

### แบบแจ้งซ่อมบำรุง

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอซ่อมบำรุง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....แผนก .....

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
<p><u>ไฟฟ้า / โทรศัพท์</u></p> <p><input type="checkbox"/> หลอดไฟ    <input type="checkbox"/> พัดลม    <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ</p> <p><input type="checkbox"/> โทรศัพท์    <input type="checkbox"/> เครื่องทำน้ำเย็น    <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....</p> <p><u>ประปา / สุขาภิบาล</u></p> <p><input type="checkbox"/> ท่อประปา    <input type="checkbox"/> ก๊อกน้ำ    <input type="checkbox"/> หัวฉีดชำระ</p> <p><input type="checkbox"/> ระบบชักโครก    <input type="checkbox"/> ระบบน้ำทิ้ง    <input type="checkbox"/> ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....</p> <p><u>ไม้ / ปูน / เหล็ก / ฝ้า</u></p> <p><input type="checkbox"/> โต๊ะ    <input type="checkbox"/> เก้าอี้    <input type="checkbox"/> ตู้    <input type="checkbox"/> ประตู</p> <p><input type="checkbox"/> หน้าต่าง    <input type="checkbox"/> ลูกบิด/กลอน    <input type="checkbox"/> เพดาน/หลังคา    <input type="checkbox"/> พื้น/ผนัง/เสา</p> <p><input type="checkbox"/> ม่าน/มู่ลี่    <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....</p> <p><u>ถนน / สนาม</u></p> <p>(ระบุ) .....</p> <p><u>เครื่องจักร / เครื่องยนต์</u></p> <p>(ระบุ) .....</p> <p><u>วันที่พร้อมสำหรับงานซ่อม (หน้างาน).....</u></p> <p><u>เวลา</u> .....</p>	<p><u>หน้าร้านสาขา</u></p> <p><input type="radio"/> CTW    <input type="radio"/> MegaBangna    <input type="radio"/> JJ</p> <p><input type="radio"/> Diner    <input type="radio"/> EVD    <input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>• หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) .....</p> <p>• หมายเลขห้อง ..... อาคาร ..... บริเวณสถานที่ .....</p> <p>.....</p> <p>ลักษณะการชำรุด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลงชื่อ ..... ผู้ขอซ่อมบำรุง  
...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับ หัวหน้างาน

เลขที่ .....

เรียน หัวหน้างานซ่อมบำรุง, ....., .....

โปรดดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มด้านหลัง

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานซ่อมบำรุง  
...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอซ่อมบำรุง

เลขที่ .....

#### แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้ขอซ่อมบำรุง โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วตัดเอกสารนี้ เฉพาะส่วนที่ (3) ส่งให้กับหัวหน้า  
กลุ่มงานซ่อมบำรุง หรืออาจมอบให้กับช่างผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม เพื่อทางแผนกซ่อมบำรุงใช้เป็นข้อมูลสำหรับ  
ปรับปรุง/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 ..... ผู้ขอซ่อมบำรุง

#### ส่วนที่ 4 สำหรับช่างซ่อมบำรุง

#### แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้ช่างซ่อมบำรุงเฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงาน กรอกส่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ..... เวลา ..... น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ ..... เวลา ..... น.
- หน้าร้านสาขา  เซ็นทรัลเวสต์  เมกาบางนา  จตุจักร  
 ร้านอาหารไดเนอร์  อาคารญาติ@สีลม  อื่นๆ .....
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม  
 เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้ .....  
.....  
 เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้ .....  
.....
- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) .....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน  
( ..... )

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน  
( ..... )

#### ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอซ่อมบำรุง กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง (ส่งที่แผนกบุคคล)
2. หัวหน้างานซ่อม พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
3. หัวหน้างานซ่อม ส่งใบสั่งการให้ ช่างซ่อมบำรุง
4. ช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จ  
- ให้ฉีกแบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) ให้ผู้ขอซ่อมบำรุงเพื่อประเมินผลการให้บริการ (และรอรับคืน หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะฝากแบบประเมินที่กรอกแล้ว ไปส่งให้กับหัวหน้างานซ่อมบำรุง)  
- กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง
5. ผู้ขอซ่อมบำรุง ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งไปที่ หัวหน้างานซ่อมบำรุง โดยตรง หรือ ฝากส่งไปกับช่างซ่อมบำรุง ตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม