



เลขที่...../.....

ใบแจ้งซ่อม / ติดตั้งอุปกรณ์

หมวดซ่อมบำรุงและบริการ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 (สำหรับหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....ชั้น.....ห้อง.....อาคาร.....เบอร์ภายในที่ติดต่อได้.....

เวลาแจ้ง.....น. เวลาที่สามารถเข้าดำเนินการ.....น. (ระบุวันที่...../...../.....)

ประเภทงาน	รายการแจ้งซ่อม
<input type="checkbox"/> ระบบปรับอากาศ
<input type="checkbox"/> ระบบไฟฟ้า
<input type="checkbox"/> ระบบประปา/สุขาภิบาล
<input type="checkbox"/> อื่นๆ
.....
.....

.....
(.....)

ผู้แจ้ง/ผู้รับแจ้ง

.....
(.....)

ผู้รับรอง / หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสำนักงาน

ส่วนที่ 2 (สำหรับงานอาคารสถานที่)

บันทึกหัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าหมวด	บันทึกผู้ปฏิบัติงาน
มอบหมายให้	ออกจากหน่วยงานเวลา.....น. กลับเข้าหน่วยงานเวลา.....น.
<input type="checkbox"/> หมวดซ่อมบำรุง	การดำเนินการ
<input type="checkbox"/> หมวดสนาม	<input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ระบุละเอียด) <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ)
<input type="checkbox"/> หมวดโยธา
<input type="checkbox"/> หมวดออกแบบ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
ผู้ปฏิบัติงาน.....
ตรวจสอบและดำเนินการ	ลงชื่อ.....
ลงชื่อ...../...../.....
(.....)	บันทึกผู้รับงาน
.....	<input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ณ วันที่...../...../..... เวลา.....น.
หมายเหตุ (กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้)	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้
<input type="checkbox"/> จัดส่งบริษัทซ่อม
<input type="checkbox"/> รอสั่งซื้ออุปกรณ์
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	ลงชื่อ.....
...../...../.....
.....	