

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ (สำหรับงานอาคารสถานที่)
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ชื่อผู้แจ้ง..... ตำแหน่ง..... สังกัด ☐ หลักสูตร..... ภาควิชา..... ☐ สำนักงานคณบดี ☐ อื่น ๆ..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ รายการ..... หมายเลขครุภัณฑ์ ใช้งานประจำที่..... โดยมีลักษณะชำรุด คือ (ระบุอย่างละเอียด)..... 	วันที่เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม (.....) (โปรดส่งใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ที่ผู้รับผิดชอบประจำอาคารนั้นๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขเบื้องต้น ก่อนส่งงานพัสดุต่อไป)
---	---

2) สำหรับผู้รับผิดชอบประจำอาคาร

ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ในเบื้องต้นแล้ว พบว่า

.....

เห็นควรให้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

3) สำหรับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควร ☐ อนุมัติแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามที่เสนอ ☐ อนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงเอง ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (อาจารย์พิเศษ อยู่สุด) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วันที่	4) สั่งการ ☐ อนุมัติ ตามที่เสนอ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรทม น่วมศิริ) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน วันที่
--	---