



วันที่รับ.....
เลขที่รับ.....
เวลารับ.....

แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

เรียน หัวหน้างานบริการ

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ / กอง / ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอให้งานบริการ ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข

การชำรุด ของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร (ชื่ออาคาร).....

ขอแจ้งรายการชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

- งานไฟฟ้า งานประปา งานโทรศัพท์ งานอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ระบุ.....

ลำดับที่	รายการที่ชำรุด	จำนวน/หน่วย	สาเหตุที่ชำรุด(ตามสภาพเบื้องต้น)	บริเวณตำแหน่งที่ชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

มอบ แผนกอาคารสถานที่ นายดิเรก นุใจมา 080-870-0083

แผนกสาธารณูปโภค นายสมบัติ สุนทร 086-181-6393

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการ

(.....)

การดำเนินการแก้ไข

ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ (ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์)

ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ (ใช้วัสดุ อุปกรณ์)

ไม่สามารถซ่อมแซมได้

สาเหตุ / ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลำดับที่	รายการวัสดุอุปกรณ์	จำนวน	หน่วย

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ 3 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

ควรปรับปรุง