**ใบแจ้งซ่อม/ใบส่งซ่อม**

วันที่.......................................................

ส่วนราชการ.......โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2 จังหวัดนครราชสีมา................................................

เรื่อง ...............................................................................................................................................

**เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.............................................. มีความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

🔾 ซ่อม / แก้ไข..............................................................................รหัส..........................................

เนื่องจาก.............................................................................................(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

🔾 อื่นๆ ........................................................................................................................................

โดยที่นำอุปกรณ์มาด้วยดังนี้ .......................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

………………………………………………….………

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

ตำแหน่ง ………………………………………….

**ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา (เฉพาะเจ้าหน้าที่)**

วันที่............................................................................

**ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังนี้**......................................................................................................................................................

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

**คำแนะนำ**

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

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

........................................................(ผู้ดำเนินการ)

(……………..………………………………..)

……./…… /…......

ส่วนของเจ้าหน้าที่

- ส่งซ่อม

**-ทราบ ดำเนินการซ่อม**

ลงชื่อ.............................................

(นายสุรชัย แพงเพ็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2

- ค่าซ่อมแซมเป็นเงิน...................................บาท

ลงชื่อ........................................... ลงชื่อ............................................

(นางสาวไปรยา อันทะนิล) (นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ)

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ