

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
แบบฟอร์มขออนุมัติของที่ระลึก

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

เรียน ทน.พสก. / ทน.พสร.

ส่วนที่ 1

ด้วย ภาควิชา/แผนก.....คณะ/ฝ่าย.....มีความประสงค์ขออนุมัติของที่ระลึก จำนวนชุด เพื่อใช้ในโครงการ/งาน.....ซึ่งจัดในระหว่างวันที่.....ถึง.....เวลา.....น.

ณ..... (กรณีโครงการขอให้ระบุเลขที่โครงการด้วย เลขที่.....)

ให้แก่วิทยากร/หน่วยงานตามรายชื่อ ดังนี้

1) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....ราคา : ขึ้น.....บาท

2) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....ราคา : ขึ้น.....บาท

3) ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....ราคา : ขึ้น.....บาท

ต้องการของที่ระลึกจาก แผนกพัสดุ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท โดยขอรับของวันที่...../...../.....

วิทยาเขตรังสิต

ร้าน Imagine Hub

ผู้ขอ (ตัวบรรจง) โทร.	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> เสนอ รอง/ผช.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
	เพื่อโปรดพิจารณา..... คณ./ผอ.	<input type="radio"/> อื่น ๆ..... รอง...../ผช.

หมายเหตุ :- กรุณาส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อนการใช้งาน 5 วันทำการ/การแก้ไขรายการผู้อนุมัติสูงสุดต้องเป็นผู้เซ็นกำกับเท่านั้น

ถึง ร้าน Imagine Hub

ส่วนที่ 2

เพื่อดำเนินการจ่ายของที่ระลึก โดยของที่ระลึกที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

1)(รหัส.....) จำนวน.....ชุด ราคา/หน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

หักส่วนลดพิเศษ.....%.....บาท

จำนวนเงินที่ต้องชำระ.....บาท

2)(รหัส.....) จำนวน.....ชุด ราคา/หน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

หักส่วนลดพิเศษ.....%.....บาท

จำนวนเงินที่ต้องชำระ.....บาท

3)(รหัส.....) จำนวน.....ชุด ราคา/หน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

หักส่วนลดพิเศษ.....%.....บาท

จำนวนเงินที่ต้องชำระ.....บาท

<input type="radio"/> อนุมัติ	ได้รับของถูกต้องตามรายการแล้ว		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(ทน.พสก./ทน.พสร.)/...../.....	ผู้ขอเบิก(ตัวบรรจง)/...../.....	Imagine Hub (ตัวบรรจง)/...../.....	