



## ใบรายการอาหารที่ใช้ในการประชุม

เรื่อง .....

ต้องการใช้ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ..... คน ณ ห้องประชุมชั้น ..... เวลา ..... น.

☐ เบิกจากแผนกโภชนาการ    ☐ เบิกซื้อจากภายนอก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา
	ค่าใช้จ่ายที่เบิก		
1	อาหารจานเดียว คือ 1.....		
	2.....		
2	อาหารชุด คือ 1.....		
	2.....		
	3.....		
3	อาหารบุฟเฟต์ คือ 1.....		
	2.....		
	3.....		
	4.....		
	5.....		
4	อาหารว่าง เข้า คือ .....		
	เย็น คือ .....		

ผู้เบิก

ผู้อนุมัติ

.....

.....

ตำแหน่ง .....

ผอ. / รอง ผอ. / ผจก.ฝ่าย .....