



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักงาน..... โทร. ๐๕๖-๐๓๙๗๘๗
 ที่ อว. ๐๖๑๐.๐๒(.....)/..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....
 เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
 ด้วยสาขาวิชา/กลุ่มงาน/สำนักงาน/โครงการ..... มีความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินทั้งสิ้น..... บาท
 (.....) ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
(.....)				

เหตุผลที่ต้องการ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

งานแผน
 ตรวจสอบและผูกพัน
 แผนงาน.....
 รหัสงบประมาณ.....
 ผลผลิตที่.....
 รายการ.....
 โครงการ.....
 งบประมาณ ปี.....หมวด.....
 เงินรายได้..... อื่นๆ.....
 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
 ยอดจัดสรร.....บาท
 เบิกจ่าย.....บาท
 คงเหลือ.....บาท
 (ลงชื่อ).....จนท.งานงบประมาณ
 (นางสาวชฎานันท์ กลิ่นหอม)
 (ลงชื่อ).....
 (นางวิไลย์ บัตร์วัตร)
 หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/โครงการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ศูนย์
 (.....)
 (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ
 (.....)

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ขวนรักษาสัตย์)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

3.....กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดแนบท้ายใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

งาน..... กลุ่มงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
รวมราคาทั้งสิ้น (.....)						