



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๖๕ โทร. ๒๒๑๑

ที่ สลก ๒๘ ๗๕๕๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมกรมชลประทาน (สามเสน)

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

ที่ สบอ. 438

เรียน ผู้บริหารกรม

วันที่ 20 ม.ค. 59 (13.10)

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการห้องประชุมกรมชลประทาน (สามเสน) จำนวน ๕ ห้อง ดังนี้

๑. ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
๒. ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน
๓. ห้องประชุม ๕๐๐ ชั้น ๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน
๔. ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ
๕. ห้องประชุม ๕ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

สำนักงานเลขานุการกรม ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุมดังกล่าว ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์จะใช้ห้องประชุม กรม ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป สามารถติดต่อขอใช้ห้องประชุม และส่งแบบฟอร์มการใช้ได้ที่ นายสุวัฒน์ โพธิ์เสนา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๑๐๑ ๘๐๕๗ หรือ โทร. ๒๒๓๑ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สำนักงานเลขานุการกรม
๒. การจองห้องประชุมในระบบออนไลน์ อยู่ระหว่างการจัดทำระบบโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อระบบแล้วเสร็จจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป
๓. เมื่อดำเนินการจองขอใช้ห้องประชุมดังกล่าวแล้ว หากมีการขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับจองทราบภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันก่อนประชุม ๑ วัน เพื่อ สลก. จะได้ประสานร้านค้าที่จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ทราบล่วงหน้า มิฉะนั้นผู้จองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามรายการที่จองไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ทราบทั่วกัน

(นายฉัตรชัย บุญลือ)

สนก.

เรียน ผอ.สจจ.และผ.นท.มอ.
เพื่อทราบและแจ้งเวียนให้ทางกรม/
เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและจัดแผนผังทาง
ปฏิทินต่อไป

(นายทองปลาด กงจินทร์)

ตส.บอ./

Handwritten signature

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมกรม

เรียน ผอ.ส.๑ ลก.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

ฝ่าย/งานสำนัก/กอง.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมกรม

- ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
- ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน
- ห้องประชุม ๕๐๐ ชั้น ๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน
- ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ
- ห้องประชุม ๕ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....ถึง.....น.

เพื่อ.....มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน

โดยขอให้จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

- กาแฟ
- น้ำดื่ม
- ขนม เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เบเกอรี่
 - ขนมไทย
 - ผลไม้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่มข้างต้น ข้าพเจ้าจะชำระเป็นเงินสดให้ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ และหากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะแจ้งให้ทราบภายในกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้ห้องประชุม)

()