



## แบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมแซม / สร้างวัสดุอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซม / สร้างวัสดุอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....งาน/ระดับชั้น/กลุ่มสาระฯ.....ฝ่าย.....

ในกรณีขอข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อเบอร์โทรศัพท์ 08.....หรือโทรภายในต่อ.....

มีความประสงค์ให้  ซ่อมแซม .....

สร้างวัสดุอุปกรณ์.....

หรือตามรายการดังนี้ (หากมีรายละเอียดของงาน เช่น ขนาด สัดส่วน รูปแบบเพิ่มเติมให้เขียนแนบมากับแบบฟอร์มนี้)

ลำดับ	รายการที่สั่งทำ / ซ่อมแซม	สถานที่ซ่อมแซม	ใช้งบประมาณฝ่าย (รหัสงบ)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขอสั่งทำ / ซ่อมแซม

(.....)

...../...../.....

- ความเห็นจาก  หัวหน้าฝ่ายฯ       หัวหน้าระดับชั้นฯ       อนุมัติ
- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ       หัวหน้างานฯ       ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

( ม.นนทวุฒิ กิตติวโยธิน )

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

...../...../.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่เท่านั้น (เบอร์ภายใน 201 , 202,400)