

แบบแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวหมายเลขโทรศัพท์

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีที่ชำรุด <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> LCD <input type="checkbox"/> Projector <input type="checkbox"/> รีโมท <input type="checkbox"/> บอร์ด <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) ไฟฟ้า / โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> หลอดไฟ <input type="checkbox"/> พัดลม <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> เครื่องทำน้ำเย็น <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) ประปา / สุขาภิบาล <input type="checkbox"/> ท่อประปา <input type="checkbox"/> ก๊อกน้ำ <input type="checkbox"/> หัวฉีดชำระ <input type="checkbox"/> ระบบชักโครก <input type="checkbox"/> ระบบน้ำทิ้ง <input type="checkbox"/> ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) ไม้ / ปูน / เหล็ก / ผ้า <input type="checkbox"/> โต๊ะ <input type="checkbox"/> เก้าอี้ <input type="checkbox"/> ตู้ <input type="checkbox"/> ประตู <input type="checkbox"/> หน้าต่าง <input type="checkbox"/> ลูกบิด/กลอน <input type="checkbox"/> เพดาน/หลังคา <input type="checkbox"/> พื้นผนัง/เสา <input type="checkbox"/> ม่านมู่ลี่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) ถนน / สนาม (ระบุ) เครื่องจักร / เครื่องยนต์ (ระบุ)	<ul style="list-style-type: none"> • หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) • หมายเลขห้อง อาคาร บริเวณสถานที่ ลักษณะการชำรุด

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

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

หมายเหตุ : เมื่อกรอกแบบแจ้งซ่อมเสร็จสิ้นให้จัดส่งทั้งงานบริหารและธุรการส่วนที่ 2 สำหรับ หัวหน้างาน.....

เรียน

โปรดดำเนินการ.....

และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มด้านหลัง

ลงชื่อ หัวหน้างาน

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

เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ

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

อนุมัติ ดำเนินการ

ลงชื่อ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

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

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ เวลา น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ เวลา น.
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
 - เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้
 -
 - เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้
 -
- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
-

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)