

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ 1 : รายการแจ้งซ่อม

- (1) ชื่อ - นามสกุล ผู้แจ้ง.....
- (2) รายการและสถานที่แจ้งซ่อม

รายการ	อาคาร	รายละเอียด	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น ห้อง <input type="checkbox"/> อาคารเรียนรวม ชั้น 7 ห้อง <input type="checkbox"/> อาคาร 400 ล้าน ชั้น 8 ห้อง		

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งซ่อม
 (นายธีรพงษ์ บุตรวงศ์)

ส่วนที่ 2 : สำหรับงานอาคารสถานที่

- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ดำเนินการแล้ว
- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ต้องสั่งซื้อวัสดุ ดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ
- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมไม่ได้ ดำเนินการขออนุมัติจ้างซ่อม

ส่วนที่ 3 : สำหรับผู้ใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อทางฝ่ายงานอาคารสถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป



ส่วนที่ 4 : สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ และงานพัสดุ ในกรณีที่มีการสั่งจ้างเพื่อดำเนินการเบิกเงิน เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่เวลา น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่เวลา น.
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
- เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้
 - เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้
- จ้างเหมาบริษัท
- ควบคุมการทำงานโดย
 - ตรวจสอบการจ้างในเบื้องต้นโดยวันที่
- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....งานพัสดุ (กรณีที่มีการสั่งจ้าง)
(.....)

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรียัฐ ภัคศิรินชิต)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 งานอาคารสถานที่ของวิทยาลัย ฯ
 2. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบความชำรุดและประเมินการแก้ไข หากซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อมโดยเร็วที่สุด หากจำเป็นจะต้องสั่งซื้อวัสดุ หรือสั่งจ้างซ่อม ให้ดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างซ่อม ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
 3. คณบดี พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 4. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ส่งใบสั่งซื้อให้งานพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุ ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงทันที ส่งใบสั่งจ้างให้งานพัสดุ ติดต่อผู้รับจ้าง ติดตามและควบคุมการจ้าง และตรวจรับการจ้างในเบื้องต้น เมื่องานแล้วเสร็จ
- ให้ผู้ขอใช้บริการประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อรวบรวมผลการประเมินต่อไป
 - กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ และงานพัสดุ (กรณีมีการเบิกจ่ายการสั่งจ้าง)
5. ผู้ขอใช้บริการ ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งไปที่ หัวหน้างานบริการสำนักงานคณบดีวิทยาลัย ฯ โดยตรง หรือฝากส่งไปกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม