



แบบแจ้งซ่อมคณะวิทยาการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. วันที่ เวลา.....
2. ประเภทของการแจ้งซ่อม
() ประปา () ไฟฟ้า () แอร์ () อาคาร () ห้องปฏิบัติการ () อุปกรณ์สื่อ-โสตฯ
3. สถานที่/จุดที่เกิดปัญหา/ห้อง.....
4. ลักษณะปัญหา/รายละเอียด

ลงชื่อผู้แจ้ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบแจ้งซ่อมที่กลุ่มงานบริหาร สำนักงานเลขานุการคณะฯ

ส่วนดำเนินการของเจ้าหน้าที่

<p>① ช่องทางรับแจ้งเรื่อง () โทรศัพท์ () Facebook () Messenger () Line () แบบฟอร์ม () อื่นๆ</p> <p>ผู้รับเรื่อง</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>② การพิจารณาเรื่อง () ส่งช่างเทคนิค () ส่งช่างคอมฯ () ส่งงานโสตฯ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร</p> <p>วันที่.....</p>
<p>③ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ () ดำเนินการแล้วเมื่อ.....</p> <p>() ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>④ กรณีไม่สามารถซ่อม/แก้ไขได้-แจ้งงานพัสดุ () เสนอแจ้งซ่อม () เสนอสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์</p> <p>ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>วันที่.....</p>
<p>⑤ ความเห็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>(นางวรลักษณ์ คุปต์บดินทร์)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>⑥ ความเห็นผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการสารสนเทศ โทรศัพท์ 06-3635-5044 โทรภายใน 5100

ที่ อว 0605.13/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งซ่อม/จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้ดำเนินการตรวจสอบอาคารสถานที่และห้องปฏิบัติการฯ

พบว่าการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์คือ.....สถานที่/ห้อง.....

ซึ่งยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เนื่องจาก.....

ในการนี้ เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นปกติ จึงขออนุมัติ () ซ่อมบำรุง () จัดซื้อจัดหาวัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<p>① ลงชื่อผู้ขอ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์.....</p>	<p>② ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร</p> <p>วันที่.....</p>
<p>③ ความเห็นผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>④ เสนองานพัสดุดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>