

ใบแจ้งซ่อม กองอาคารสถานที่

งานสาธารณูปการ ไฟฟ้า โทร. 2180 เครื่องทำความเย็น ฯ โทร.2181 ประปา โทร. 2182
 งานซ่อมบำรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ โทร. 2184 บำรุงรักษาและก่อสร้าง โทร.2179
 หมวดพัสดุซ่อม โทร. 2199

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานสาธารณูปการ หัวหน้างานซ่อมบำรุง

ข้าพเจ้า.....ภาค / แผนก.....มีความประสงค์ให้

งานสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุงทำการซ่อม ณ สถานที่.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	สาเหตุและลักษณะ	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

วัตถุประสงค์ในการซ่อม (ขอความกรุณากรอกข้อความทุกส่วน โดยความจริงเพื่อการตรวจสอบได้ง่าย)

- มหาวิทยาลัยออกให้ (สถานที่ราชการ หรือหอพักนักศึกษา หรือ ผู้พักอาศัยที่เข้าพักไม่เกิน 180 วัน)
- บัดซ่อมวันที่.....เวลา..... ผู้พักอาศัยจัดหาวัสดุเอง (เข้าพักเกิน 180 วัน)
- ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่โทร. ชื่อวัสดุจากกองอาคาร ฯ จำนวนเงิน..... บาท
- หรือโทร. ใบเสร็จเลขที่.....
- หรือ รอที่ห้องพัก จ่ายเงินแล้ว.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

หมายเหตุ เฉพาะงานซ่อมบำรุง โทรกลับไปนัดเอง ไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่แจ้ง

แจ้งช่างซ่อม ไฟฟ้า งานสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุง

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้แทน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้า งานสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุง ขอรับรองว่าได้ใช้วัสดุตามรายการดังกล่าวนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ใช้	จำนวน	ลงชื่อผู้รับมิดชอบ/ผู้พักอาศัย
<input type="checkbox"/>	ไม่มีการใช้วัสดุ		<input type="checkbox"/> ซ่อมเรียบร้อยแล้ว
1.			<input type="checkbox"/> รอผลการซ่อม
2.			ลงชื่อ..... หมายเหตุ.....
3.			
4.			
5.			
6.			

ชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้แทน