à¸à¸±à¸à¸à¸´à¸à¸§à¸´à¸à¸¢à¸²à¸¥à¸±à¸¢ à¸¡à¸«à¸²à¸§à¸´à¸à¸¢à¸²à¸¥à¸±à¸¢à¸à¹à¸£à¸¨à¸§à¸£

**แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย**

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดงาน มีความประสงค์ให้แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ดังรายการต่อไปนี้

1. รายการครุภัณฑ์ จำนวน

รหัสครุภัณฑ์ ยี่ห้อ

ลักษณะ/อาการที่ชำรุดโดยเบื้องต้น

2. รายการครุภัณฑ์ จำนวน

รหัสครุภัณฑ์ ยี่ห้อ

ลักษณะ/อาการที่ชำรุดโดยเบื้องต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม

( )

วันที่

|  |
| --- |
| **3) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย**  🖵 เพื่อโปรดทราบ 🖵 เห็นควรมอบพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบ  และมอบเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง ต่อไป 🖵 เห็นควรมอบพัสดุดำเนินการส่งช่างผู้ชำนาญการ ต่อไป  🖵 อื่นๆ  ( )  หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย  วันที่ |
|  |
|  |
| อื่นๆ ................................................................................ |

|  |
| --- |
| **4) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย** 🖵 ทราบ  🖵 ขออนุมัติ 🖵 ไม่อนุมัติ  ( )    วันที่ |
|  |
|  |
| อื่นๆ ................................................................................ |

|  |
| --- |
| **1) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและซ่อมบำรุง** 🖵 ตรวจสอบและซ่องบำรุงแล้ว สามารถใช้งานได้ 🖵 สามารถซ่อมบำรุงได้ โดยต้องจัดซื้อ/เบิก อะไหล่ตามรายการแนบ 🖵 ชำรุด ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ เห็นควรส่งช่างผู้ชำนาญงาน ต่อไป  🖵 อื่นๆ  ( )  นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ  วันที่ |
|  |
|  |
| อื่นๆ ................................................................................ |

|  |
| --- |
| **2) เจ้าหน้าที่พัสดุ** 🖵 ดำเนินการลงบัญชีคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์  🖵 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เพื่อซ่อมบำรุง ตามเอกสารที่แนบ 🖵 ขออนุมัติจัดจ้างซ่อม ตามเอกสารที่แนบ  🖵 อื่นๆ  ( )  เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ |
|  |
|  |
| อื่นๆ ................................................................................ |