

	
สำนักทรัพยากร งานเลขานุการผู้บริหาร	
เลขที่หนังสือรับ 7170	
วันที่ - 1 พ.ย. 2567	เวลา.....
ผู้รับ.....	

มหาวิทยาลัยเกริก

บันทึกภายใน

IT

หน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติอิสลามกรุงเทพ (ติดต่อกภายใน 640)

ที่ 570100/269

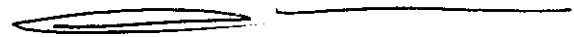
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผ่านคณบดีวิทยาลัยนานาชาติอิสลามกรุงเทพ

ตามที่นานาชาติอิสลามกรุงเทพ ได้รับเจ้าหน้าที่ใหม่ ได้แก่ นางสาวญาดาวิร์ ลาตีฟี ตำแหน่งเลขานุการประจำวิทยาลัยนานาชาติอิสลามกรุงเทพนั้น ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงใคร่ขออนุมัติจัดสรรคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่คนดังกล่าว จำนวน 1 เครื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



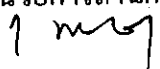
(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ มะลูลีม)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติอิสลามกรุงเทพ

①

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เห็นควรอนุมัติ


(นางกนกวรรณ หลือ)
ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากร



③

ส่งเรื่อง อัญมณีหน่วยงาน ว่างอยู่

1 รศก จิ นันดรได้ไปพบ

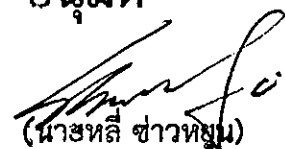
เกษม เตม แนน



15 / 11 / 67

②

อนุมัติ


(นางชลี ชำวทุม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑1 พ.ย. 2567