บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานการขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์

ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย ฝ่าย / สาขาวิชา / งาน ..... มีความจำเป็นต้องจ้างซ่อม

ครุภัณฑ์.....

เนื่องจาก .....

.....

จำนวน ..... รายการ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(.....)

ขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานการขออนุมติจัดซื้อ/จัดจ้างข้อ 22 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และเสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

** <u>หมายเหตุ</u> ** การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้

1. ราคาไม่เกิน 10,000.- บาท แต่งตั้ง 1 คน / หรือ 3 คน 2. ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไป แต่งตั้ง 3 คน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดแบบขอซ่อมครุภัณฑ์

รายการที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ค่าซ่อม	ค่าซ่อมครั้งสุดท้าย
		เป็นเงิน		

รายการที่	สาเหตุที่ชำรุดโดยสรุป

ลงนาม .....ผู้ขออนุมัติ ลงนาม .....หน.สาขาวิชา/หน.สายงาน

" .....รองคณบดีฝ่าย.....