งานอาคารสถานที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

ใบแจ้งซ่อมบำรุง

อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภค

แจ้งซ่อม วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25..... : เวลา ..... : ..... น.

ชื่อ – สกุล (ผู้แจ้งซ่อม): ..... งาน/กลุ่ม/ระดับ ..... ฝ่าย .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : .....

อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม : **1** ..... อาการเสีย .....

2 ..... อาการเสีย .....

สถานที่ : ☐ สัพพัญญู ☐ EBP ☐ อัสสัมชัญ ☐ ศูนย์ BIC ☐ เซนต์คาเบรียล ☐ เซราฟิน

☐ บาเยต์ ☐ เซนต์แมรี่ ☐ หลุยส์มารีย์ ☐ บ้านพักภราดา ☐ อื่นๆ.....

ชั้น : ..... **ห้อง : .....**

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้ง ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง

(.....) (.....)

...../...../.....

ชื่อ – สกุล (ผู้ดำเนินการซ่อม) 1..... 2..... 3.....

ลักษณะการซ่อมบำรุง : .....

.....

ผลการซ่อมบำรุง : ☐ **เสร็จสมบูรณ์/ใช้งานได้ตามปกติ**

☐ **ยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก .....**

ลงชื่อ 1.....ผู้ซ่อม 2.....ผู้ซ่อม 3.....ผู้ซ่อม

(.....) (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเช็ค

(.....)

...../...../.....