

ใบแจ้งซ่อม
สำนักงานนิติตสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
แจ้งครั้งที่.....(เฉพาะรายการนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงานนิติตสัมพันธ์	
บที่.....	
นที่.....	
เวลา.....	ผู้รับ.....

ว-นามสกุล (ผู้แจ้ง).....งาน.....

- ขอแจ้งซ่อม ☐ ไฟฟ้า, โทรศัพท์
- ☐ ประปา
- ☐ ส่วนประกอบอาคาร
- ☐ อื่น ๆ

ลักษณะการชำรุด / รายละเอียดการชำรุด
.....
.....
.....
.....

วันที่ / บริเวณที่ขอให้ซ่อม (ระบุให้ชัดเจน).....

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้ง)

2. พิจารณาล้ว ☐ สามารถดำเนินการได้ โดยมอบให้..... เป็นผู้ปฏิบัติงาน ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ ควรติดต่อ ☐ บริษัท..... ☐ หน่วยงาน.....ดำเนินการ ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องจัดหา..... อื่น ๆ ลงชื่อ.....งานพัสดุ/...../..... ม.....หมาย.....	3. ผลการดำเนินการ ☐ เรียบร้อยใช้งานได้ตามปกติ ☐ ซ่อมแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจาก..... ☐ อื่น ๆผู้ซ่อม /...../..... เวลา.....
--	---

4. บันทึกการใช้วัสดุ (ถ้ามี)			กรณีจัดซื้อ..... เสนอ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... (.....)
รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	
1			
2			
3			
4			
5			

เหตุ.....