

คณะอักษรศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

วันที่ / /

① เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ภาควิชา / หน่วยงาน มีความประสงค์จะขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการครุภัณฑ์ ชื่หือ

รุ่น หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์

ชำรุด / ใช้งานไม่ได้เนื่องจาก

ลงชื่อ (.....) ผู้แจ้งซ่อม วันที่ / /

ขอรับรองว่าเป็นความจริง ลงชื่อ (.....) หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน วันที่ / /
--

หน่วยพัสดุ

วันที่จัดซื้อ

การซ่อม ครั้งล่าสุด

.....
(นางสุภาภรณ์ ฤทธิ์แดง)

<p>② เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. หญิง</p> <p style="text-align: center;">(ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่ / /</p>
--

<p>③ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ ศิริไพบุลย์สินธ์)</p> <p style="text-align: center;">รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่ / /</p>
--

หมายเหตุ 1. การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา / หน่วยงาน ขึ้นฟอร์มที่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์

2. เมื่องานคลังและพัสดุ รับเรื่องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์แล้ว จะนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารทันที ภายในวันที่รับเรื่องเข้า