



## ใบแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### 1) สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ด้วย.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
มีความประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบุ).....  
ซึ่งมีลักษณะอาการชำรุด.....  
โดยเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถติดต่อ  ผู้แจ้งซ่อม  ผู้ประสานงาน (ระบุชื่อ)..... เบอร์โทรศัพท์.....  
เพื่อเข้าดำเนินการซ่อม (ระบุวัน/เวลา).....  
(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม  
(.....)

### 2) สำหรับภาควิชา/หน่วยงาน

<b>ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์</b> ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์..... หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์..... ชื่อในบัญชีประมาณ..... สถานที่ตั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์..... สถานะประกัน <input type="checkbox"/> อยู่ในระยะรับประกัน <input type="checkbox"/> หมดระยะรับประกัน ลักษณะการใช้งานประจำของวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน/วิจัย <input type="checkbox"/> สาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	<b>ความเห็นหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน</b> <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....
--	---

### 3) สำหรับเจ้าหน้าที่

<b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับเรื่องแจ้งซ่อม เมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> หมายเลข/รหัสแจ้งซ่อม..... <input type="checkbox"/> ได้ส่งมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เมื่อวันที่..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	<b>เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง</b> <input type="checkbox"/> ได้รับเรื่องแจ้งซ่อม เมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการซ่อมได้ ในวันที่..... <input type="checkbox"/> ได้แจ้งให้.....(ผู้แจ้งซ่อม/หน่วยงาน) รับทราบวัน/เวลาที่จะเริ่มดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อมแซมแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....
--	---

### 4) การดำเนินการซ่อมของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

ตรวจสอบสาเหตุ (ระบุ).....  สามารถดำเนินการซ่อมได้ทันที

สามารถดำเนินการซ่อมเสร็จภายในวันที่.....  รอดำเนินการซ่อม โดยต้องส่งชื่อวัสดุ/อุปกรณ์จำเป็นดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน (หน่วย)	ประมาณราคาต่อหน่วย (บาท)

ไม่สามารถซ่อมเองได้ เนื่องจาก.....

ความเห็นอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง .....  
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง (ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม/ผู้ตรวจรับ  
 (.....) วันที่..... (.....) วันที่.....

### 5) การติดตามและรายงานผลการดำเนินการซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์

งานพัสดุได้ดำเนินการติดตามผลการซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบแจ้งซ่อมแล้ว พบว่า <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมเอง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> ดำเนินการซื้อวัสดุเพื่อซ่อมเอง ตามเอกสาร..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยการจ้างเหมา ตามเอกสาร..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	<b>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก..... ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....
---	---