**แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์**

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

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยข้าพเจ้า ................................................................ตำแหน่ง.............................................................

หน่วยงาน…………………………………………………………………………ขอแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์...................................หมายเลขครุภัณฑ์................................................................ใช้ประจำที่/หน่วยงาน.............................................โดยมีรายละเอียดความชำรุดดังนี้

1.………………………………………………………………………………………………………………………………………......

2.…………………………………………………………………………………………………………………………………………... 3..…………………………………………………………………………………………………………………………………………..4.……………………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ...................................................ผู้แจ้งซ่อม

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