



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุสำหรับ บริหารงานโปรแกรมวิชา/หลักสูตร วัสดุรายบุคคล

วัสดุโครงการ..... โดยมีงบประมาณ..... บาท

เรียน คณบดี

ด้วยหลักสูตร/ข้าพเจ้า..... ประสงค์จะให้คณะมนุษยศาสตร์ฯ

จัดซื้อวัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ (ระบุรายละเอียดสินค้า)	จำนวน + หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	ผู้รับวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

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

<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าพัสดุคณะ</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ/มอบฝ่ายพัสดุคณะ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

