



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๗๑๑

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อม/บำรุง งานไฟฟ้า-ประปา งานซ่อมบำรุงทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1 (สำหรับสำนัก / หน่วยงาน / คณะ) หน่วยงานผู้แจ้งซ่อม.....โทรศัพท์.....เวลาที่แจ้งซ่อม.....น.

ลำดับ	รายการแจ้งซ่อม	อาคาร	ชั้น	ห้อง	อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

<p>1. มอบหมายให้</p> <p><input type="checkbox"/> มอบงานไฟฟ้า-ประปา</p> <p><input type="checkbox"/> มอบงานซ่อมบำรุงทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> มอบสำนักวิทยบริการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ภายในวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>4. การดำเนินการตรวจสอบแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที</p> <p>กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีระบุรายละเอียด</p> <p><input type="checkbox"/> จัดจ้างจากหน่วยงานภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> รอสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ดำเนินการซ่อม</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>2. การมอบหมายของหน่วยงานภายใน</p> <p>มอบหมายให้ชื่อ-สกุล.....</p> <p>ภายในวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ/ผู้อำนวยการกองอาคารฯ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>5. กรณีช่างซ่อมของมหาวิทยาลัยฯไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> เขียนใบสำรวจเพื่อขอซื้อของในงานซ่อมแซม</p> <p><input type="checkbox"/> เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมแซม</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ/ผู้อำนวยการกองอาคารฯ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>3. ผลการดำเนินการตรวจสอบแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมเป็นที่เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เสร็จเรียบร้อย ได้ติดต่อผู้แจ้งแล้วว่า จะไปซ่อมอีกครั้งในวันที่.....เวลา.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เสร็จเรียบร้อยติดต่อผู้แจ้งไม่ได้ แต่ได้แจ้งแก่.....ว่าจะไปซ่อมอีกครั้งวันที่.....เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้แจ้ง/ตัวแทนหน่วยงานที่ขอรับบริการ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>6. จัดเก็บบันทึกข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามคำสั่งจัดทำ ใบสำรวจ/บันทึกข้อความ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเก็บข้อมูลเพื่อลงประวัติและออกรายงานประจำเดือน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>งานบริหารงานทั่วไปกองอาคารฯ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

รายละเอียด (ผู้แจ้งซ่อมกรอกข้อมูลเบื้องต้น)

งานไฟฟ้า

ชนิดของวัสดุ อุปกรณ์ นีออนยาว นีออนสั้น นีออนกลม หลอดตะเกียบ สปอตไลท์
 พัดลมดูดอากาศ อื่นๆ.....

อาการชำรุด หลอดกระพริบ หลอดไม่ติด ดับทั้งห้อง ช็อตมีกลิ่นเหม็น เสียงดังผิดปกติ
 เต้ารับไม่มีกระแสไฟฟ้า สายเต้ารับไฟฟ้าขาด
 อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....

งานประปา สุขาภิบาล และ สุขภัณฑ์

ชนิดวัสดุ อุปกรณ์ ก๊อกสนาม ก๊อกซิงค์ล้างจาน ก๊อกอ่าง ก๊อกทั่วไป ชักโครก โถปัสสาวะ
 สายชำระ สายฝักบัว สายน้ำดี กระจกเงา ท่อน้ำเสีย สะดืออ่าง
 อ่างล้างหน้า

อาการ น้ำไม่ไหล ท่อตัน น้ำล้น น้ำรั่ว ท่อแตก อ่างตัน สายชำระ ส้วมตัน
 อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....

งานไม้และอลูมิเนียม เหล็ก

ลักษณะงาน งานไม้ งานอลูมิเนียม-เหล็ก งานปูน

วัสดุ อุปกรณ์ ประตูบานสวิง ประตูบานเลื่อน หน้าต่างบานสวิง หน้าต่างบานเลื่อน บานพับ
 สายยู
 กุญแจลูกบิด กุญแจคล้อง กุญแจลิ้นชัก กดอน มือจับ ไขควงประตูด
 มุ้งลวด กระเบื้อง

อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....

งานเครื่องปรับอากาศ

โปรดระบุอาการโดยละเอียด.....

อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....

งานโทรศัพท์

โปรดระบุอาการโดยละเอียด.....

อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....

ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV)

โปรดระบุอาการโดยละเอียด.....

อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....

งานระบบอื่นๆ

โปรดระบุอาการโดยละเอียด.....

อื่นๆ.....จำนวน.....จุด สถานที่.....