**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