



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ พส...../2565

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยงาน/แผนก.....

ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะ.....

เพื่อใช้ในการราชการของวิทยาลัยฯ เป็น

() อุปกรณ์การสอน

() วัสดุฝึกวิชา.....

() งานปรับปรุง

() ซ่อม - แก้ไขเปลี่ยนแปลงเดิมที่ชำรุด

() งานพัฒนา

() งานการค้า

() งานเร่งด่วน

() อื่น ๆ.....

เหตุผลและความจำเป็น.....

ตามรายการดังแนบฯ รวม.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ

2. พิจารณาอนุมัติ

3. หากเห็นสมควรได้โปรดพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....รองฯ.....รองฯหน่วยเบิก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยเบิก

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

1. ทราบ

2. พิจารณาอนุมัติและลงนาม

3. มอบงานพัสดุดำเนินการ

(นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

1. ทราบ

2. อนุมัติ

3. ลงนามแล้ว

4. มอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

5.

(นายประดิษฐ์ ฮกทา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด