

เอกสารการแจ้งซ่อม

งานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่รับ.....

เวลา.....

เลขที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....มีความประสงค์ขอให้หน่วยหอพัก ดำเนินการ

ซ่อมแซม / ปรับปรุง / แก้ไข การชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่หอพัก.....หมายเลขห้อง.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการแจ้งซ่อม	อาการ/ปัญหา	หมายเหตุ

วัน-เวลา ที่สะดวกให้เข้าไปดำเนินการซ่อมแซม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ช่วงเวลา.....

ข้อปฏิบัติในการแจ้งซ่อม

- 1.ในการแจ้งซ่อมแต่ละครั้งควรระบุรายการแจ้งซ่อมให้ชัดเจน
- 2.ในระหว่างที่เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการ เจ้าของห้องควรอยู่ภายในห้องพัก หรือกรณีไม่อยู่ห้องพักในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ฝากกุญแจห้องไว้ที่ รปภ.
- 3.สิ่งของ เครื่องใช้ โดยเฉพาะของมีค่าโปรดเก็บให้มิดชิด

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน)

ได้ดำเนินการ ซ่อมแซม / ปรับปรุง / แก้ไข วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสร็จเรียบร้อย ไม่เสร็จเนื่องจาก.....

อื่นๆ.....

การดำเนินการแก้ไข.....

รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

1.....จำนวน..... 2.....จำนวน.....

3.....จำนวน..... 4.....จำนวน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ส่วนที่ 3 (สำหรับผู้แจ้งซ่อมหลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

**หมายเหตุ - ส่งเอกสารการแจ้งซ่อมได้ที่หน่วยหอพัก กองกิจการนิสิต โดยตรง เพื่อจะได้ดำเนินการอย่างเร่งด่วนต่อไป

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยหอพัก กองกิจการนิสิต โทร 054-466666 ต่อ 1071