

ใบแจ้งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

ใบงาน เลขที่.....

รับวันที่.....

ส่วนที่ 1 เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านงานช่าง

ด้วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....อาคาร.....ห้อง.....โทร.....

ชื่อครุภัณฑ์/อุปกรณ์/รายการ

หมายเลขครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์

ชำรุด มีอาการ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้งานช่างทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข

ลงนาม	ผู้แจ้งซ่อม	ลงนาม	หัวหน้างาน	ลงนาม	หัวหน้ากลุ่ม
()	()	()	()	()	()
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

ส่วนที่ 2 งานช่าง เห็นควรมอบหมายให้.....ดำเนินการตรวจสอบ

ลงนาม	หัวหน้างาน
()	()
วันที่	วันที่

ส่วนที่ 3 เรียน กลุ่ม/ฝ่าย.....

ผลการตรวจสอบ งานช่าง ได้ทำการตรวจสอบแล้วมีอาการชำรุด.....

- ☐ งานช่าง ดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....
- ☐ ขอเบิกอะไหล่ เพื่อทำการซ่อม ดังต่อไปนี้.....
- ☐ เห็นสมควร ส่งซ่อมโดยบริษัทที่มีความชำนาญ เนื่องจาก.....

ลงนาม	ผู้ตรวจสอบ
()	()
วันที่	วันที่

- ☐ ทราบ มอบให้งานช่างพิจารณา/จัดหา/ใบเสนอราคา
- ☐ ทราบ มอบให้กลุ่มงานพิจารณา/จัดหา/ใบเสนอราคา
- ☐ ทราบ (ดำเนินการซ่อมโดยงานช่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ลงนาม	ผู้แจ้งซ่อม
()	()
วันที่	วันที่

ส่วนที่ 4 เรียน งานช่าง

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....

ได้รับใบเสนอราคาเมื่อวันที่ ซึ่งได้พิจารณาตรวจสอบ

ใบเสนอราคา จำนวน.....ราย และมีผู้เสนอราคาต่ำสุด

เป็นเงิน.....บาท รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เป็นมาพร้อมนี้

ลงนาม	หัวหน้างาน	ลงนาม	หัวหน้ากลุ่ม
()	()	()	()
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

ส่วนที่ 5 เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

งานช่างได้ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของ
ครุภัณฑ์และใบเสนอราคาแล้ว พบว่า

- ☐ เหมาะสม คำนวณ เห็นควรดำเนินการจัดจ้างซ่อมต่อไป
- ☐ ไม่เหมาะสม เนื่องจาก.....

ลงนาม	หัวหน้างานช่าง
()	()
วันที่	วันที่

ส่วนที่ 6 เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นชอบ ให้.....

☐ เห็นชอบ มอบ งานพัสดุและจัดจ้าง ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงนาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักฯ
()	()	()	()
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารประกอบใบแจ้งซ่อม ดังนี้ 1.ทะเบียนครุภัณฑ์ 2.ประวัติการซ่อมครั้งล่าสุด 3.รูปภาพครุภัณฑ์/ส่วนประกอบที่ชำรุด