



แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
กองพัฒนาอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/คณะ.....โทร.....

ขอแจ้งรายการชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

- งานไฟฟ้า/โทรศัพท์ งานประปา งานก่อสร้าง งานระบบเครื่องปรับอากาศ
- อื่นๆ ระบุ.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

รายการชำรุด
.....
.....
.....
.....

วัสดุที่ใช้ซ่อมแซม

1. 5.....
2. 6.....
3. 7.....
4. 8.....

ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์

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

<p>ลงชื่อ..... (นางสาววิชราภรณ์ มนุษย์ชาติ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่</p>	<p>ผู้ควบคุมและตรวจสอบ ลงชื่อ..... (นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ผู้ควบคุมงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พื้นที่เจ็ดลิน เจ็ดยอด</p>	<p>มอบหมายให้ ผู้รับเรื่อง/ปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> งานไฟฟ้า/โทรศัพท์ </p> <p><input type="checkbox"/> งานประปา </p> <p><input type="checkbox"/> งานก่อสร้าง </p> <p><input type="checkbox"/> งานระบบเครื่องปรับอากาศ </p>
<p>ผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> แล้วเสร็จวันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....</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>Hotline สายด่วนแจ้งซ่อม โทร.1112,1113</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	