

ใบแจ้งซ่อม / ใบงานบริการ
งานอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม และสาธารณูปโภค
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์..... สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....
มีความประสงค์จะขอแจ้งซ่อม จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการแจ้งซ่อม	สถานที่ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม
(.....)
วันที่...../...../.....

<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ วันที่.....</p>	<p>ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>() ดำเนินการแล้ว</p> <p>() ยังไม่ดำเนินการ</p> <p> เนื่องจาก.....</p> <p>() ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p> เนื่องจาก.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในวันที่...../...../..... เวลา.....</p> <p>ลงชื่อผู้ดำเนินการ..... (.....)</p>
---	---

ผู้ปฏิบัติงานลงนามรับทราบ วันที่...../...../.....

<p>ผลการประเมินของผู้ใช้บริการ</p> <p>() ดำเนินการแล้ว สามารถใช้งานได้ () ดีมาก () ดี () พอใช้</p> <p>() ดำเนินการแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจาก.....</p> <p>() อื่นๆ</p>	<p>ลงชื่อ ผู้ใช้บริการ (.....) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ใบแจ้งซ่อม / ใบงานบริการ
งานอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม และสาธารณูปโภค
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

--