

เอกสารการแจ้งซ่อม

F - อค - 001

วันที่รับ.....

เลขที่รับ.....

เวลารับ.....

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอให้กองอาคารสถานที่ ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข การชำรุด

ของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบอาคารและงานอื่นๆ (ชื่ออาคาร).....หมายเลขห้อง.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการที่ชำรุด	จำนวน	หน่วย	สาเหตุที่ชำรุด (ตามสภาพเบื้องต้น)	บริเวณตำแหน่งที่ชำรุด

กำหนดวันที่เข้าดำเนินการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

กำหนดวันที่ต้องการให้แล้วเสร็จ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

หมายเหตุ *กรณีไม่อยู่จะฝากกุญแจห้องไว้ที่ จนท.รปภ.ไว้ก็ได้**

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม / ผู้แจ้งดำเนินการ

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน).....

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่ / ผู้ปฏิบัติงาน)

การดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ วันที่.....

ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์)

ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ *(ใช้วัสดุ อุปกรณ์ และให้รายงานการใช้)

ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้

สาเหตุ / ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ส่วนที่ 3 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม / ผู้แจ้งดำเนินการ หรือ ผู้ใช้อาคารสถานที่)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม / ผู้ใช้อาคาร

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

การมอบหมายผู้ดำเนินการ

โซนที่ 1 อาคารเรียนรวมและศูนย์บรรณสาร

โซนที่ 2 อาคาร ICT, หอประชุมพญาเงาะ, อาคารสำนักงานอธิการบดี

โซนที่ 3 อาคารเรียนรวม(เก่า), หอพักพ.อ. 1-7, หอพัก มพ.นิเวศน์ 1-3

โซนที่ 4 อาคารวิทยาศาสตร์, พยาบาลศาสตร์, เกษตรศาสตร์, เกษษศาสตร์

โซนที่ 5 อาคารสหเวชศาสตร์, สถาปัตยกรรม, วิศวกรรมศาสตร์, พลังงาน

โซนที่ 6 อาคารพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (3,600 ที่นั่ง)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

(.....นายวิวัฒน์.....สาละสุภฤกษ์.....) โทร. (08-6420-1560)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

***รายการการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	

ส่วนที่ 4 (หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา)

ทราบ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

(.....นายวิวัฒน์.....สาละสุภฤกษ์.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

***** โปรดส่งเอกสารแจ้งซ่อมที่กองอาคารสถานที่โดยตรงเพื่อลงรับเอกสารและดำเนินการโดยเร่งด่วนต่อไป*****