



แบบฟอร์มขอใช้ห้องสถาบันพัฒนาการชลประทาน

(กรุณาตรวจเช็คตารางการใช้ห้องที่ <http://irricollege.rid.go.th/portfolio/room/> หรือจากหน้าเว็บไซต์สถาบันฯ ก่อนการขอใช้ทุกครั้ง)

วันที่ เดือน..... พ.ศ. (วันที่เขียน)

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง หน่วยงานที่ขอใช้.....

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail address

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน

จุดประสงค์การใช้งาน

วันที่ต้องการใช้งาน ระหว่างเวลา.....

อุปกรณ์ที่ต้องการให้สถาบันฯ จัดเตรียมสำหรับใช้งาน

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ | <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> วิชวลไลเซอร์ |
| <input type="checkbox"/> ระบบ Video Conference | <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน-โพเดียม | <input type="checkbox"/> ชุดไมโครโฟนประชุมตามโต๊ะ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | | |

อาหารที่ต้องการให้สถาบันฯ จัดเตรียมสำหรับผู้เข้าร่วม (การจัดเตรียมอาหารขอให้เฉพาะสถาบันฯ เท่านั้นเป็นผู้ดำเนินการ)

- | | | |
|---|-------------------|----|
| <input type="checkbox"/> อาหารกลางวันสำหรับการจัดประชุม มื้อละ 80 บาท จำนวน | มื้อ มื้อละ | คน |
| <input type="checkbox"/> อาหารกลางวันสำหรับการฝึกอบรม สัมมนา บรรยายพิเศษ มื้อละ 150 บาท จำนวน | มื้อ มื้อละ | คน |
| <input type="checkbox"/> อาหารว่าง มื้อละ 35 บาท จำนวน | มื้อ มื้อละ | คน |

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับเรื่องวันที่ เดือน..... พ.ศ. ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว สามารถให้ใช้ได้ | <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถให้ใช้ได้ |
|--|---|