

แบบฟอร์มจองห้องประชุม

เรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย..... มีความประสงค์ขอจองห้องประชุมอาคารทรัพยากรพันธุ์กรรมพืชสิรินธร

กองวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ ☐ ห้องประชุม 108 ☐ ห้องประชุม 416

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน..... คน

ประธานคือ.....ผู้ประสานงานคือ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยขอใช้บริการและอุปกรณ์ใดๆ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ 1. อาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวน.....มื้อ |
| ☐ 2. อาหารกลางวัน | จำนวน.....มื้อ |
| ☐ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง |
| ☐ 4. เครื่อง LCD โปรเจคเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง |
| ☐ 5. เครื่องขยายเสียง พร้อมขาตั้งไมค์ | จำนวน.....ตัว |
| ☐ 6. จอ LCD ขนาด 55 นิ้ว | จำนวน.....ตัว |
| ☐ 7. อื่น ๆ..... | |

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติ

.....

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป