## 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 ระบบชักโครก  O ระบบน้ำทิ้ง O ระบบกำจดั สิ่งปฏิกูล  O อื่นๆ (ระบุ)..........................................................................  **ไม/ปูน/เหล็ก/ผ้า**  O โตะ O เกาอี้ O ตู O ประตู O หนาตาง O ลูกบิด/กลอน  O เพดาน/หลังคา O พื้น/ผนัง/เสา O มาน/มูลี่  O 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\*\*