**แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม**

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจัดเลี้ยงได้ที่หน้าเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี http://general.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=14770

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

ส่วนบริหารงานกลาง

เลขที่รับ....................

วันที่……………………..

เวลา..........................

**ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

 **โทร. 11419**

วันที่……………………………………………………

**ส่วนที่ 1 การขอใช้บริการ**

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

 ด้วย...........................................................................จะจัดการประชุมเรื่อง............................................................................

.................................................................................................................ในวันที่ ............................................ เวลา ……………น. ถึง ...............น.

ณ ห้องประชุม............................................ ชั้น ................... อาคาร ................................ ผู้เข้าประชุม ........................ คน

ผู้ประสานงาน.................................................................... เบอร์โทร............................จึงประสงค์จะให้ส่วนบริหารงานกลางดำเนินการ

จัดเลี้ยงประชุม จำนวน.......................คน ดังนี้

□ อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงเช้า) □ อาหารกลางวัน

□ อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย) □ อาหารเย็น

□ กาแฟ/น้ำเปล่า □ อื่น ๆ ..................................................
 **\* โปรดระบุความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี)** □ อิสลาม.......คน □ อาหารเจ ........คน □ แพ้อาหาร/ไม่รับประทาน........................................จำนวน..........คน

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ แผนงบประมาณพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ของส่วนบริหารงานกลาง

 .............................................................

 ( )

 ตำแหน่ง ……………………………………………….......

หมายเหตุ

1. การขออนุมัติอาหารและเครื่องดื่ม กรณีปกติ ส่งแบบขอใช้บริการฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุม 3 วันทำการ

2. **กรณีเร่งด่วน** ให้ส่งแบบขอใช้บริการฯ ก่อนการประชุม 2 วันทำการ (กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1และ2 ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลมาทุกครั้ง)

3. แบบขอใช้บริการนี้ ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและมีผู้ลงนามกำกับรายชื่อ หรือหากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอให้แนบมาด้วยทุกครั้ง

(สำหรับส่วนบริหารงานกลาง)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/เสนอขออนุมัติ

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

 □ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ช่วงเช้า) อัตรา ................บาท/คน

□ อาหารกลางวัน อัตรา ...............บาท/คน

□ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย) อัตรา ................บาท/คน

□ อาหารเย็น อัตรา ...............บาท/คน

□ กาแฟ/น้ำเปล่า

□ อื่น ๆ .......................................................................

(สำหรับผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลางพิจารณา)

 □ อนุมัติ

 □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .......................................

............................................................................................

………………………………………………………………………………….

............................................................

(......................................................................)

**ส่วนที่ 2** **การขอยกเลิกจัดเลี้ยง** (ต้องขอยกเลิกล่วงหน้า 2 วันทำการ ในกรณีที่ส่วนบริหารงานกลางดำเนินการสั่งซื้ออาหารแล้ว **หน่วยงานผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในทุกกรณี** ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการแจ้งโดยเร่งด่วนพร้อมจัดทำเอกสารบันทึกข้อความ)

......................................................................................(หน่วยงานที่ขอใช้บริการ) มีความประสงค์ขอยกเลิกการจัดเลี้ยง เนื่องจาก ..............................................................................................................................................................................................................

รับทราบ/แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตำแหน่ง...............................................หัวหน้างาน/ผู้ขอใช้บริการ

สำหรับส่วนบริหารงานกลางเท่านั้น

........................................................หัวหน้างาน ……………/………………/………….