

# ใบขอซ่อมแซมพัสดุหน่วยซ่อมบำรุง

งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะวิศวกรรมศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## 1 เรียน หัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ด้วยภาควิชา / หน่วยงาน.....โทร.....

สถานที่.....

มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข (ระบุสิ่งที่พัสดุบ่งบอกว่าชำรุด) ดังนี้.....

ผู้ดูแลพัสดุที่ชำรุดและสามารถติดต่อได้สะดวก (ระบุชื่อตัวบรรจง).....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง.....

## 2 ส่งหัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง

เพื่อดำเนินการ

- ตรวจสอบ / รายงานผลให้ทราบก่อน
- ตรวจสอบ / ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขได้
- ตรวจสอบ / ดำเนินการติดตั้งใหม่ได้
- ไม่อนุญาติการดำเนินการ
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## 3 มอบหมายให้

- ช่างไฟฟ้า
- ช่างปรับอากาศ
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ช่างประปาและสุขาภิบาล
- ช่างเครื่องกลและช่างยนต์
- ช่างซ่อมพัสดุ

เพื่อดำเนินการ.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## 4 ผลการปฏิบัติงานและความเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน

- 4.1 ซ่อมแซม / ติดตั้งได้เรียบร้อย โดยไม่ต้องจัดซื้อวัสดุ
- 4.2 ซ่อมแซม / ติดตั้งได้เรียบร้อย โดยขอเบิกวัสดุตามรายการ  
ในใบเบิกวัสดุหน้า 2
- 4.3 ความเห็นเพิ่มเติม.....

แล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

- 4.4 กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้  
เนื่องจาก.....

จึงเห็นสมควร

- 4.4.1 จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการตามใบเสนอราคาที่แนบมา
- 4.4.2 ส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

