#  ใบแจ้งซ่อม

#  คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า **(**นาย/นาง/นางสาว) …………………………………………………………….. สังกัด ..........................................................

ข้อมูลติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ..................................... email ………………………………………………..………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการแจ้งซ่อม** | **รายละเอียด (กรุณาแนบภาพถ่าย ถ้ามี)** |
| **งานไฟฟ้า / โทรศัพท์**🞎 หลอดไฟ 🞎 พัดลม 🞎 เครื่องปรับอากาศ🞎 โทรศัพท์ 🞎 เครื่องทำน้ำเย็น 🞎 เครื่องเสียง🞎 อื่นๆ (ระบุ) ................................................................................**งานประปา / สุขาภิบาล**🞎 ท่อประปา 🞎 ก๊อกน้ำ 🞎 หัวฉีดชำระ 🞎 ระบบชักโครก 🞎 ระบบน้ำทิ้ง 🞎 กระจก🞎 อื่นๆ (ระบุ) ..............................................................................**งานไม้ / ปูน / เหล็ก / ผ้า**🞎 โต๊ะ 🞎 เก้าอี้ 🞎 กระดาน 🞎 ตู้ 🞎 ประตู 🞎 หน้าต่าง 🞎 ลูกบิด/กลอน 🞎 เพดาน/หลังคา🞎 พื้น/ผนัง/เสา 🞎 ม่าน/มู่ลี่ 🞎 อื่นๆ (ระบุ) ……………………………………………………………………  | * หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ………………………………
* หมายเลขห้อง ……………………………………………….
* อาคาร ...............................................................
* บริเวณสถานที่ ………………………………………………
* ลักษณะการชำรุด ………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
|  ลงชื่อ .................................................................ผู้ขอรับบริการวันที่............เดือน..................................พ.ศ. ............... |
|  ลงชื่อ ..................................................................หัวหน้าภาควิชา วันที่............เดือน..................................พ.ศ............. |
| **ประเมินผลการให้บริการ**🞎 ดีมาก 🞎 ดี 🞎 พอใช้ 🞎 ต้องปรับปรุงข้อเสนอแนะ ..............................................................................................................................................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ลงชื่อ ...........................................................ผู้ขอรับบริการ วันที่ประเมิน............เดือน......................พ.ศ. ............... |

**แบบรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่องานแล้วเสร็จ**

* วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ................................................................................... เวลา ................................ น.
* วันที่งานแล้วเสร็จ .................................................................................... เวลา ................................ น.
* วัสดุที่ใช้ในการซ่อม

🞎 เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

🞎 เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

* ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

ลงชื่อ ............................................................ ผู้ปฏิบัติงาน

 ( ......................................................... )

ลงชื่อ ............................................................ ผู้ปฏิบัติงาน

 ( ......................................................... )

 🞎 ผ่าน 🞎 ไม่ผ่าน

ลงชื่อ ............................................................ ผู้ตรวจงาน

 ( ......................................................... )

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