



# บันทึกข้อความ

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

ที่..... วันที่.....

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

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / ตึก.....มีพัสดุซึ่งชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และได้ดำเนินการส่งซ่อมไปยัง  งานช่างและซ่อมบำรุง  งานคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว โดยมีความเห็นให้ส่งจำหน่ายในใบส่งซ่อมที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จึงขอส่งจำหน่ายพัสดุดังรายการต่อไปนี้ เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน (ชิ้น)	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจำหน่าย  
(.....)

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

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

ผู้บันทึกข้อมูล.....

\*\*หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารการส่งซ่อมจากงานช่างและซ่อมบำรุง/งานคอมพิวเตอร์

