

แบบขอรับบริการอาหาร – อาหารว่าง

ชื่อผู้ขอรับบริการ..... ระดับชั้น/ฝ่าย.....

การประชุม / อบรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ที่ขอรับบริการ) นำส่งเวลา..... น.

สถานที่..... จำนวนครุ..... คน จำนวนนักเรียน..... คน

จำนวนบุคคลภายนอก..... คน VIP..... คน รวมทั้งหมด..... คน

อาหารว่าง      ( ) เช้า      ( ) บ่าย      ( ) เย็น      ( ) กลางคืน ระบุเครื่องคิ่ม.....

อาหาร      ( ) เช้า      ( ) กลางวัน      ( ) เย็น

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ.....
หัวหน้าระดับ/กลุ่มสาระ/ฝ่าย ...../...../.....	รองผู้อำนวยการ/พช.ผู้อำนวยการ ...../...../.....	ผู้ช่วยผู้จัดการ ...../...../.....

\*\*\*\* การขอรับบริการอาหาร – อาหารว่าง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยผู้จัดการทุกครั้ง

แบบขอรับบริการอาหาร – อาหารว่าง

ชื่อผู้ขอรับบริการ..... ระดับชั้น/ฝ่าย.....

การประชุม / อบรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ที่ขอรับบริการ) นำส่งเวลา..... น.

สถานที่..... จำนวนครุ..... คน จำนวนนักเรียน..... คน

จำนวนบุคคลภายนอก..... คน VIP..... คน รวมทั้งหมด..... คน

อาหารว่าง      ( ) เช้า      ( ) บ่าย      ( ) เย็น      ( ) กลางคืน ระบุเครื่องคิ่ม.....

อาหาร      ( ) เช้า      ( ) กลางวัน      ( ) เย็น

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ.....
หัวหน้าระดับ/กลุ่มสาระ/ฝ่าย ...../...../.....	รองผู้อำนวยการ/พช.ผู้อำนวยการ ...../...../.....	ผู้ช่วยผู้จัดการ ...../...../.....

\*\*\*\* การขอรับบริการอาหาร – อาหารว่าง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยผู้จัดการทุกครั้ง