



แบบบันทึกการแจ้งซ่อมบำรุง
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กอท. 01

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 (สำหรับคณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานอื่นๆ ที่แจ้งซ่อม)

ข้าพเจ้า อาจารย์ บุคลากร อื่นๆ

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 053-88..... มือถือ

มีความประสงค์ขอให้กองอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารและงานอื่นๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการแจ้งซ่อมพร้อมรายละเอียด	ระบุจำนวน	สถานที่ดำเนินการเข้าซ่อม (ระบุให้ชัดเจน)
1.			
2.			
3.			

ลงชื่อ ผู้แจ้ง/ผู้รับแจ้ง
(.....)

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่) รับไปงานวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

<p>มอบหมายให้</p> <p><input type="checkbox"/> งานซ่อมบำรุง</p> <p><input type="checkbox"/> งานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์โดยสาร</p> <p><input type="checkbox"/> งานประปา และสุขาภิบาล</p> <p><input type="checkbox"/> งานโทรศัพท์ และพลังงาน</p> <p><input type="checkbox"/> งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ ดำเนินการซ่อม และรายงานผล</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>สาเหตุที่ดำเนินการไม่ได้ ระบุรายละเอียด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเหตุ (กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดจ้างหน่วยงานภายนอก <input type="checkbox"/> รอสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(.....)/...../.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> จัดจ้างหน่วยงานภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> สั่งซื้อวัสดุ / อุปกรณ์ คือ</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างาน</p> <p>(.....)/...../.....</p>
<p>รายงานผลจากผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน พ.ศ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะ</p> <p>คะแนนความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับบริการ (ตัวบรรจง)</p> <p>ตำแหน่ง เบอร์ภายใน</p>	<p>ทราบ - ดำเนินการตามเสนอ</p> <p>มอบหน่วยงานเก็บเป็นข้อมูล</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายคณิง กาบกันทะ)</p> <p>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p> <p>...../...../.....</p>