

ใบแจ้งซ่อมงาน.....

หน่วยที่.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
รับที่.....					
วันที่.....	ชื่อ - สกุล ผู้แจ้งซ่อม	รหัสประจำตัว	คณะ	หอ/ห้อง	หมายเลขโทรศัพท์
เวลา.....					

ลำดับที่	ระบุวัสดุที่ชำรุด	ลักษณะการชำรุด	ระบุส่วนที่จะซ่อม	วันเวลานัดหมาย	หมายเหตุ

1. หน่วยได้ตรวจสอบและลงบันทึกแล้ว

2. คำสั่งหัวหน้าหน่วยหอพัก

.....
เจ้าหน้าที่หน่วยหอพัก

.....
หัวหน้าหน่วยหอพัก

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน () เปลี่ยน () ติดตั้งใหม่ () รอพัสดุ () ซ่อม

	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	รวม	บันทึกการตรวจสอบ
() เปลี่ยน	1.....				
	2.....				
	3.....				
() ติดตั้งใหม่	1.....				
	2.....				
	3.....				

() ปรับค่าของเสียหาย เป็นเงิน.....บาท

() ไม่ปรับ

ลงชื่อข้าง

เจ้าหน้าที่หน่วยหอพัก

4. เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

เพื่อ โปรดเรียกเก็บค่าของเสียหาย

เป็นเงินบาท

5. ได้ปรับเงินค่าของเสียหายหอพักนักศึกษา

1.....เป็นเงิน.....บาท

2.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

.....
เจ้าหน้าที่หน่วยหอพัก

.....
เจ้าหน้าที่การเงิน

✂.....
เรียน นาย/นางสาว.....หอ/ห้อง.....

ตามที่ท่านได้แจ้งซ่อมรายการ.....นั้น ผลการดำเนินการเป็นดังนี้

() ดำเนินการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว

() การซ่อมแซมยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก

รอวัสดุ เข้าห้องพักไม่ได้ขอให้ให้นักศึกษานัด

วัน/เวลา ที่หน่วยหอพักด้วย ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ช่าง

อื่น ๆ ระบุ.....