# 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**....../.......................**/.**........**

##