



แบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

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

มีความประสงค์ขอเบิกของที่ระลึก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง รายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> จานสังคโลก จำนวน กล่อง
<input type="checkbox"/> ชุดของขวัญ SET A จำนวน กล่อง
○ ผ้าทอ / เสื้อยืด รหัส จำนวน
○ โลชั่นทาผิว รหัส จำนวน
○ ลิปแคร์ รหัส จำนวน
○ สเปรย์แอลกอฮอล์ รหัส จำนวน

<input type="checkbox"/> กล่องทิชชู จำนวน กล่อง
<input type="checkbox"/> ชุดชาเซรามิก จำนวน กล่อง
<input type="checkbox"/> ผ้าทอ รหัส จำนวน ผืน
<input type="checkbox"/> ป้ายแท็กห้อยกระเป๋า รหัส จำนวน ชิ้น
<input type="checkbox"/> โลชั่นทาผิว รหัส จำนวน ชิ้น
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ | <input type="checkbox"/> ชั้นเงิน จำนวน กล่อง
<input type="checkbox"/> ชุดของขวัญ SET B จำนวน กล่อง
○ ผ้าทอ / เสื้อยืด รหัส จำนวน
○ ป้ายแท็กห้อยกระเป๋า รหัส จำนวน
○ สเปรย์แอลกอฮอล์ รหัส จำนวน

<input type="checkbox"/> แก้วมัคเซรามิก จำนวน ใบ
<input type="checkbox"/> เสื้อยืดสกรีนลาย รหัส จำนวน กล่อง
<input type="checkbox"/> สเปรย์แอลกอฮอล์ รหัส จำนวน ชิ้น
<input type="checkbox"/> ลิปแคร์ รหัส จำนวน ชิ้น |
|---|---|

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....โดยมอบให้

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการของที่ระลึกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวศรัทธาทิพย์ ปิงยา)

นักประชาสัมพันธ์

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ)</p> <p style="text-align: center;">รชก.หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายอรุณ วงศ์คำปวง)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>
---	---

*หมายเหตุ ให้ผู้ขอเบิกของที่ระลึกดำเนินการขออนุญาต (ตามแบบฟอร์ม) ที่หมวดประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ