**แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1**

เรียน ผอ. กปบ.

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..........................................................ตำแหน่ง.......................................................

กลุ่ม.............................................................................................มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องประชุม สวพ.1 เพื่อจัดการ ประชุม/อบรม/สัมมนา................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................... ผู้เข้าประชุมประกอบด้วย...........................................................................................................รวม........................คน

ในวันที่..........เดือน..................พ.ศ...........เวลา..............น. ถึงวันที่.........เดือน..................พ..ศ..........เวลา................น.

 O ห้องประชุม 1 O ห้องประชุม 2

 รูปแบบการจัดห้องประชุม

 O แบบตัว U O แบบห้องอบรม

 อาหารว่าง/อาหารกลางวัน

 O อาหารว่าง จำนวน มื้อ O อาหารกลางวัน จำนวน มื้อ

อุปกรณ์ที่ต้องให้จัดเตรียม.............................................................................................................................................

โดยมอบหมายให้...............................................................ตำแหน่ง...................................เบอร์โทร..............................เป็นผู้ประสานงานและดูแลการประชุม/อบรม/สัมมนา

 ลงชื่อ.....................................................ผู้ขอ

 วันที่................/............................../...............

 คุณพงษ์พรรณคุณตุลยพัทธ์

O จัดเตรียมห้องประชุม O จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ

O ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าO ดูแลและเก็บอุปกรณ์จนเสร็จสิ้นการประชุม

คุณพินธารา

O รับจองและจัดทำตารางการใช้ห้องประชุม

O แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

 (นางพิมพ์ใจ จำนงค์วงษ์)

 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

 **(**นางนารีรัตน์ โนวัฒน์)

 ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย