

ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/งาน.....มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ
ตามรายการ ดังนี้

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน | ☐ ระบบไฟ/หลอดไฟ | ☐ พัดลม |
| ☐ เครื่องปรับอากาศ(แอร์) | ☐ ระบบโทรศัพท์ | ☐ ประตู/ลูกบิดประตู |
| ☐ ระบบน้ำประปา | ☐ ระบบสุขภัณฑ์(ห้องน้ำ) | |
| ☐ จัดเตรียมสถานที่..... | | |
| ☐ อื่นๆ..... | | |

รายละเอียด.....

อุปกรณ์เพิ่มเติม.....

โดยให้ดำเนินการในวันที่...../...../.....เวลา.....น.
ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้ง/ขอใช้บริการ

เรียน

- เพื่อดำเนินการต่อไป

.....
(นางสาวจิราพร บุญจวง)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

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

หมายเหตุ.....