



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 1187

ที่ ศธ 0527.05.05/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย.....มีความประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการ

() ซื้อ () จ้าง.....

เหตุผลและความจำเป็น (โดยละเอียด).....

ต้องการใช้วัสดุวันที่.....

โดยแต่งตั้งให้ 1.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับ

2.....กรรมการตรวจรับ (กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท)

3.....กรรมการตรวจรับ (กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท)

ลำดับที่	รายการที่ขออนุญาตซื้อ/จ้าง	จำนวน(หน่วย)	ราคาหน่วยละ	รวม(บาท)
รวม.....รายการ	เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น () บาท		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(.....)

.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน

(.....)

หมายเหตุ : กรุณายื่นเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ก่อนวันต้องการใช้ 5 วันทำการ

สำหรับงานนโยบายและแผน :

โดยเบิกจ่ายจาก.....กองทุน.....

หมวดเงิน.....

() เบิกจ่ายเงินตามแผน

() นอกแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ลายมือชื่อ)

(นางสาวพิชยา กันตวารี) คุมงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อโปรดพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าว

คำขออนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

(รศ.ดร.อรุณี อ่อนสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร