



บันทึกข้อความ

ส่วนที่ ๑๑๓ โทร. ....

ที่ มอ. .... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดเลี้ยง  อาหารว่าง  อาหารกลางวัน  อาหารมุสลิม  เครื่องดื่ม  
ขออนุญาตใช้ห้องประชุม .....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วย ..... กำหนดให้มีการประชุม .....

ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา .....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน จึงขออนุญาตใช้ห้องประชุม .....

และขออนุมัติจัดเลี้ยง

- อาหารว่าง จำนวน ..... คน
- อาหารกลางวัน จำนวน ..... คน
- อาหารมุสลิม จำนวน ..... คน
- เครื่องดื่ม จำนวน ..... คน

ดังรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ การขออาหารกลางวัน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากระดับรองลงล่าง ศูนย์หรือสูงกว่า มาในแบบคำขอ  
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- 1. .... 11. ....
- 2. .... 12. ....
- 3. .... 13. ....
- 4. .... 14. ....
- 5. .... 15. ....
- 6. .... 16. ....
- 7. .... 17. ....
- 8. .... 18. ....
- 9. .... 19. ....
- 10. .... 20. ....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา .....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

วันที่ .....