



แบบแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เลขที่.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
 หน่วยงาน.....  
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
<p><u>งานไฟฟ้า/โทรศัพท์</u></p> <p><input type="checkbox"/> หลอดไฟ    <input type="checkbox"/> พัดลม    <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ</p> <p><input type="checkbox"/> โทรศัพท์    <input type="checkbox"/> สวิตซ์/ปลั๊ก</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p>	<p>หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) .....</p> <p>หมายเลขห้อง.....อาคาร.....</p> <p>บริเวณสถานที่.....</p>
<p><u>งานประปา/สุขาภิบาล</u></p> <p><input type="checkbox"/> ท่อประปา    <input type="checkbox"/> ก๊อกน้ำ    <input type="checkbox"/> หัวฉีดชำระ</p> <p><input type="checkbox"/> ระบบชักโครก    <input type="checkbox"/> ระบบน้ำทิ้ง    <input type="checkbox"/> ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	<p>ลักษณะการชำรุด</p>
<p><u>งานอาคาร ไม้/ปูน/เหล็ก</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม้    <input type="checkbox"/> แก้ว    <input type="checkbox"/> ฝ้า    <input type="checkbox"/> ประตู</p> <p><input type="checkbox"/> หน้าต่าง    <input type="checkbox"/> ลูกบิด/กลอน    <input type="checkbox"/> เพดาน/หลังคา    <input type="checkbox"/> พื้น/ผนัง/เสา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	
<p><u>งานภูมิสถาปัตย์ ต้นไม้/สนาม</u></p> <p><input type="checkbox"/> ตัดต้นไม้    <input type="checkbox"/> ขนย้ายต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
 (.....)  
 ...../...../.....

เบอร์โทรติดต่อสำหรับงานเร่งด่วน

หัวหน้าฝ่ายอาคารฯ คุณพงษ์พัฒน์ ไกรศรีวรรณะ 0651646359  
 งานประปา คุณเสริฐสันต์ จันทร์วัน 0878547591  
 งานภูมิสถาปัตย์ คุณมัน จันทาศรี 0847908980

งานไฟฟ้า คุณทองศักดิ์ สุวรรณชัย 0897047028  
 งานอาคาร คุณเฉลิม สรพรหมทอง 0873562459

หมายเหตุ โปรดส่งเอกสารที่งานธุรการสำนักงานอธิการบดี (สมุดฝ่ายงานอาคารและสถานที่)

(ต่อด้านหลัง)

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการเพื่อทำงานอาคารฯ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

- 1. ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)
  - ( ) 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. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ  
 (.....)  
 ...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้างาน เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่.....เวลา.....น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่.....เวลา.....น.
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
  - เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้.....
  - .....
  - .....
  - เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้.....
  - .....
  - .....
- ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
- .....
- .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
 (.....)