



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพังงา

โทรศัพท์ ๐๗๖-๕๕๙๐๑๔ โทรสาร ๐๗๖-๕๕๙๒๑๔

ที่ อว ๐๖๑๐.๑๖(๑)/

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยสำนัก/ศูนย์

จะดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/งาน

ระหว่างวันที่.....และมีความประสงค์ขอให้ดำเนินการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์

จำนวน.....รายการ ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ
๑	ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ตามขอบเขตงานดังแนบ

เหตุผลที่ต้องการใช้

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

\*\*โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ประธานกรรมการ

๒. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการ

๓. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการและเลขานุการ

โดยใช้เงิน

- เงินงบประมาณ ปี.....แผนงาน.....
- ผลผลิต.....ประเภทงบ.....
- กิจกรรม.....
- โครงการ.....
- รหัสกิจกรรมย่อย.....
- อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบและมอบงานพัสดุดำเนินการ/โปรดดำเนินการ

## งานแนบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณ

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง

๒. ตัดยอดเงิน จำนวน.....บาท

โดยใช้เงิน  รายได้สถานศึกษา

เงินงบประมาณ

เงินอื่นๆ.....

ปี.....แผนงาน.....

ประเภทงบ.....

งาน/โครงการ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุตากรณี ทองจูน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางดวงเดือน ทองเจิม)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....

เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายจรัส ขนาดผล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

วันที่...../...../.....

