|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 002 | **แบบรายงานและคำขอแจ้งซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์****กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา** | แบบฟอร์ม : DBF-01-03-002เลขที่รับ......................................วันที่ ......................................... ผู้รับ .................................... |

วันที่...........เดือน......................................พ.ศ..................

เรื่อง ขอรายงานและดำเนินการ ( ) แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ( ) แจ้งบำรุงรักษาครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ....................................................................... ตำแหน่ง..................................................สังกัดงาน.......................................................... กองอาคารสถานที่ มีความประสงค์ขอให้งานธุรการ ดำเนินการ ดังนี้

( ) จัดจ้าง ซ่อมครุภัณฑ์ ( ) จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับซ่อมครุภัณฑ์

( ) จัดจ้าง บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ( ) จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับบำรุงรักษาครุภัณฑ์

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อครุภัณฑ์ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการซ่อม/ซ่อมบำรุงรักษา |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ลงชื่อ.........................................................................ผู้เสนอ

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

ตำแหน่ง................................................................................

ลงชื่อ....................................................................หัวหน้างาน

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

ตำแหน่ง................................................................................

การตรวจสอบงบประมาณ ( ) ไม่มีงบประมาณ ( ) มีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ........................เห็นควรดำเนินการโดยเบิกจ่ายจากรายการ.........................................................หมวด...........................................กองทุน...........................

งปม.คงเหลือ.....................................บาท จำนวนเงินซื้อ/จ้าง ครั้งนี้.................................คงเหลือยกไป.....................บาท

 ( ) อื่นๆ ...........................................................................................

 ............................................................................. ลงงชื่อ........................................................ผู้ตรวจ งปม.

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

 ตำแหน่ง...................................................................................

ข้อพิจารณา/ข้อสั่งการ

( ) เห็นควรให้จัดซื้อ ( ) เห็นควรให้จัดจ้าง ( ) และมอบงานธุรการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) อื่นๆ .....................................................................

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

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

 ตำแหน่ง...................................................................................