

แบบแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่

โทร.3055

เลขที่รับ

วันที่

เวลา



ส่วนที่ 1 รายการแจ้งซ่อม

(1) ชื่อ - นามสกุลผู้แจ้ง

สถานภาพ () อาจารย์ () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ โปรดระบุ.....

หน่วยงานที่สังกัด โทร.

(2) รายการ และสถานที่แจ้งซ่อม

ลำดับที่	รายการ	อาคาร	ชั้น	ห้อง	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอรับบริการ

วันที่...../...../.....



ส่วนที่ 2 สำหรับหัวหน้างานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ได้รับเรื่องแล้วตั้งแต่วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่...../...../.....



ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียด

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่...../...../..... เวลา น.
 - งานแล้วเสร็จ วันที่...../...../..... เวลา..... น.
 - วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
- ดำเนินการเรียบร้อย
- ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

วันที่...../...../.....



ส่วนที่ 4 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

- ระยะเวลาการให้บริการ (ความเหมาะสมของระยะเวลาปฏิบัติงาน)
 ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก
- การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, ความรับผิดชอบ)
 ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก
- ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ตรงความต้องการ)
 ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอรับบริการ

วันที่...../...../.....