



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ โทรศัพท์ ๖๗๐๐

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์/ขอใช้/ขอยืม  วัสดุ-ครุภัณฑ์  ขนย้ายวัสดุภัณฑ์  จัดตกแต่งอาคารสถานที่  อื่นๆ .....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง/หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

ด้วย หน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/คณะ .....มีความประสงค์ที่จะขออนุเคราะห์/ขอใช้/

ขอยืม โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการขอใช้บริการ	สาเหตุงาน	จำนวน	หน่วย	สถานที่

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....  
เบอร์โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง/หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

#### มอบหมายงาน

มอบงานซ่อมบำรุง  มอบงานอาคารสถานที่  งานภูมิทัศน์ อื่นๆ ระบุ....

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และ  
รายงานผลการดำเนินการภายใน  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการกองกลาง /  
หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์  
วันที่...../...../.....

#### รายงานผลการดำเนินการ

ดำเนินการ เป็นที่เรียบร้อย  
 ดำเนินการได้ โดยต้องรอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (ใช้ระยะเวลาจัดหา ๕-๗ วัน)

ลำดับที่	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน	หน่วย

เห็นควรจ้างผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ เนื่องจาก  เป็นงานเฉพาะทาง/ใช้อุปกรณ์เฉพาะด้าน  
 ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย  
เจ้าหน้าที่ยังดำเนินไม่แล้วเสร็จ  
  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้าหน่วยงาน  
วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง/  
หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ  
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตรวจสอบ/ดำเนินการ  
วันที่...../...../.....

#### ความคิดเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

ทราบ/จัดเก็บข้อมูล  
 เห็นชอบ/อนุญาตตามเสนอ  
 ไม่อนุญาต  
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....  
( นายชัยณรงค์ พูลสิน )  
หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์  
วันที่...../...../.....

#### เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ.....  
( นายชัยณรงค์ พูลสิน )  
หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์  
วันที่...../...../.....

#### ความคิดเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ทราบ/จัดเก็บข้อมูล  
 เห็นชอบ/อนุญาตตามเสนอ  
 ไม่อนุญาต  
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....  
( นางวิมา นวลละออง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่...../...../.....

**แบบประเมินความพึงพอใจ**

**การให้บริการงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม**

๑. สถานะ (ผู้ประเมิน/ผู้ขอใช้บริการ)  นักศึกษา  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  อื่นๆ (ระบุ).....

**๒. หน่วยงาน**

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์                  | <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการ        | <input type="checkbox"/> กองนโยบายและแผน                 | <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน       |
| <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  | <input type="checkbox"/> สภามหาวิทยาลัย        | <input type="checkbox"/> กองกลาง                         | <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี    | <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | <input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่               | <input type="checkbox"/> ฝ่ายสื่อสารองค์กร       |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาการจัดการ             | <input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการฯ      | <input type="checkbox"/> กองคลัง                         | <input type="checkbox"/> งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> คณะพยาบาลศาสตร์               | <input type="checkbox"/> สถาบันวิจัยและพัฒนา   | <input type="checkbox"/> งานพัสดุ                        |  |
| <input type="checkbox"/> คณะนิติศาสตร์                 | <input type="checkbox"/> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | <input type="checkbox"/> กองพัฒนานักศึกษา                |  |
| <input type="checkbox"/> บัณฑิตวิทยาลัย                | <input type="checkbox"/> สำนักจัดการทรัพย์สิน  | <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งกองบริการวิชาการฯ |  |
| <input type="checkbox"/> วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว | <input type="checkbox"/> สถาบันพัฒนาครูฯ       | <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งกองกฎหมาย         |  |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....              |  |  |  |

๓. ระดับความพึงพอใจต่อข้อความแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๕ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ ดีมาก และ ๑ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ ควรปรับปรุง โปรดเลือก ในช่องระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการแต่ละด้านที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑. ด้านการให้บริการ</b>					
๑.๑ ความรวดเร็วในการให้บริการหลังจากการรับแจ้ง					
๑.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ					
๑.๓ คุณภาพของงาน					
<b>๒. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
๒.๑ มนุษย์สัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่					
๒.๒ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถในการแก้ไขปัญหา					
๒.๓ การให้คำปรึกษา/แนะนำการใช้งานระบบอุปกรณ์/อธิบายถึงสาเหตุของปัญหา					
<b>๓. ด้านภาพรวม</b>					
๓.๑ ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ					
๓.๒ ความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
<b>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</b>					
๑. ด้านให้บริการ					
๒. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๓. ด้านอื่น ๆ					

หมายเหตุ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล  ลงชื่อ..... (.....) ผู้จัดเก็บข้อมูล/และติดตามประเมินผล วันที่...../...../.....
---	--