



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนโครงการเงินกู้และกิจการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๔ ภายใน ๒๔๙๒

ที่ THAICID/๑๑๐/๒๕๕๙

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพิจารณาผู้เข้าร่วมการประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ (The 2nd World Irrigation Forum)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง (พ.ศ.บอ.)

ตามหนังสือสำนักบริหารโครงการ ด่วนที่สุด ที่ THAICID/ ๑๑๐/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ (The 2nd World Irrigation Forum) โดยให้แต่ละสำนัก/ กองพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักเลขาธิการ THAICID ขอเพิ่มรายละเอียดการพิจารณาผู้แทนแต่ละสำนัก/ กอง ที่จะเข้าร่วมการประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. เชิญผู้อำนวยการสำนัก/ กอง

เข้าร่วมพิธีเปิด Opening Ceremony และ Welcome Dinner วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมพิธีเปิด และเข้าร่วม Welcome Dinner ให้เบิกจ่ายจากสำนัก/ กอง ต้นสังกัด

๒. เชิญผู้แทนสำนัก/ กอง ละ ๕ คน ยกเว้น สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักวิจัยและพัฒนา และสำนักบริหารโครงการ สำนักละ ๑๐ คน โดยควรมีคุณสมบัติ เป็นระดับผู้อำนวยการโครงการหรือระดับหัวหน้างาน หรือผู้ที่ท่านพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสม ทั้งนี้ การประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมนานาชาติ ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

ส่วนค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

(๑) ค่าลงทะเบียนแบบ Local Delegate 180 USD หรือ ๖,๕๐๐ บาท เข้าร่วมการประชุม ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในส่วนของการประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ (WIF2)

(๒) ค่าพาหนะในการเดินทาง

(๓) ค่าที่พัก วันที่ ๕-๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (๔ วัน) (ประชุมเสร็จ ๑๖.๐๐ น. วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

ข้อ (๑)-(๓) เบิกจ่ายที่คณะทำงานด้านงบประมาณและการเงิน

ทั้งนี้ สำนัก/ กอง ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมเกินจำนวนที่ระบุไว้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

วิธีการปฏิบัติ

๑. นำคำสั่งเดินทาง (ขป. ๓๑๘) ฉบับจริง

๒. หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้นำตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding pass

๓. นำใบสำคัญ ในข้อ ๑. และข้อ ๒ รวมทั้งใบเสร็จค่าที่พัก มาเบิกจ่ายกับคณะทำงานด้านงบประมาณและการเงิน ซึ่งจะปฏิบัติงานที่ศูนย์ประชุม ตั้งแต่วันที่ ๕-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ค่าที่พักจะจ่ายตามจริงเท่านั้น โดยที่ ระดับ ๙ พักเดี่ยว และ ระดับต่ำกว่า ๙ พักคู่

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ โปรดแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมว่าจะจองที่พักเอง หรือให้ทางผู้จัดการประชุม เป็นผู้จองให้

๔. การลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม <http://network.rid.go.th/> กรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ส่ง E-mail: charee๒๖๔@hotmail.com กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อทางผู้จัดจะได้ดำเนินการลงทะเบียน และจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสาธิต มณีผาย)

ผทว.สอ.

รองประธาน THAICID

๒) **ด่วนที่สุด**

เรียน ผอ. ค.จ.๕, ผอ.ช.ภาค

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้

ผู้ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

ดำเนินการตามมติที่ทั้งต้น ภายในกำหนดต่อไป



(นายเลิศชัย ศรีอ่อนนัต)

ผส.บอ. 25 ต.ค. 2559

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒

ในวันอาทิตย์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้
๒. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้
๓. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้
๔. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้

๕. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้

๖. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้

๗. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้

๘. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
หน่วยงาน.....
หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่พักเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่พักให้

๙. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
 หน่วยงาน.....
 หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
 เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่פקเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่פקให้
๑๐. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
 หน่วยงาน.....
 หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
 เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่פקเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่פקให้
๑๑. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ).....
 หน่วยงาน.....
 หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....
 เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
 จองที่פקเอง ผู้จัดการประชุมฯ จองที่פקให้

- หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลลำดับ ๑ เป็น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลำดับถัดมาเป็นผู้แทนภายในหน่วยงานจำนวน ๕ คน
 ๒. กรณี สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักวิจัยและพัฒนา และสำนักบริหารโครงการ
 สำนักละ ๑๐ คน นั้น
 ๓. โปรดส่งแบบตอบได้ที่ กองการเงินและบัญชี
 โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๔๕๐๗, ๐ ๐๒๖๖๙ ๓๕๖๑ (ภายในวันอังคารที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙)
 หรือ E-mail : charee๒๖๔@hotmail.com
 ๔. โปรดกรอกด้วยภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่

การแต่งกาย : ชุดสุทสากาล