

## แบบฟอร์มการจัดเตรียมอาหารและของว่างให้วิทยากร

เรียน หัวหน้าฝ่ายโภชนาการ

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย ..... มีความประสงค์จะจัดเลี้ยง/อบรม/สัมมนา

..... ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ในการนี้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร ได้อนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อาหารว่าง ..... ที่  เช้า  บ่าย รวม ..... ที่

๒. อาหารกลางวัน ..... ที่  อาหารทะเล  อาหารธรรมดา

ทั้งนี้ได้แนบค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ..... บาท (.....)

มาพร้อมบันทึกนี้ โดยขอให้ประสาน ..... โทร. .... ผู้จัดการประชุม

มารับอาหารและส่งคืนอุปกรณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

### อุปกรณ์ที่ใช้

๑. ชุดกาแฟ ..... ชุด

๒. ชุดจานอาหารกลางวัน ..... ชุด

๓. อื่น ๆ (ระบุ) ..... ชุด

ผู้ยืม .....

วันที่ .....

ผู้ส่งคืน .....

วันที่ .....