



แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล

สำหรับผู้แจ้งเรื่อง / เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ผู้แจ้ง.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรที่สามารถติดต่อได้.....วันที่แจ้งซ่อม.....

รายละเอียด

- 1.งานไฟฟ้า
รหัสนครภูมิณฑ์
ชนิดของวัสดุ อุปกรณ์
อาการชำรุด
2.งานประปา
รหัสนครภูมิณฑ์
ชนิดวัสดุ อุปกรณ์
อาการชำรุด
3.งานเครื่องปรับอากาศ
รหัสนครภูมิณฑ์
ชนิดเครื่องปรับอากาศ
อาการชำรุด
4.งานวัสดุ ครุภัณฑ์
รหัสนครภูมิณฑ์
ลักษณะงาน
วัสดุ อุปกรณ์
5 งานโทรศัพท์
รหัสนครภูมิณฑ์
อาการชำรุด
6. งานอื่น ๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน.....วันที่รับเรื่อง.....
สาเหตุ/การวิเคราะห์งานเบื้องต้น

เห็นสมควรการดำเนินงาน
ซ่อมแซมเองเรียบร้อยแล้ว
ระยะเวลาดำเนินงาน.....วัน
ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยบริการกลาง
สำหรับผู้รับบริการ

Table with 5 columns: No., Service, Level of Satisfaction, and 2 sub-columns for Level of Satisfaction (Satisfied/Not Satisfied).

ข้อเสนอแนะ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ
(.....)
วันที่รับบริการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง อว 78.011 /.....
วันที่
เห็นสมควรให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง จัดซื้ออะไหล่
เห็นสมควรให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง จัดจ้างตามระเบียบต่อไป
ลงชื่อ.....
หัวหน้างานบริการกลาง
...../...../.....
ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
...../...../.....