



เลขที่แจ้งซ่อม...../.....

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์  
งานอาคารสถานที่ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย ,นาง ,น.ส)..... ตำแหน่ง .....  
ขอแจ้งให้หน่วยอาคารสถานที่ ดำเนินการสำรวจ ซ่อมแซมงานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ส่วนที่ 1** ( ) งานครุภัณฑ์ ( ) อื่น ๆ .....
- ชั้น 1 ( ) ห้องสมุด ( ) ห้องศูนย์ SLGD ( ) อื่น ๆ .....
- ชั้น 2 ( ) D-201 ( ) D-202 ( ) D-206 ( ) D-207 ( ) D-211 ( ) D-212 ( ) D-214 ( ) D-218 ( ) D-219 ( ) สโมสรนิสิต  
( ) ห้องดนตรี ( ) ห้องขอเล่า ( ) อื่น ๆ .....
- ชั้น 3 ( ) D-309 ( ) D-333 ( ) D-334 ( ) D-338 ( ) D-339 ( ) D-340 ( ) ห้องผู้บริหาร ( ) ห้องรองคณบดี  
( ) ห้องพักอาจารย์ PO ( ) ห้องพักอาจารย์สาขา PA ( ) ห้องพักอาจารย์ IR ( ) ห้องสำนักงาน/ห้องครัว
- ชั้น 4 ( ) D-402 ( ) D-411 ( ) D-412 ( ) D-413 ( ) D-414 ห้องรับรอง ( ) D-415 ( ) ห้องละหมาด  
( ) ห้องผู้สื่อข่าวชาย ( ) ห้องอื่น ๆ .....
- ชั้น 5 ( ) ดาดฟ้า ( ) อื่น ๆ .....

ลำดับ	ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ / รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ (รายละเอียดเพิ่มเติม)
1	( ) โต๊ะ				
2	( ) เก้าอี้				
3	( ) เครื่องปรับอากาศ				
4	( ) อื่น ๆ.....				
5	.....				

ระบุอาการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ .....

- ความคิดเห็น ( ) ส่วนงานอาคารสถานที่/ซ่อมบำรุง (กรณีครุภัณฑ์อื่น ๆ)  
( ) ส่วนงานไอตฯ (กรณีครุภัณฑ์ไอตฯ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย internet)  
( ) สมควรดำเนินการซ่อมแซม โดยดำเนินการ ( ) จัดซื้อวัสดุสำหรับนำมาซ่อม ( ) แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการ  
( ) ส่งเพื่อทำการซ่อมแซม ( ) แจ้งช่างเข้ามาซ่อมแซม  
( ) ไม่สมควรดำเนินการซ่อมแซม เนื่องจาก .....

( ) เห็นควรพิจารณางานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้แจ้ง  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ  
...../...../.....

**ส่วนที่ 2**

เรียน ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
(ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
(นายเกียรติคุณ เรืองสุวรรณ)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร  
...../...../.....

**ส่วนที่ 3**

ความคิดเห็นผู้ช่วยคณบดี  
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(อาจารย์สิบเอกนันทนพ เข้มเพชร)  
ผู้ช่วยคณบดี  
...../...../.....

**ส่วนที่ 4** ความคิดเห็นงานพัสดุ : สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อม

เรียน ผู้ช่วยคณบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร)

- ( ) ได้ดำเนินการสำรวจตามรายการแจ้งซ่อม.....
- ( ) ได้ดำเนินการแจ้งซ่อมเรียบร้อย.....
- ( ) ไม่ได้ดำเนินการซ่อม เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
...../...../.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

เรียน ผู้ช่วยคณบดี

- ( ) ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทำเรื่องเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....  
(นายเกียรติคุณ เรืองสุวรรณ)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร  
...../...../.....

**ส่วนที่ 5** ความคิดเห็นผู้ช่วยคณบดี

- ( ) ทราบ
- ( ) เห็นควรอนุมัติทำเรื่องเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....  
(อาจารย์สิบเอกนันทนพ เข้มเพชร)  
ผู้ช่วยคณบดี  
...../...../.....

ภาพประกอบรายการแจ้งซ่อม



ภาพประกอบรายการแจ้งซ่อม



