

ใบแจ้งซ่อม

1. เรียน หัวหน้างานพัฒนากายภาพระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....โทร.....
 ขอแจ้งรายการชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้
 อาคาร.....ห้อง.....
 รายการชำรุด

1.
2.
3.
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
/...../.....

2. คำสั่ง ส่งเรื่องให้ หน่วย..... หน่วยสาธารณูปโภค หน่วยบริหารจัดการน้ำ หน่วยซ่อมบำรุงและรังวัด หน่วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน หน่วยสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน /...../.....	3. ผู้รับมอบหมายงาน ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วย /...../.....
--	--

4. ผู้รับมอบงานที่ได้ซ่อมแซม ลงชื่อ.....วัน/เดือน/ปี...../...../.....

โปรดตอบแบบสอบถามความพึงพอใจงานที่ได้รับการซ่อมแซม(ด้านหลัง)

แบบประเมินความพึงพอใจ
งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
กองบริหารศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ชื่อหน่วยงานที่แจ้งซ่อม..... โทร.....

สถานที่ซ่อม : อาคาร..... ชั้น..... ห้อง.....

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ อาจารย์ ☐ জন.มธ. ☐ นศ.มธ. ☐ อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2 ประเภทของการซ่อม

(กรณีแจ้งซ่อมหลายประเภท ให้แยกตอบแบบประเมินแต่ละประเภท)

☐ ซ่อมไฟฟ้า ☐ ซ่อมประปา ☐ ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ☐ ซ่อมโทรศัพท์ ☐ ซ่อมทั่วไป(งานโยธา)

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการรับบริการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
ด้านคุณภาพในการให้บริการ					
1.รวดเร็วในการแก้ไขปัญหาและการซ่อมแซม					
2.มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน					
3.มีความพร้อมด้าน วัสดุ/อุปกรณ์ ในงานซ่อม					
4.หลังซ่อมแซม/แก้ไขปัญหา ใช้งานได้จริง					
ด้านคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.กิริยา วาจาสุภาพ เป็นมิตร และยิ้มแย้มแจ่มใส					
2.มีจิตใจในการให้บริการ (Service Mind)					
ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน					
3.การแต่งกายเหมาะสม					
ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม					

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

.....