

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

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