



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทร. 02-986-09056

ที่ ศธ.0516.24/ -

วันที่

เรื่อง การซ่อมแซมครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

เรียน ท่านคณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย สำนักงานฯ/ภาควิชา.....มีความประสงค์ต้องการซ่อมครุภัณฑ์
 รายการ.....จำนวนเครื่อง/ชุด ครุภัณฑ์จัดซื้อโดยคณะฯ ครุภัณฑ์บริจาค
 หมายเลขครุภัณฑ์Ser NO(S/N).....
 ยี่ห้อ.....รุ่น.....ติดตั้งประจำอยู่ที่ห้องหมายเลข.....
 จำนวนครั้งในการสั่งซ่อม(ที่ผ่านมา).....ครั้ง วงเงินในการซ่อมครั้งนี้ (ประมาณ).....บาท โดยมีรายการ
 ต้องส่งซ่อมหรือชำรุดดังนี้
 1.....
 2.....
 3.....

เหตุผลในการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม คือ.....

ทั้งนี้ สำนักงานฯ/ภาควิชา ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมไปแล้ว ดังนี้

- (1) ยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ ขอให้สำนักงานฯ ส่งช่างมาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
- (2) ได้ดำเนินการแจ้งให้ทางบริษัท/ห้างร้านฯเสนอราคา ได้ราคาค่าซ่อม.....บาท แต่ยังไม่ได้ทำการซ่อม รออนุมัติจากคณะฯ และขอให้คณะเปรียบเทียบราคาในการซ่อมตามระเบียบการพัสดุด้วย
- (3) ได้รับใบเสนอราคา และได้แจ้งให้บริษัท/ห้างร้านฯ ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จตามเอกสารใบส่งของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี แนบท้าย เหตุผลที่ต้องดำเนินการไปก่อน คือ.....
- (4) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ดูแล/ใช้เครื่อง/ผู้แจ้งซ่อม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

<p>เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) - เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าภาควิชา/ผอ.โครงการ/เลขานุการ.....</p>	<p>- เห็นสมควรให้พัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางจริญญา ยงยิ่งศักดิ์ถาวร) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
--	--