

## บันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ปฏิบัติงานหน้าที่ ..... ขอแจ้งว่า วัสดุ - ครุภัณฑ์

ของห้อง ..... เกิดชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ จึงขอให้

วิทยาลัยฯ ดำเนินการ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข วัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังนี้

1. ....

2. ....

3. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ .....

(.....)

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย.....

ผู้ขอซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์/ หัวหน้าแผนก / หัวหน้างาน

เสนอ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย.....

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

(นางณัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

เสนอ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและงบประมาณ

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

(นางสาวยานุมาศ กองร้อยอยู่)

หัวหน้างานพัสดุ

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เรียน เสนอผู้อำนวยการ

ทราบ / สั่งการ

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

.....

.....

(นายสุกชัย นนทีธีระวิชา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

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