

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 หัวหน้างานพัฒนาวิทยาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

..... /

(นางฉัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานพัฒนาวิทยาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

..... /

เสนอ งานพัสดุ

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

(นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวษ์)

หัวหน้างานพัสดุ

..... /

เสนอ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทราบ / สั่งการ

เรียน เสนอผู้อำนวยการ

ทราบ

เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

..... /

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

..... /