

แบบขอเพิ่มงบประมาณสำหรับ บัตร Ricoh

1. เรียน ☐ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
☐ รองผู้อำนวยการฯ
☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
☐ หัวหน้างานบริหารและอำนวยการ
☐ หัวหน้างานบริการ
☐ หัวหน้างานจัดการทรัพยากรและสารสนเทศ
☐ หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณสำหรับบัตร Ricoh
ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง /

นางสาว)..... email
: มีความประสงค์ขอ
เพิ่มงบประมาณการใช้บัตร Smart Purse เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดย
ปัจจุบันมีเงินคงเหลือ บาท จึงใคร่ขอเพิ่มงบประมาณ
เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

..... ผู้ขอ
วันที่

.....

.....

2. ผลการพิจารณา

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอให้เพิ่มงบประมาณในการใช้บัตร Ricoh จำนวน

..... บาท

(ลงชื่อ)

.....

หัวหน้างาน/ผอ.

วันที่

.....
.....

3. ผลการดำเนินงาน

มีเงินคงเหลือในบัตร	จำนวน	บาท
ได้รับการเพิ่มงบประมาณ	จำนวน	
..... บาท		
รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวน	บาท

(ลงชื่อ)

.....
เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่

.....