



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ / ฝ่าย / งาน

ที่ มกช.กบ. /๒๕๖๕

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 แบบท้ายบันทึกข้อความ
เลขที่ มกช.ทบ./๒๕๖๕ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

หมายเหตุ

กรุณาแนบหนังสือหนังสือราชการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ/โครงการ ฯ (ถ้ามี)