



แบบฟอร์มเบิกของที่ระลึก
คณะบริหารธุรกิจ 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 ของที่ระลึกที่ขอเบิกไปนั้นนำไปใช้ในงาน
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 ได้รับของที่ระลึกตามที่
ขอเบิกครบถ้วนแล้ว

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

***หมายเหตุ ผู้ขอเบิกของที่ระลึกกรุณากรอก
แบบฟอร์มล่วงหน้า ๒ วันทำการ