



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ที่...../๒๕๖๙ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายจากวิทยาลัยฯ ตามบันทึกข้อความขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้หัวหน้าพัสดุ เสนอคำสั่งและแต่งตั้งให้ข้าพเจ้าทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่  
พัสดุเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา เป็นไปตามมาตรา ๔  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามโครงการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑) เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

☐ เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

☐ ไม่เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมณีนรีรัตน์ บัวคำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

๒) ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ เห็นสมควรอนุญาต

☐ ไม่เห็นสมควรอนุญาตเนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

๓) ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศิริเมศร์ พัทธการิชญ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

วันที่.....