

คณะอักษรศาสตร์ แบบฟอร์มใบรายงานของเสีย

ระบบไฟ (หลอดไฟ/สวิทซ์/ ฯลฯ)ระบบประปา(ท่อน้ำ/ก๊อกน้ำ ฯลฯ) / มู่ลี่ / ประตู ครัวภัณฑ์สำนักงาน(โต๊ะ /เก้าอี้ ชิงค์)  
 ฝ้า เพดาน เครื่องปรับอากาศ อาคารมหเวชีราวุธ ดิเกบรมรชฎุมารี ดิถอักษรศาสตร์ 4

1. เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการ)

วันที่แจ้ง.....

ข้าพเจ้า.....ภาควิชาหน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอรายงานวัสดุ อุปกรณ์ / ครัวภัณฑ์ ที่ชำรุด เพื่อขอให้ดำเนินการซ่อมแซม ดังนี้

1.....หมายเลขครุ ภัณฑ์ (ถ้ามี).....

.....

.....

(หัวหน้าภาควิชาหน่วยงาน.....)

<p>วันที่รับเรื่อง.....</p> <p>2. เรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายเนาวรัตน์ ปิ่นปกบุตร)</p>	<p>วันที่รายงานผล.....</p> <p>3. เรียบ คุณเนาวรัตน์ ปิ่นปกบุตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>
<p>4. เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายเนาวรัตน์ ปิ่นปกบุตร)</p>	<p>5. เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>พร้อมนี้ได้แนบประวัติมาด้วยแล้ว</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>(นางสุภาภรณ์ ฤทธิ์แดง)</p>
<p>6. เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ว่าที่ ร.ต.หญิง.....</p> <p>(ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>7. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ ศิริไพบูลย์สินธ์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

ได้รับบริการแล้ว

(.....) หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

วันที่...../...../.....

1. ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงานส่งแบบฟอร์มที่งานบริหารและธุรการ ส่งสำเนาที่งานคลังและพัสดุงานคลังและพัสดุ
2. งานคลังและพัสดุรับรายงานผลซ่อมครุภัณฑ์จากงานบริหารและธุรการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาภายในวันที่รับเรื่องเข้า