

แบบฟอร์มขอใช้บริการงานประชุมและจัดเลี้ยง

หมายเลขงาน

ผู้รับงาน

วันที่รับงาน

ส่วนของผู้ใช้บริการ กรุณากรอกรายละเอียดการใช้บริการให้ครบถ้วน

ชื่อผู้ขอใช้บริการ ตำแหน่ง

สาขาวิชา / ฝ่าย / แผนก โทรศัพท์ผู้ติดต่อ

รายละเอียดการจัดงาน

ลักษณะการใช้บริการ ประชุม / อบรม ศึกษาดูงาน / จัดเลี้ยง กิจกรรมของนักเรียน
 โครงการทัศนศึกษา อื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อโครงการ / ชื่องาน

กำหนดจัดงานวันที่ เวลา น. ถึง เวลา น. จำนวนผู้ร่วมงาน คน

สถานที่จัดเลี้ยง / อบรม / จัดเลี้ยง

โดยใช้งบประมาณในการจัดเลี้ยง ดังนี้ เงินรายได้ เงินสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
 เงินงบประมาณโครงการ..... อื่น ๆ (ระบุ)

ลักษณะและรูปแบบการจัดเลี้ยง (รายการอาหารว่าง ประเภทขนมไทย / ประเภท Bakery / ประเภทผลไม้)

เครื่องดื่ม <input type="radio"/> กาแฟ ที่ <input type="radio"/> โอวัลติน ที่ <input type="radio"/> น้ำเปล่า ที่ <input type="radio"/> อื่น ๆ	อาหารว่าง รายการอาหารว่าง <input type="radio"/> เข้า จำนวน ที่ <input type="radio"/> บ่าย จำนวน ที่	
อาหารมือเช้า <input type="radio"/> บุฟเฟต์ ที่ งานเดี่ยว ที่ <input type="radio"/> ข้าวกล่อง กล่อง	อาหารมือกลางวัน <input type="radio"/> บุฟเฟต์ ที่ งานเดี่ยว ที่ <input type="radio"/> ข้าวกล่อง กล่อง	อาหารมือเย็น <input type="radio"/> บุฟเฟต์ ที่ งานเดี่ยว ที่ <input type="radio"/> ข้าวกล่อง กล่อง

มีค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นขอใช้บริการ

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ : 1. กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนการจัดเลี้ยง มิฉะนั้นงานโภชนาการขอสงวนสิทธิ์การจัดเลี้ยงในการประชุมดังกล่าว

2. ผู้ขอดำเนินการจัดเลี้ยงทำเรื่องเงินทอนรองจ่ายให้แก่กวีวิชาการโภชนาการ ก่อนวันงานอย่างน้อย 2-3 วัน

3. จัดเลี้ยงรายการอาหารทางฝ่ายจัดเลี้ยงจะจัดให้ตามความเหมาะสม

สามารถจัดเลี้ยงได้

ไม่สามารถจัดเลี้ยงได้

เนื่องจาก

สำหรับสั่งการ

(นางกชกร เพชรรัตน์)

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขอจัดเลี้ยง อื่น ๆ

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

รับทราบและดำเนินการ

.....

(นางสาวดวงพร สุธาสิโนบล)

นักวิชาการโภชนาการชำนาญการ