฉัตรไชย รอดประเสริฐ ผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ๒		
๒๓	นายนัท ผาสุข ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย		
๒๔	นางสาวอุตรา อมรฉัตร ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ		
๒๕	นางละออ ดุลยพิทักษ์ ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ		
๒๖	นางชุลีพร ณ ลำพูน ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข		
๒๗	นายพงศ์กิตติ อรุณภักดีสกุล ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
๒๘	นางสาวศศิธร ศรีสุจริต ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์		
๒๙	นางสาววราภรณ์ มีเปรมปรีดี ผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ ๓		
๓๐	นางละเอียด จุลตามระ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน		
๓๑	นางจิราภา ทรัพย์สาร ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ		
๓๒	นางกอบแก้ว แสงทอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชข		



୧			
୨			
୩			
୪			
୫			
୬			
୭			
୮			
୯			
୧୦			
୧୧			
୧୨			
୧୩			

ตัวอย่างที่ 8 ป้ายติดหน้าห้องประชุม

การประชุมผู้บริหาร
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างที่ 9 ใบรับส่งเอกสาร

บัญชีลงชื่อรับสำเนาเอกสาร
สำนักงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บันทึกข้อความ เรื่อง

ลำดับ	ส่วนราชการ	สุขประพฤติ	สภา	ผู้รับ	ว/ด/ป
1	เลขาธิการวุฒิสภา		✓		
2	ที่ปรึกษาฯ (สุรพงษ์ มาศะวิสุทธิ)	13			
3	ที่ปรึกษาฯ (มนตรี รูปสุวรรณ)	13			
4	ที่ปรึกษาฯ (พิเชษฐ์ กิตติสิน)	12			
5	ที่ปรึกษาฯ (วรรณิ์ เกตุบุตร)	12			
6	ที่ปรึกษาฯ (มัลลิกา ลับโพธิ์)	12			
7	ที่ปรึกษาฯ (ฉัตรทอง ทิพยะกลิ่น)	12			
8	รองฯ นรรัตน์ พิมเสน	11			
9	รองฯ วุฒิชัย วัชรรัตน์	11			
10	รองฯ สมศักดิ์ มนูญปัจจุ	13			
11	รองฯ สิทธิพร สหกันไตรภพ	15			
12	รองฯ สุชาติ อยู่ยอด	15			
13	รองฯ วรารัตน์ อติแพทย์	15			
14	สำนักงานประธานวุฒิสภา		✓		
15	สำนักประชาสัมพันธ์	14			
16	สำนักบริหารงานกลาง	14			
17	สำนักการคลังและงบประมาณ	13			
18	สำนักการต่างประเทศ	14			
19	สำนักวิชาการ	13			
20	สำนักการประชุม	28			
21	สำนักกำกับและตรวจสอบ	14			
22	สำนักกรรมธิการ 1	11			
23	สำนักกรรมธิการ 2	12			
24	สำนักกฎหมาย	13			
25	สำนักภาษาต่างประเทศ	14			
26	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11			
27	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	13			
28	สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	11			
29	สำนักการพิมพ์		✓		
30	สำนักกรรมธิการ 3	12			
31	สำนักงานนโยบายและแผน	14			
32	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	13			