



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๐๑

ที่ สร ๐๙๐๕.๐๔/ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำหรับการจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล มีความประสงค์จะขออนุมัติ
 จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
XX ของกรมอนามัย

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๑. นายพัฒนา ระบบข้อมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒. _____ ตำแหน่ง _____
- ๓. _____ ตำแหน่ง _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(...นายพัฒนา ระบบข้อมูล...)

(...ชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน...)

ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผน...

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล

เจ้าหน้าที่การเงิน มีงบประมาณเพียงพอ ภายในวงเงิน บาท

แผน..... รหัส

ไม่มีงบประมาณเพียงพอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

.....
.....

อนุมัติในหลักการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(...นางสาววิชุดา สมัยนิยม...)

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... / /

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตัวอย่าง)

ปลั๊กไฟ ๕ สวิตช์ ๕ ช่อง สายไฟยาว ๓ เมตร	จำนวน	๔	อัน
<ul style="list-style-type: none">- เต้ารับมีม่านนิรภัย เบรกเกอร์นิรภัย ตัดเมื่อใช้ไฟเกิน- ปลั๊กไฟ ๕ ช่อง พร้อม ๕ สวิตช์แยกควบคุม- สายไฟยาว ๓ เมตร- รองรับกำลังไฟได้สูงสุด : ๑๐ แอมป์ ๒๕๐๐ วัตต์- ผ่านมาตรฐาน มอก.			

(นายพัฒนา ระบบข้อมูล)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน