



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ 6237,6210

ที่ ศธ 0527.13.01(2)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัดภาควิชา/งาน.....มีความประสงค์จะขอ

- จัดซื้อ       วัสดุสำนักงาน       วัสดุวิทยาศาสตร์       วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุการเกษตร       วัสดุคอมพิวเตอร์       วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุก่อสร้าง       วัสดุเชื้อเพลิง       วัสดุอื่น ๆ ระบุ.....

จัดจ้าง ระบุ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ที่	ชื่อวัสดุ / รายการจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)		หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
รวม.....รายการ		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายจาก งบประมาณแผ่นดินปี แผนงานพื้นฐานด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอซื้อ / จ้าง

ความเห็น หัวหน้าสำนักงาน/ภาควิชา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

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

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

ตำแหน่ง.....

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์