



ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ รายละเอียดดังนี้

1. ชื่อครุภัณฑ์.....รหัสครุภัณฑ์.....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....

ปัจจุบันใช้อยู่ที่.....อาการชำรุด(อย่างละเอียด).....

ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์เบื้องต้นดังนี้ **** ทั้งนี้ได้โปรดแนบเอกสารการตรวจสอบดังกล่าวมาด้วย(ถ้ามี)**

- ☐ ได้รับการตรวจสอบครุภัณฑ์เบื้องต้นโดยงานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ได้รับการตรวจสอบครุภัณฑ์เบื้องต้นโดยคณะนิติศาสตร์เรียบร้อยแล้ว(กรณีที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะ)
- ☐ ได้รับการตรวจสอบครุภัณฑ์เบื้องต้นโดยคณะนิติศาสตร์เรียบร้อยแล้ว(กรณีที่ใช้งานตรวจสอบด้วยตนเอง)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

...../...../.....

เรียน คณบดี/รองคณบดี

งานพัสดุได้ตรวจสอบ และได้แนบประวัติครุภัณฑ์มาเพื่อพิจารณาดังนี้

- ☐ รายการครุภัณฑ์นี้มีการซ่อมมาแล้ว.....ครั้ง
- ☐ เห็นความบกพร่องติดต่อกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อประเมินอาการชำรุดและเสนอราคาซ่อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวมัสยา ขวบ้านกร่าง)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางณลภัส ปัญญาวงศ์)

...../...../.....

ความเห็นคณบดี/รองคณบดี

- ☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
- ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดี

...../...../.....