

**บันทึกภายในสำหรับการขออนุมัติการให้**

(Internal Memorandum of Gifts Giving)

ที่ (Ref.) ..... วันที่ (Date): .....

เรื่อง (Subject): .....

เรียน (Attn): ..... ตำแหน่ง (Position) : .....

ข้าพเจ้า ..... ขออนุมัติการให้ .....

(I) ..... (Would like to request for approval of) .....

คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น ..... บาท ( ..... )

(For the payment value of) ..... (Baht)

ตามรายละเอียดดังนี้ (as detailed below):

ที่ (No.)	รายละเอียด (Description)	ชื่อผู้รับ ความสัมพันธ์ และวัตถุประสงค์ ของการให้ (Receiver's name, relationship and objective)	จำนวน (Quality)	มูลค่า (Amount) (Baht)
1.				
2.				
3.				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(Yours Sincerely)

ผู้จัดทำ .....

(Requisitioned By)

( ..... )

วันที่ (Date) .....

เห็นชอบ .....

(Acknowledged by)

( ..... )

วันที่ (Date) .....

อนุมัติ .....

(Approved by)

( ..... )

วันที่ (Date) .....