



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา

ที่ สธ. ๐๒๐๓.๐๙๓๐/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา

ตามที่ ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
เป็นผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ _____ ซึ่งไม่สามารถใช้งานได้ และงานเทคโนโลยี
สารสนเทศได้ทำการตรวจสอบซ่อมบำรุงแล้ว พบว่า ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ จึงขอให้จัดหาอุปกรณ์ดังกล่าว
ทดแทน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ดังเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(_____)

ตำแหน่ง _____

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

เห็นควร

จัดหาเร่งด่วน

นำเข้าแผนปฏิบัติการปีถัดไป

ลงชื่อ

วัน เดือน ปี

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

จัดหาเร่งด่วน

นำเข้าแผนปฏิบัติการปีถัดไป

ลงชื่อ

วัน เดือน ปี

อนุมัติจัดหาเร่งด่วน

อนุมัตินำเข้าแผนจัดหาทดแทน

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

วัน เดือน ปี
