



เลขที่ /.....

ใบแจ้งซ่อมวัสดุ/อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

งานสถาปัตยกรรมก่อสร้างและสาธารณูปโภค กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๐๒๓, หมวดซ่อมบำรุง โทร. ๑๐๒๒

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข

สถานที่.....ชั้น.....ห้อง.....ตามรายการ ดังนี้.

รายการแจ้งซ่อม (โปรดระบุการชำรุดโดยละเอียด)

ผู้แจ้ง	ผู้รับรอง
..... (.....) เบอร์โทรติดต่อ	 (.....) หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสำนักงาน
ส่วนที่ 2 บันทึกหัวหน้างานสถาปัตยกรรม ก่อสร้างและสาธารณูปโภค	ส่วนที่ 4 บันทึกผู้ปฏิบัติงาน ☐ ดำเนินการ ปรับปรุง-แก้ไข-ซ่อม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
<u>มอบหมายให้</u> ☐ หมวดซ่อมบำรุง ☐ อื่นๆ.....	☐ ดำเนินการได้ โดยต้องรอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตามรายละเอียดแนบบันทึก ☐ เห็นควรจ้างผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ เนื่องจาก
ตรวจสอบและดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....
ส่วนที่ 3 หัวหน้าหมวดซ่อมบำรุง	ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน วันที่...../...../.....
<u>มอบหมายให้</u>	ลงชื่อ.....หัวหน้าหมวด วันที่...../...../.....
	ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
	ส่วนที่ 5 ความเห็นหัวหน้างานสถาปัตยกรรมก่อสร้างและสาธารณูปโภค
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....