



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ที่ ฝบ...../๒๕๖๙ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

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

ตามโครงการ.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑) เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

ไม่เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

๒) ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควรอนุญาต

ไม่เห็นสมควรอนุญาตเนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนันทวัน เทียงธรรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

๓) ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศิรเมศร์ พัชราอริยธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

วันที่.....