ใบแจ้งซ่อม

เลขที่_____

งานระบบกายภาพและยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหาร โทร.84552

1. ผู้แจ้งซ่อม

ชื่อ - สกุล..... ภาควิชา/หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

วันที่แจ้งซ่อม..... /..... /..... เวลา .....

สถานที่ (ชำรุด/เสียหาย)	**รายละเอียด** (ความชำรุด/เสียหาย)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

2. งานระบบกายภาพและยานพาหนะ

บันทึกหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	บันทึกผู้รับมอบหมายตรวจสอบดำเนินการ
<u>มอบหมายให้</u> คุณสมจิตร พงษ์ทอง ตรวจสอบและดำเนินการ ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ...../...../..... **<u>หมายเหตุ</u>** กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ☐ จัดส่งผู้รับจ้างซ่อม ☐ รอสั่งซื้ออุปกรณ์ ดังนี้ .... ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ...../...../.....	☐ ดำเนินการซ่อมแซมแล้ว (ระบุรายละเอียด) ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ) ☐ รอสั่งซื้ออุปกรณ์ ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสมจิตร พงษ์ทอง) เจ้าหน้าที่ P7 ...../...../..... บันทึกเจ้าหน้าที่งานระบบกายภาพและยานพาหนะ ☐ ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย วันที่...../...../.....เวลา..... ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ ลงชื่อ..... (นายอนิรุทธิ์ อินตาวิน) เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 ...../...../.....

3. รายงานผลดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ☐ ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย ☐ ไม่สามารถซ่อมได้และเห็นควรแจ้งงานพัสดุเพื่อส่งซ่อมแซม ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ...../...../.....	**<u>การพิจารณา</u>** ☐ รับทราบผลการซ่อมแซม ☐ แจ้งพัสดุเพื่อส่งซ่อมแซม ลงชื่อ..... (นางวรรณา เจตนเสน) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ...../...../.....