**แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง/อาหารกลางวัน**

**เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง/อาหารกลางวัน**

**เรียน เจ้าหน้าที่สารบรรณ**

 ด้วยหน่วยงาน.......................................กำหนดให้มีการประชุมเรื่อง................................................

ในวันที่........................................ตั้งแต่เวลา..............................น. ถึงเวลา............................น ณ ห้อง...........................

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน......................คน จึงขอความอนุเคราะห์ดังนี้

( ) เครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง จำนวน..................................คน

( ) อาหารกลางวัน จำนวน..................................คน

( ) เฉพาะเครื่องดื่ม จำนวน..................................คน

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก ( ) เงินรายได้คณะฯ ( ) เงินรายได้ภาควิชาฯ ( ) อื่นๆ ...........................................................

 ลงชื่อ............................................ผู้ขอ

 ลงชื่อ............................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

...................................................................................................................................................................................................

**แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง/อาหารกลางวัน**

**เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง/อาหารกลางวัน**

**เรียน เจ้าหน้าที่สารบรรณ**

 ด้วยหน่วยงาน.......................................กำหนดให้มีการประชุมเรื่อง................................................

ในวันที่........................................ตั้งแต่เวลา..............................น. ถึงเวลา............................น ณ ห้อง...........................

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน......................คน จึงขอความอนุเคราะห์ดังนี้

( ) เครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง จำนวน..................................คน

( ) อาหารกลางวัน จำนวน..................................คน

( ) เฉพาะเครื่องดื่ม จำนวน..................................คน

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก ( ) เงินรายได้คณะฯ ( ) เงินรายได้ภาควิชาฯ ( ) อื่นๆ ...........................................................

 ลงชื่อ............................................ผู้ขอ

 ลงชื่อ............................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

...........................................................................................................................................................................