ใบแจ้งซ่อม
งานบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วันที่……..…เดือน……..…พ.ศ……

ส่วนที 1 (สำหรับหน่วยงาน)

หน่วยงาน……..…ชั้น……ห้อง.....อาคาร……..…เบอร์ภายในที่ติดต่อได้……

เวลาที่แจ้ง.....น. เวลาที่สามารถเข้าดำเนินการ.....น. (ระบุวันที่...../...../.....)

ประเภทงาน	รายการแจ้งซ่อม
☐ ระบบปรับอากาศ ☐ ระบบไฟฟ้า ☐ ระบบโทรศัพท์ ☐ อื่นๆ…… ……..	..... …… …… …… ……

……..…..…….. ……..…..……..

(.....) (.....)

ผู้แจ้ง ผู้รับรอง / หัวหน้าหน่วยงาน

Iส่วนที่2 (สำหรับงานบริหาร)

บันทึกหัวหน้างานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	บันทึกผู้ปฏิบัติงาน
<u>มอบหมายให้</u> ☐ ช่างระบบปรับอากาศ ☐ ช่างระบบไฟฟ้า ☐ ช่างระบบโทรศัพท์ ☐ อื่นๆ…… ผู้ปฏิบัติงาน..... ตรวจสอบและดำเนินการ ลงชื่อ……..…… ……../……/…… **<u>หมายเหตุ</u>** (กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้) ☐ จัดส่งบริษัทซ่อม ☐ รอสั่งซื้ออุปกรณ์ ☐ อื่นๆ…… …… …… ลงชื่อ…… ……../……/……	ออกจากหน่วยงานเวลา.....……..น. กลับเข้าหน่วยงานเวลา.....……..น. **<u>การดำเนินการ</u>** ☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ระบุรายละเอียด) ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ) ..... …… …… …… …… …… ลงชื่อ…… ……../……/……
	บันทึกผู้รับงาน
	☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ณ วันที่……..…/…..……/…..….. เวลา.....……..น. ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ ลงชื่อ…… ……../……/……