

ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อมทั่วไป
 (Maintenance Request Forms)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① เติมน หัวหน้า LAB/อาจารย์ประจำวิชา

ข้าพเจ้า มีความประสงค์แจ้งซ่อมพร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลักษณะงาน	ห้อง/สถานที่	ระบุอาการที่เสีย / ระบุเลขทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
<input type="checkbox"/> ระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ระบบเครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> ระบบสุขาภิบาล <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สำนักงาน <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง <input type="checkbox"/> งานอื่น ๆ ระบุ.....		ต้องระบุอาการเสีย หรือแนบรูปถ่ายพัสดุที่ มีสภาพชำรุดเสียหาย ประกอบการเสนอความเห็นชอบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน 100,000 บาท) 1. ชื่อ-สกุล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (100,000 บาทขึ้นไป) 1. ชื่อ-สกุล 2. ชื่อ-สกุล 3. ชื่อ-สกุลกรรมการ

กรุณาระบุใบเสนอราคา (ถ้ามี)

รวมเป็นจำนวนเงินบาท

ผู้แจ้งซ่อม ได้แก่ บุคลากรภาควิชาทั้งหมด
 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
 ลงวันที่...../...../.....

② ความเห็นหัวหน้าภาควิชา

เรียน

เพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบ

ลงนาม.....หัวหน้าภาค

(ยศ.ดร. นิธิพัฒน์ ธีรขวณิช)

ลงวันที่...../...../.....

ขั้นตอนการเสนอส่งแบบฟอร์ม

๑. ผู้แจ้งซ่อม กรอกรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น การขอซ่อมแซม เสนอหัวหน้าภาคพิจารณาสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ก่อนการสั่งแจ้งซ่อม

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว หากเห็นว่าต้อง ซ่อมแซมจึงเสนอหัวหน้าภาคพิจารณาอนุมัติแจ้งซ่อม ต่อไป

๓. เมื่อหัวหน้าภาควิชาเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึง ดำเนินการจัดจ้างต่อไป