

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....

ลำดับที่	รายการซ่อม	จำนวน	รายละเอียด (ระบุบริเวณที่ติดตั้ง)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : สามารถประสานงานได้ที่เบอร์โทร 0-2142-3511

หากมีข้อเสนอแนะประการใดเพิ่มเติม กรุณาแจ้งหัวหน้างานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ เบอร์โทร 0-2142-2648

ผลการปฏิบัติงาน ส่วนนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่

ดำเนินการซ่อมเองได้

- รายละเอียดงานซ่อมบำรุง.....
- วัสดุในการดำเนินการซ่อม.....
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน.....
- วันที่งานเสร็จสิ้น.....

แจ้ง ทรส. ดำเนินการ

- วันที่แจ้ง.....
- วันที่ ทรส. ดำเนินการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่)

● รับทราบผลการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(หน่วยงานแจ้งซ่อม)

● ข้อเสนอแนะ (ถ้า.....
.....
.....