

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑

เรียน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้
ห้องประชุม สวพ.๑ เพื่อจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา.....
.....
โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย.....จำนวน.....คน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

☐ ห้องประชุม ๑

☐ ห้องประชุม ๒

รูปแบบการจัดห้องประชุม

☐ แบบตัว U

☐ แบบห้องอบรม

อาหารว่าง/ อาหารกลางวัน

☐ อาหารว่าง จำนวน.....มื้อ

☐ อาหารกลางวัน จำนวนมื้อ

อุปกรณ์ที่ต้องให้จัดเตรียม.....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

เป็นผู้ประสานงานและดูแลการประชุม/อบรม/สัมมนา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
วันที่/...../.....

คุณพงษ์พรรณ

☐ จัดเตรียมห้องประชุม

☐ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ประชุม

คุณตุลย์พัทธ์

☐ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ

☐ ดูแลและเก็บอุปกรณ์จนเสร็จสิ้นการ

คุณพินธรา

☐ รับจองและจัดทำตารางการใช้ห้องประชุม

☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นางพิมพ์ใจ จำนงค์วงศ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ