บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ **โทร**. 818

**ที่**  **วันที่**  มกราคม 2567 **เรื่อง** รายงานความต้องการใช้............................................

**เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะใช้............................. ตามรายละเอียดดังแนบ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชา..................................... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.......................บาท (..................) และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1. ............................................................. ประธานกรรมการ

๒. ............................................................. กรรมการ

๓. ............................................................. กรรมการและเลขานุการ และต้องการใช้พัสดุดังกล่าวภายในวันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ..........................................ผู้ขอใช้พัสดุ

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

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

ลงชื่อ **.**

(นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

ลงชื่อ **.**

(นางสาวสุภาวดี มีนาภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

**อนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ **.**

(นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

............/............/..........