



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๙๕(....)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน (ผ่านกองคลังและบริหารสินทรัพย์)
ด้วยกอง.....จะดำเนินการจัดโครงการ.....

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

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

เหตุผลที่ต้องการใช้.....
.....
.....

*โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้
๑).....ประธานกรรมการ
๒).....กรรมการ
๓).....กรรมการ

โดยใช้เงิน รายได้สถานศึกษา
 เงินงบประมาณ ปี..... แผนงาน.....
ผลผลิต.....ประเภทงบ.....
รหัสกิจกรรมย่อย.....
งาน/โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง.....

* กรณีวงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ ๑ คน
กรณีวงเงินจัดซื้อ/จ้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ ๓ คน