



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องประชุมสำนักชลประทานที่ ๑๑

เรียน ผบ.ท.ชป.๑๑

ด้วย.....ขอใช้ห้องประชุมของสำนักชลประทานที่ ๑๑

เพื่อประชุมเรื่อง.....

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

ในการประชุมครั้งนี้มีความประสงค์ขอใช้

- ห้องประชุม ๓ (ไม่เกิน ๑๕ คน) โดยขอใช้อุปกรณ์ ไมโครโฟน จอโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์

โดยขอให้จัดเครื่องดื่มและยื่นติดออกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. น้ำเปล่า ราคาแก้วละ ๕ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
 ๒. กาแฟพร้อมของว่าง ราคาชุดละ ๒๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

เรียน ผส.ชป.๑๑

ได้ตรวจสอบแล้วห้องประชุม ๓ ว่าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้องประชุม.....

(.....)

(นางสินอุดม อุดมคณาท)
ผบ.ท.ชป.๑๑

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ** - กรุณาแจ้งการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน
- ถ้ายกเลิกการใช้ห้องประชุมขอให้แจ้งให้ทราบด้วย
- กาแฟพร้อมของว่างจะอนุญาตให้จัดเฉพาะการประชุมที่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม หรือการประชุมประจำเดือน
ของสำนักชลประทานที่ ๑๑ เท่านั้น เพื่อรักษาความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม
- รายได้เก็บเข้าสวัสดิการร้านค้าส่วนที่ ๑ สำนักชลประทานที่ ๑๑ โดยชำระเงินที่ บง.ชป.๑๑

ทราบและอนุมัติ

เรียน ผส.ชป.๑๑

เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมต่อไป

บง.ชป.๑๑

เพื่อทราบและดำเนินการ ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ต่อไป

น.ส.เอมอร ดิสูน เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ.....

(นายสมศักดิ์ เกตุจางนงค์)

ตำแหน่ง

ผส.ชป.๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องประชุมสำนักชลประทานที่ ๑๑

เรียน ผบท.ชป.๑๑

ด้วย.....ขอใช้ห้องประชุมของสำนักชลประทานที่ 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)

โดยขอให้จัดเครื่องดื่มและยื่นติดออกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓. น้ำเปล่า ราคาแก้วละ ๕ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
๔. กาแฟพร้อมของว่าง ราคาชุดละ ๒๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้องประชุม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - กรุณาแจ้งการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน

- ถ่ายเอกสารใช้ห้องประชุมขอให้แจ้งให้ทราบด้วย

- กาแฟพร้อมของว่างจะอนุญาตให้จัดเฉพาะการประชุมที่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม หรือการประชุมประจำเดือนของสำนักชลประทานที่ ๑๑ เท่านั้น เพื่อรักษาความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม

- รายได้เก็บเข้าสวัสดิการร้านค้าส่วนที่ ๑ สำนักชลประทานที่ ๑๑ โดยชำระเงินที่ บง.ชป.๑๑

ทราบและอนุมัติ

เรียน ผสส.ชป.๑๑

เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมต่อไป

บง.ชป.๑๑

เพื่อทราบและดำเนินการ ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ต่อไป

น.ส.เอมอร ดีสุน เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ.....

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)

ตำแหน่ง

ผบท.ชป.๑๑