

# แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม สำนักงานวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑

เรียน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

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

กลุ่ม.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องประชุม สวพ.๑

เพื่อจัดการ ประชุม/อบรม/สัมมนา.....

ผู้โดยมีผู้เข้าประชุมประกอบด้วย.....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 จำนวน ..... มื้อ

อุปกรณ์ที่ต้องให้จัดเตรียม.....

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

เป็นผู้ประสานงานและดูแลการประชุม/อบรม/สัมมนา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

วันที่...../...../.....

คุณพงษ์พรรณ

คุณไตรสิทธิ์

จัดเตรียมห้องประชุม

จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ

ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ดูแลและเก็บอุปกรณ์จนเสร็จสิ้นการประชุม

คุณพินธรา

รับจองและจัดทำตารางการใช้ห้องประชุม

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นางพิมพ์ใจ จำนงค์วงศ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ