



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

งานแผน

๑. ตรวจสอบงบประมาณ

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

๒. ตัดยอดเงิน จำนวน.....บาท

โดยใช้เงิน

รายได้สถานศึกษา

เงินงบประมาณ

เงินอื่นๆ.....

ปี.....แผนงาน.....

ประเภทงบ.....

งาน/โครงการ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุตติภรณ์ ทองจูน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางดวงเดือน ทองเจิม)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพวงเพชร ฤทธิพรพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

วันที่...../...../.....