



# บันทึกข้อความ

สวนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า .....หัวหน้าแผนก / งาน .....

ขออนุญาตซ่อม .....ยี่ห้อ .....รุ่น .....

หมายเลขพัสดุ ..... ได้รับเมื่อวันที่ ..... ราคาที่ซื้อมา .....บาท

อาการที่พบคือ ..... ซ่อมครั้งสุดท้ายเมื่อ ..... เป็นเงิน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และสั่งการต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร ..... ซึ่งต้องใช้งบประมาณ

ในการซ่อม ประมาณ ..... บาท (.....) ตามเอกสารดังแนบ

ลงชื่อ ..... ประธาน ..... กรรมการ ..... เลขานุการ

(.....)

(.....)

(.....)

## ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ

งานพัสดุกลาง ได้ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว  
มีทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานพัสดุ

(นายธรรมบุญ ขำจิตต์)

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

ลงชื่อ .....

(นายธีรวิษ ใจห้าว)

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

## ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ

เห็นควรใช้เงิน .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานวางแผนฯ

(นายมานพ ศรีนาราง)

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

ลงชื่อ .....

(นายประเวส สีท่ามา)

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

## คำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ .....

(นายทองจันทร์ ประทุมโถม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

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

“เรียนดี มีความสุข”