  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพพิชัย

**ที่** /๒๕๖7 **วันที่** 9 กุมภาพันธ์ 2567

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อ โครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

สิ่งที่แนบ 1. คุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อ จำนวน 1 ฉบับ

 ด้วยงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 โดยมีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 งาน วงเงิน 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) นั้น

 ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 ดังนั้น งานพัสดุจึงขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อ โครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (นายธนากร กุศล)

 หัวหน้าพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

........................................................................................

........................................................................................

ลงชื่อ...................................................
 (นายเทียน รั้งกลาง)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชัพพิชัย

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

........................................................................................

........................................................................................

........................................................................................

ลงชื่อ...................................................
 (นายชัยฤกษ์ ภุมราดี)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร