

แบบบันทึกแจ้งขอซ่อมบำรุง/พัฒนา งานอาคารสถานที่

แนวทางการดำเนินการ

1. กรอกรายละเอียด ลงในแบบบันทึกแจ้งขอซ่อมบำรุง/พัฒนา งานอาคารสถานที่ ให้เรียบร้อย และนำส่งที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รอรับการดำเนินงานซ่อมบำรุง/พัฒนา
 - ซ่อมบำรุงได้ทันที รอดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ (กรณีเร่งด่วน ภายใน 1-3 วัน)
 - ซ่อมบำรุงไม่ได้/ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ รอดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ
 - เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว กรุณาตอบแบบประเมินผลการให้บริการ(ด้านหลัง)

ขอบคุณ
กลุ่มบริหารทั่วไป



แบบบันทึก แจ้งขอซ่อมบำรุง/พัฒนา งานอาคารสถานที่ โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

สถานที่ขอซ่อมบำรุง/พัฒนา	
☐ อาคาร ๑ ☐ อาคาร ๓ ☐ อาคารประกอบ.....	หมายเลขห้อง.....
☐ อาคาร ๒ ☐ อาคาร ๔ ☐ อื่น.....	บริเวณสถานที่.....
รายการที่ประสงค์ขอซ่อมบำรุง/พัฒนา	
สภาพปัญหา/ความจำเป็นที่ขอซ่อมบำรุง/พัฒนา	
ลงชื่อ..... (.....)	
ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่	
เจ้าหน้าที่ประเมินสภาพงานซ่อมบำรุง	ผู้ขอแจ้งซ่อมบำรุง/พัฒนา
☐ เห็นสมควรซ่อมบำรุงตามเสนอ ☐ อื่นๆ(ระบุ).....	หัวหน้างานอาคารสถานที่มอบหมายผู้รับผิดชอบ ☐ นายบงการ สิงห์คำ ☐ นายสุเทพ ภูกาม ☐ นายกฤษณ์กำพล ยานหงส์ ☐ นางอุดร วิศรี
วัสดุอุปกรณ์ ☐ เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ☐ จัดซื้อใหม่ ลงชื่อ..... (นายวุฒิไกร อุตระกุล) เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ลงชื่อ..... (นายสมนึก มุลกะกุล) หัวหน้างานอาคารสถานที่
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้บริหาร
☐ เห็นสมควรซ่อมบำรุงตามเสนอ ☐ อื่นๆ(ระบุ).....	☐ เห็นสมควรซ่อมบำรุงตามเสนอ ☐ อื่นๆ
งบประมาณ ☐ เบิกตามโครงการ..... ☐ อื่นๆ(ระบุ)..... ลงชื่อ..... (นายจิรวัฒน์ พงษ์พานิช) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ลงชื่อ..... (นายไพโรจน์ วชิรินทร์วัฒน์) ผู้อำนวยการโรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับผิดชอบ ลงมือปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และกรอกนำส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อแล้วเสร็จ เมื่องานแล้วเสร็จ

● เริ่มปฏิบัติงาน วันที่/...../..... เวลา น.

● งานแล้วเสร็จ วันที่/...../..... เวลา น.

● วัสดุที่ใช้ในการซ่อม

☐ เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้

☐ เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้

● ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ส่วนที่ ๔ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้ขอใช้บริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง ส่งให้กับหัวหน้าบริหารทั่วไป เพื่อทางกลุ่มบริหารทั่วไปจะใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

๑. ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)

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

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

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

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

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

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้รับบริการ
(.....)