

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

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

สังกัด.....มีความประสงค์ขอให้งานอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข

การชำรุด ของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร (ชื่ออาคาร).....หมายเลขห้อง.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการที่ชำรุด	จำนวน	หน่วย	สาเหตุที่ชำรุด(ตามสภาพเบื้องต้น)	บริเวณตำแหน่งที่ชำรุด

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่จะฝากกุญแจห้องไว้ที่ จนท.รปภ.ไว้ก็ได้

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 เรียนหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง

มอบผู้ดูแลด้านสาธารณูปการ  มอบผู้ดูแลด้านไฟฟ้า

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผอ.กองบริหารศูนย์ลำปาง

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 3 (สำหรับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ)

การดำเนินการแก้ไข วันที่.....

ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่ใช่วัสดุ อุปกรณ์)

ดำเนินการแล้วเสร็จ \*(ใช้วัสดุ อุปกรณ์ และให้รายงานการใช้)

ไม่สามารถซ่อมแซมได้

สาเหตุ / ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารฯ

(.....)

\* รายงานการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ในการ ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย

ส่วนที่ 4 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม หรือ ผู้ใช้อาคารสถานที่)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม / ผู้ใช้อาคาร

(.....) วันที่.....

ส่วนที่ 5 ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ทราบ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....