บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ที่ ฝบ. /๒๕๖๙ **วันที่**

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายจากวิทยาลัยฯ ตามบันทึกข้อความขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง ที่ ลงวันที่ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท ( ) ตามโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้หัวหน้าพัสดุ เสนอคำสั่งและแต่งตั้งให้ข้าพเจ้าทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา เป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามโครงการดังกล่าว

(ลงชื่อ)
( )
ตำแหน่ง
วันที่

๑) เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ❑ เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต ❑ ไม่เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต .... (ลงชื่อ)..... (นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....	**๒) ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** ❑ เห็นสมควรอนุญาต ❑ ไม่เห็นสมควรอนุญาตเนื่องจาก .... (ลงชื่อ)..... (นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....

๓) ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(นายศิรเมศร์ พัชราอริยธรณ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
วันที่.....