



ใบเบิกของขอขอบคุณสำหรับผู้มีอุปการคุณกับสถาบัน

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกของขอขอบคุณสำหรับผู้มีอุปการคุณสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกของขอขอบคุณสำหรับผู้มีอุปการคุณสถาบัน

เทคโนโลยีจิตรลดาในนาม คณะ/สำนัก/งานโดยใช้งานในวันที่.....

จำนวน.....ชุด เพื่อมอบแต่

- วิทยากร
- อาจารย์พิเศษ
- คณะศึกษาดูงาน
- อื่น ๆ

} กรณีไม่รับค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ขอนบัตนเรื่องที่ได้รับการอนุมัติโครงการ/งาน/กิจกรรม พร้อมกับใบเบิกนี้

****กรุณาส่งใบเบิกล่วงหน้า 2-3 วันทำการ****

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....คนบดี/หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่) -----

ความเห็นหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

(นางสาวรัตน์ชรินทร์ อยู่ชา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

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

ลงชื่อ..... ผู้รับของ

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายของ