**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ............................................................................................. โทร. ....................

**ที่** อว .................../ **วันที่** ...............................................

**เรื่อง** ขออนุญาตรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนล่าช้า

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

ตามบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๑๓๔๗ ลงวันที่  
๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน โดยขอความร่วมมือหน่วยงานรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ............(ระบุชื่อส่วนงาน หน่วยงาน)............ ขออนุญาตส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ............ พ.ศ. .......... ล่าช้า เนื่องจาก .........................(ระบุเหตุผล)...................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

................(พิมพ์ชื่อเต็ม)................

(หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน)