



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

ด้วย ข้าพเจ้า.....(ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน)

มีความประสงค์ขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

1. เลขครุภัณฑ์.....

สภาพการชำรุด.....

เหตุผลความจำเป็น.....

2. เลขครุภัณฑ์.....

สภาพการชำรุด.....

เหตุผลความจำเป็น.....

3. เลขครุภัณฑ์.....

สภาพการชำรุด.....

เหตุผลความจำเป็น.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้างานพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อประเมินสภาพครุภัณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน..... รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

- ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์จำนวน..... ครั้ง

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ จำนวน 3 ราย ดังนี้

1..... ตำแหน่ง.....

2..... ตำแหน่ง.....

3..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ

(นางสาวเอี่ยมดาว แก้วเทพ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ชำรุด

จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุด เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

พบว่า.....

จึงลงความเห็น สมควรซ่อม ไม่สมควรซ่อม เนื่องจาก.....

ลงนาม.....คณะกรรมการฯ รายที่ 1

ลงนาม.....คณะกรรมการฯ รายที่ 2

ลงนาม.....คณะกรรมการฯ รายที่ 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน

เห็นสมควรซ่อมครุภัณฑ์ตามเสนอ โดยให้เบิกเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว งบดำเนินงาน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โครงการจัดหาและซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

เห็นสมควรมอบงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุในรายการที่ไม่สมควรซ่อม ตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผน

(นางอริสรา แสนแก้ว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.....

(บุญเพชร ดั่งมูล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(นายวิรัช วันบรรเจิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้างานพัสดุ

- รับทราบ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวเอี่ยมดาว แก้วเทพ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....