



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งทรายวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ

☐ หลอดไฟ ☐ สายไฟ ☐ สวิตช์ ☐ พัดลม ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ เครื่องก๊อปปี้รีน ☐ เครื่องขยาย

เสียง ☐ อื่นๆ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ห้อง.....

สาเหตุ/อาการที่ชำรุด.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

☐ ได้ตรวจเช็คแล้วเสื่อมสภาพการใช้งานควรซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทนตามรายการ ดังนี้

รายการ ที่	รายละเอียดที่ต้องซื้อ/ซ่อม	จำนวน	ราคาโดยประมาณ	
			ต่อหน่วย	ราคารวม
1				
2				
3				
4				
5				
รวมเงิน				

(ลงชื่อ) หัวหน้าพัสดุ

(นางสาววัชรภรณ์ เอี่ยมสะอาด)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ☐ เสื่อมสภาพการใช้งานควรซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน
- ☐ ควรดำเนินการซ่อมแซมโดยพนักงานบริการของโรงเรียน
- ☐ ควรดำเนินการซ่อมแซมโดยช่างเฉพาะทาง

(ลงชื่อ) หัวหน้างานอาคารสถานที่

(นายรัฐศักดิ์ ผ่องจิต)

เห็นควรดำเนินการดังนี้

1.....

2.....

(ลงชื่อ).....

(นางกรชวัล เข้มศรี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา

1. ☐ อนุมัติให้ดำเนินการได้.

2. ☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ

3. ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอภิชาติ อาบเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งทรายวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมห้องเรียน/อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมห้องเรียน/อาคารสถานที่ รายการ ☐ ประตู ☐ หน้าต่าง ☐ พื้น ☐ ฝ้า ☐ กระจก

☐ อื่นๆ..... ห้อง.....

สาเหตุ/อาการที่ชำรุด.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

ได้ตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดเพราะ

1. ☐ เสื่อมสภาพการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซม

2. ☐ สามารถซ่อมแซมได้รายละเอียดที่ต้องซ่อมดังนี้

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.4.....

2.5.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่

(นายรัฐศักดิ์ ผ่องจิต)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

1. ☐ ได้ตรวจเช็คแล้วเสื่อมสภาพการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้ควรจัดซื้อ ตามรายการที่ ดังนี้

1.1.....ราคา.....บาท

1.2.....ราคา.....บาท

1.3.....ราคา.....บาท

รวมเงิน.....บาท

2. ☐ ได้ตรวจเช็คแล้วเห็นควรซ่อมแซม ตามรายการที่

รายการ ที่	รายละเอียดที่ต้องซื้อ/ซ่อม	จำนวน	ราคาโดยประมาณ	
			ต่อหน่วย	ราคารวม
1				
2				
3				
4				
5				
รวมเงิน				

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ

(นางสาววัชรภรณ์ เอี่ยมสะอาด)

เห็นควรตามที่พัสดุเสนอ

1. ☐ ควรจัดซื้อใหม่
2. ☐ ควรซ่อมแซม
3. ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นางกรชวัล เข้มศรี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา

1. ☐ อนุมัติให้พัสดุดำเนินการได้ตามข้อ
2. ☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ
3. ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอภิชาติ อาบเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งทรายวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ เครื่องฉายทึบแสง ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ ปริ้นเตอร์

☐ อื่นๆ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ห้อง.....

สาเหตุ/อาการที่ชำรุด.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

ได้ตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดเพราะ

1. ☐ เสื่อมสภาพการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้

2. ☐ สามารถซ่อมแซมได้ รายละเอียดที่ต้องซ่อมดังนี้

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.4.....

2.5.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

(นายมานัด คำดำ)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

1. ☐ ได้ตรวจเช็คแล้วเสื่อมสภาพการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้ควรจัดซื้อ ดังนี้

1.1.....ราคา.....บาท

1.2.....ราคา.....บาท

1.3.....ราคา.....บาท

รวมเงิน.....บาท

2. ☐ ได้ตรวจเช็คแล้วเห็นควรซ่อมแซม ตามรายการที่

รายการ ที่	รายละเอียดที่ต้องซื้อ/ซ่อม	จำนวน	ราคาโดยประมาณ	
			ต่อหน่วย	ราคารวม
1				
2				
3				
4				
5				
รวมเงิน				

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ

(นางสาววัชรภรณ์ เอี่ยมสะอาด)

เห็นควรตามที่พัสดุเสนอ

1. ☐ ควรจัดซื้อใหม่

2. ☐ ควรซ่อมแซม

3. ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นางกรชวล เข้มศรี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ☐ อนุมัติให้พัสดุดำเนินการได้ตามข้อ

2. ☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ

3. ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอภิชาติ อาบเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งทรายวิทยา