



ใบเบิกของที่ระลึก

เรื่อง ขออนุมัติเบิกของที่ระลึก

เรียน อธิการบดี

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

เพื่อใช้งาน/โครงการ.....เลขที่โครงการ.....

ขอเบิกของที่ระลึกดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา	จำนวนเบิก	รวมจำนวนเงิน
1	ปากกามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล	10		
2	กระเป๋าผ้า เต็กวงษ์ฯ (สีขาว)	20		
3	กระเป๋าผ้า เต็กวงษ์ฯ (สีส้ม)	20		
4	กระเป๋าผ้า 36 ปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล	50		
5	Flash Drive รูปตึกมหาวิทยาลัยฯ (8GB)	230		
6	กระเป๋าบัณฑิต(สีดำ)	200		
7	นาฬิกามหาวิทยาลัยฯ (แขวน)	240		
8	ร่ม ตรามหาวิทยาลัยฯ	170		
9	แก้ว มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล	90		
10	หนังสือพจนานุกรมภาษาไทยโคราช	250		
11	หนังสือสารานุกรมโคราช เล่ม 1	150		
12	หนังสือสารานุกรมโคราช เล่ม 2	150		
13	หนังสือสารานุกรมโคราช เล่ม 3	150		
14	เสื้อยืดมหาวิทยาลัยฯ <input type="checkbox"/> สีขาว <input type="checkbox"/> Sตัว <input type="checkbox"/> Mตัว <input type="checkbox"/> Lตัว <input type="checkbox"/> XLตัว <input type="checkbox"/> 2Xตัว <input type="checkbox"/> 3LXตัว	120		
รวมสุทธิ				

ทั้งนี้ขอรับของที่ระลึกในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ อาตมียะนันท์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ความเห็นของอธิการบดี	
..... ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ วงษ์ชวลิตกุล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	