



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้า โทร. 085-917-4242

Peperment King Mongkut's International Demonstration School Tel. 2146,3773

ที่ ศธ ๐๕๒๔.๒๖.๐๕/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๐

No 0524.26.05/ Date

เรื่อง: Subject

เรียน ผู้อำนวยการส่วนสารนิเทศและประชาสัมพันธ์

To. **KMIDS Director**

ด้วย ตำแหน่ง

(Mr./Miss/Mrs.) (Positon)

มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ Would like Procurement office to

Procure (ซื้อ) hire of work (จ้างทำของ) hire of repair (จ้างซ่อม)

In order to โดยต้องการใช้พัสดุเพื่อ.....

Date /Month/Year ประมาณวันที่ โดยมีรายการดังนี้

ลำดับที่ (No.)	รายการที่ขอให้ซื้อหรือจ้าง ทำของหรือจ้างซ่อม (Item)	Quantity จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ (Note)
			ต่อหน่วย (Price unit)	จำนวนเงิน (Amount)	
จำนวน.....รายการ			รวมราคาสินค้า (Total)		
Total Items			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)		
			รวมเงินทั้งสิ้น (Grand Total)		

คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

Procurement Committee Consists of:

คณะกรรมการตรวจรับ (Inspection Committee)

1. ประธานกรรมการ (Committee Chairman)
2. กรรมการ (Committee Member)
3. กรรมการ (Committee Member)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (Central Pricing Committee)

1. ประธานกรรมการ (Committee Chairman)
2. กรรมการ (Committee Member)
3. กรรมการ (Committee Member)

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Committee)

1. ประธานกรรมการ (Committee Chairman)
2. กรรมการ (Committee Member)
3. กรรมการ (Committee Member)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป (Please Consider my request and proceed)

ลงชื่อ (Signature) ผู้สั่งซื้อ/จ้างทำของ/จ้างซ่อม(Requestor)
(.....)
ตำแหน่ง (Positon)

อนุมัติ/ลงนาม (Approved)

(Signature).....

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้า
Ass.Prof.Dr. Supan Tungjitkusolmun
Acting School Director