# แบบแจ้งการจัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน

ด้วยศูนย์วัฒนธรรมพระนคร โครงการ.....

มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ ❍ วัสดุ ❍ ครุภัณฑ์/จ้าง.....

โดยใช้เงินโครงการ.....

ในวงเงินงบประมาณ จำนวน.....บาท จำนวน.....รายการ ดังนี้

| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | รวมเป็นเงิน |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งการจัดหา

(.....)

| | |
|---|---|
| เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน<br>(.....) | ❍ อนุมัติ ❍ ไม่อนุมัติ<br><br><br>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ<br>(.....) |