

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 แก่ไข วัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์/ หัวหน้าแผนก / หัวหน้างาน

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย

เสนอ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(นางณัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

..... /

เสนอ งานพัสดุ

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

(นายณรงค์ฤทธิ์ ศรีประภางษ์)

หัวหน้างานพัสดุ

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทราบ / สั่งการ

เรียน เสนอผู้อำนวยการ

ทราบ

เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(นายเจนศักดิ์ แสงคำเฉลียง)

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

..... /

..... /