**บันทึกขออนุมัติ**



ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองสื่อสารองค์ โทรศัพท์ 48768 40147

# ที่ อว 660201.1.12/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณ จัดซื้อ ซ่อม เดินทางไปราชการ

### เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร ผ่านหัวหน้างาน.....................

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ………………………………………………………………………………………………….

....................................................................................................................................................................................ในวันที่...................................................เวลา.......................... ณ ....................................................................... นั้น

ในการนี้ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ

งบประมาณค่า.....................................................................เป็นเงินจำนวน...............................บาท

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

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ………………………………………………………………………………..………………….….

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

เดินทางโดย เครื่องบิน รถยนต์ทางราชการ รถยนต์ส่วนตัว

รถยนต์จางเหมา รถโดยสารประจำทาง

งบประมาณจาก..........................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ……………………………………………..

(........................................................)

ตำแหน่ง..........................................................

อนุมัติ

(นายธัญญา ภักดี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

หมายเหตุ แนบเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย