**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **รหัส วัสดุ/ครุภัณฑ์** | **สถานที่** | **ลักษณะ/**  **อาการที่ชำรุด** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ชื่อ-สกุล ผู้แจ้งซ่อม ............................................ ชื่อ-สกุล ผู้รับเรื่อง ...............................................

วันที่แจ้งซ่อม ........... /..................... /............... 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..........)

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ**  🞏 เห็นควรพิจารณา...................................................................... 🞏 ไม่อนุมัติ ..................................................................................  ลงชื่อ .........................................................  (นางสรารัตน์ เผ่าพหล)  เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ................./........................./................... | **ส่วนที่ 4 สำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ**  🞏 เห็นควรพิจารณา...................................................................... 🞏 ไม่อนุมัติ ..................................................................................  ลงชื่อ ............................................................  (นางสาวอิริยาภรณ์ นิโรรัมย์)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  วันที่ ................./........................./................... |
| **ส่วนที่ 5 สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน**  ลงชื่อ .................................................................  (นายประภาส พริพล) ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุมดศึกษาน้อมเกล้า วันที่ ................./........................./...................  วันที่ ................./........................./...................  🞏 อนุมัติ 🞏 ไม่อนุมัติ ............................................................................ | |

วันที่ ............ / ..................... / ................