

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 แกะไข วัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังนี้

1.

2.

3.

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการ

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์/ หัวหน้าแผนก / หัวหน้างาน

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย

เสนอ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นางณัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

เสนอ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

เสนอ งานพัสดุ

(นายณรงค์ฤทธิ์ ศรีประภาวษ์)

หัวหน้างานพัสดุ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เรียน เสนอผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ / สั่งการ

.....

ทราบ

.....

(นายเจนศักดิ์ แสงคำเจดียง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาราชการแทน

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

..... / /

..... / /