



แบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง.....สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเบิกของที่ระลึก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง รายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|--|
| ☐ งานสังคโลก จำนวน กล่อง | ☐ ขันเงิน จำนวน..... กล่อง |
| ☐ ชุดของขวัญ จำนวน กล่อง | |
| ○ ผ้าทอ / เสื้อยืด รหัสจำนวน..... ผืน | |
| ○ ที่รองแก้วชั้นน้ำ สี จำนวน.....ชิ้น | |
| ○ ที่รองแก้วชั้นน้ำ สี จำนวน.....ชิ้น | |
| ☐ กล้องทิวชู่ จำนวน กล่อง | ☐ แก้วมดเชรามิก จำนวน ใบ |
| ☐ ผ้าทอ รหัส จำนวน ผืน | ☐ เสื้อยืดสกรีนลาย รหัส จำนวน ตัว |
| ☐ อื่น ๆ | |

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....โดยมอบให้

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการของที่ระลึกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ เรียบร้อย

☐ เห็นควรให้เบิกของที่ระลึก

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาวศรัทธาทิพย์ ปิงยา)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

วันที่

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ (นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ) รชก.หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง วันที่.....	คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ..... (นายอรุณ วงศ์คำปวง) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง วันที่.....
--	---

*หมายเหตุ ให้ผู้ขอเบิกของที่ระลึกดำเนินการขออนุญาต (ตามแบบฟอร์ม) ที่หมวดประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ