

แบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

งาน/โครงการ.....

ในวันที่.....จำนวน.....ชุด

เงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินรายได้ ไม่ได้งบประมาณ

มีความประสงค์จะขอเบิกของที่ระลึก เพื่อมอบให้

หน่วยงาน (ระบุ).....

วิทยากร ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง.....

2. ตำแหน่ง.....

3. ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รองคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติให้เบิกได้

รายการที่ 1. จำนวน.....ชุด

รายการที่ 2. จำนวน.....ชุด

รายการที่ 3. จำนวน.....ชุด

ไม่อนุมัติให้เบิก เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(.....)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับของที่ระลึกตามที่ขอเบิกครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

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

โปรดแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญวิทยากร , กำหนดการ (เพื่อประกอบพิจารณาจัดของที่ระลึก)

หมายเหตุ ผู้ขอเบิกของที่ระลึกกรุณากรอกแบบฟอร์มล่วงหน้า 2 วันทำการ