



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงซ่อมแซม

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่ม/งาน/สาระ.....ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงซ่อมแซม

ดังนี้.....

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....ผู้ขอ

(.....)

ทราบ

มอบหมายให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ พิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ .....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

.....

อาคารสถานที่มอบหมายให้.....

ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมตามความที่แจ้งให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้ทราบด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปรับปรุงซ่อมแซม

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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