

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม สำนักงานวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 2

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ดังต่อไปนี้ (เลือกเฉพาะห้องที่ต้องการใช้)

- ห้องประชุมอาคารอำนวยการ ชั้น 1 ห้องประชุมใหญ่ อาคารเอนกประสงค์
 ห้องประชุมเล็ก อาคารเอนกประสงค์

ระยะเวลาการใช้ห้องประชุม

วันที่..... ถึงวันที่.....

ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม

- ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หัวข้อการประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม

.....

จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวน ท่าน

การประชุมผ่าน Zoom Conference มี ไม่มี

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (โปรดระบุ)

- ไมโครโฟน พร้อมเครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC / Notebook) จำนวน เครื่อง
 เครื่องฉาย LCD กล้องและอุปกรณ์สำหรับ Zoom Conference
 การจัดเรียงโต๊ะและเก้าอี้ (ตัว O / ตัว U / หน้ากระดาน) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สถานที่จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม (หากมี)

- อาหารว่าง อาหารกลางวัน วันที่..... อาหารเย็น วันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลและรักษาอุปกรณ์ที่ขอใช้ข้างต้น จนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. อนุมัติ

2. รุรการดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....