ใบแจ้งซ่อมงานไฟฟ้าและโทรศัพท์

งานไฟฟ้าและโทรศัพท์ สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(สำหรับผู้แจ้ง)

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์

(1) เรียน หัวหน้างานไฟฟ้าและโทรศัพท์

เนื่องจาก..... มีการชำรุดเสียหาย จึงใคร่ขอให้งานไฟฟ้าและโทรศัพท์ช่วยตรวจสอบและแก้ไขซ่อมแซมระบบดังกล่าวที่ชำรุดเสียหายดังต่อไปนี้

สถานที่แจ้งซ่อม(ระบุโดยละเอียด)	รายละเอียดและลักษณะการชำรุด

โดยให้ติดต่อประสานงานกับ.....

สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

( )

ตำแหน่ง .....

(2) เรียน หัวหน้างานไฟฟ้าและโทรศัพท์

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพฯ

(.....) ...../...../.....

☐ LINE หน.หน้างานฯ/เจ้าหน้าที่ ..... เรียบร้อย

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

- เนื่องจากงานเกี่ยวกับ..... มีการชำรุดเสียหาย จึงใคร่ขอมอบหมายให้ดังรายชื่อต่อไปนี้ 1. ..... 2. .....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานไฟฟ้าและโทรศัพท์

( )

รายละเอียดการสำรวจ/ตรวจสอบและซ่อมแซม

วัน-เดือน-ปี :	สาเหตุการขัดข้อง	
เวลาเริ่ม :		
แล้วเสร็จ :	ข้อเสนอแนะ	☐ 1. วัสดุชำรุดตามอายุการใช้งาน ☐ 2. คน,สัตว์,สิ่งของทำลาย
		☐ 3. ภัยธรรมชาติ ☐ 4. ใช้งานผิดประเภทหรือเกินกำลัง ☐ อื่นๆ.....

(4) เรียน หัวหน้างานไฟฟ้าและโทรศัพท์

ผลของการตรวจสอบ/ซ่อมแซม

☐ ก.ใช้งานได้ตามปกติ ☐ ข.ใช้งานได้ชั่วคราวควรสั่งซื้อวัสดุเพื่อแก้ไขฯ

☐ ค.ควรให้หน่วยงานที่แจ้งจ้างเหมาบริการ ☐ ง.สั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ตามใบสั่งซื้อที่แนบฯ

☐ จ.ไม่สามารถซ่อมแซมและแก้ไขได้ ☐

ร☐การวัสดุ/อุปกรณ์.....☐.....

.☐.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

( )

(5) เรียน หัวหน้าสำนักงานบริหารบริหารกายภาพฯ

ตามที่ งานไฟฟ้าและโทรศัพท์ได้ตรวจสอบแล้วดังนี้

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... หัวหน้างานไฟฟ้าและโทรศัพท์

( )

(สำหรับผู้ขอใช้บริการ โปรดกรอก) **<u>แบบประเมินผลการให้บริการ</u>**

<u>ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง มอบไปกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม</u>

<u>เพื่อทางกลุ่มงานใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป</u>

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) .....