# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ .

ที่ วันที่ ..........................................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

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

มีความประสงค์ขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

1. ……………………………………………………….………………….………… เลขครุภัณฑ์......................................

สภาพการชำรุด....................................................................................................................................

เหตุผลความจำเป็น..............................................................................................................................

1. ……………………………………………………….………………….………… เลขครุภัณฑ์......................................

สภาพการชำรุด....................................................................................................................................

เหตุผลความจำเป็น..............................................................................................................................

1. ……………………………………………………….………………….………… เลขครุภัณฑ์......................................

สภาพการชำรุด....................................................................................................................................

เหตุผลความจำเป็น..............................................................................................................................

ในการนี้ จึงอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว 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

 (นางสาวเอื้อมดาว 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 ด้วงมูล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.................เดือน...................................พ.ศ.............

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

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

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

ลงชื่อ .......................................................

 (นายวิรัช วันบรรเจิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.................เดือน...................................พ.ศ.............

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

หัวหน้างานพัสดุ

 - รับทราบ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลงชื่อ .......................................................หัวหน้างานพัสดุ

 (นางสาวเอื้อมดาว แก้วเทพ)

 วันที่.................เดือน...................................พ.ศ.............