



สำหรับเจ้าหน้าที่
 เลขที่ใบแจ้งซ่อม.....
 วันที่ / /
 เวลา.....

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ด้วย (นาง/นางสาว/นาย).....ตำแหน่ง.....

- สนับสนุนการเรียนการสอนตามโครงสร้างสำนักฯ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
 อาจารย์ผู้สอน มีความประสงค์ขอแจ้งรายการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ใช้ประจำสำนักงาน
 ใช้ประจำห้องเรียน ใช้ประจำอาคารและสถานที่ อื่นๆ
 สถานที่ติดตั้ง..... หมายเลขห้อง..... อาคารเรียนพจนสาริสน
 อาคารพิมลกลกิจ รายละเอียดมีดังนี้.-

ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ลักษณะอาการที่ชำรุด
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์		
<input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์แบบขาวดำ/สี		
<input type="checkbox"/> เครื่องโปรเจคเตอร์		
<input type="checkbox"/> เครื่อง Visualizer		
<input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสาร		
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book		
<input type="checkbox"/> กล้อง VDO สำหรับถ่ายภาพนิ่ง		
<input type="checkbox"/> กล้องถ่ายรูป		
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน		
<input type="checkbox"/> โทรศัพท์		
<input type="checkbox"/> จอภาพ/รับภาพ		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
 ()
 วันที่.....

<p>1) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมแก้ไขได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ <input type="checkbox"/> ส่งผู้รับจ้างซ่อมประเมินราคา/ก่อนการเสนอนุมัติซ่อม</p> <p>..... ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์/นักสารสนเทศ วันที่.....</p>	<p>2) เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายการเสนอแจ้งซ่อม <input type="checkbox"/> แจ้งผู้รับจ้างประเมินราคาซ่อม/ ก่อนการเสนอนุมัติซ่อม</p> <p>..... ลงชื่อ (.....) วันที่.....</p>
<p>3) ผู้รับจ้างรับครุภัณฑ์ เพื่อประเมินราคาซ่อม/ตามใบเสนอราคา</p> <p>..... (.....) วันที่.....</p>	<p>4) ผู้แจ้งซ่อม/รับเรื่อง/ครุภัณฑ์นำกลับไปใช้งานตามปกติ</p> <p>..... (.....) วันที่.....</p>