



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยมีวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่จะขอให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการ ซ่อมบำรุง/ซ่อมสร้าง

ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

(ฝ่าย/หมวด/งาน/หัวหน้าอาคาร/ครูที่ปรึกษา).....

ความเห็น หน.งานอาคารสถานที่

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายันต์ แปรทิศ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการซ่อม/บำรุงอาคารสถานที่

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ได้เสนอให้งานอาคารสถานที่ ดำเนินการ ซ่อม/บำรุงอาคารสถานที่ นั้น
บัดนี้งานอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการซ่อม.....

.....เรียบร้อยแล้ว

โดย..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เพื่อทราบ.....

เพื่อทราบ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารสถานที่

(.....)

(..... คำทา)

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

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

ความเห็น รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวสายันต์ แปดทิศ.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

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