

ใบแจ้งซ่อม
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 (สำหรับสำนัก / หน่วยงาน / คณะ)

หน่วยงานผู้แจ้งซ่อม.....โทรศัพท์.....

เวลาที่แจ้งซ่อม.....น. เวลาที่สามารถเข้าดำเนินการ.....น. (ระบุวันที่...../...../.....)

ลำดับ	รายการแจ้งซ่อม	อาคาร	ชั้น	ห้อง	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กองอาคารฯ)

<p>มอบหมายให้</p> <p><input type="checkbox"/> งานระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> งานระบบปรับอากาศ</p> <p><input type="checkbox"/> งานระบบสุขาภิบาล <input type="checkbox"/> งานระบบลิฟท์</p> <p><input type="checkbox"/> งานระบบโยธา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน.....</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการซ่อม</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างาน/...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุวิทย์ มุดทะเล)</p> <p>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/...../.....</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>ระบุรายละเอียด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเหตุ (กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดจ้างหน่วยงานภายนอก <input type="checkbox"/> รอส่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ผู้ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการซ่อม/...../.....</p>
---	--