

## ใบแจ้งซ่อม (อาคาร / สาธารณูปโภค / ยานพาหนะ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คุณวรวีร์ ศักดิ์ศรีวัน

- 1.1 แจ้งซ่อม  งานไม้.....  งานปูน.....  ประปา.....  เครื่องปรับอากาศ.....  
 งานเหล็ก.....  โทรศัพท์.....  ไฟฟ้า.....  รถยนต์ทะเบียน.....  
 อื่น ๆ .....

- 1.2 สถานที่  อาคารคณะเภสัชศาสตร์ ชั้น.....หมายเลขห้อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
 อาคารปฏิบัติการควบคุมฯ ชั้น.....หมายเลขห้อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
 อาคารส่วนป่าฐาธรรม ชั้น.....หมายเลขห้อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
 อาคารเทคโนโลยีเภสัชกรรม ชั้น.....หมายเลขห้อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
 อาคารอื่น ๆ .....

1.3 ลักษณะที่ชำรุด .....

ผู้แจ้งซ่อม

เรียน  นายกานต์ สุขสงญาติ  นายวิวัฒน์ เมืองพันธ์  นายสมโภชน์ ชมแดง  
 กรุณาตรวจสอบเป็นเบื้องต้น ก่อนเสนอคณะฯ พิจารณา ร่วม

ลงชื่อ.....

(นางวรวีร์ ศักดิ์ศรีวัน)

เรียน นางวรวีร์ ศักดิ์ศรีวัน

- จัดดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว  
 จัดซ่อมได้โดยใช้วัสดุ ค้างแบบ.  
 เห็นควรจัดจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายกานต์ สุขสงญาติ)

เรียน เลขาอนุการคณะ

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางวรวีร์ ศักดิ์ศรีวัน)

- ทราบ  .....

(นางสาวทวีวรรณ อินดา)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อ โปรดพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควร

- จัดจ้างเพื่อซ่อมตามรายละเอียดลำดับที่ 1  
 .....

ลงชื่อ.....

(นางวรวีร์ ศักดิ์ศรีวัน)

อนุมัติ ดำเนินการต่อไป ตามเสนอ

.....

(เภสัชกร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ สัจจิตร์อำนวย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เพื่อ โปรดดำเนินการ ข้อ 6 และ ข้อ 1

ลงชื่อ

(นางวรวีร์ ศักดิ์ศรีวัน)

8

ได้รับใบแจ้งซ่อมเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(นางสาวนาตยา ทับทิมทอง)

9. รายการเบิกวัสดุ / จัดซื้อ เพื่อจัดซ่อม

หน่วยงานที่เบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	รายการ	เบิก จำนวน/หน่วย	คืน จำนวน/หน่วย	ใช้งานจริง จำนวน/หน่วย	เป็นเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
รวม.....รายการ		รวม.....			เป็นเงิน

ผู้เบิก / ผู้สั่งซื้อ

ผู้จ่าย

ผู้คิดเงิน

.....

.....

.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....