



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 จึงอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้า งานพัสดุ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อประเมินสภาพครุภัณฑ์ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

- ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์จำนวน ครั้ง

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ จำนวน 3 ราย ดังนี้

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

..... 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

(นายสันติ สุธรรมา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.....

(บุญเพชร ด้วงมูล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(นายเอกวิทย์ มั่งอะนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้างานพัสดุ

- รับทราบ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ

(นางสาวเอี่ยมดาว แก้วเทพ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....