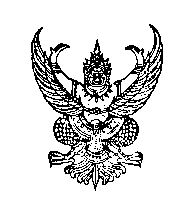
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์ โทร. 02-665-3555 ต่อ 1034

**ที่**   **วันที่**  พฤศจิกายน 2562

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

**เรียน** คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

งานพัสดุ มีความประสงค์จะขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้สำนักงานของคณะศิลปศาสตร์ จำนวน .......................... รายการ ตามรายการดังนี้

1. ......................................................... จำนวน .................. ....................
2. ......................................................... จำนวน .................. ....................
3. ......................................................... จำนวน .................. ....................
4. ......................................................... จำนวน .................. ....................
5. ......................................................... จำนวน .................. ....................
6. ......................................................... จำนวน .................. ....................
7. ......................................................... จำนวน .................. ....................
8. ......................................................... จำนวน .................. ....................
9. ......................................................... จำนวน .................. ....................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุดังนี้

- .............................................................

- .............................................................

- .............................................................

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ