



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

ด้วยกลุ่มบริหาร.....มีความประสงค์ขอให้ ซื้อพัสดุ จัดทำพัสดุ จ้างเหมาบริการ ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้

ในกลุ่มสาระฯ / งาน..... โครงการ.....ตามกิจกรรม.....

ซึ่งต้องการใช้ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....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.....

(.....)

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายถวัลย์ ศรีสุขขะโต)

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....พัสดุ.....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า.....

(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.กลุ่มบริหาร.....

(.....)

คำสั่ง/ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

1. ทราบ

2. อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

3. ไม่อนุมัติ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายกำพล วิลาลัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

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