



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/ศูนย์ โทร.

ที่ ศธ 0595.01()/ วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโครงการ/จ้าง/เช่า (ชื่อรายการ)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยสำนัก/ศูนย์..... จะ
ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/งาน.....ระหว่าง
วันที่.....ณ...(สถานที่จัด).....และมีความประสงค์ขอให้ดำเนินการจัดหาวัสดุและ
อุปกรณ์ จำนวน.....รายการ ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตาม
บันทึกรายการแนบท้ายนี้
เหตุผลที่ต้องการใช้.....

ต้องการใช้วัสดุ ภายใน/ในวันที่.....

*โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

- โดยใช้งบประมาณ ปี..... แผนงาน.....
ผลผลิต.....ประเภทงบ.....
โครงการ.....
รหัสกิจกรรมย่อย.....
 อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบและมอบงานพัสดุดำเนินการ/โปรดดำเนินการ

คুমยอดเลขที่.....

คงเหลือครั้งก่อน.....บาท

หัก รายจ่ายครั้งนี้.....บาท

คงเหลือครั้งต่อไป.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ

1. ตัวอย่างบันทึกเพิ่มเติมแนบท้าย

บันทึกเพิ่มเติมแนบท้าย

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	วงเงิน (บาท)	รายละเอียดคุณลักษณะ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				