ใบแจ้งซ่อมพัสดุ

ใบแจ้งซ่อมที่ ………/……..….

วันที่…………..เดือน…………………พ.ศ….……..….

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว............................................................... ตำแหน่ง .....................................งาน......................... มีความประสงค์ขอส่งซ่อมพัสดุตามรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **สาเหตุที่ต้องจ้างซ่อมโดยละเอียด** | **สถานที่ตั้ง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ……………………………………………………..ผู้แจ้ง ลงชื่อ……………………………………………………..ผู้อนุมัติ

(………………………………………………………) (………………………………………………………)

ลงชื่อ……………………………………………………..หัวหน้า ลงชื่อ……………………………………………………..ผู้รับเรื่อง

(………………………………………………………) (………………………………………………………)

ได้ลงบัญชีพัสดุแล้ว

รายละเอียด

ผู้รับจ้างซ่อม ……………………......…………………........... ลงชื่อ……………………………………..………..เจ้าหน้าที่พัสดุค่าใช้จ่ายในการซ่อมเป็นจำนวนเงิน ……............……..บาท (………………………………………………)