

กรุณาส่งแบบขอใช้บริการ 3 วันล่วงหน้า

**แบบขอใช้บริการอาหารในการประชุม**

วันที่ …………………………………………………..

**เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะเภสัชศาสตร์**

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

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

อาหารกล่อง ประเภท ทั่วไป 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…………………………………………….. ลายเซ็น....................................................**

**ผู้ขอใช้บริการ หัวหน้างานบริหารและธุรการ**

**แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ**

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

กรุณาจัดอาหารในการประชุมดังรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ......................................................... หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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

ลงชื่อ......................................................... ผู้รับงาน

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