

**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 ................................................................................ |