 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเขต.......................... (ฝ่าย.............................. โทร. 0 2xxx xxxx หรือ โทร. xxxx)

**ที่** กท xxxx/ **วันที่**  กันยายน 2562

**เรื่อง** ขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการระบบคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักงานเขต.......................... ได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ........................................รุ่น...................................หมายเลขครุภัณฑ์................................................. พบว่าเครื่องมีอาการ..............................................................................................................................................

สำนักงานเขต.......................................... มีความประสงค์ขอเบิก............................................ทดแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ทั้งนี้มอบให้...................................................ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง โทรศัพท์...................................เป็นผู้ประสานงาน และได้นำวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา