



ใบแจ้งซ่อม

งานบริหารสำนักงาน คณะเกษตรศาสตร์ มธ.

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ (ผ่านหัวหน้างานบริหารสำนักงาน)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมแซม

ประเภทงาน	รายการแจ้งซ่อม (ระบุห้อง/ชั้น/สถานที่ให้ชัดเจน)
<input type="checkbox"/> ระบบปรับอากาศ
<input type="checkbox"/> ระบบไฟฟ้า
<input type="checkbox"/> ระบบโทรศัพท์
<input type="checkbox"/> อื่นๆ
.....

วัสดุอุปกรณ์คงทนถาวร / ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร หมายเลขครุภัณฑ์..... สถานที่ตั้งห้อง..... ชั้น.....
อาคาร..... ลักษณะการชำรุดเสียหาย.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

<p>1.ความเห็นหมวดอาคารสถานที่ฯ/ยานพาหนะ/สารสนเทศ</p> <p>การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมได้.....</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมไม่ได้.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>2.ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในประกัน มอบเจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจและประเมินราคาซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในประกัน มอบเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานแจ้งผู้รับเหมาดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>3.ความเห็นของเลขานุการคณะ/หัวหน้างานบริหารสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างซ่อม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ซ่อม/ส่งเรื่องคืน.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>4.ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ/...../.....</p>