



แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....

ลำดับ	รายการซ่อม	จำนวน	รายละเอียด (ระบุบริเวณที่ติดตั้ง)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : สามารถประสานงานได้ที่เบอร์โทร 092-268-4142

หากมีข้อเสนอแนะประการใดเพิ่มเติม กรุณาแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่ เบอร์ 092-268-4142

ผลการปฏิบัติงาน ส่วนนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่

ดำเนินการซ่อมเองได้

- รายละเอียดงานซ่อมบำรุง.....
- วัสดุในการดำเนินการซ่อม.....
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน.....
- วันที่เสร็จสิ้น.....

แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการ

- วันที่แจ้ง.....
- วันที่ผู้รับเหมา ดำเนินการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่)

รับทราบผลการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(หน่วยงานที่แจ้งซ่อม)

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
.....
.....