**ใบแจ้งซ่อม**

**งานอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา**

**รายละเอียดการแจ้งซ่อม**

ผู้แจ้งซ่อม...............................................................................กลุ่มงาน/หน่วยงาน............................................................................................

ห้อง.....................................................ชั้น.................เบอร์โทร..........................วันที่แจ้ง....................................................เวลา...................น.

**รายการที่ขอบริการ**

เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบประปาและสุขภัณฑ์

อื่นๆโปรดระบุ...............................................................................................

สาเหตุ................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................

ลงซื่อ........................................ผู้แจ้งซ่อม

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.ส่วนของงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ**  เรียน............................................  ดำเนินงาน.....................................................................................................................................................................................................................  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  สามารถซ่อมได้ ไม่สามารถซ่อมได้ แจ้งพัสดุดำเนินการต่อไป  ได้ปฏิบัติการ  .....................................................................................................................................................................................................................  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  สั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อทำการซ่อมแซม แจ้งพัสดุดำเนินการติดต่อบริษัททำการซ่อมแซ่ม    ลงชื่อ.......................................ผู้รับเรื่อง/ผู้ตรวจสอบ  (นายปรีชา ศรีโหมด)  ช่างเทคนิค  วันที่............./.............../...............เวลา.................น. | |
| **2.ส่วนของงานพัสดุ**  เรียน...........................................................................  ..........................................................................................  .........................................................................................................  ลงชื่อ.....................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (น.ส.ธัญนันท์ แก้วประภา)  วันที่............./............./............  ลงชื่อ............................................หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารฯ  (น.ส.ณัฐพร ปิยวิทยาการ)  วันที่............./............/............ | **3.ความเห็นผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก  ..............................................................................................  ........................................................................................................  ลงชื่อ.......................................  (นางแอนนา ประทุมรัตน์)  ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา  วันที่............../................../............... |

**ความพึงพอใจในการรับบริการ**

พอใช้ มาก มากที่สุด อื่นๆโปรดระบุ.....................................................

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอรับบริการ

วันที่.........../.........../.............เวลา.................น.