

**แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม**  
**กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๑ (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)**

หน่วยงานผู้แจ้งซ่อม.....โทรศัพท์.....  
 เวลาที่แจ้งซ่อม.....เวลาที่สามารถเข้าดำเนินการได้.....

ลำดับ	รายการแจ้งซ่อม	อาคาร	ชั้น	ห้อง

หมายเหตุ : กรณีแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศ กรุณาระบุ เลขครุภัณฑ์หรือรุ่น ยี่ห้อ ขนาด BTU

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
 (.....)

<p><b>ส่วนที่ ๒ (สำหรับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่)</b>                      การดำเนินการแก้ไขวันที่.....  <input type="checkbox"/>งานระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/>งานระบบปรับอากาศ  <input type="checkbox"/>งานประปาและสุขาภิบาล <input type="checkbox"/>งานโยธา  <input type="checkbox"/>งานอื่นๆ                      การดำเนินการ  <input type="checkbox"/>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย <input type="checkbox"/>ไม่สามารถดำเนินการได้                      สาเหตุ/ข้อเสนอแนะ.....                      .....                      .....                      ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน                      (.....)</p>	<p><b>ส่วนที่ ๔ (หมายเหตุกรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้)</b>  <input type="checkbox"/>จัดจ้างหน่วยงานภายนอก <input type="checkbox"/>รอสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์  <input type="checkbox"/>อื่นๆ (ระบุ).....                      .....                      .....                      ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน                      (.....)</p>
<p><b>ส่วนที่ ๓ (สำหรับผู้แจ้งซ่อม/ผู้ใช้อาคารสถานที่)</b>  <input type="checkbox"/>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย  <input type="checkbox"/>ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ รอจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์หรือรอ                      ช่างจากหน่วยงานภายนอก                      .....                      .....                      ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม                      (.....)</p>	<p><b>ส่วนที่ ๕ (ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่)</b>  <input type="checkbox"/>ทราบ <input type="checkbox"/>อื่นๆ (ระบุ).....                      .....                      .....                      ลงชื่อ.....                      (.....)                      วันที่.....</p>