



เลขที่.....

## แบบฟอร์มการขอรับบริการงานซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

## ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการ

ชื่อ-สกุล..... ฝ่าย/ศูนย์/สำนักงาน.....

มีความประสงค์ขอรับบริการดังต่อไปนี้

- |                                                                               |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> งานระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ                         | <input type="checkbox"/> งานระบบประปาและสุขภัณฑ์                 |
| <input type="checkbox"/> งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ | <input type="checkbox"/> งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ |
| <input type="checkbox"/> งานระบบรักษาความปลอดภัยและป้องกันอัคคีภัย            | <input type="checkbox"/> งานบริการอื่น ๆ.....                    |

รายละเอียด (ระบุ ทะเบียนพัสดุ/สถานที่/ลักษณะการชำรุด) .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/เลขานุการฯ

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สำนักงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการฯ

วันที่.....

## ส่วนที่ 2 สำหรับคณะกรรมการ

ผลการตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุง

- |                                                          |                                                        |                                                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้ โดย | <input type="checkbox"/> ใช้วัสดุในการซ่อม             | <input type="checkbox"/> ไม่ใช้วัสดุในการซ่อมบำรุง |
|                                                          | <input type="checkbox"/> เบิกวัสดุสำรองที่มีอยู่       |                                                    |
|                                                          | <input type="checkbox"/> จัดซื้อวัสดุใหม่ รายการดังนี้ |                                                    |

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ ไม่สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

เห็นควรดำเนินการ

- |                                               |                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ส่งซ่อมภายนอก        |                                              |
| <input type="checkbox"/> จัดหาพัสดุสำรองทดแทน | <input type="checkbox"/> จัดหาพัสดุใหม่ทดแทน |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....    |                                              |

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุง

วันที่.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการฯ

วันที่.....

### ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอรับบริการ

#### แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ความพึงพอใจต่อระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)  
☐ มากที่สุด      ☐ มาก      ☐ ปานกลาง      ☐ น้อย      ☐ น้อยที่สุด
2. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, รับผิดชอบ)  
☐ มากที่สุด      ☐ มาก      ☐ ปานกลาง      ☐ น้อย      ☐ น้อยที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ได้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)  
☐ มากที่สุด      ☐ มาก      ☐ ปานกลาง      ☐ น้อย      ☐ น้อยที่สุด
4. ความพึงพอใจต่อการขอรับบริการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในครั้งนี้  
☐ มากที่สุด      ☐ มาก      ☐ ปานกลาง      ☐ น้อย      ☐ น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ .....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สำนักงาน  
วันที่.....

#### ขั้นตอนการขอรับบริการและการดำเนินงาน

1. ผู้ขอรับบริการฯ กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการใช้บริการในรูปแบบฟอร์ม **การขอรับบริการฯ** ให้ครบถ้วนและชัดเจน
2. ผู้ขอรับบริการฯ ส่งแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้ นางจารุตา วราภรณ์นิลอุบล เลขานุการคณะทำงานฯ
3. นายวงศ์ สมาน ประธานคณะทำงานฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบตามรายการที่แจ้ง เข้าดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง
4. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุง ตามงานที่ได้รับมอบหมาย หากซ่อมบำรุงได้มี 2 กรณี ดังนี้
  - 4.1 กรณีซ่อมเองได้ โดยไม่ใช้วัสดุในการซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-3 วันทำการ
  - 4.1 กรณีซ่อมเองได้ โดยใช้วัสดุในการซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแจ้งงานพัสดุเพื่อขอให้ส่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการให้บริการในครั้งนั้น ๆ เมื่อได้วัสดุ/อุปกรณ์ครบถ้วนแล้วจะดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน 1-3 วันทำการ
  - 4.2 กรณีซ่อมเองไม่ได้ ผู้รับผิดชอบแจ้งประธานคณะทำงานฯ เพื่อแจ้งงานพัสดุดำเนินการส่งซ่อมภายนอกตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป
5. ประธานคณะทำงานฯ ติดตามผลการให้บริการจากผู้ขอรับบริการฯ โดยให้ผู้ขอรับบริการฯ ตรวจสอบงานและแสดงความคิดเห็นใน **ส่วนที่ 3** ของแบบฟอร์มการขอรับบริการฯ
6. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ปีละ 1 ครั้ง (เดือนตุลาคมของทุกปี) เพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักต่อไป