

# แบบฟอร์มขออนุมัติ ของที่ระลึก

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่...../...../.....

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน ..... มีความประสงค์ขออนุมัติของที่ระลึก  
จำนวน ..... ชิ้น เพื่อใช้ในโครงการ/งาน..... ซึ่งจัดในระหว่าง  
วันที่.....ถึง.....เวลา.....น. ณ.....ให้แก่วิทยากร/หน่วยงาน  
ตามรายชื่อ 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.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ..... (ผศ.ดร.มยุรี หาญสุกานุกรณ์) ...../...../.....
---------------------------------------	---

**(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 หาญสุกานุกรณ์)

ได้รับของถูกต้องตามรายการแล้ว

.....  
(ผู้รับของ)

.....  
(นางสาว นพวรรณ วิริยะรักษ์)

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

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