****

**ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ**

หน่วยงาน ...........................................................กอง......................................................................... โทร..........................................

ที่ ศธ. ................................................................................. วันที่ ......................................................................................

เรื่อง ของแจ้งซ่อมพัสดุ จำนวน 1 รายการ ดังนี้

เรียน ...............................................................

1. ชื่อหรือชนิดพัสดุ........................................................... ยี่ห้อ ...............................................................................................

2. รหัสทะเบียนครุภัณฑ์ ...............................................................หมายเลขเครื่อง (Serial No.)...................................................

3. สาเหตุขัดข้องเนื่องจาก (กรุณาระบุสาเหตุขัดข้องโดยให้ทราบถึงความชำรุดบกพร่องอย่างละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน)

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

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

ลงชื่อ...............................................................ผู้แจ้งซ่อม

ยังอยู่ในระยะเวลารับประกัน

 ไม่อยู่ในระยะเวลารับประกัน

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

ลงชื่อ...............................................................ผู้อำนวยการกอง

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

(\*) 1. ให้เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป กรณีเป็นพัสดุที่ส่งกองบริหารฯ ดำเนินการ(ดูจาก List รายการของงานบริการ

กลางและยานพาหนะ)

2. ให้เสนอผู้อำนวยการกองคลัง กรณีเป็นพัสดุที่ส่ง งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

3. กรณีที่เป็นพัสดุอยู่ในประกัน ให้หน่วยงานเจ้าของแจ้งไปยังผู้ขาย / ผู้รับจ้างให้มาซ่อมแซมแก้ไขได้โดยตรง หากมีปัญหา

ข้อขัดข้องไม่สามารถติดต่อได้ ก็ให้ทำใบแจ้งซ่อมมายัง งานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อจะดำเนินการให้ต่อไป

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

(สำหรับงานบริหารพัสดุ กองคลัง เสนอ)

เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง

( ) ขออนุมัติดำเนินการจ้างซ่อมแซม

( ) ขออนุมัติดำเนินการจ้างซื้ออะไหล่เพื่อซ่อมแซม ...........................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

คำสั่ง

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

(สำหรับงานบริการกลางฯ กองบริหารฯ เสนอ)

เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

( ) งานบริการกลางฯ ที่ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว

สมควรแจ้งหน่วยงานที่แจ้งซ่อมเพื่อทราบ

( ) สมควรให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง จัดซื้ออะไหล่ตามที่แจ้ง

ข้างล่างนี้ เพื่อให้งานบริการกลางฯ ซ่อมแซมต่อไป

( ) งานบริการกลางฯ ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถซ่อมแซมได้

สมควรส่งงานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจ้าง

ซ่อมแซมต่อไป

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

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

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

คำสั่ง

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

**หมายเหตุ : การแจ้งซ่อมพัสดุให้แจ้ง 1 ใบ ต่อ 1 รายการ**