



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคตรัง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ด้วย แผนก/งาน.....มีครุภัณฑ์.....ชำรุด

เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาต จัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
2. ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
3. ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก/งาน.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจก่อนซ่อม

.....

โดยประมาณราคาในการซ่อมครั้งนี้จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

ความเห็นรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง