

แบบฟอร์มการจองห้องประชุม ชั้น ๑๐
อาคารสืบ นาคะเสถียร

.....

เรื่องที่ประชุม.....

.....

ประธานที่ประชุม.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

วันที่เข้าใช้ห้องประชุม.....

เวลา.....น. ถึง.....น.

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ ☐ ไมโครโฟน ☐ โปรเจ็คเตอร์

☐ Video Conference ☐ อื่นๆ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

หมายเหตุ.....

*** กรุณากรอกข้อมูลทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จะเปิดห้องประชุมให้ก่อนเวลา ๓๐ นาที

หากนำเสนอาน กรุณาเตรียมโน้ตบุ๊กและปลั๊กสามตาเอง

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งที่เบอร์ ๑๔๘๙ ทุกครั้ง

รบกวนส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุม ที่ ฝ่ายบริหาร ส่วนอำนวยการ

กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา ชั้น ๑๐ ตึกสืบ นาคะเสถียร ในวัน

และเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้จอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการจองห้องประชุม ชั้น ๑๐
อาคารสืบ นาคะเสถียร

.....

เรื่องที่ประชุม.....

.....

ประธานที่ประชุม.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

วันที่เข้าใช้ห้องประชุม.....

เวลา.....น. ถึง.....น.

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ ☐ ไมโครโฟน ☐ โปรเจ็คเตอร์

☐ Video Conference ☐ อื่นๆ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

หมายเหตุ.....

*** กรุณากรอกข้อมูลทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จะเปิดห้องประชุมให้ก่อนเวลา ๓๐ นาที

หากนำเสนอาน กรุณาเตรียมโน้ตบุ๊กและปลั๊กสามตาเอง

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งที่เบอร์ ๑๔๘๙ ทุกครั้ง

รบกวนส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุม ที่ ฝ่ายบริหาร ส่วนอำนวยการ

กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา ชั้น ๑๐ ตึกสืบ นาคะเสถียร ในวัน

และเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้จอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....