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 .....

☐ กรณีขอใช้ในเวลาราชการ	☐กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ
1.เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ตรวจสอบแล้วห้องว่างสามารถให้บริการได้ ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบอาคาร ...../...../.....	2.เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ..... เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ได้รับมอบหมาย ...../...../.....
2.เรียน ..... โปรดดำเนินการ และ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มด้านหลัง ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ...../...../.....	3.☐อนุมัติ ☐ 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, ได้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)
   ( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช้ ( ) ดี ( ) ดีมาก
4. **ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)** .....

ลงชื่อ .... ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ เมื่องานแล้วเสร็จ

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

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งธุรการกลุ่มงานพัฒนากายภาพ
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 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ โดยตรง หรือ ฝากส่งไปกับผู้รับผิดชอบอาคารตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม