



### แบบฟอร์มแจ้งซ่อม

### งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน/คณะ ..... โทร .....

ขอแจ้งรายการชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

- งานไฟฟ้า       งานประปา       งานโทรศัพท์       งานก่อสร้าง
- อื่น ระบุ .....

รายการชำรุด

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซม

- 1 ..... 4 .....
- 2 ..... 5 .....
- 3 ..... 6 .....

ผู้ประสานงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งซ่อม  
( ..... )  
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
( ..... )  
...../...../.....

คำสั่ง	อนุมัติ
<p>ส่งเรื่องให้</p> <p><input type="checkbox"/> งานไฟฟ้า      ผู้รับเรื่อง .....</p> <p><input type="checkbox"/> งานประปา      .....</p> <p><input type="checkbox"/> งานโทรศัพท์      .....</p> <p><input type="checkbox"/> งานก่อสร้าง      .....</p> <p><input type="checkbox"/> งานส่วนกลาง      .....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>หัวหน้างานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง</p>
<p>ผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เสร็จสิ้นวันที่ ...../...../..... วันเวลา .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เสร็จ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Hotline สายด่วนแจ้งซ่อม โทร.1350</p>	<p>แสดงความพึงพอใจในการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก    <input type="checkbox"/> ดี    <input type="checkbox"/> พอใช้    <input type="checkbox"/> น้อย    <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด</p> <p>ข้อเสนอแนะ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p>