**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ / ฝ่าย / งาน

**ที่** มกช.กบ. /๒๕๖5  **วันที่**

**เรื่อง** ขอ เบิก จ้าง

 (โปรดระบุ ตัวอย่าง เช่น วัสดุสำนักงาน)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ)

 ด้วย งาน

ฝ่าย/คณะ/สำนัก

เหตุผล/ความจำเป็น

ในการนี้ จึงมีประสงค์ขอ เบิก จ้าง

(รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

เพื่อ

 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ....................................................ผู้ขอเบิก

 (............................................................)

 ตำแหน่ง.................................................

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น**

 เห็นชอบ

 เห็นควรระงับ เนื่องจาก .................................................................................................................................

 ลงชื่อ....................................................

 (............................................................)

 ตำแหน่ง.................................................

**รายละเอียดพัสดุ แนบท้ายบันทึกข้อความ**

**เลขที่ มกช.กบ. ............./2565 ลงวันที่ ....... เดือน .......................... พ.ศ. ...............**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **คุณลักษณะ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*หมายเหตุ\*

กรุณาแนบหนังสือหนังสือราชการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ/โครงการ ฯ (ถ้ามี)