



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี.....

ที่ พ. /2567 วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ควบคุมดูแลงาน / ทำหน้าที่.....มีความประสงค์จะยืม

เงินทดรองจ่ายจากวิทยาลัยฯ ตามรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้หัวหน้างานพัสดุ เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าพเจ้าทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ชั่วคราวให้ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

- เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

(นางสาวอภิษฎาภรณ์ แคนวงตอน)

หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

พิจารณาแล้วเห็นสมควร

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(นางสาวปัญจาภา ส่งเสริม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

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

คำสั่ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

ที่...../2567

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว

วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี ขอแต่งตั้ง

นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นพัสดุชั่วคราว มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ

พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สั่ง ณ วันที่

(นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี