ใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์
งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โทรศัพท์ 02-441-4400 ต่อ1243

หนังสือที่ อว 78.0125/.....
วันที่.....
ใบแจ้งลงรับเลขที่.....
วันที่.....**เวลา**.....

1. แจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์

เรียน หัวหน้างานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร
รายการ .....
.....
.....
.....
สถานที่.....

ลงชื่อ.....**ผู้แจ้ง**
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

2. บันทึกมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ

☐ หน่วยไฟฟ้าและสื่อสาร
☐ หน่วยระบบน้ำและเครื่องกล
☐ หน่วยระบบซ่อมบำรุง
☐ หน่วยบริหารจัดการพลังงานและอาคารสิริวิทยา
.....
.....

(ว่าที่ร้อยตรีอัครนันท์ เซี่ยงเห็น)
หัวหน้างานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร
วันที่...../...../.....

3. บันทึกมอบหมายการปฏิบัติงาน

เรียน .....
.....เพื่อ
โปรดดำเนินการ
ให้แล้วแสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อ .....**หัวหน้าหน่วย**...../...../.....
เริ่มปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วิธีปฏิบัติงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
วัสดุที่ใช้ .....
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ .....**ผู้ปฏิบัติงาน**
ลงชื่อ .....**ผู้ปฏิบัติงาน**
ลงชื่อ .....**ผู้ปฏิบัติงาน**

ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. สรุปผลการปฏิบัติงาน

☐ แล้วเสร็จตามเวลา ☐ ไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....
.....
.....
☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เห็นควรแจ้งงานบริหารพัสดุ กองคลัง
ข้อเสนอแนะ/สั่งซื้อวัสดุ .....
.....

ลงชื่อ ..... **ลงชื่อ**.....
ผู้ปฏิบัติงาน **ผู้ปฏิบัติงาน**

ลงชื่อ .....
หัวหน้าหน่วย

5. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ รับทราบและรวบรวมรายงานผล
☐ แจ้งงานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป
☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ .....**หัวหน้างาน**

วันที่...../...../.....

6. แบบประเมินความพึงพอใจ ☐ **มากที่สุด** ☐ **มาก** ☐ **พอใช้** ☐ **น้อย** ☐ **น้อยที่สุด**
ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....**(ผู้ประเมิน / ผู้รับมอบงาน)**

EF-IS-02-2.R001.Date 15-03-2562