

แบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....หมายเลขโทรศัพท์.....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
<p>ไฟฟ้า/โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> หลอดไฟ <input type="checkbox"/> พัดลม <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> เครื่องทำน้ำเย็น <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>ประปา/สุขาภิบาล <input type="checkbox"/> ท่อประปา <input type="checkbox"/> กอกน้ำ <input type="checkbox"/> หัวฉีดชำระ <input type="checkbox"/> ระบบชักโครก <input type="checkbox"/> ระบบน้ำทิ้ง <input type="checkbox"/> ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>ไม้/ปูน/เหล็ก/ผ้า <input type="checkbox"/> โตะ <input type="checkbox"/> เก้าอี้ <input type="checkbox"/> ตุ <input type="checkbox"/> ประตู <input type="checkbox"/> หนาดาง <input type="checkbox"/> ลูกบิด/กลอน <input type="checkbox"/> เพดาน/หลังคา <input type="checkbox"/> พื้น/ผนัง/เสา <input type="checkbox"/> มาน/มู่ลี่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>ถนน/สนาม (ระบุ).....</p> <p>เครื่องจักร/เครื่องยนต์ (ระบุ).....</p>	<p>● หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....</p> <p>● หมายเลขห้อง.....อาคาร..... บริเวณสถานที่ ลักษณะการชำรุด </p>

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
/...../.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

เลขที่.....

เรียน

โปรดดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มด้านหลัง

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
 (นายอุทัย บึงไสย)
/...../.....

ลงชื่อ
 (นางอารีรัตน์ เกาสมบุญ)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
/...../.....

ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เลขที่.....

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วตัดเอกสารนี้ เฉพาะส่วนที่ (๓) ส่งให้ฝ่ายเลขานุการสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคาร ๕ ชั้น ๒ เพื่อให้ทางกลุ่มงานใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการต่อไป

๑. ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)

() ควรปรับปรุง	() พอใช้	() ดี	() ดีมาก
-----------------	-----------	--------	-----------
๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, รับผิดชอบ)

() ควรปรับปรุง	() พอใช้	() ดี	() ดีมาก
-----------------	-----------	--------	-----------
๓. ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ได้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)

() ควรปรับปรุง	() พอใช้	() ดี	() ดีมาก
-----------------	-----------	--------	-----------
๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการกรอกส่งให้ฝ่ายเลขานุการสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไปอาคาร ๕ ชั้น ๒ เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ เวลา..... น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ เวลา..... น.
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
 - เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้
 - เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้
- ปัญหาอุปสรรค/ขอเสนอแนะ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

๑. **ผู้ขอใช้บริการ** กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ ส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๒. **กลุ่มงานบริหารงานบริหารทั่วไป** ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
๓. **หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่** พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอร์มส่วนที่ ๒ และส่งใบสั่งให้ช่างซ่อมบำรุง
๔. **รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป** พิจารณาและสั่งการไปยังหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
๕. **ช่างซ่อมบำรุง** ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จ
 - หนีกรูปแบบประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ ๓ ของแบบฟอร์มนี้) ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินผลการให้บริการ (และรอรับคืน หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะฝากแบบประเมินที่กรอกแล้ว ไปส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
 - กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๔ ส่งหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
๖. **ผู้ขอใช้บริการ** **ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ ๓ ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคาร ๕ ชั้น ๒**