

แบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่วิทยาลัยการอาชีพพหุสันนิคม

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว หมายเลขโทรศัพท์

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

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ
...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับ หัวหน้างานอาคารสถานที่

เลขที่

เรียน,,

โปรดดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มด้านหลัง

ลงชื่อ
หัวหน้างานอาคารสถานที่
...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เลขที่

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วตัดเอกสารนี้ เฉพาะส่วนที่ (3) ส่งให้กับหัวหน้างานอาคารสถานที่ หรืออาจมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม เพื่อทางวิทยาลัย ฯ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

1. ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)

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

() ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก
3. ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ใต้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)

() ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ เมื่องานแล้วเสร็จ

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

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งธุรการวิทยาลัย
2. ธุรการกลุ่มงาน ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
4. ธุรการกลุ่มงาน ส่งใบสั่งการให้ ช่างซ่อมบำรุง
5. ช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จ
 - ให้ฉีกแบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินผลการให้บริการ (และรอรับคืน หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะฝากแบบประเมินที่กรอกแล้ว ไปส่งให้กับหัวหน้างานอาคารสถานที่)
 - กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่
6. ผู้ขอใช้บริการ ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งไปที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ โดยตรง หรือ ฝากส่งไปกับช่างซ่อมบำรุง ตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม