



ใบแจ้งซ่อม

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวหมายเลขโทรศัพท์

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	
รายการซ่อม <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์/เครือข่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)	
ประเภท <input type="checkbox"/> วัสดุ/อุปกรณ์.....	
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์.....	
หมายเลขครุภัณฑ์..... S/N :	
วันที่พบการชำรุด.....เลขห้อง ชั้นอาคาร.....	
สาเหตุ/ลักษณะการชำรุด.....	

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับวิศวกร

1. ซ่อมได้ ไม่ใช้วัสดุ เบิกอุปกรณ์ในคลัง จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา

ได้ตรวจสอบแล้วว่าใช้งานได้เป็นปกติ ลงชื่อ ผู้รับบริการ
(.....)
...../...../.....

2. ซ่อมไม่ได้ เห็นควรติดต่อบริษัท เห็นควรจ้างเหมา อื่นๆ.....
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นายทวีศักดิ์ เจียมฤทธิ์วงศ์)
วิศวกรเครื่องกล
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นายชัยรัตน์ สุวรรณพฤษภ)
วิศวกรไฟฟ้า
...../...../.....