



แบบขอใช้บริการอาหารในการประชุม

วันที่

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะเภสัชศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอให้จัด

☐ อาหารกล่อง ประเภท ☐ ทวีป จำนวน.....กล่อง

☐ ฮาลาล จำนวน.....กล่อง

☐ มังสวิรัติ จำนวน.....กล่อง

☐ อาหารบุฟเฟต์ ระบุรายละเอียด.....

สำหรับ.....คน ในวันที่..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม ☐ ภ.1302 ☐ ภ.1105 ☐ ภ.4106 C ☐ ลานมรกต

☐ อื่นๆ ระบุ.....

โดย เบิกจ่ายจาก ☐ งบประมาณส่วนกลาง

☐ งบประมาณของหน่วยงาน.....

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลายเซ็น.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลายเซ็น.....

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ

เรียน.....

กรุณาจัดอาหารในการประชุมดังรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับงาน
(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แผ่นที่.....

ลำดับที่	รายชื่อ	ไทย	มุสลิม
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

