



งานบริการสถานที่และอาหาร
แบบขอใช้บริการอาหารหลักและอาหารว่าง

หน่วยงานที่ขอใช้.....
วัตถุประสงค์การขอใช้เพื่อ ห้องประชุม.....
วันที่ ถึง วันที่..... จำนวน.....คน
ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... โทร.

วันที่	อาหารเช้า (จำนวน x ราคา)	อาหารว่างเช้า (จำนวน x ราคา)	เครื่องดื่ม (จำนวน x ราคา)	อาหารกลางวัน (จำนวน x ราคา)	อาหารว่างบ่าย (จำนวน x ราคา)	เครื่องดื่ม (จำนวน x ราคา)	อาหารเย็น (จำนวน x ราคา)
จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ **** โปรดแจ้งการยกเลิกอาหารหลักและอาหารว่างล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

ผู้รับจอง.....

วันเดือนปีที่รับจอง.....

งานการเงินรับชำระเงินค่าอาหารว่าง และเงินสนับสนุนค่าสาธารณูปโภคไว้แล้ว ดังนี้

- ค่าอาหารว่าง จำนวนเงินบาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- ค่าบำรุงสาธารณูปโภคจากร้านค้า จำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- ค่าบำรุงสาธารณูปโภคจัดเลี้ยงโต๊ะจีน จำนวนเงิน บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- อื่น ๆ..... จำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับเงิน