

แบบฟอร์มขอใช้บริการ (Requisition Form)

ชื่อและรหัสหน่วยงาน/Department.....หมายเลขโทรศัพท์ (Ext. No.).....
สำหรับเลี้ยงรับรอง/For the Function.....วันที่ (Date).....
ผู้ติดต่อ (Name-Surname).....สถานที่ (Place).....
จำนวนผู้เข้าร่วม (QTY).....

☐ กาแฟ/ชา(Coffee/Tea) เวลา..... ☐ อาหารชุด (Set Menu) เวลา.....

☐ กาแฟ/ชา/ขนม (Coffee/Tea snacks) เวลา..... ☐ อาหารบุฟเฟต์กลางวัน/เย็น(Buffet Lunch/Dinner) เวลา.....

☐ ขนมเบรคแบบกล่อง (Snacks box) เวลา..... ☐ อาหารกล่อง (Lunch/Dinner box) เวลา.....

☐ น้ำเปล่าแบบขวด (Water) เวลา..... ☐ อาหารค็อกเทล (Cocktail) เวลา.....

☐ อื่นๆ (Others).....

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (The Expense of this function)

☐ คณะดำเนินการจัดหาเอง (Operated by faculty).....

☐ ตัดจากงบประมาณเลขที่ (Deduct as the budget No.).....

☐ ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีรับแขกมหาวิทยาลัย).....

ลงนาม (Signature).....ผู้ขอ (Requested by)

ลงนาม (Signature).....

คณบดี/หน.สาขาวิชา/ผอ.(Dean/Chairperson/Director)

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

☐ อนุมัติ (Approved)

☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved)

ลงนาม (Signature).....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ และให้สำนักงานบริหารการเงินรับรองก่อนนำส่ง

In case of having a budget please submit this form to The Office of Financial Management before submitting to the Office of the Vice President for Administrative Affairs in order to check the budget limitation.