



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 6210, 6237

ที่ ศธ 0527.13.01 (2) /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

(ส่วนที่ 1)

ด้วยข้าพเจ้า.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....

พบว่า () ครุภัณฑ์การศึกษา () ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ () ครุภัณฑ์ประจำอาคาร ชื่อ.....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....ซึ่ง

ประจำอยู่ที่.....โดยมี.....เป็นผู้รับผิดชอบ เกิดชำรุดเสียหาย ดังนี้

จึงขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ ดังกล่าว

.....
(.....)

ผู้แจ้งซ่อม

(ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

(ส่วนที่ 2)

ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว เห็นสมควรส่งซ่อมโดย

() งานอาคารสถานที่ () นายช่างเทคนิค () นักวิชาการคอมพิวเตอร์

() บริษัท/ห้างร้าน ตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม

.....
(.....)

หัวหน้าภาควิชาฯ / หัวหน้าสำนักงาน

เลขานุการ

(ความเห็นของผู้รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ / นายช่างเทคนิค / นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

(ส่วนที่ 3)

ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว เห็นสมควร

() ดำเนินการซ่อมเอง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย () ดำเนินการซ่อมเอง โดยมีค่าใช้จ่าย ประมาณ.....บาท

() ไม่สามารถซ่อมเองได้ ต้องส่งให้บริษัท/ห้างร้าน ซ่อม

.....
(.....)

งานอาคารสถานที่/ นายช่างเทคนิค / นักวิชาการ

คอมพิวเตอร์

(ความเห็นของคณบดี/รองคณบดี)

(ส่วนที่ 4)

อนุมัติ

.....
(.....)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

หมายเหตุ : เมื่อคณบดีอนุมัติในหลักการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาบันทึกข้อความเพื่อแจ้งแก่ผู้แจ้งซ่อมทราบ และรายงานผลการซ่อมแซม
ที่แล้วเสร็จแก่หัวหน้าหน่วยงานและคณบดีเพื่อทราบด้วย