

แบบคำขอใช้บริการงานช่าง

ว.ค.ป. ที่รับแบบฟอร์ม.....
เวลา..... น.
ใบงาน No.....

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทรภายใน.....

ขอความอนุเคราะห์จากงานบริหารและธุรการ เพื่อดำเนินการจัดส่งช่างเพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑.
บริเวณ/ห้องอาคาร
๒.
บริเวณ/ห้องอาคาร

.....
(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ยกเว้นการให้บริการเกี่ยวกับการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ขอความกรุณาติดต่อช่างเฉพาะด้านเข้าทำการซ่อมแซมแก้ไข

๒. หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ถ้าเป็นห้อง/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหลักสูตรงาน หลักสูตรงานต้องเป็นผู้ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่างๆ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๓. กรณีการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องใช้เวลานาน โดยมีสาเหตุเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของอาคาร เช่น ตู้หรือตู้เย็นหรือพัดลมชำรุด ที่ต้องรื้อและซ่อมแซมเป็นเวลานาน ขอความกรุณาใช้บริการช่างเฉพาะทางภายนอก

๔. การให้บริการ จะเรียงลำดับก่อน-หลัง ตามวัน เวลา ที่ยื่นคำร้อง (ยกเว้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) และภาระงานของช่าง ณ ขณะนั้น

บันทึกหัวหน้างานบริหารและธุรการ	บันทึกผู้ปฏิบัติงาน
<p>วิเคราะห์ลักษณะงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องอาศัยช่างเฉพาะด้าน ควรส่งร้านซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> เนื่องจากผู้ขอต้องการให้ทำด่วน แต่ จนท. ดิฉันงานอื่น/งานสำคัญเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้ทันที จึงขอให้ผู้ขอบริการเรียกช่างภายนอกหรือส่งร้านซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายให้ <input type="radio"/> ช่างเทคนิค (.....) <input type="radio"/> วิศวกร</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบและดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ...../...../.....</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> <u>สามารถ</u></p> <p>๑) ทำเองได้โดยได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) ทำเองได้ โดยขอให้เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ตามรายการที่แจ้ง -รับทราบแล้ว.....ลงลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ (ทั้งนี้ เมื่อได้ขอแล้วจะแจ้งช่างทราบ พร้อมนัดแนะเวลาเข้าดำเนินการกันอีกครั้งหนึ่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> <u>ไม่สามารถ</u> ทำ/ดำเนินการซ่อมแซมได้ (ระบุสาเหตุ).....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....(ช่าง)/...../.....</p>
การตรวจรับงานของของผู้ขอใช้บริการ ช่างได้มาดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
<p>ลายมือชื่อผู้ตรวจรับงาน.....</p> <p>การติดตามผลการปฏิบัติงาน (โดย หนง.บริหารและธุรการ)</p> <p>ลงชื่อ...../...../.....</p>	<p>วันเดือนปีที่ตรวจรับงาน.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบโดยดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามที่มอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ.....</p>

กรุณาลึกส่วนช่างล่างนี้ส่งคืนที่หัวหน้างานบริหารและธุรการหรือหย่อนในกล่องรับแบบประเมินฯ ที่บริเวณช่องงานบริหารและธุรการ

.....-สี่ก-.....
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม 2562

NO.....วันที่

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ (กรุณาส่งคืน หนง.บริหารฯ หลังการปฏิบัติงานภายใน ๗ วันทำการ)

- ช่างที่ได้รับมอบหมายได้ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

- ความพึงพอใจในการให้บริการช่างที่ได้รับมอบหมาย

พึงพอใจมากที่สุด พึงพอใจมาก พึงพอใจปานกลาง พึงพอใจน้อย

ยังไม่พึงพอใจ (โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....