



เลขที่ใบแจ้งซ่อม.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุกลาง วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตซ่อมแซมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ตามที่ งาน/สาขาวิชามีความประสงค์จะขอซ่อมแซมครุภัณฑ์

ดังต่อไปนี้ ชื่อครุภัณฑ์.....หมายเลขครุภัณฑ์

ได้มาวันที่.....จำนวน.....ใช้ประจำที่ห้อง

.....

มีอาการชำรุด คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

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

<p>ส่วนที่ 1 ประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>ผลการตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์</p> <p><input type="radio"/> ยังไม่เคยซ่อมแซม</p> <p><input type="radio"/> เคยซ่อมแล้ว.....ครั้ง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายदनุพล เสนาธรรม)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานพัสดุกลาง</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 2 รับรองการตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรด</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางศิริรัตน์ เล็กอ้อม)</p> <p>หัวหน้างานพัสดุกลาง</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ส่วนที่ 3 การเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวประภาภรณ์ ปีอาทิตย์)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 4 คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายโอภาส ปัญญาพฤกษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่</p> <p>...../...../.....</p>

