



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๒-๐๒๒๘ ต่อ ๑๓๒
ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งซ่อม วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	รหัส วัสดุ/ครุภัณฑ์	สถานที่	ลักษณะ/ อาการที่ชำรุด

ชื่อ-สกุล ผู้แจ้งซ่อม

วันที่แจ้งซ่อม / /

ชื่อ-สกุล ผู้รับเรื่อง

วันที่รับเรื่องซ่อม / /

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลเรื่องการซ่อม

วันที่ดำเนินการซ่อม / /

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับการแจ้งซ่อม

☐ ไม่ควรได้รับการซ่อมเนื่องจาก.....

☐ รอดำเนินการ/ยังไม่แล้วเสร็จ

☐ ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากอยู่ในระยะรับประกัน

ระยะเวลา / / ถึง / /

ระบุร้านค้าที่ยังอยู่ในระยะรับประกัน

☐ ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทแต่ไม่อยู่ระยะในประกัน

ระบุร้านค้าที่ส่งซ่อม วันที่ส่งซ่อม / /

☐ เปลี่ยนอุปกรณ์ / สั่งซื้ออุปกรณ์

ลงชื่อ (งานโสตฯ/สถานที่/คอมฯ/อื่นๆ.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

☐ เห็นควรพิจารณา.....

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสรารัตน์ เผ่าพหล)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ / /

ส่วนที่ 4 สำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ เห็นควรพิจารณา.....

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวอิริยาภรณ์ นิโรรัมย์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วันที่ / /

ส่วนที่ 5 สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายประภาส พรพิพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

วันที่ / /