

แบบฟอร์มขออนุมัติ ของที่ระลึก

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่...../...../.....

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงานมีความประสงค์ขออนุมัติของที่ระลึก จำนวนชิ้น
เพื่อใช้ในโครงการ/งาน.....โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบคือ.....
จัดในระหว่างวันที่.....ถึง.....เวลา.....น. ณ.....ให้แก่วิทยาการ/หน่วยงาน ตาม
รายชื่อ ดังนี้

- 1) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....
- 2) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....
- 3) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....
- 4) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....
- 5) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....
- 6) อื่นๆ (โปรดระบุ)

**โดยขอรับของ วันที่/...../..... ผู้ขอ..... (ตัวบรรจง) โทร.

| | |
|---|--|
| <p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าศูนย์ฯ/หัวหน้าหน่วยงาน</p> | <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ดร.มยุรี หาญสุภาานุสรณ์)</p> <p>...../...../.....</p> |
|---|--|

(กรุณาส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อนการใช้งาน 3-5 วันทำการ)

----- ส่วนของการอนุมัติ -----

ถึง **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**

เพื่อประสานงานกับหน่วยงานผู้ขอต่อไป โดยของที่ระลึกที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

- 1) จำนวน.....ชุด
- 2) จำนวน.....ชุด
- 3) จำนวน.....ชุด
- 4) จำนวน.....ชุด
- 5) จำนวน.....ชุด

.....
(ผศ.ดร.มยุรี หาญสุภาานุสรณ์)

ได้รับของถูกต้องตามรายการแล้ว

.....
(ผู้รับของ)

.....
(นางสาว นพวรรณ วิริยะรักษ์)

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

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