**แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ อาคาร และสถานที่ สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่**

เลขที่...................../................

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้แจ้งซ่อม)...............................ตำแหน่ง...................................กลุ่มงาน.........................................

|  |  |
| --- | --- |
| รายการที่ประสงค์ซ่อม | รายละเอียด |
| ไฟฟ้า/โทรศัพท์□ หลอดไฟ □ พัดลม □ โทรศัพท์□ เครื่องปรับอากาศ □ เครื่องทำน้ำเย็น □ อื่นๆ(ระบุ).............................................................................................ประปา / สุขาภิบาล□ ท่อประปา □ ก๊อกน้ำ □ หัวฉีดชำระ□ ระบบชักโครก □ ระบบน้ำทิ้ง □ ระบบกำจักสิ่งปฏิกูลไม้/ปูน/เหล็ก/ผ้า□ โต๊ะ □ เก้าอี้ □ ตู้ □ ประตู □ หน้าต่าง□ หน้าต่าง □ ลูกบิด / กลอน □ เพดาน /หลังคา□ พื้น / ผนัง / เสา □ ม่าน / มู่ลี่ □ อื่นๆ (ระบุ)....................................................................................................ถนน /สนาม /(ระบุ)....................................................................เครื่องจักร / เครื่องยนต์ (ระบุ).................................................... | หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี).......................................................บริเวณสถานที่..............................................................................................................ลักษณะการชำรุด...................................................................................................................................................................................................................................................................................จำนวนที่ชำรุด................................ |

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ผู้แจ้งซ่อม ได้ประสานให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้รับทราบ และยินยอมแล้ว ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - สกุล ....................................................... ประธานกรรมการ (ลายมือชื่อ......................ทราบแล้ว)

2. ชื่อ - สกุล ....................................................... กรรมการ (ลายมือชื่อ......................ทราบแล้ว)

3. ชื่อ - สกุล ....................................................... กรรมการ (ลายมือชื่อ......................ทราบแล้ว)

|  |  |
| --- | --- |
| (ลงชื่อ)..........................................................ผู้แจ้งซ่อม (..................................................)วันที่.............. เดือน........................พ.ศ. ...................... | (ลงชื่อ).......................................................ผอ.กลุ่มงาน (..................................................)วันที่.............. เดือน........................พ.ศ. ...................... |
| (ลงชื่อ).......................................................... เจ้าหน้าที่ (..................................................)วันที่.............. เดือน........................พ.ศ. ...................... | ตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการ พร้อมปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ(ลงชื่อ)................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (...............................................)วันที่........... เดือน............................. พ.ศ. ................... |