## สวนที่ ๑ สำหรับผูขอใชบริการ

**แบบแจงซอมอาคารสถานที่**

ขาพเจา นาย/นาง/นางสาว...................................................................................หมายเลขโทรศัพท...............................................

|  |  |
| --- | --- |
| รายการที่ประสงคใหซอม | รายละเอียด |
| **ไฟฟา/โทรศัพท**O หลอดไฟ O พัดลม O เครื่องปรับอากาศ O โทรศัพทO เครื่องทำน้ำเย็น O อื่นๆ (ระบุ) ..........................................**ประปา/สุขาภิบาล**O ทอประปา O กอกน้ำ O หัวฉีดชำระ O ระบบชักโครกO ระบบน้ำทิ้ง O ระบบกำจดั สิ่งปฏิกูลO อื่นๆ (ระบุ)..........................................................................**ไม/ปูน/เหล็ก/ผ้า** O โตะ O เกาอี้ O ตู O ประตู O หนาตาง O ลูกบิด/กลอนO เพดาน/หลังคา O พื้น/ผนัง/เสา O มาน/มูลี่O อื่นๆ (ระบุ)..........................................................................**ถนน/สนาม**(ระบุ).......................................................................................**เครื่องจักร/เครื่องยนต**(ระบุ)....................................................................................... | * หมายเลขครภุ ัณฑ (ถามี).................................................
* หมายเลขหอง.........................อาคาร..............................

บริเวณสถานที่................................................................................................................................................................................ลักษณะการชำรุด........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

ลงชื่อ ผูขอรับบริการ

 …………/……………../…...……

**สวนที่ ๒ สำหรับรองผู้อำนวยการกลุมบริหารงานบริหารทั่วไปและหัวหนากลุมงานอาคารสถานที่** เลขที่...........................

เรียน ………………………………………………………………………………………...............................................

โปรดดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มดานหลัง

 ลงชื่อ .................................................หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

 (นายอุทัย บึงไสย์)

 ............/................./.............

ลงชื่อ .................................................

 (นายภูวดล ชื่นอยู่)

 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

 ............/................./.............

**สวนที่ ๓ สำหรับผูขอใชบริการ** เลขที่...........................

# แบบประเมินผลการใหบริการ

ขอความรวมมือจากผูรับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านลาง แลวตัดเอกสารนี้ เฉพาะสวนที่ (๓) สงใหฝาย

เลขานุการสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคาร ๕ ชั้น ๒ เพื่อให้ทางกลุ่มงานใชเปนข้อมูลสำหรับปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการต่อไป

**๑. ระยะเวลาการใหบริการ** (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใชปฏิบัติงานจนงานแลวเสร็จ)

( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช ( ) ดี ( ) ดีมาก

**๒. การใหบริการของเจาหนาที่** (สุภาพ, กระตือรือรน, เอาใจใส, รบผิดชอบ)

 ( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช ( ) ดี ( ) ดีมาก

**๓. ความพึงพอใจตอผลงาน** (งานแลวเสร็จ, ครบถวน, ถูกต้อง, ได้คุณภาพ, ตรงความตองการ)

 ( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช ( ) ดี ( ) ดีมาก

**๔. ขอเสนอแนะอื่น ๆ** (ถามี)......................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ผูรับบริการ

## สวนที่ ๔ สำหรับเจาหนาที่ผูใหบริการ

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน**

 แบบฟอร์มนี้ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการกรอกส่งให้ฝ่ายเลขานุการสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไปอาคาร ๕ ชั้น ๒ เมื่องานแล้วเสร็จ

* เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ .................................................................................................เวลา น.
* งานแลวเสร็จ วันที่ .................................................................................................เวลา น.
* วัสดุที่ใชในการซอม

O เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู ดังนี้ ..........................................................................................................................................

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

O เบิกจากการจัดซื้อใหม ดังนี้ .........................................................................................................................................

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

* ปญหาอุปสรรค/ขอเสนอแนะ (ถามี) .......................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# ขั้นตอนการใหบริการซอมบำรุงอาคารและสถานที่

**๑. ผูขอใชบริการ** กรอกแบบฟอรม สวนที่ ๑ สงรองผูอำนวยการกลุมบริหารงานบริหารทั่วไป

**๒. กลุมงานบริหารงานบริหารทั่วไป** ลงบันทึกการขอใชบริการ และเสนอหัวหนากลุมงานอาคารสถานที่

**๓. หัวหนากลุมงานอาคารสถานที่** พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอรมสวนที่ ๒ และสงใบสั่งใหชางซอมบำรงุ

**๔. รองผูอำนวยการกลุมงานบริหารทั่วไป** พิจารณาและสั่งการไปยงั หัวหนากลุมงานอาคารสถานที่

**๕. ชางซอมบำรุง** ดำเนินการซอมบำรุงตามที่ไดรับมอบหมาย และเมื่องานแลวเสร็จ

- ใหฉีกแบบฟอรมประเมินผลการใหบริการ (สวนที่ ๓ ของแบบฟอรมนี้) ใหผูขอใชบริการเพื่อประเมินผล การใหบริการ (และรอรับคืน หากผูขอใชบริการประสงคจะฝากแบบประเมินที่กรอกแลว ไปสงใหกับ หัวหนากลุมงานอาคารสถานที่

- กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัตงิ าน สวนที่ ๔ สงหัวหนากลุมงานอาคารสถานที่

**๖. ผูขอใชบริการ** \*\*ประเมินผลการใหบริการ (สวนที่ ๓ ของแบบฟอรมนี้) แลวสงใหฝายเลขานุการสำนักงานกลุมงาน บริหารทั่วไป หรือหองกลุมงานบรหารทั่วไป อาคาร ๕ ชั้น ๒\*\*