

ใบแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์  วัสดุ/ครุภัณฑ์อื่น ๆ  ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

ด้วย.....มีความประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการชำรุด

ความเห็น.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประวัติการซ่อม

ลำดับ	รายการซ่อม	ครั้งที่ / วัน เดือน ปี	ราคาซ่อม	รวมเป็นเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

<p>เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ...../...../.....</p>
---	--

--	--