



# ใบเบิกของขอขอบคุณสำหรับผู้มีอุปการคุณกับสถาบัน

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกของขอขอบคุณสำหรับผู้มีอุปการคุณสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

ขอเบิกของขอขอบคุณสำหรับผู้มีอุปการคุณสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาในนาม คณะ/สำนัก/งาน .....

โดยใช้งานในวันที่.....จำนวน.....ชุด เพื่อมอบแต่

- วิทยากร
  - อาจารย์พิเศษ
  - คณะศึกษาดูงาน
  - อื่น ๆ .....
- } กรณีไม่รับค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ขอนแนบต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติโครงการ/งาน/กิจกรรม พร้อมกับใบเบิกนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก      ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา  
 (.....)                      (.....)  
 วันที่.....                      วันที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่) -----

## ความเห็นหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

(นางสาวรัตนชรินทร์ อยู่ชา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

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

ลงชื่อ..... ผู้รับของ

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายของ