



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบรับรองการสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมและการจัดงานราชการ

ชื่อหน่วยงาน..... วันที่จัดงาน.....

ชื่อเรื่องที่จัด.....

ห้องประชุม..... ชั้น..... เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ชื่อผู้ติดต่อ..... โทร.....

1. จำนวนการสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม :

เช้า จำนวน.....คน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

บ่าย จำนวน.....คน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ (ถ้ามี).....

2. จำนวนการสั่งอาหาร :

กลางวัน จำนวน.....คน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น จำนวน.....คน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ (ถ้ามี).....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

3. สถานที่จัด : (กรณีไม่ได้ใช้สถานที่ห้องประชุม).....

.....
.....

4. ลงชื่อผู้รับจ้าง : ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว/นาย).....

ขอรับรองว่าได้จัด อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน เป็นจำนวนเงิน บาท

เป็นจริงทุกประการ

.....

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

