



ฝ่ายหอพักนักศึกษา คค.สำนักบริหารทรัพย์สินฯ
 เลขรับ
 วันที่เวลา.....
 ผู้รับ.....

ใบแจ้งซ่อมแซม ฝ่ายหอพักนักศึกษา

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(1) สำหรับผู้แจ้ง

ชื่อผู้แจ้ง รหัสนักศึกษา..... โทร.

รายการแจ้งซ่อม ประปา ไฟฟ้า ครุภัณฑ์ อื่น ๆ

มีการชำรุดเสียหายจึงใคร่ขอให้งานช่างซ่อมแซมแก้ไขและตรวจสอบดังต่อไปนี้

สถานที่แจ้งซ่อม (เลขห้อง)	รายละเอียดและลักษณะการชำรุด

ลงชื่อผู้แจ้ง

(.....)

...../...../.....

(2) รายละเอียดการสำรวจ/ตรวจสอบและซ่อมแซม

วคป.	สาเหตุการขัดข้อง	() วัสดุชำรุดตามอายุการใช้งาน () คน,สัตว์,สิ่งของทำลาย () ภัยธรรมชาติ
เริ่ม :		() ใช้งานผิดประเภท/เกินกำลัง () อื่น ๆ
แล้วเสร็จ:	ข้อเสนอแนะ :	
ผลการตรวจสอบ/ซ่อมแซม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ชั่วคราวควรสั่งซื้อวัสดุเพื่อแก้ไข <input type="checkbox"/> ควรให้หน่วยงานจ้างเหมาบริการ <input type="checkbox"/> สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามใบสั่งซื้อที่แนบมา <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้เนื่องจาก		

(ลงชื่อ)ผู้ปฏิบัติงานช่าง

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้แจ้ง/ผู้ตรวจสอบรับทราบ

(.....)

...../...../.....

กรณีซ่อมแซมไม่ได้ (3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินฯ เห็นควร (.....) หัวหน้าฝ่าย ฯ / หัวหน้าสำนัก ฯ	(4) คำสั่ง () อนุมัติให้ดำเนินการ () ไม่อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินฯ
---	---

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

(.....)

...../...../.....