

แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยง
กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วย สำนัก ส่วน

โทร..... มีความประสงค์จะขอใช้บริการจัดเลี้ยง สำหรับการประชุมเรื่อง

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ณ

โดยมี เป็นประธาน และ
มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ คน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม ☐ ทูตประเทศ ☐ หน่วยงานภายนอก/ภาครัฐ/ภาคเอกชน
 ☐ ผู้บริหารระดับสูง ☐ เจ้าหน้าที่ภายในกรม จร.

ในการนี้ สำนัก ส่วน

ขอให้สำนักบริหารกลางดำเนินการจัดเลี้ยงดังนี้

- อาหารว่าง ☐ เช้า ☐ บ่าย
- อาหารกลางวัน ☐ อาหารจานเดียว ☐ บุฟเฟต์
- อาหารเย็น ☐ อาหารจานเดียว ☐ บุฟเฟต์
- ทั้งนี้ ขอให้เสิร์ฟ ☐ ภายในห้องประชุม เวลา
- ☐ ภายนอกห้องประชุม เวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ
ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนัก
 หรือ ผู้อำนวยการส่วน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. ขอให้ส่งแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เลื่อน/ยกเลิก หรือ เพิ่ม/ลด จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ขอได้โปรดแจ้งส่วนวิเทศสัมพันธ์และพิธีการ ฝ่ายจัดเลี้ยง (นางสาวอัญชริดา มวลน้อย /นางสาวจารุวรรณ จรเจริญ) โดยด่วน
หมายเลขโทรศัพท์ ๗๕๑๐.๗๔๑๔

๓. หลังจบการประชุมขอให้ส่งเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้หากเกินเวลาที่กำหนด ผู้ขอใช้บริการจัดเลี้ยงจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้าก่อนดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบต่อไป