

แบบฟอร์มการจัดเลี้ยง

เรียน ฝ่ายจัดเลี้ยง

ด้วย.....ขอความอนุเคราะห์เครื่องดื่ม จำนวนที่
สำหรับการประชุม.....ในวันที่
ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ ห้อง

ดังรายการต่อไปนี้

- กาแฟร้อน.....ที่
กาแฟดำ.....ที่
โอวัลตินร้อน.....ที่
ชาจีน.....ที่
น้ำดื่ม.....ที่
อื่นๆ.....ที่
อาหารกลางวันโปรดระบุ.....

โปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

.....
(.....) ผู้ขอ

มอบ..... ดำเนินการ

กรณีที่ยกเลิก หรือ เลื่อนการประชุม กรุณา โทรแจ้งที่หมายเลข 6210

แบบฟอร์มการจัดเลี้ยง

เรียน ฝ่ายจัดเลี้ยง

ด้วย.....ขอความอนุเคราะห์เครื่องดื่ม จำนวนที่
สำหรับการประชุม.....ในวันที่
ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ ห้อง

ดังรายการต่อไปนี้

- กาแฟร้อน.....ที่
กาแฟดำ.....ที่
โอวัลตินร้อน.....ที่
ชาจีน.....ที่
น้ำดื่ม.....ที่
อื่นๆ.....ที่
อาหารกลางวันโปรดระบุ.....

โปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

.....
(.....) ผู้ขอ

มอบ..... ดำเนินการ

กรณีที่ยกเลิก หรือ เลื่อนการประชุม กรุณา โทรแจ้งที่หมายเลข 6210