

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค  
งานบริหารอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 (สำหรับหน่วยงาน)

หน่วยงาน/งาน .....ชั้น ..... ห้อง ..... อาคาร.....หมายเลขโทรศัพท์.....

รายการแจ้งซ่อม	ลักษณะการชำรุด
<b>1. ไฟฟ้า/โทรศัพท์</b> <input type="checkbox"/> หลอดไฟ <input type="checkbox"/> พัดลม <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> เครื่องทำน้ำเย็น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	..... .....
<b>2. ประปา/สุขาภิบาล</b> <input type="checkbox"/> ท่อประปา <input type="checkbox"/> ก๊อกน้ำ <input type="checkbox"/> หัวฉีดชำระ <input type="checkbox"/> ระบบชักโครก <input type="checkbox"/> ระบบน้ำทิ้ง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	..... .....
<b>3. งานอื่น ๆ</b> <input type="checkbox"/> โต๊ะ <input type="checkbox"/> เก้าอี้ <input type="checkbox"/> ตู้เก็บเอกสาร <input type="checkbox"/> ประตู <input type="checkbox"/> หน้าต่าง <input type="checkbox"/> ลูกบิด/กลอน <input type="checkbox"/> เพดาน/หลังคา <input type="checkbox"/> พื้น/ผนัง/เสา <input type="checkbox"/> ม่าน/มู่ลี่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	..... ..... .....

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งซ่อม  
(.....)  
...../...../.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับงานบริหารอาคารและสถานที่)

<b>1. บันทึกหัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่</b>  มอบหมายให้ <input type="checkbox"/> ช่างระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ช่างระบบโทรศัพท์ <input type="checkbox"/> ช่างระบบประปา/สุขาภิบาล <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....  <p style="text-align: center;"><b>ตรวจสอบและดำเนินการ</b></p> ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	<b>2. บันทึกผู้ปฏิบัติงาน</b>  การดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ)..... ..... ..... ..... .....  ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
	<b>3. บันทึกผู้รับงาน (หน่วยงานแจ้งซ่อม)</b>  <input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้  ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....