



ใบขอใช้บริการโภชนาการ

วันที่.....
เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
ข้าพเจ้า.....
สังกัด.....เบอร์ติดต่อ.....
ขอเพื่อใช้ในงาน.....

ผู้เข้าร่วม บุคลากรภายใน (ผู้บริหาร / คณบดี / คณาจารย์ / อาจารย์ / บุคลากร)
 บุคลากรภายนอก (คณะรัฐมนตรี / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / คณะทูต / อธิการบดี ฯลฯ)

สถานที่จัดงาน.....
ในวันที่.....ถึงวันที่.....
โดยขออาหาร.....รอบ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน
 ของว่างรอบเช้า อาหารจัดเลี้ยงมือเที่ยง ของว่างรอบบ่าย
ตั้งแต่เวลา.....ตั้งแต่เวลา.....ตั้งแต่เวลา.....
ถึงเวลา.....ถึงเวลา.....ถึงเวลา.....
หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจันทร์จิรา ศรีวิเศษ)
นักบริหารงานทั่วไป
ลงชื่อ.....
(นางสาวรัตนชรินทร์ อยู่ชา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ช่องทางขอแบบฟอร์มและนำส่งได้ที่ นางสาวจันทร์จิรา ศรีวิเศษ ชั้น ๔ อาคาร ๖๐๔
ระบรายละเอียดจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมให้ชัดเจนก่อนนำส่งเอกสาร
หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกรุณาแจ้งก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โทร ๓๒๓๐



ใบขอใช้บริการโภชนาการ

วันที่.....
เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
ข้าพเจ้า.....
สังกัด.....เบอร์ติดต่อ.....
ขอเพื่อใช้ในงาน.....

ผู้เข้าร่วม บุคลากรภายใน (ผู้บริหาร / คณบดี / คณาจารย์ / อาจารย์ / บุคลากร)
 บุคลากรภายนอก (คณะรัฐมนตรี / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / คณะทูต / อธิการบดี ฯลฯ)

สถานที่จัดงาน.....
ในวันที่.....ถึงวันที่.....
โดยขออาหาร.....รอบ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน
 ของว่างรอบเช้า อาหารจัดเลี้ยงมือเที่ยง ของว่างรอบบ่าย
ตั้งแต่เวลา.....ตั้งแต่เวลา.....ตั้งแต่เวลา.....
ถึงเวลา.....ถึงเวลา.....ถึงเวลา.....
หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจันทร์จิรา ศรีวิเศษ)
นักบริหารงานทั่วไป
ลงชื่อ.....
(นางสาวรัตนชรินทร์ อยู่ชา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ช่องทางขอแบบฟอร์มและนำส่งได้ที่ นางสาวจันทร์จิรา ศรีวิเศษ ชั้น ๔ อาคาร ๖๐๔
ระบรายละเอียดจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมให้ชัดเจนก่อนนำส่งเอกสาร
หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกรุณาแจ้งก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โทร ๓๒๓๐