



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

ที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

ด้วยกลุ่มบริหาร.....มีความประสงค์ขอให้  ซื้อพัสดุ  จัดทำพัสดุ  จ้างเหมาบริการ ดังต่อไปนี้  
เพื่อใช้ในกลุ่มสาระฯ / งาน.....

โครงการ.....

ตามกิจกรรม.....

ซึ่งต้องการใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... และได้แจ้งประมาณการมา ดังนี้

1. ....เป็นเงิน.....บาท
2. ....เป็นเงิน.....บาท
3. ....เป็นเงิน.....บาท
4. ....เป็นเงิน.....บาท
5. ....เป็นเงิน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการดังกล่าว

ความเห็น งานวางแผนนโยบายและพัฒนา

อยู่ในแผน  ไม่อยู่ในแผน

ประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินอุดหนุน  เงินรายได้

เงินอื่น ๆ .....

จ่ายครั้งนี้มีเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางวรรณลู จารุจิตร)

...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายถวัลย์ ศรีสุขะโต)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....พัสดุ.....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า.....

(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.กลุ่มบริหาร.....

(.....)

คำสั่ง/ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

1. ทราบ

2.  อนุมัติ

3.  ไม่อนุมัติ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางนงนุช นามภูษา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

...../...../.....