บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ${org\_name\_full}

**ที่**  ${doc\_number} วันที่ ${ date }

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ ${director}

 เนื่องด้วยงาน/ฝ่าย  {{department}}มีความประสงค์ ขอซื้อ ขอจ้าง

${asset\_detail }

(เหตุผล) ${remark }

เป็นเงิน${pice\_amount }

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ....................................................ผู้ขออนุมัติ

  (${emp\_name})

ตำแหน่ง  ${emp\_position}

( ) อนุมัติ/( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ...................................................ผู้อนุมัติ

(${director\_name})

${director\_position}

${org\_name}