



แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุ
คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอแจ้งซ่อม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมพัสดุดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	สถานที่ใช้งาน

สาเหตุที่พบเบื้องต้น.....

.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบพบว่า.....

() สามารถซ่อมแซมได้ () ไม่สามารถซ่อมแซมได้และเห็นควรจัดหาพัสดุเพื่อทดแทนต่อไป เนื่องจาก.....

.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

<p>เรียนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>()สามารถซ่อมแซมได้</p> <p>()ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เห็นควรจัดหาพัสดุทดแทน</p> <p>.....</p> <p>(นายบูรินทร์ กิมทรง)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายการซ่อมแซมพัสดุตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวสุวรรณา โพธิ์อ่อน)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชาติ สุขารมณ)</p> <p>คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	--