

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์การเรียนการสอน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) สำหรับผู้แจ้งซ่อม

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้แจ้ง..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชานาฏดุริยางคศิลป์ ภาควิชาทัศนศิลป์ ภาควิชาศิลปะการออกแบบและเทคโนโลยี

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดี อื่น ๆ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ รายการ.....

.....

หมายเลขครุภัณฑ์

.....

ใช้งานประจำที่.....โดยมีลักษณะชำรุด คือ(โปรดระบุ).....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

(โปรดส่งใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่สำนักงานเลขานุการภาควิชา เพื่อแจ้งผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งงานไป)

2) สำหรับหัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ชำรุดดังกล่าว ในเบื้องต้นแล้ว

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3) สำหรับ หัวหน้างานพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควร

- อนุมัติแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามที่เสนอ
- อนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงเอง
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภาภรณ์ รักษา)

หัวหน้างานพัสดุ

วันที่

4) สั่งการ

- อนุมัติ ตามที่เสนอ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรทม น่วมศิริ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

วันที่