



สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ใบแจ้งซ่อมวัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ

ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....กลุ่ม.....
ขอแจ้งซ่อม.....
รหัสครุภัณฑ์ (หมายเลข).....
ลักษณะ/อาการที่ชำรุด.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
(.....)
...../...../..... (.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัสดุ
(.....)
...../...../.....

ส่งซ่อมบริษัท/ห้างร้าน.....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับซ่อม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน/ผู้แจ้งซ่อม
(.....)
...../...../.....

เจ้าหน้าที่วัสดุสรุปผล.....
.....

รายงานผลการดำเนินการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัสดุ
...../...../.....

ซ่อมเสร็จเรียบร้อย

ไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจาก