



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ .....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ด้วย ..... ต้องการซื้อวัสดุเพื่อ .....

ดังรายการต่อไปนี้

|         |             |               |           |
|---------|-------------|---------------|-----------|
| 1.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 2.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 3.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 4.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 5.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 6.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 7.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 8.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 9.....  | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |
| 10..... | จำนวน ..... | หน่วยละ ..... | บาท ..... |

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายการที่ 1 .....  
รายการที่ 2 .....  
รายการที่ 3 .....  
รายการที่ 4 .....  
รายการที่ 5 .....  
รายการที่ 6 .....  
รายการที่ 7 .....  
รายการที่ 8 .....  
รายการที่ 9 .....  
รายการที่ 10.....

(.....)

ตำแหน่ง .....