

กรุณาส่งแบบขอใช้บริการ 3 วันล่วงหน้า

**แบบขอใช้บริการเครื่องดื่มในการประชุม**

วันที่ …………………………………………………..

**เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะเภสัชศาสตร์**

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

หน่วยงาน............................................................................................................................................มีความประสงค์จะขอให้จัด

กาแฟ/โอวัลติน ขนม ผลไม้

อื่นๆ ระบุ…………………………………………………………………………………………………………………………………...........................

สำหรับ การประชุม เรื่อง…………………………………………………………………………………………………………………………….

เลี้ยงรับรอง……………………………………………………………………………………………………………………………………

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

อื่นๆ ระบุ…………......................................................................................……………………………......

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

โดย เบิกจ่ายจาก งบประมาณส่วนกลาง

งบประมาณของหน่วยงาน…………………………………………………………………………………………………

อื่นๆ ระบุ………………………………………………………………………………………………………………………..

**ลายเซ็น…………………………………………….. ลายเซ็น....................................................**

**ผู้ขอใช้บริการ หัวหน้างานบริหารและธุรการ**

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ

เรียน……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

กรุณาจัดเครื่องดื่มในการประชุมดังรายละเอียดข้างต้น

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.** |  |  |  |
| **36.** |  |  |  |