

ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป

วันที่...../...../.....

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ฝ่ายการจัดการอาคารสถานที่และระบบทางกายภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน | <input type="checkbox"/> ระบบไฟ/หลอดไฟ | <input type="checkbox"/> พัดลม |
| <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ(แอร์) | <input type="checkbox"/> ระบบโทรศัพท์ | <input type="checkbox"/> ประตู/ลูกบิดประตู |
| <input type="checkbox"/> ระบบน้ำประปา | <input type="checkbox"/> ระบบสุขภัณฑ์(ห้องน้ำ) | |
| <input type="checkbox"/> จัดเตรียมสถานที่..... | | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | | |

รายละเอียด.....
.....

อุปกรณ์เพิ่มเติม.....
.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้แจ้ง/ขอใช้บริการ

เรียน
- เพื่อดำเนินการต่อไป

.....
(นายเทพภมร คำสอง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
ฝ่ายการจัดการอาคารสถานที่และระบบทางกายภาพ
...../...../.....

หมายเหตุ.....