

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ (สำหรับการเรียนการสอน)
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) สำหรับผู้แจ้งซ่อม

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

2) สำหรับผู้รับผิดชอบประจำภาควิชา

ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ชำรุดดังกล่าว ในเบื้องต้นแล้ว พบว่า.....

.....

เห็นควรให้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3) สำหรับหัวหน้างานพัสดุ เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควร ☐ อนุมัติแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามที่เสนอ ☐ อนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงเอง ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสุภาภรณ์ รักษา) หัวหน้างานพัสดุ วันที่	4) ส่งการ ☐ อนุมัติ ตามที่เสนอ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรทม น่วมศิริ) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน วันที่
--	--