**ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์**

วันที่..............เดือน...................................พ.ศ....................

**เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร**

ด้วยส่วนงาน..................................................................................มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อครุภัณฑ์** | **ยี่ห้อ/รุ่น** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **ราคาที่ซื้อมา** | **จำนวน** | **อาการที่เสีย** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ......................................................ผู้แจ้งซ่อม ลงชื่อ........................................................หัวหน้ากลุ่มงาน

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

ตำแหน่ง.......................................... ตำแหน่ง............................................

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน**

🌕 สมควรดำเนินการซ่อมแซม เนื่องจาก.........................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

โดยดำเนินการดังนี้ 🌕 จัดซื้อวัสดุสำหรับนำมาซ่อม 🌕 ส่งร้านเพื่อทำการซ่อมแซม 🌕 แจ้งช่างมาซ่อมแซม

🌕 ไม่สมควรดำเนินการซ่อมแซม เนื่องจาก.....................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...............................................ผู้ตรวจสอบ/งานพัสดุ

(...............................................)

ตำแหน่ง...........................................

วันที่.............เดือน..................................พ.ศ....................

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**สำหรับผู้บังคับบัญชา**

ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว 🌕 อนุมัติ

🌕 ไม่อนุมัติ...................................

ลงชื่อ......................................................... ลงชื่อ.........................................................ผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

หัวหน้าสำนักงานคณบดี