บันทึกข้อความ

ส่วนราชการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักงาน..... โทร. ๐๕๖-๐๓๙๗๘๗

ที่ อว. ๐๖๑๐.๐๒(.....)/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ด้วยสาขางาน/กลุ่มงาน/สำนักงาน/โครงการ..... มีความประสงค์ในการจัดซื้ อ/จัดจ้าง ..... ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

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

เหตุผลที่ต้องการ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<u>งานแผน</u>

ตรวจสอบและผูกพัน

แผนงาน.....

รหัสงบประมาณ.....

ผลผลิตที่.....

รายการ.....

โครงการ.....

☐ งบประมาณ ปี.....หมวด.....

☐ เงินรายได้..... อื่นๆ.....

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ยอดจัดสรร.....บาท

เบิกจ่าย.....บาท

คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....จนท.งานงบประมาณ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชฎานันท์ กลิ่นหอม)

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

3.....กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/โครงการ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ศูนย์

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ

(.....)

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ชวนรักษาสัตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

รายละเอียดแนบท้ายใบขออนุญาติจัดซื้อ/จัดจ้าง

งาน..... กลุ่มงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ