

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษา

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

งานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนาบ้านพักครู

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

ชื่อ-นามสกุล:ตำแหน่ง

หมายเลขบ้านพัก/ยูนิต โทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล (ถ้ามี):

วันที่แจ้งซ่อม

วันที่ / / ๒๕.....

เวลาที่แจ้ง น.

รายละเอียดงานซ่อมแซม/บำรุงรักษา

- ประเภทงาน (โปรดเลือก)

- ☐ ระบบไฟฟ้า
- ☐ ระบบน้ำประปา
- ☐ โครงสร้างอาคาร (ผนัง หลังคา ฯลฯ)
- ☐ อุปกรณ์ตกแต่ง (ประติมากรรม ผนังต่าง ลูกบิด ฯลฯ)
- ☐ ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ):

รายละเอียดปัญหา / ความเสียหาย:

.....

.....

.....

ความเร่งด่วนของงาน

- ☐ ด่วนมาก (ส่งผลกระทบร้ายแรง) ☐ ด่วน (ส่งผลกระทบบางส่วน) ☐ ปกติ (ไม่มีผลกระทบเร่งด่วน)

ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

รายการซ่อม

.....

.....

.....
ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ: บาท

ความรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (โปรดเลือก)

- ☐ ผู้פקอาศัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
☐ ขอความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียน

การดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ)

วันที่รับแจ้ง: / / ๒๕.....

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ:

การพิจารณาของคณะกรรมการ

วันที่พิจารณา: / / ๒๕.....

มติของคณะกรรมการ:

- ☐ อนุมัติดำเนินการซ่อมแซมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
☐ อนุมัติดำเนินการซ่อมแซมโดยขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียน
☐ ไม่อนุมัติ (โปรดระบุเหตุผล)

หมายเหตุเพิ่มเติม:

.....
.....

สถานะการดำเนินการ

- ☐ ตรวจสอบแล้ว
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ / / ๒๕.....

ลงชื่อ ผู้รับแจ้งซ่อม
วันที่ / / ๒๕.....

ลงชื่อ
หัวหน้างานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนา
บ้านพักครู
วันที่ / / ๒๕.....

ลงชื่อประธานคณะ
กรรมการพิจารณา
วันที่ / / ๒๕.....

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมสำหรับผู้เข้าพัก

1. เตรียมข้อมูลการแจ้งซ่อม

- ตรวจสอบและจดรายละเอียดปัญหาหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบ้านพักหรือยูนิตพักอาศัยของตนให้ชัดเจน
- ประเมินความเร่งด่วนของงานซ่อมแซมว่ามีผลกระทบรุนแรงหรือไม่ เพื่อเลือกประเภทความเร่งด่วนได้ถูกต้อง

2. กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

- กรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หมายเลขบ้านพัก/ยูนิต, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล (ถ้ามี)
ระบุวันที่และเวลาที่แจ้งซ่อม
- ระบุประเภทงานซ่อมแซม/บำรุงรักษาที่ต้องการแจ้ง
- อธิบายรายละเอียดของปัญหาและความเสียหายให้ครบถ้วน

3. ประเมินค่าใช้จ่ายและความรับผิดชอบ

- กรอกค่าใช้จ่ายโดยประมาณของงานซ่อมแซม หากทราบ
- ระบุว่าเป็นผู้พักอาศัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือขอความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียน

4. ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

- ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมให้กับงานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนาบ้านพักครู

5. รอการดำเนินการ

- รอรับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ว่าทางโรงเรียนได้รับแจ้งซ่อมเรียบร้อยแล้ว
- เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและส่งเรื่องต่อคณะกรรมการพิจารณาตามขั้นตอน

6. ติดตามผล

- ผู้แจ้งซ่อมสามารถติดตามสถานะการดำเนินการได้จากเจ้าหน้าที่หรือช่องทางที่งานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนาบ้านพักครูแจ้งไว้
- รับทราบมติของคณะกรรมการว่าการซ่อมแซมได้รับอนุมัติหรือไม่ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินการซ่อมแซม

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้รอเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมตามมติคณะกรรมการ

8. ตรวจสอบงานซ่อมแซม

- หลังงานซ่อมเสร็จสิ้น ผู้พักอาศัยตรวจสอบสภาพบ้านพักหรือยูนิตพักอาศัยร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ลงลายมือชื่อรับรองสถานะงานซ่อมแซมเรียบร้อย

9. เก็บหลักฐาน

- ผู้พักอาศัยเก็บสำเนาเอกสารแจ้งซ่อม และบันทึกผลการดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน