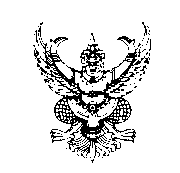
****

**บันทึกข้อความ**

โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๑๐

# ส่วนราชการ................................................................................................................................................................

# ที่.................................................วันที่ .......................................................................................................................

# เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ/อุปกรณ์ งานอาคารสถานที่

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม**

ข้าพเจ้า......................................................................... ตำแหน่ง........................... เบอร์ติดต่อ………….………..………..

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน..................................................... มีความประสงค์แจ้งปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ/อุปกรณ์ ดังนี้

🔿 อาคารสถานที่ 🔿 ห้องเรียน 🔿 ครุภัณฑ์

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **อาคาร** | **ห้อง/สถานที่** | **รายการปรับปรุงซ่อมแซม** | **ลักษณะที่ต้องการปรับปรุงซ่อมแซม** | **หมายเลขครุภัณฑ์** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ............................................ผู้แจ้ง ลงชื่อ............................................หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน

( ) ( )

ตำแหน่ง....................................... ตำแหน่ง.......................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป**  .............................................................................  ..........................................................................................................................................................  .............................................................................  ลงชื่อ........................................................  (นายธีรยุทธ มงคลพัฒนะกุล)  วัน.............เดือน...........................พ.ศ............... | **2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป**  .............................................................................  ..........................................................................................................................................................  .............................................................................  ลงชื่อ........................................................  (นายคงเดช นาใต้)  วัน.............เดือน...........................พ.ศ............... | **3. ความเห็นของผู้อำนวยการ**  🔿 อนุมัติ  🔿 ไม่อนุมัติ เพราะ..............................................................................  ..............................................................................  ลงชื่อ...........................................................  (นายพิทักษ์ ตุ้มมี)  วัน.............เดือน...............................พ.ศ.............. |

**\* หมายเหตุ :** แนบภาพวัสดุ/อุปกรณ์ที่ประสงค์แจ้งปรับปรุงซ่อมแซม

**ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**

**ส่วนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**

🔿 **ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ (ระบุสาเหตุ)**

|  |
| --- |
| ..............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................................. |

🔿 **สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ โดยใช้อุปกรณ์ ดังนี้**

**รายการวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ขนาด/คุณลักษณะ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **หน่วยละ** | | **รวมเป็นเงิน** | |
| บาท | **สต.** | บาท | **สต.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงิน** | | | | | | |  | |

ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง....................................................

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