

แบบขอใช้อาคารสถานที่

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 ตำแหน่ง อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย นักศึกษาชั้นปี..... รหัส.....
 ประจำตัว.....มีความประสงค์ขอใช้ ห้อง.....หมายเลขห้อง.....
 อาคาร.....ขอใช้เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เริ่มใช้ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
 อื่นๆ.....
 ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ
/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่เป็นนักศึกษา ให้แนบหลักฐานโครงการ / กิจกรรมซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ 2 สำหรับ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ได้รับมอบหมาย

เลขที่

<input type="checkbox"/> กรณีขอใช้ในเวลาราชการ	<input type="checkbox"/> กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ
1.เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ตรวจสอบแล้วห้องว่างสามารถให้บริการได้ ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบอาคาร/...../.....	2.เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ได้รับมอบหมาย/...../.....
2.เรียน โปรดดำเนินการ และ รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์มด้านหลัง ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/...../.....	3. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เลขที่

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วตัดเอกสารนี้ เฉพาะส่วนที่ (3) ส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ หรืออาจมอบไปกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม เพื่อทางกลุ่มงานใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

1. ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)
 () ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก
2. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, รับผิดชอบ)
 () ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก
3. ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ใต้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)
 () ควรปรับปรุง () พอใช้ () ดี () ดีมาก
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ เวลา น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ เวลา น.
- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
-

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งธุรการกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ
2. ธุรการกลุ่มงาน ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
3. หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
4. ธุรการกลุ่มงาน ส่งใบสั่งการให้ ผู้รับผิดชอบอาคาร
5. ผู้รับผิดชอบอาคาร ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จ
 - ให้ฉีกแบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินผลการให้บริการ (และรอรับคืน หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะฝากแบบประเมินที่กรอกแล้ว ไปส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน)
 - กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน
6. ผู้ขอใช้บริการ ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งไปที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ โดยตรง หรือ ฝากส่งไปกับผู้รับผิดชอบอาคารตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม