**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  องค์การบริหารส่วนตำบลสรีเมืองชุม (กองคลัง)

**ที่** ชร  **วันที่** 18 กรกฏาคม 2562

**เรื่อง** การขออนุมัติดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

**เรื่องเดิม**

เนื่องด้วยมีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เลขที่ครุภัณฑ์ 416-56-0043 ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เกิดอาการขึ้นจอสีฟ้า ทำให้ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมีข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และต้องใช้งานเป็นประจำ ซึ่งได้แจ้งให้ช่างผู้มีความสามารถมาตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าฮาร์ดดิสก์มีการเสื่อมสภาพ ต้องซ่อมแซมโดยการเปลี่ยนฮาร์ดดิสก์ใหม่เท่านั้น

ดังนั้น หน่วยงานกองคลัง จึงมีความประสงค์จะขอดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

ข้อเท็จจริง

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าวในการทำงานจึงเห็นควรให้นำไปซ่อมแซมเป็นการเร่งด่วน

2. หน่วยงานกองคลังได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว ยังมีงบประมาณคงเหลือจำนวน 10,000.00 บาท ตั้งไว้ที่แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมเพียงพอดำเนินการได้

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)...................................................หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

( )

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นปลัด อบต.**  ( ) เห็นควรอนุมัติ  ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ............................................................  ( )  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม | **คำสั่งนายก อบต.ศรีเมืองชุม**  ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ..............................................  .................................................................................  ลงชื่อ....................................................................  ( )  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**กองคลัง**

|  |
| --- |
|  |
| **ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าพัสดุ**  ( ) ดำเนินการตามที่ผู้บริหารอนุมัติ  ( ) ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะ.................................................................................  (ลงชื่อ)............................................................  (นางสาว..........................................)  ผู้อำนวยการกองคลัง  วันที่...................................................................... |
| **งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ**  ได้รับเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นแล้วเมื่อวันที่........................................เวลา.................น.  -รับทราบ/ดำเนินการ จัดหาตามระเบียบพัสดุฯภายใน.................วัน โดยวิธี..................................  (ลงชื่อ).............................................  (........................................................)  ตำแหน่ง ........................................................ |