



บันทึกขออนุมัติ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองสื่อสารองค์กร โทรศัพท์ 48768 40147

ที่ อว 660201.1.12/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณ จัดซื้อ ซ่อม เดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร ผ่านหัวหน้างาน.....

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ.....

ในวันที่.....เวลา..... ณ

ในการนี้ เพื่อกำหนดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ

งบประมาณค่า.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

งบประมาณค่าซ่อม.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ยืมเงินทดรองจ่าย วันที่.....ถึงวันที่.....

เดินทางโดย เครื่องบิน รถยนต์ทางราชการ รถยนต์ส่วนตัว

รถยนต์จ้างเหมา รถโดยสารประจำทาง

งบประมาณจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(นายธัญญา ภัคดี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

หมายเหตุ แนบเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย