

งานระบบกายภาพและยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหาร โทร.84552

1. ผู้แจ้งซ่อม

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

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

2. งานระบบกายภาพและยานพาหนะ

บันทึกหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	บันทึกผู้รับมอบหมายตรวจสอบดำเนินการ
มอบหมายให้ คุณสมจิตร พงษ์ทอง ตรวจสอบและดำเนินการ ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป /...../..... หมายเหตุ กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ☐ สั่งซื้ออุปกรณ์ ดังนี้ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป /...../.....	☐ ดำเนินการซ่อมแซมแล้ว (ระบุรายละเอียด) ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ) ☐ รอสั่งซื้ออุปกรณ์ ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสมจิตร พงษ์ทอง) ผู้ตรวจสอบ /...../..... บันทึกเจ้าหน้าที่งานระบบกายภาพและยานพาหนะ ☐ ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย วันที่...../...../.....เวลา..... ☐ ไม่สามารถซ่อมได้จัดส่งผู้รับจ้างซ่อม ☐ สั่งซื้ออุปกรณ์ ลงชื่อ..... (นายอนิรุทธิ์ อินตาวิณ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 /...../.....

3. รายงานผลดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	การพิจารณา
☐ ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย ☐ ไม่สามารถซ่อมได้และเห็นควรจ้างงานพัสดุเพื่อจัดส่งผู้รับจ้างซ่อม ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป /...../.....	☐ รับทราบผลการซ่อมแซม ☐ จ้างงานพัสดุเพื่อจัดส่งผู้รับจ้างซ่อม ลงชื่อ..... (นางวรรณภา เจตนแสน) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร /...../.....