# แบบฟอร์มแจ้งซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน

**วันที่…….เดือน………………….พ.ศ…………….**

**เรียน** หัวหน้าสำนักงานกลาง/หัวหน้าพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย ,นาง ,น.ส)**……………………………………………………………………….** ตำแหน่ง**……………………………….…**.ฝ่าย**……………………………………**ขอความอนุเคราะห์งานพัสดุ อุทยานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการที่แจ้งซ่อม** | อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ 2) หัวหน้าฝ่ายให้ความเห็น □ ควร □ ไม่ควร

ลงชื่อ**………......………………………**ผู้แจ้งซ่อม ลงชื่อ**………......………………………**

( **…….....…………………………**) (..........................................................)

วันที่................................................. วันที่.............................................

|  |  |
| --- | --- |
| 3) ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ**………………………………**  ( )  เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่**...../......................./.............** | 4) หัวหน้าสำนักงานกลางพิจารณาให้ความเห็น .........................................................................................................  .......................................................................................................  ลงชื่อ**………………………………**  (นางสาวศุภพิชญ์ มากแก้ว)  วันที่**....../.......................**/.**........** |

## 

## □ ได้ดำเนินการซ่อมหรือบริการเรียบร้อยแล้ว □ ยังไม่สามารถดำเนินการซ่อมหรือให้บริการได้เนื่องจาก

**...............................................................................................**

**..............................................................................................**

**ผู้ตรวจสอบ**  
 ลงชื่อ**………………………………**

(นางนิภาพร จอนเจือ)

หัวหน้าพัสดุ

วันที่**....../.......................**/.**........**

## 