



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ พส...../2567..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยงาน/แผนก.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะ.....เพื่อใช้ในงานราชการของวิทยาลัยฯ เป็น

- () อุปกรณ์การสอน () วัสดุฝึกวิชา.....
() งานปรับปรุง () ซ่อม - แก้ไขเปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด () งานพัฒนา
() งานการค้า () งานเร่งด่วน () อื่น ๆ

เหตุผลและความจำเป็น.....

ตามรายการดังแนบฯ รวม.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ
2. พิจารณาอนุมัติ
3. หากเห็นสมควรได้โปรดพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....อธิการหน่วยเบิก
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยเบิก
(.....)

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด</p> <ol style="list-style-type: none">1. ทราบ2. พิจารณาอนุมัติและลงนาม3. มอบงานพัสดุดำเนินการ <p>(นางสาวนิภาวรรณ ศิริ) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p>	<p>คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด</p> <ol style="list-style-type: none">1. ทราบ2. อนุมัติ3. ลงนามแล้ว4. มอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ5. <p>(นางสาวธนิดา วรรณแก้ว) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด</p>
--	---