



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....งานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพพะเยา.....

ที่พัสดุ \_\_\_\_\_ วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพะเยา

ด้วยทางฝ่าย/แผนก.....มีครุภัณฑ์ชำรุด

เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....  
แบบ / รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
หมายเลขเครื่อง.....

๒. ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....  
แบบ / รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
หมายเลขเครื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้างาน / แผนก.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณา ก่อนซ่อมแซมครุภัณฑ์.....  
.....  
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

ความเห็นรองฯ ผู้อำนวยการฯ..... ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการฯ.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุทธิศานต์ หยงสตาร์)

ครู ศศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิมศักดิ์ ทองเนื้ออ่อน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพะเยา

วันที่...../...../.....