  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพพิชัย

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

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อ โครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

สิ่งที่แนบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อโครงการพิธี  
 มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 จำนวน 1 ฉบับ

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงานของการจัดซื้อ เพื่อประกอบการจัดซื้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่ง

(นายธนากร กุศล)

หัวหน้างานพัสดุ

- อนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานตามเสนอ  
- ลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

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

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

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

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

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

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

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

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