



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน/ ฝ่าย / งาน / ตึก..... โทร.....

ที่ สจ ๐๘๓๐...../..... วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งจำหน่ายพัสดุชำรุด.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / ตึก.....มีพัสดุซึ่งชำรุด

เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และได้ดำเนินการส่งซ่อมไปยัง  กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรม

กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว โดยมีความเห็นให้ส่งจำหน่ายในใบส่งซ่อมที่แนบมาพร้อม

หนังสือฉบับนี้ จึงขอส่งจำหน่ายพัสดุดังรายการต่อไปนี้ เพื่อกลุ่มงานพัสดุจะได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลำดับ ที่	รายการพัสดุ	จำนวน (ชิ้น)	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

เมื่อส่งซ่อมพัสดุชำรุดไปยังงานช่าง/งานคอม กรณีซ่อมไม่ได้เห็นควรให้ส่งจำหน่าย  
ขั้นตอนการส่งจำหน่าย

- เขียนแบบฟอร์มส่งจำหน่าย(แนบใบส่งซ่อม)
- ส่งพัสดุจำหน่าย พร้อมแบบฟอร์มส่งจำหน่าย ณ อาคารคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น.

ติดต่อกลุ่มงานพัสดุ 62204 , 62160 , 62521

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจำหน่าย  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)