บท.1

แบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่โรงเรียนเขาย้อยวิทยา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด

ไฟฟ้า / โทรศัพท์

☐ หลอดไฟ ☐ พัดลม ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ อื่น ๆ .....

ไม้ / ปูน / เหล็ก / ผ้า

☐ โต๊ะ ☐ เก้าอี้ ☐ ตู้ ☐ ประตู

☐ หน้าต่าง ☐ ลูกบิด/กลอน ☐ เพดาน/หลังคา

☐ พื้น/ผนัง/เสา ☐ ม่าน/มู่ลี่ ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

- หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) .....
- หมายเลขห้อง ..... อาคาร .....

บริเวณสถานที่ .....

.....

ลักษณะการชำรุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

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

ส่วนที่ 2

สำหรับ หัวหน้างานอาคารสถานที่ **เลขที่ .....**

เรียนแจ้ง ....., ..., ...

โปรดดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มด้านหลัง

ลงชื่อ .....

หัวหน้างานอาคารสถานที่

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

<u>ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>

<u>แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</u>

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ..... เวลา ..... น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ ..... เวลา ..... น.
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม

☐ เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

☐ เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. <u>ผู้ขอใช้บริการ</u> กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. <u>ธุรการกลุ่มงาน</u> ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. <u>หัวหน้างานอาคารสถานที่</u> พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
4. <u>ธุรการกลุ่มงาน</u> ส่งใบสั่งการให้ ผู้ที่รับผิดชอบ (ครูที่รับผิดชอบ/นักการ/แม่บ้าน)
5. <u>ผู้ที่รับผิดชอบ</u> ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จ
   - กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3 ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน