



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน.....ฝ่าย.....ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.....โทรสาร.....
ที่.....ศร.5632(.....)/.....วันที่.....
เรื่อง.....ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการทำโครงการนักศึกษา.....

๑ เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านหัวหน้าฝ่าย.....)

ด้วยห้องปฏิบัติการ.....ฝ่าย.....
มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ (ชื่อโครงการ).....
วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1)	6)
2)	7)
3)	8)
4)	9)
5)	10)

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการ.....

๒ ผู้ตรวจสอบ	๓ ผู้อนุมัติ
<p>เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ ฝ่ายสนับสนุนฯ ได้ตรวจสอบเอกสารและวงเงินที่ขออนุมัติ แล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>