#  **บันทึกข้อความ**

**แบบฟอร์มหนังสืออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม**

**ส่วนงาน**  ชื่อหน่วยงาน....................คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

|  |  |
| --- | --- |
| **ที่** อว 8712.เลขของหน่วยงาน/ | **วันที่** ตุลาคม 25XX  |

**เรื่อง** ขออนุมัติเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

 ด้วย....................(ชื่อหน่วยงาน)............................จะมีการประชุม...............................................ในวันที่...........เดือน..............พ.ศ. .................. เวลา..............น. ณ ห้องประชุม.............................คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน..................คน นั้น ในการนี้จึงขออนุมัติเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม รายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (........คน x …………บาท x .........มื้อ) | 0.00 |
| 2 | ค่าอาหารกลางวัน (........คน x …………บาท x .........มื้อ) | 0.00 |
| รวม | (........จำนวนเงินตัวอักษร.....) | 0.00 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....................................ผลผลิต..........................................งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)

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

 ผู้ขออนุมัติ

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

 หัวหน้าหน่วยงาน.........................................................

#  **บันทึกข้อความ**

**แบบฟอร์มหนังสืออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม**

**ส่วนงาน**  ชื่อหน่วยงาน....................คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

|  |  |
| --- | --- |
| **ที่** อว 8712.เลขของหน่วยงาน/ | **วันที่** ตุลาคม 25XX  |

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

 ตามที่....................(ชื่อหน่วยงาน)....................ได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงประชุม.................................ในวันที่...........เดือน..............พ.ศ. .................. เวลา..............น. ณ ห้องประชุม.............................คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน..................คน นั้น ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม รายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (........คน x …………บาท x .........มื้อ) | 0.00 |
| 2 | ค่าอาหารกลางวัน (........คน x …………บาท x .........มื้อ) | 0.00 |
| รวม | (........จำนวนเงินตัวอักษร.....) | 0.00 |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....................................ผลผลิต..........................................งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)

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

 ผู้ขออนุมัติ

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

 หัวหน้าหน่วยงาน............................................................

#  **บันทึกข้อความ**

**แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม**

**ส่วนงาน**  ชื่อหน่วยงาน....................คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

|  |  |
| --- | --- |
| **ที่** อว 8712.เลขของหน่วยงาน/ | **วันที่** ตุลาคม 25XX  |

**เรื่อง** ขอเชิญประชุม............................................................. ครั้งที่ ......../25XX

เรียน (ชื่อ-สกุล) คณะกรรมการ......./ผู้เข้าร่วมประชุม

ด้วย ประธานคณะกรรมการ..........................................ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ....................................... ครั้งที่ ....../25XX ในวันที่..........เดือน................พ.ศ............เวลา.............. ณ………………………..

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

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

 หัวหน้าหน่วยงาน............................................................

**แบบฟอร์มหนังสือตอบรับประชุม**

**แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม**

**ชื่อการประชุม........................................................................................... ครั้งที่ ......../25XX**

**วันที่......................................................**

**ณ..................................................................................**

ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าประชุม............................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | เข้าร่วมประชุม |
| 🞏 | ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ระบุ ...........................(ชื่อ-นามสกุล)................................ |
| 🞏 | ไม่เข้าร่วมประชุม |

ลงชื่อ.........................................................................

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

**แบบฟอร์มเอกสารแสดงจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกรณีไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง**

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

**ชื่อการประชุม........................................................................................... ครั้งที่ ......../25XX**

**วันที่......................................................**

**ณ....................................................................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

จำนวน.................คน

ลงชื่อ.........................................................................

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

 หัวหน้าหน่วยงาน.........................................................

**แบบฟอร์มใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม**

**ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม**

**ชื่อการประชุม........................................................................................... ครั้งที่ ......../25XX**

**วันที่......................................................**

**ณ...................................................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลงชื่อ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

เริ่มประชุมเวลา......................................น.

เลิกประชุมเวลา......................................น.

ลงชื่อ........................................................ผู้จดรายงานการประชุม

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