



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ  
ที่ สขอ. 3377  
วันที่ ๙ พ.ค. ๕๙ (14.05)

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๕๗๓๙

ที่ ๙๗๑/๑.๒๕๐/๖๘๘๐

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙

พ.ศ. ๒๕๕๙

ลก ๙๑๕/๙๙

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม ผส.ขป.๑-๑๗ ชั้น ๒ กรมชลประทานสามเสน

๒ พค ๕๙

เรียน ลก. สำเนา ผส.ขป.๑-๑๗

ตามที่กรมฯ ได้อนุญาตให้ สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ใช้พื้นที่อาคารอำนวยการ บริเวณชั้น ๒ เป็นห้องประชุม ผส.ขป.๑-๑๗ นั้น

ผส.ขป. ได้มีการหารือแนวทางการใช้ห้องประชุมเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควร กำหนดแนวทาง ดังนี้

๑. กรณีการขอใช้ห้องจัดประชุม ขอให้ทำหนังสือตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอ ผส.ขป.๑๑ พิจารณออนุมัติใช้ห้องประชุม โดยควรขออนุญาตล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๒ วันทำการ และส่งแบบฟอร์มการขออนุญาต ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๘๓ ๙๙๐๖

๒. จำนวนผู้เข้าประชุมจำกัด ไม่เกิน ๑๕ ท่าน

๓. หากมีความประสงค์ให้บริการจัด coffee break จะดำเนินการให้ดังนี้

๓.๑ น้ำดื่มชลประทาน ขนาด ๖๐๐ CC ขวดละ ๘ บาท

๓.๒ กาแฟและน้ำดื่มชลประทาน ขนาด ๖๐๐ CC ขวดละ ๒๐ บาท

๓.๓ กาแฟและน้ำดื่มชลประทาน ขนาด ๖๐๐ CC พร้อมซองว่าง (เบเกอรี่) ขวดละ ๓๕ บาท

๔. หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อประสานที่ คุณชนิษฐา เนตรสว่าง หน้าห้อง ผส.ขป.๑๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๕๗๓๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเวียนต่อไป

๒๕๕๙

(นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล)  
ผส.ขป.๑๑

เรียน ผู้บริหารกรม

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนทั่วกัน

เรียน พล.ต.อ. พล.ต.ท. พล.ต.น.อ.  
เพื่อทราบและแจ้งเวียนทั่วกัน  
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๐/๕

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)  
ผบ.ท.ล.ก. รักษาราชการแทน ลก.ก.

- ๒ พ.ค. ๒๕๕๙

๒๕๕๙

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)  
ผส.บอ.

## แบบขออนุมัติใช้ห้องประชุม

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องประชุมผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗

เรียน ผส.ชป.๑๑

ด้วย (หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมของ  
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ เพื่อประชุมเรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ในการประชุมครั้งนี้มีความประสงค์ โดยขอให้จัด coffee break และยินดีออกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. น้ำดื่มชลประทาน ราคาขวดละ ๘ บาท จำนวน.....ขวด รวมเป็นเงิน.....บาท
๒. กาแฟและน้ำดื่มชลประทาน ราคาชุดละ ๒๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. กาแฟ น้ำดื่ม พร้อมของว่าง ราคาชุดละ ๓๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ.....

(นายพงศศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล)

ผส.ชป.๑๑

หมายเหตุ

- กรุณาแจ้งการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน
- ถ้ายกเลิกการใช้ห้องประชุมขอให้แจ้งให้ทราบด้วย
- โปรดชำระค่าเบรก พร้อมรับใบเสร็จรับเงินที่ นางสาวอมรรัตน์ วิโล เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมฯ