ใบแจ้งซ่อม

โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจนและให้รายละเอียดพร้อมทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ ที่ต้องการตอบ

(ใบแจ้งซ่อม 1 ใบ ใช้ซ่อม 1 ประเภทเท่านั้น)

ที่.. เลขที่หนังสือออก...

❶ เรียน หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง

1.1 ขอแจ้งซ่อม ○ งานไม้ ○ งานปูน ○ งานประปา ○ งานเหล็ก ○ งานไฟฟ้า ○ งานอิเล็กทรอนิกส์

○ อื่น ๆ คือ..

1.2 สถานที่ ○ สถานที่ทำงาน..ชั้น..................ห้องหมายเลข.................................

○ บ้านพัก/เรือนชุดพักอาศัย..ชั้น..................ห้องหมายเลข.................................

○ ห้องพัก..ชั้น..................ห้องหมายเลข.................................

○ อื่น ๆ คือ..

1.3 ลักษณะที่ชำรุด (โปรดให้รายละเอียด เพื่อสะดวกในการเตรียมอุปกรณ์ซ่อม)..

1.4 กำหนดเวลาที่สะดวกในการซ่อม 1. วัน......................เวลา................. ชื่อผู้แจ้งซ่อม..

2. วัน......................เวลา................. (..)

ติดต่อได้สะดวกที่โทรศัพท์.. ..../................/................

1.5 หน่วย..ได้มอบหมายให้ 1.............................. 2.............................. 3..............................

ผู้สั่งการ .... วันที่............./............../...............

❷ เรียน หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง

เห็นควรดำเนินการส่งหน่วยประสานงานซ่อมเพื่อ

(ดำเนินการกรณีเป็นหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตฯ)

○ จัดซื้อวัสดุตามข้อ 6 ○ จ้างซ่อม ○ จำหน่ายเนื่องจากซ่อมไม่คุ้มค่า

(ลงชื่อ)..

............../............../...................

❸ เรียน ....

โปรดพิจารณาดำเนินการ

○ จัดซื้อวัสดุ ○ จ้างซ่อม ○ จำหน่ายเนื่องจากซ่อมไม่คุ้มค่า

....

หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง

............../............../.................

❹ หน่วยได้ตรวจสอบแล้วผลการดำเนินการ

○ ถูกต้องเรียบร้อย ○ ต้องแก้ไข เนื่องจาก..

(ลงชื่อ)..

............../............../...................

❺ ผลการจัดซ่อม ○ ใช้การได้ ○ ใช้การไม่ได้เนื่องจาก..

○ โดยใช้วัสดุ..

ผู้ใช้บริการตรวจสอบและรับงานซ่อม พร้อมประเมินผลการซ่อมแซม

○ ดีมาก ○ ปานกลาง ○ พอใช้

(ลงชื่อ)..

............../............../...................