

ใบแจ้งซ่อมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแจ้งซ่อม

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มีความประสงค์จะแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังนี้

- โทรศัพท์ หมายเลขครุภัณฑ์
- คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์
- เครื่องปรับอากาศ หมายเลขครุภัณฑ์
-
- ครุภัณฑ์ อื่นๆ

สถานที่ซ่อมบำรุง

ลักษณะงานที่ต้องการซ่อม คือ

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ตรวจสอบแล้ว เห็นควร ซ่อมแซม ดำเนินการจัดหาทดแทน
2. งบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้ งบเงินรายได้ปี งบแผ่นดินปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติซ่อมโดยให้ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการซ่อมและปรับปรุง
- อนุมัติโดยใช้งบประมาณ.....
- มอบ / อื่นๆ

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์