

เลขที่รับ.....

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ 1 : รายการแจ้งซ่อม

(1) ชื่อ - นามสกุล ผู้แจ้ง.....

(2) รายการและสถานที่แจ้งซ่อม

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งซ่อม

(.....)

(นายธีรพงษ์ บุตรวงศ์)

ส่วนที่ 2 : สำหรับงานอาคารสถานที่

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

ส่วนที่ 3 : สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

เลขที่.....

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วตัดเอกสารนี้ เฉพาะส่วนที่ (3) ส่งให้กับ หัวหน้างานบริการสำนักงานคณบดี หรืออาจมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม เพื่อทางงานอาคารสถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

1. ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)

() ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก

2. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, รับผิดชอบ)

() ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก

3. ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ได้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)

() ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 : สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ และงานพัสดุ ในกรณีที่มีการสั่งจ้างเพื่อดำเนินการเบิกเงิน เมื่องานแล้วเสร็จ

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

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

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

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัรัฐ 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 ติดตามผู้รับจ้าง ติดตามและควบคุมการจ้าง และตรวจสอบการจ้างในเบื้องต้น เมื่องานแล้วเสร็จ
- ให้ฉีกแบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินผลการให้บริการ (โดยผู้ขอใช้บริการส่งแบบประเมินที่กรอกแล้วให้กับหัวหน้างานบริการ สำนักงานคณบดีวิทยาลัย ฯ เพื่อรวบรวมให้รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพต่อไป)
- กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ และงานพัสดุ (กรณีมีการเบิกจ่ายการสั่งจ้าง)
5. ผู้ขอใช้บริการ ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งไปที่ หัวหน้างานบริการสำนักงานคณบดีวิทยาลัย ฯ โดยตรง หรือฝากส่งไปกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม