



ใบแจ้งซ่อม

หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ผู้แจ้ง ชื่อ-สกุล.....อาคาร.....ห้องที่.....เบอร์โทรศัพท์.....

- ๒.ขอแจ้งซ่อม ไฟฟ้า
 เครื่องปรับอากาศ
 ประปาและสุขภัณฑ์
 มุ้งลวด
 ประตูและลูกบิด
 เฟอร์นิเจอร์
 อื่นๆ.....

ลักษณะการชำรุด/รายละเอียดการชำรุด/สถานที่/บริเวณที่ ขอให้ซ่อม

๓.ขอนัดหมายเวลาการเข้าซ่อม

- วันที่.....เวลา.....
 ซ่อมได้ตลอดเวลา (กรณีนักศึกษาไม่ได้อยู่ที่ห้อง)

หมายเหตุ****

๑ เวลาปฏิบัติงานของช่าง จันทร์-เสาร์ (รอบเช้า) ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - (รอบบ่าย) ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒ กรณีระบุว่าซ่อมได้ตลอดเวลา นักศึกษาต้องดูแลรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง เนื่องจากได้อนุญาตให้ช่างเข้าซ่อมแล้ว

(เฉพาะในส่วนของผู้แจ้งซ่อมที่หอพักนักศึกษา)

<p>๔. ผลการตรวจสอบและดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมบำรุงแล้วใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>๕. บันทึกวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ (ถ้ามี)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการวัสดุ/อุปกรณ์</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>๑</td><td> </td></tr> <tr><td>๒</td><td> </td></tr> <tr><td>๓</td><td> </td></tr> <tr><td>๔</td><td> </td></tr> <tr><td>๕</td><td> </td></tr> <tr><td>๖</td><td> </td></tr> <tr><td>๗</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน	๑		๒		๓		๔		๕		๖		๗	
	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน															
	๑																
	๒																
	๓																
	๔																
	๕																
	๖																
๗																	
<p>๖. ผู้จัดการหอพักนักศึกษา รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดการหอพักนักศึกษา วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>๗. ผู้เบิกและจำหน่าย วัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เบิกวัสดุ/อุปกรณ์ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จัดซื้อ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>																
<p>หมายเหตุ.....</p>	<p>หมายเหตุ.....</p>																

|