



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชา/งาน..... ฝ่าย

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ...ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วยครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงแผนก/งาน.....

ไม่สามารถใช้งานได้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจ/ซ่อม

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์.....

ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์.....

อื่นๆ หมายเลขครุภัณฑ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

เบื้องต้นได้ตรวจสอบแล้วครุภัณฑ์หมายเลขดังกล่าว ไม่สามารถใช้งานได้ ลงชื่อ..... <input type="checkbox"/> หัวหน้าแผนก <input type="checkbox"/> หัวหน้างาน /	เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการตามสายงาน /
สำหรับงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	
ดำเนินการตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> สามารถซ่อมเองได้โดยจัดซื้ออะไหล่มาเปลี่ยน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมเองได้จำเป็นต้องส่งร้านซ่อม ประมาณการค่าใช้จ่าย..... บาท ตามเอกสารผลการตรวจสอบดังแนบ ลงชื่อ..... (นายสุรศักดิ์ สุภาสุธากุล) ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร /	ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม ลงชื่อ..... (นางสาวญาณิศา หงษ์ทอง) หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร /
	เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวจันทร์เพ็ญ โชคนานุกุล) รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หมายเหตุ : พร้อมแนบบรูปภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม

รวมเงิน						

ประมาณการค่าใช้จ่าย _____ บาท

ตั้งรายละเอียดตามด้านบนนี้

ลงชื่อ _____

(_____)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

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