



## 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                                                                   |  | อาหารว่าง                                                  |       |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="radio"/> กาแฟ ..... ที่ <input type="radio"/> โอวัลติน ..... ที่ |  | รายการอาหารว่าง                                            |       |
| <input type="radio"/> น้ำเปล่า ..... ที่ <input type="radio"/> อื่น ๆ .....   |  | <input type="radio"/> เข้า จำนวน ..... ที่                 | ..... |
|                                                                               |  | <input type="radio"/> บ่าย จำนวน ..... ที่                 | ..... |
| อาหารมื้อเช้า                                                                 |  | อาหารมื้อกลางวัน                                           |       |
| <input type="radio"/> บุฟเฟต์ ..... ที่ จานเดียว ..... ที่                    |  | <input type="radio"/> บุฟเฟต์ ..... ที่ จานเดียว ..... ที่ |       |
| <input type="radio"/> ข้าวกล่อง ..... กล่อง                                   |  | <input type="radio"/> ข้าวกล่อง ..... กล่อง                |       |
|                                                                               |  | <input type="radio"/> บุฟเฟต์ ..... ที่ จานเดียว ..... ที่ |       |
|                                                                               |  | <input type="radio"/> ข้าวกล่อง ..... กล่อง                |       |

มีค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงทั้งสิ้น เป็นเงิน ..... บาท ( ..... )

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นขอใช้บริการ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

**หมายเหตุ :** 1. กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนการจัดเลี้ยง มิฉะนั้นงานโภชนาการขอสงวนสิทธิ์การจัดเลี้ยงในการประชุมดังกล่าว

2. ผู้ขอดำเนินการจัดเลี้ยงทำเรื่องเงินทอนตรงจ่ายให้แก่กวีวิชาการโภชนาการ ก่อนวันงานอย่างน้อย 2-3 วัน

3. จัดเลี้ยงรายการอาหารทางฝ่ายจัดเลี้ยงจะจัดให้ตามความเหมาะสม

☐ สามารถจัดเลี้ยงได้

☐ ไม่สามารถจัดเลี้ยงได้

เนื่องจาก .....

**สำหรับสังการ**

( อาจารย์ศุภวิทย์ คณิตจินดา )

☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขอจัดเลี้ยง ☐ อื่น ๆ

รองผู้อำนวยการฝ่ายความร่วมมือต่างประเทศ รักษาการแทน

**รับทราบและดำเนินการ**

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

( นางสาวดวงพร สุธาสีโนบล )

นักวิชาการโภชนาการชำนาญการ