



# คู่มือศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center and Information Counter)

ฉบับทบทวน ปี 2568

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด  
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

เลขที่ 120 อาคารธนพัฒน์ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง  
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210



[www.dad.co.th](http://www.dad.co.th)

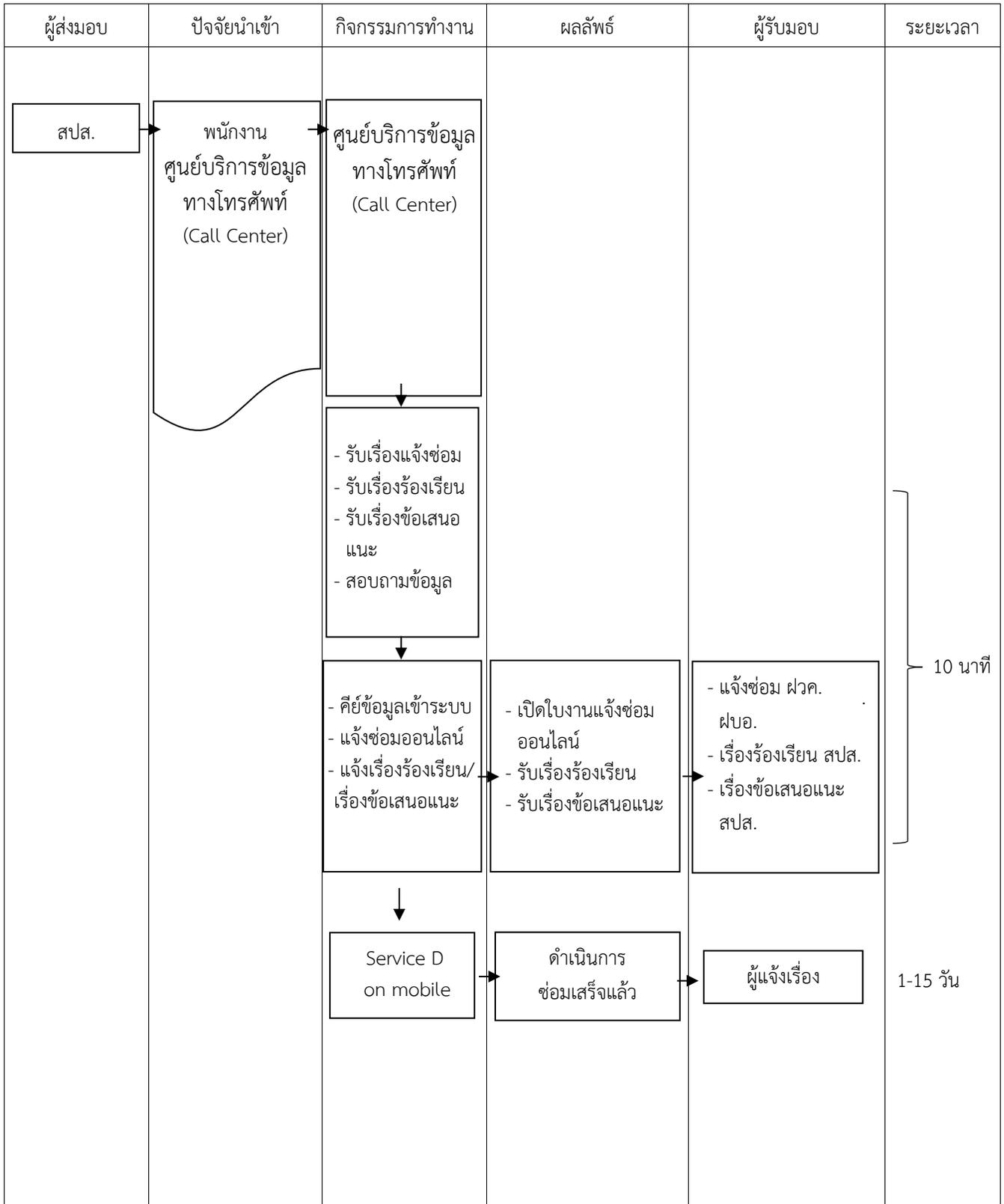
## กระบวนการทำงาน

### ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center & Information Counter)

#### ประกอบด้วย

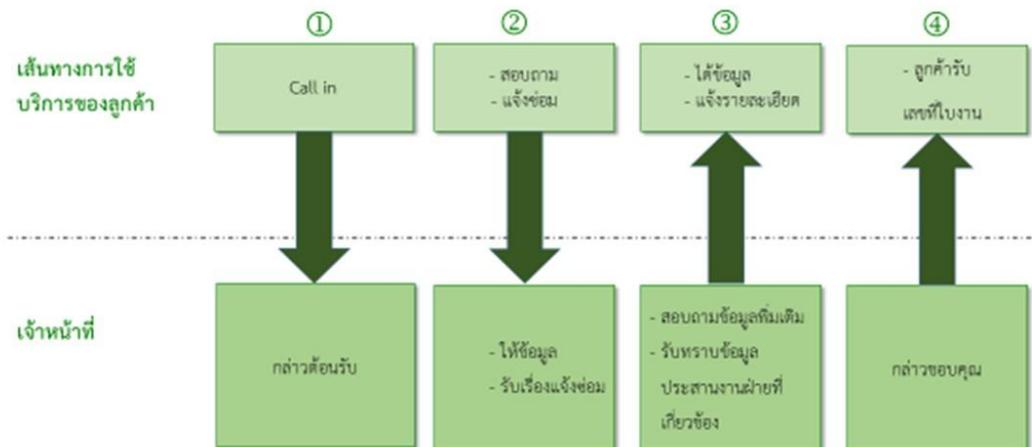
1. กระบวนการทำงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)
2. กระบวนการทำงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)
3. การจัดทำรายงาน
4. กฎหมาย/ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง

### 1. กระบวนการทำงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

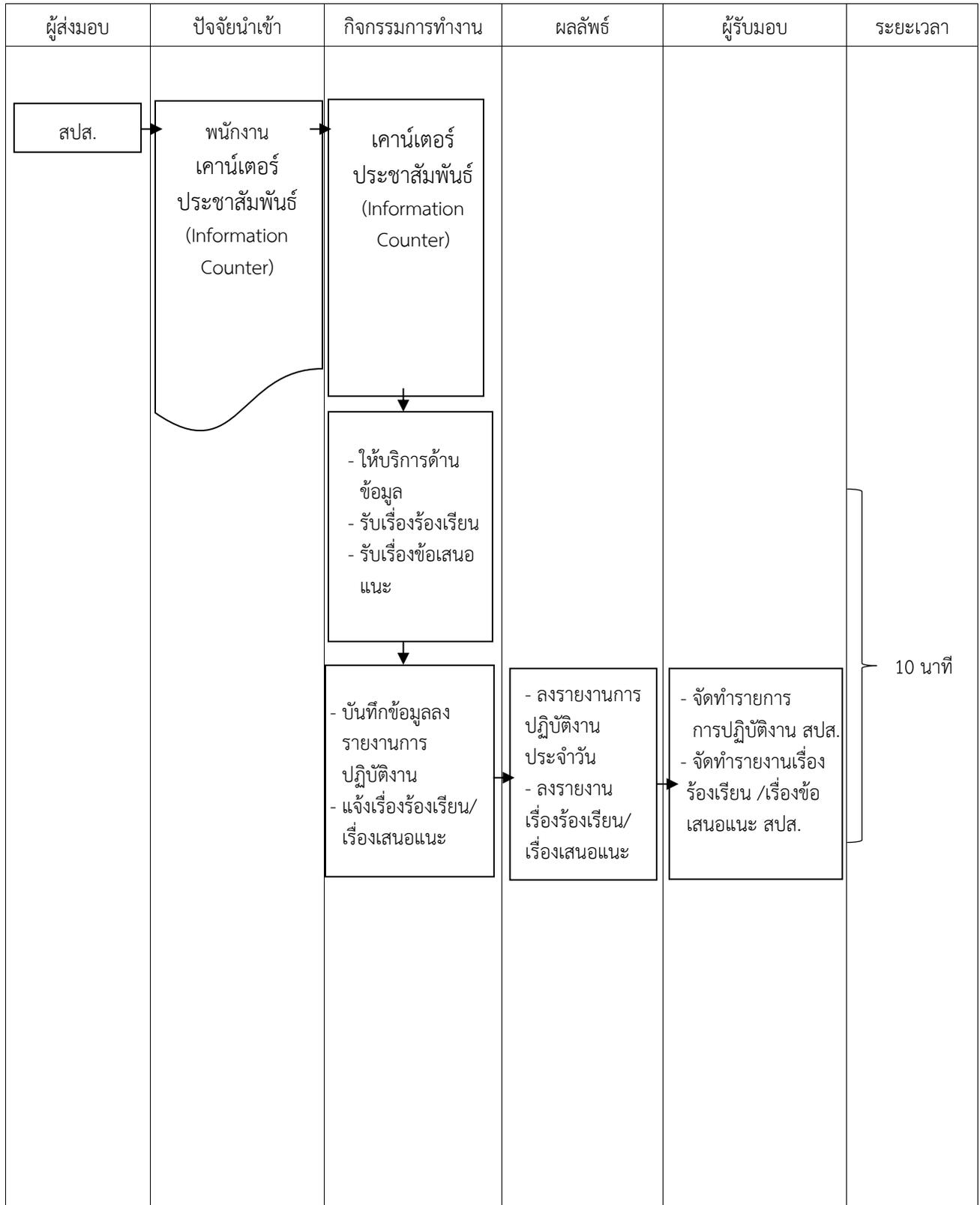


## กระบวนการทำงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

### พิมพ์เขียวบริการ : ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

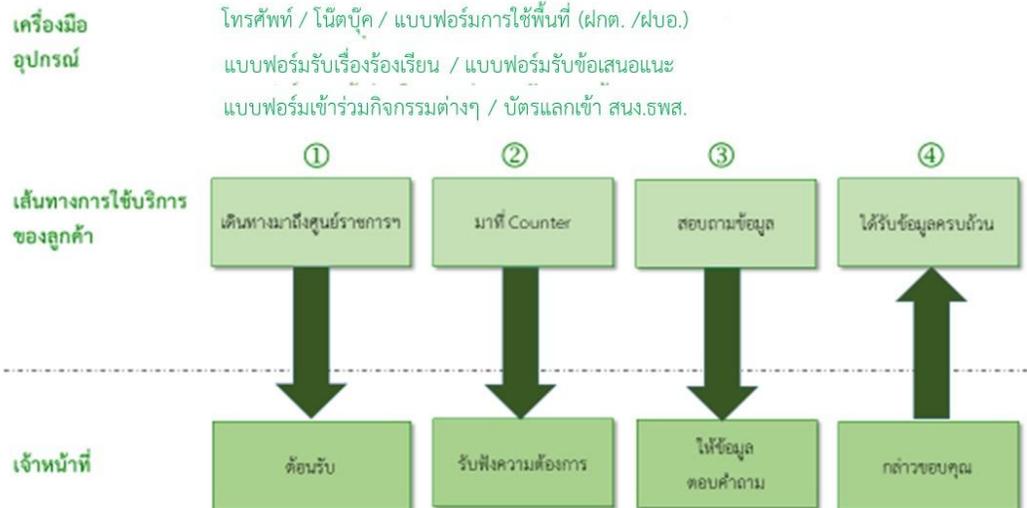


## 2. กระบวนการทำงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)



## กระบวนการทำงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)

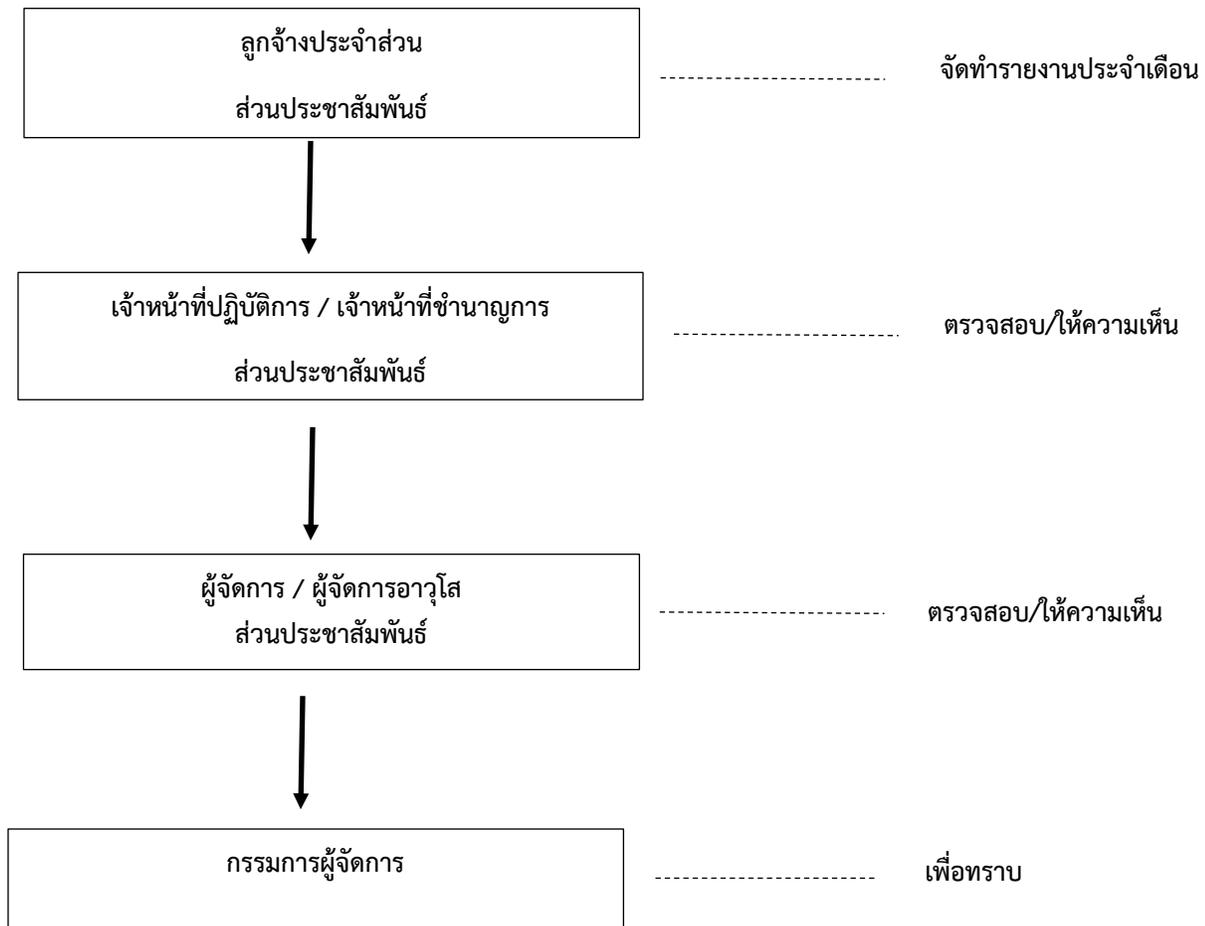
### พิมพ์เขียวบริการ : เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)



### 3. การจัดทำรายงาน

ส่วนประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำรายงานประจำเดือนรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center & Information Counter) เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำเดือน



มาตรฐานการบริการ  
ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์  
(Call Center & Information Counter)

ประกอบด้วย

1. มาตรฐานการบริการศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)
2. มาตรฐานการบริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)

## 1. มาตรฐานการบริการศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

### 1.1 การแต่งกายของพนักงาน

#### พนักงานหญิง

- เสื้อสูทสีดำ – กระโปรงที่สุภาพเรียบร้อย
- เสื้อดำในหรือเดรสสีสุภาพ
- รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบปิดด้านหน้าและด้านหลัง
- แต่งหน้าทำผมให้สวยงาม
- แขนวบัตรประจำตัวพนักงาน

#### พนักงานชาย

- เสื้อสูทสีดำ
- สวมเสื้อโพลหรือเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ
- กางเกงทรงสุภาพสีดำล้วน
- ใส่รองเท้าคัทชูสีดำ
- แขนวบัตรประจำตัวพนักงาน

### 1.2 บุคลิกภาพ

#### พนักงานหญิง

- ใบหน้ายิ้มแย้มเป็นมิตร มีอัธยาศัยดี สุภาพเรียบร้อย
- แต่งหน้าให้สวยงามเหมาะสม
- ดูแลผม ใบหน้า และเล็บให้สะอาดเรียบร้อย

#### พนักงานชาย

- ใบหน้ายิ้มแย้มเป็นมิตร มีอัธยาศัยดี สุภาพเรียบร้อย
- ดูแลผม ใบหน้า และเล็บให้สะอาดเรียบร้อย

### 1.3 การกล่าวทักทาย/กล่าวลา เมื่อรับสายและวางสาย

- ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) ธพส.  
“สวัสดีค่ะ / ครับ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ยินดีให้บริการค่ะ / ครับ”
- ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐  
“สวัสดีค่ะ / ครับ ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ ยินดีให้บริการค่ะ / ครับ”
- สอบถามเรื่องที่มาติดต่อ
- เมื่อสนทนากับลูกค้าเสร็จ “ขอบคุณค่ะ/ครับ”

#### 1.4 การสนทนาตอบคำถาม

- พูดยาสุภาพ นุ่มนวล น้ำเสียงชัดเจน
- มีมารยาทอ่อนน้อม

#### 1.5 ขั้นตอนการทำงาน

- รับโทรศัพท์จากลูกค้า
- กล่าวทักทาย
- รับฟังความต้องการของลูกค้า และให้ข้อมูลที่ลูกค้าสอบถาม

#### 1.6 สิ่งที่ต้องดำเนินการ

ก่อนเริ่มงาน เวลา 08.30 น.

- เตรียมอุปกรณ์ (Notebook / Headset)
- ตรวจสอบการแต่งกายให้ตรงตามมาตรฐาน
- Update ข่าวสาร กิจกรรม

เมื่อเลิกงาน เวลา 16.30 น.

- เก็บอุปกรณ์ (Notebook / Headset)
- ดูแลการแต่งกายให้เรียบร้อย

#### 1.7 ช่องทางการให้บริการ

- ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) ธพส. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2142 2203
- ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2142 2233

## 2. มาตรฐานการบริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)

### 2.1 การแต่งกายของพนักงาน

#### พนักงานหญิง

- เสื้อสูทสีดำ – กระโปรงที่สุภาพเรียบร้อย
- เสื้อดำในหรือเดรสสีสุภาพ
- รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบปิดด้านหน้าและด้านหลัง
- แต่งหน้าทำผมให้สวยงาม
- แว่นบัตรประจำตัวพนักงาน

#### พนักงานชาย

- เสื้อสูทสีดำ
- สวมเสื้อโปโลหรือเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ
- กางเกงทรงสุภาพสีดำล้วน
- ใส่รองเท้าคัทชูสีดำ
- แว่นบัตรประจำตัวพนักงาน

### 2.2 บุคลิกภาพ

#### พนักงานหญิง

- ไบหน้ายิ้มแย้มเป็นมิตร มีอัธยาศัยดี สุภาพเรียบร้อย
- แต่งหน้าให้สวยงามเหมาะสม
- ดูแลผม ไบหน้า และเล็บให้สะอาดเรียบร้อย

#### พนักงานชาย

- ไบหน้ายิ้มแย้มเป็นมิตร มีอัธยาศัยดี สุภาพเรียบร้อย
- ดูแลผม ไบหน้า และเล็บให้สะอาดเรียบร้อย

### 2.3 การกล่าวทักทาย/กล่าวลา

- ยิ้มแย้ม “สวัสดีค่ะ/ครับ”
- สอบถามเรื่องที่มาติดต่อ
- เมื่อสนทนากับลูกค้าเสร็จ “ขอบคุณค่ะ/ครับ”

## 2.4 การสนทนาตอบคำถาม

- สบตาอย่างสุภาพขณะสนทนา
- พุดจาสุภาพ นุ่มนวล น้ำเสียงชัดเจน
- มีมารยาทอ่อนน้อม

## 2.5 ขั้นตอนการทำงาน

- กล่าวทักทาย สอบถามเรื่องที่มาติดต่อ
- แลกบัตร เพื่อเข้าภายในสำนักงาน (เฉพาะเคาน์เตอร์ สนง.ธพส.)
- รับฟังความต้องการของลูกค้า
- ให้ข้อมูลที่ลูกค้าสอบถาม
- กล่าวขอบคุณหลังให้บริการเรียบร้อย

## 2.6 สิ่งที่ต้องดำเนินการ

ก่อนเริ่มงาน เวลา 08.30 น.

- ตรวจสอบการแต่งกายให้ตรงตามมาตรฐาน
- จัดเตรียมเอกสาร (แบบฟอร์มเข้าพื้นที่ ใบสมัครงาน และใบสมัครกิจกรรม)
- Update ข่าวสาร กิจกรรม

เมื่อเลิกงาน เวลา 16.30 น.

- ดูแลการแต่งกายให้เรียบร้อย
- นำส่งเอกสารและจัดเก็บเอกสาร (แบบฟอร์มเข้าพื้นที่ ใบสมัครงาน และใบสมัครกิจกรรม)

## 2.7 ช่องทางการให้บริการ

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter) บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

## การแต่งกาย

ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์  
(Call Center & Information Counter)



วันจันทร์



วันอังคาร



วันพุธ



วันพฤหัสบดี



วันศุกร์

ตัวอย่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์  
(Call Center & Information Counter)



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด  
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนประชาสัมพันธ์

ที่ ธพส 17/08849

วันที่ 6 ตุลาคม 2568

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center & Information Counter) ประจำเดือนกันยายน 2568

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ตามที่ ส่วนประชาสัมพันธ์ (สปส.) มีหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center & Information Counter) รวมถึงการรับเรื่องแจ้งซ่อม นั้น

สปส.ได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center & Information Counter) ประจำเดือนกันยายน 2568 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมัธนา เมนแก)

ผู้จัดการอาวุโส ส่วนประชาสัมพันธ์

6/10/2568 16:31:23

66020021023135303229

ความคิดเห็นที่ 1

- ทราบ

(นายนาฬิกาอติศักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

6/10/2568 19:42:09

62002250121100125248



รายงาน การแจ้งเรื่องผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์  
ประจำเดือนกันยายน 2568  
จำนวนรวม 1,288 เรื่อง

1. ช่องทางการแจ้งเรื่อง 3 ช่องทาง ดังนี้

ลำดับ	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	จำนวน
1	หน่วยงานภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ แจ้งเรื่องผ่าน Call Center	191
2	หน่วยงานภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ แจ้งเรื่องผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ด้วยตนเอง	785
3	ฝ่ายอื่นๆ ภายใน รพส. ได้แก่ ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1,ฝ่ายธรรมาภิบาลและ ความยั่งยืน แจ้งเรื่องผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ด้วยตนเอง	312

## 2. สถานะการดำเนินงาน

### 2.1 งานแจ้งเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินงาน รวม 434 เรื่อง

ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวน
1	งานแจ้งซ่อม	434
2	งานอื่นๆ (งานจัดสถานที่, ขนย้ายครุภัณฑ์ งานทำความสะอาด)	0

### 2.2 งานแจ้งเรื่องที่ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว รวม 854 เรื่อง

ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวน
1	งานแจ้งซ่อม	854
2	งานอื่นๆ (งานจัดสถานที่, ขนย้ายครุภัณฑ์ งานทำความสะอาด)	0

## 3. 10 อันดับเรื่องรับแจ้งสูงสุด

ลำดับ	หัวข้อเรื่องที่แจ้ง	จำนวน
1	ระบบปรับอากาศ	327
2	ที่จอดรถ จราจร	197
3	สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	136
4	ระบบไฟฟ้า	115
5	ฝ้าเพดาน	102
6	การขนย้าย	57
7	ระบบท่อ	45
8	การเข้า-ออกพื้นที่	38
9	ขนย้ายครุภัณฑ์	34
10	ห้องน้ำ	30

รายงาน งานค้างและถูกติดตาม ย้อนหลังตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2568  
จำนวนรวม 19 เรื่อง

สถานะการดำเนินงานที่ค้างและถูกติดตาม		
ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวน
1	งานแจ้งซ่อม	14
2	งานอื่นๆ	5

รายงานประจำเดือนกันยายน 2568

ตารางแสดงรายงานประจำเดือนกันยายน 2568				
หัวข้อ	รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		จำนวน	ร้อยละ	
1. ช่องทางการบันทึกการแจ้งซ่อมของผู้รับบริการ.	เรื่องแจ้งซ่อม	1,288	100	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. ระบบปรับอากาศ 2. ที่จอดรถ จราจร 3. สุขภัณฑ์ห้องน้ำ
	1.1 โทรแจ้งกับพนักงาน Call Center	191	14.83	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. ระบบปรับอากาศ 2. ระบบไฟฟ้า 3. ฝ้าเพดาน
	1.2 หน่วยงานบันทึกด้วยตนเองผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	785	60.95	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. ระบบปรับอากาศ 2. ที่จอดรถ จราจร 3. การขนย้าย
	1.3 แจ้งผ่าน <u>ServiceD</u> โดย OM	312	24.22	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. สุขภัณฑ์ห้องน้ำ 2. ระบบไฟฟ้า 3. ระบบปรับอากาศ

หัวข้อ	รายละเอียด	รวม		อยู่ระหว่างดำเนินงาน		ฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบปิดงานแล้ว		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2. สถานะดำเนินงานแจ้งซ่อม	2.1 สถานะดำเนินงานแจ้งซ่อมทั้งหมด	1,288	100	434	33.70	0	0	854	66.3
	- ส่วนประชาสัมพันธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
	- ฝ่ายการตลาด	0	0	0	0	0	0	0	0
	- ฝ่ายดิจิทัล	0	0	0	0	0	0	0	0
	- ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	1,288	100	434	33.70	0	0	854	66.30

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ห้องน้ำ	ท่อระบายน้ำในห้องน้ำอุดตัน	1
ห้องน้ำ	โถปัสสาวะชายชำรุด	2
ห้องน้ำ	โถปัสสาวะชายอุดตัน	2
ห้องน้ำ	ชักโครกกดน้ำไม่ลง	1
ห้องน้ำ	ฐานชักโครกชำรุด	1
ห้องน้ำ	ห้องน้ำมีน้ำซึม	1
หลังคา	น้ำรั่วจากหลังคา	4
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	อุปกรณ์อื่นๆชำรุด	4
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ก๊อกน้ำที่อ่างล้างมือชำรุด	4
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	หัวฉีดชำระชำรุด	1
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ก๊อกน้ำหลวม	1
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	สายฉีดชำระชำรุด	2
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ชักโครกน้ำไหลไม่หยุด	1
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ที่รองนั่งชักโครกอัตโนมัติ	2
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	กดชักโครกชำรุด	2
สุขภัณฑ์ห้องครัว	ถังดักไขมันรั่ว	1
สัตว์รบกวน	กำจัดหนู	5
สัตว์รบกวน	แมลงวีรบกวน	2
ลานจอดรถ	น้ำรั่ว/ซึม จากชั้นบนลงมาที่ลานจอดรถ	2
ระบบไฟฟ้า	ปลั๊กไฟไม่มีกระแสไฟ	1
ระบบไฟฟ้า	หลอดไฟดับ	9
ระบบไฟฟ้า	หลอดไฟชำรุด	3
ระบบไฟฟ้า	หลอดไฟกระพริบ	5
ระบบไฟฟ้า	ที่ครอบหลอดไฟหลุด	1
ระบบไฟฟ้า	เบรกเกอร์ทริปไฟดับ	1

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ระบบปรับอากาศ	ช่องลมกลับระบบปรับอากาศหลุด	1
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน	4
ระบบปรับอากาศ	น้ำหยดออกมาจากช่องแอร์	6
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีน้ำหยด	10
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีเสียงดัง	3
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศไม่มีความเย็น	5
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีกลิ่นเหม็น	1
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศเปิด-ปิดไม่ได้	2
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีน้ำรั่ว	5
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศเย็นเกินไป	1
ระบบน้ำประปา	น้ำไม่ไหล	1
ระบบท่อ	ท่อน้ำชำรุด	1
ระบบท่อ	อ่างล้างมือมีน้ำรั่ว	1
ระบบท่อ	บ้านองพื้น	1
ระบบท่อ	ท่อน้ำในห้องน้ำรั่ว	1
ระบบท่อ	ท่อน้ำซิงค์ล้างจานอุดตัน	2
ระบบท่อ	ท่อน้ำซิงค์ล้างจานรั่ว	1
ระบบขนส่งแนวตั้ง	ลิฟท์เสีย	16
พื้นที่ประชาสัมพันธ์	มีเสียงดังในพื้นที่	1
พื้น	กระเบื้องชำรุด	5
พื้น	พื้นชำรุด	2
พื้น	แผ่นรอยต่อระหว่างทางเดินหลุด	1
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานหลุด	5
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานหัก	5
ฝ้าเพดาน	ไม่มีฝ้าเพดาน	3

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานหุ มีรอยคราบน้ำ	5
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีคราบน้ำ	4
ฝ้าเพดาน	น้ำหยดจากฝ้าเพดานในพื้นที่หน่วยงาน	3
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีน้ำรั่ว	6
ฝ้าเพดาน	ทาสีฝ้าเพดาน	1
ฝ้าเพดาน	แผ่นฝ้าหาย	1
ฝ้าเพดาน	ใส่ฝ้าเพดานกลับที่เดิม	1
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานจะหล่น	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีน้ำหยด	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานจะหลุด	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้ามีเชื้อรา	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีน้ำอูม	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าหล่น-เพดานไม่มีฝ้า	1
ฝาผนัง	ฝาผนังมีสีหลุดร่อน	1
ฝาผนัง	น้ำซึมจากผนัง	1
ผนัง	ผนังชำรุด	3
ประตู	ประตูชำรุด	3
ประตู	โซ๊กประตูเสีย	2
ประตู	ประตูเปิด-ปิด มีเสียงดัง	1
ที่จอดรถ จราจร	ที่จอดรถ จราจร	140
ที่จอดรถ จราจร	จราจรภายใน - ภายนอก	2
ตู้	ประตูตู้ชำรุด	1
งานอำนวยความสะดวกใช้พื้นที่ส่วนกลาง	แอลกอฮอล์เช็ดฝารองนั่งก	1
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน ธพส.)	งานปรับปรุงสถานที่	6
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน ธพส.)	งานไฟฟ้า	2

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ขนส่งและจราจร	ขนส่งและจราจร	5
ขนย้ายครุภัณฑ์	ขนย้ายครุภัณฑ์	28
การรักษาความสะอาด	พื้นที่สกปรก	1
การรักษาความสะอาด	ห้องน้ำไม่สะอาด	1
การรักษาความสะอาด	กล่องใส่กระดาษชำระชำรุด	1
การรักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	9
การจัดสถานที่	การจัดสถานที่	2
การเข้า-ออกพื้นที่	การเข้า-ออกพื้นที่	16
การขนย้าย	การขนย้าย	33
<b>รวม</b>		<b>434</b>

2.2 สถานะดำเนินงาน	19	100	7	36.84	0	0	12	63.16
ติดตามทั้งหมด								
- ส่วนบริหารอาคาร 1	1	5.27	0	0	0	0	1	5.27
- ส่วนวิศวกรรม 1	13	68.42	4	21.05	0	0	9	47.37
- ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0	0	0	0	0	0
- ไน้ระบุ	5	26.31	3	15.79	0	0	2	10.52

<b>*หมายเหตุ*</b>	ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ไปจากเดิมเนื่องจากมีการเข้ามาดำเนินการในระบบเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมได้ ตลอด และท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลในระบบ Call Center
-------------------	--

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

3.การจัดเรียงลำดับเรื่องแจ้งซ่อมประจำเดือนกันยายน 2568

10 ลำดับเรื่องแจ้งซ่อมมากที่สุดในเดือนกันยายน 2568			
ลำดับ	หัวข้อเรื่องแจ้งซ่อมหลัก	จำนวน	ร้อยละ
1	ระบบปรับอากาศ	327	30.25
2	ที่จอดรถ จราจร	197	18.22
3	สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	136	12.58
4	ระบบไฟฟ้า	115	10.64
5	ฝ้าเพดาน	102	9.44
6	การขนย้าย	57	5.27
7	ระบบท่อ	45	4.16
8	การเข้า-ออกพื้นที่	38	3.52
9	ขนย้ายครุภัณฑ์	34	3.15
10	ห้องน้ำ	30	2.78

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

**กฎหมาย/ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- คำสั่งบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่ 351/2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน

**หมายเหตุ :** การให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ไม่มีค่าธรรมเนียม  
ในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น