



แบบฟอร์มเบิกของที่ระลึก  
คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว/ผศ./ดร. ....

ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา /หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอเบิกของที่ระลึกเพื่อนำไปใช้ใน  
งานราชการ/โครงการ .....

เงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินงบประมาณรายได้       ไม่ได้งบประมาณ

ในวันที่.....จำนวน.....ชุด เพื่อมอบให้

หน่วยงาน (ระบุ).....

วิทยากร ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....ตำแหน่ง.....

๒. ....ตำแหน่ง.....

๓. ....ตำแหน่ง.....

๑.) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ของที่ระลึกที่ขอเบิกไปนี้นำไปใช้ในงาน  
ราชการ/โครงการเท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก  
(.....)  
...../...../.....

๒.) เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....  รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
...../...../.....  รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย  
 รองคณบดีฝ่ายวางแผน  
 รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.) ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

เห็นควร  อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) .....

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

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

๔.) ข้าพเจ้าได้จ่ายของตามรายการที่ขอเบิกให้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ  
(.....)  
...../...../.....

๕.) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับของที่ระลึกตามที่ขอเบิก  
ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
(.....)  
...../...../.....

\*\*\*หมายเหตุ ผู้ขอเบิกของที่ระลึกกรุณากรอก  
แบบฟอร์มล่วงหน้า ๒ วันทำการ

