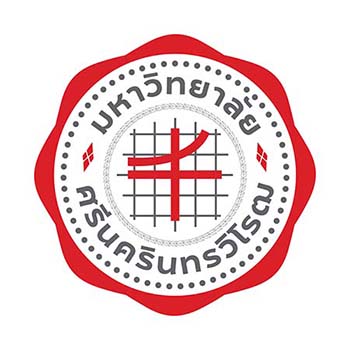
**บันทึกข้อความ**



**ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์** โทร โทรศัพท์เคลื่อนที่

**ที่** **อ.ว 8710.1/** วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ

**เรียน** คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานคณบดี/หลักสูตร มีความประสงค์ดังนี้

ซื้อวัสดุ (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

ซ่อมแซม, ปรับปรุง (แนบร่างขอบเขตของงาน)

เหตุผล

ดังรายการต่อไปนี้

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขอดำเนินการ/วันที่

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1.. ประธานกรรมการ ลงชื่อ

2.. กรรมการ นักวิชาการพัสดุ

3.. กรรมการ

**เรียน คณบดีคณะมนุษศาสตร์**

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้

ขอใช้เงิน รายได้ส่วนกลางคณะฯ รายได้หลักสูตร

ยอดที่ได้รับจัดสรร บาท ใช้เงินครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (นางกานต์ชนิต ปุณะศิริ)  หัวหน้างานคลังและพัสดุ  วันที่ | (นางสาวปุญญิสา ยงศรีปัญญะฤทธิ์)  ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี  วันที่ | (อาจารย์ ดร.นรินธร สมบัตินันท์ แบร์)  รองคณบดีฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ  วันที่ |

ความคิดเห็นคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี จันทร์เสม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์