



แบบแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เลขที่.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
<p><u>งานไฟฟ้า/โทรศัพท์</u></p> <p><input type="checkbox"/> หลอดไฟ <input type="checkbox"/> พัดลม <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ</p> <p><input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> สวิตซ์/ปลั๊ก <input type="checkbox"/> เต้ารับ/เต้าเสียบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>	<p>หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)</p> <p>หมายเลขห้อง.....อาคาร.....</p> <p>บริเวณสถานที่.....</p>
<p><u>งานประปา/สุขาภิบาล</u></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.....</p>	<p>ลักษณะการชำรุด</p>
<p><u>งานอาคาร ไม้/ปูน/เหล็ก</u></p> <p><input type="checkbox"/> โฉล <input type="checkbox"/> แก้ว <input type="checkbox"/> ฝ้า <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"/> อื่นๆ.....</p>	
<p><u>งานภูมิสถาปัตย์ ต้นไม้/สนาม</u></p> <p><input type="checkbox"/> ตัดต้นไม้ <input type="checkbox"/> ขนย้ายต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

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

เบอร์โทรติดต่อสำหรับงานเร่งด่วน

หัวหน้าฝ่ายอาคารฯ คุณพงษ์พิพัฒน์ ไกรศรีวรรณ 0898425722

งานประปา คุณเสริฐสันต์ จันทร์วัน 0878547591

งานภูมิสถาปัตย์ คุณมัน จันทร์าศรี 0847908980

งานไฟฟ้า คุณจตุพร ดีสุทธิ 0896189079

งานอาคาร คุณสุทัศน์ ทองโชติ 0895768773

หมายเหตุ โปรดส่งเอกสารที่งานธุรการสำนักงานอธิการบดี

(ต่อด้านหลัง)

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการเพื่อทางงานอาคารฯ 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. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้างาน เมื่องานแล้วเสร็จ

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)