



ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย (กลุ่มบริหารฯ / กลุ่มสาระฯ / งาน / ตึก) มีความ
ประสงค์ขอให้งานพัสดุ ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- รายการครุภัณฑ์ที่ขอซ่อม ได้แก่
 - (1) เครื่อง ยี่ห้อ / รุ่น จำนวน รหัส ต.อ.
 - (2) เครื่อง ยี่ห้อ / รุ่น จำนวน รหัส ต.อ.
 - (3) เครื่อง ยี่ห้อ / รุ่น จำนวน รหัส ต.อ.
- สภาพครุภัณฑ์ หรืออาการที่เสีย
- ใช้ประจำอยู่ที่
- ผู้ใช้หรือผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ คือ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้า (กลุ่มบริหารงบประมาณฯ/ กลุ่มสาระฯ / งาน / ตึก) หรือผู้แทน

บันทึกการดำเนินการ

- งานพัสดุได้ดำเนินการ
- () แจ้งช่างเพื่อตรวจสอบ / ซ่อมแซม เมื่อวันที่
 - () ช่างมารับเครื่องไปดำเนินการซ่อม เมื่อวันที่
 - () สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อวันที่
 - () ผลการตรวจสอบ / การดำเนินการซ่อม.....

ลงชื่อ หัวหน้างานพัสดุ
(นางพิรลรัตน์ ร่วมวงษ์วนิช)

ผลการตรวจสอบแก้ไข

- () ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว เมื่อวันที่
- () ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรส่งเข้าบริษัท เพื่อดำเนินการซ่อม ส่งซ่อมเมื่อวันที่.....
- () ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรดำเนินการซ่อม ตามรายการในใบเสนอราคา เลขที่.....

ลงชื่อ ช่างผู้ดำเนินการ