



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๑๑

เรียน ผบท.ชป.๑๑

ด้วย.....ขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑

เพื่อประชุมเรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ในการประชุมครั้งนี้มีความประสงค์ขอใช้

๑. ห้องประชุม ๑ (ไม่เกิน ๘๐ คน) โดยขอใช้อุปกรณ์ ไมโครโฟน จอโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์
๒. ห้องประชุม ๒ (ไม่เกิน ๓๐ คน) Video Conference
๓. ห้องประชุม ๓ (ไม่เกิน ๑๕ คน)
๔. ห้อง KM (ศูนย์เรียนรู้)
๕. ห้องรับรอง สชป.๑๑

โดยขอให้จัดเครื่องดื่มและยื่นติดออกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๖. น้ำเปล่า ราคาขวดละ ๕ บาท จำนวน.....ขวด รวมเป็นเงิน.....บาท
๗. กาแฟพร้อมของว่าง ราคาชุดละ ๓๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ)ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ - กรุณาแจ้งการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน
- ถ้ายกเลิกการใช้ห้องประชุมขอให้แจ้งให้ทราบด้วย
- กาแฟพร้อมของว่างจะอนุญาตให้จัดเฉพาะการประชุมที่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม หรือการประชุมประจำเดือนของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เท่านั้น เพื่อรักษาความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม

ทราบและอนุมัติ

เรียน ผคก.ชป.๑๑

เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมต่อไป

รก.ชป.๑๑

เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป

ปท.ชป.๑๑ เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ.....

(นายธานินทร์ พิทักษ์วงศ์)

ตำแหน่ง ผคก.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑

ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ.....

โปรดให้ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป