



คู่มือศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

(Call Center and Information Counter)

ฉบับทบทวน ปี 2567

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

เลขที่ 120 อาคารธนพัฒน์ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210



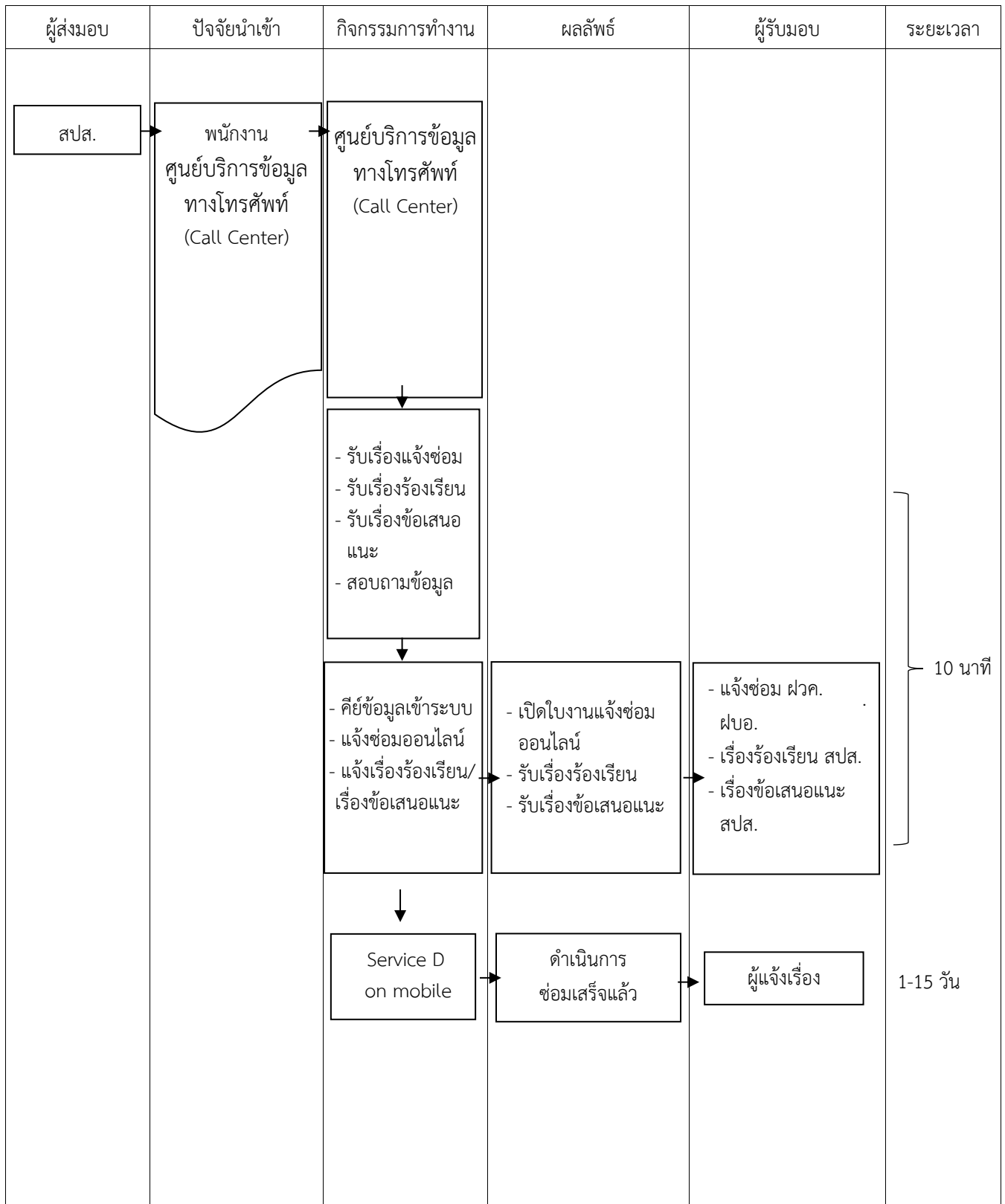
www.dad.co.th

กระบวนการทำงาน
ศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
(Call Center & Information Counter)

ประกอบด้วย

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

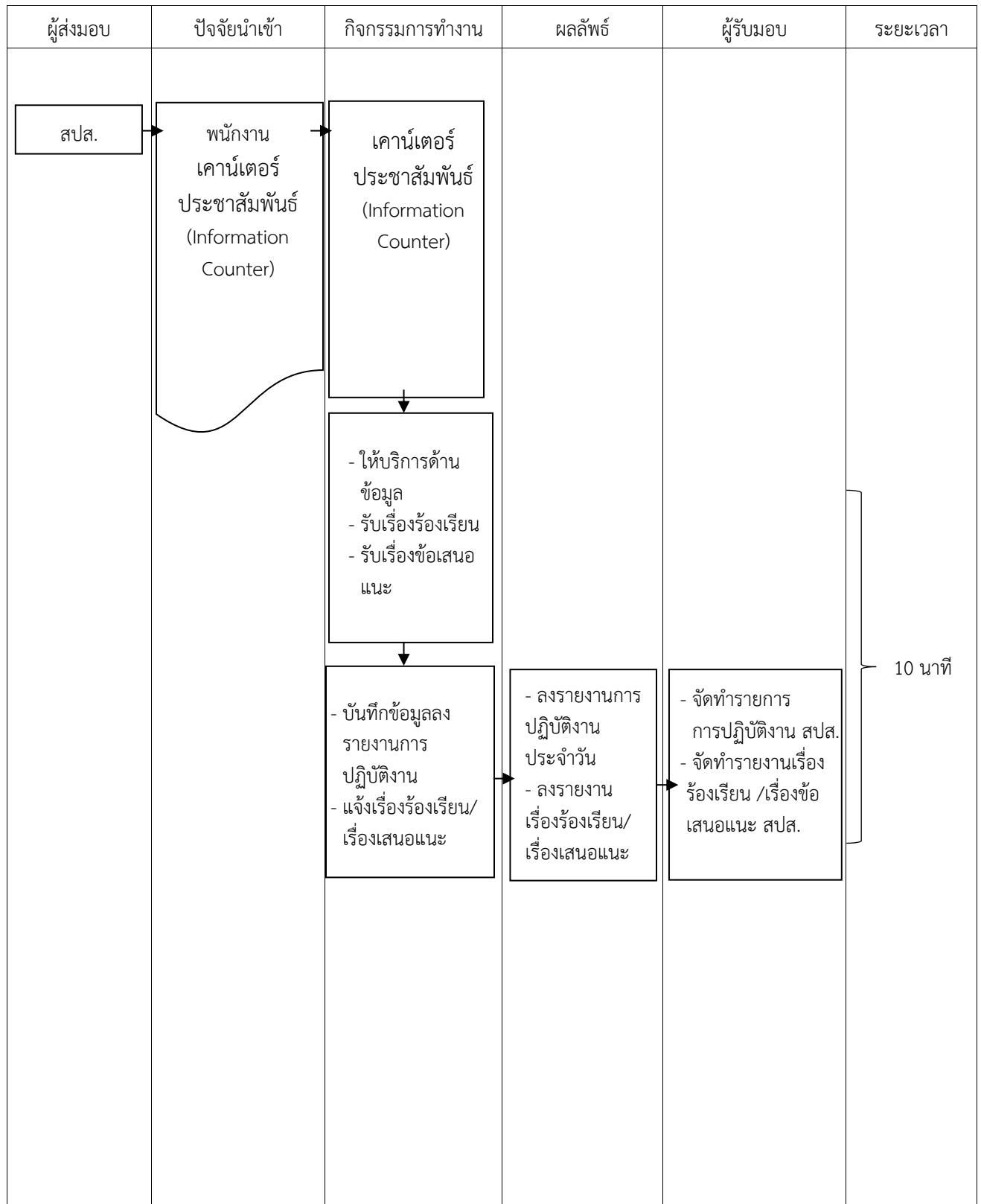
1. กระบวนการทำงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)



กระบวนการทำงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)



2. กระบวนการทำงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)



กระบวนการทำงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter)

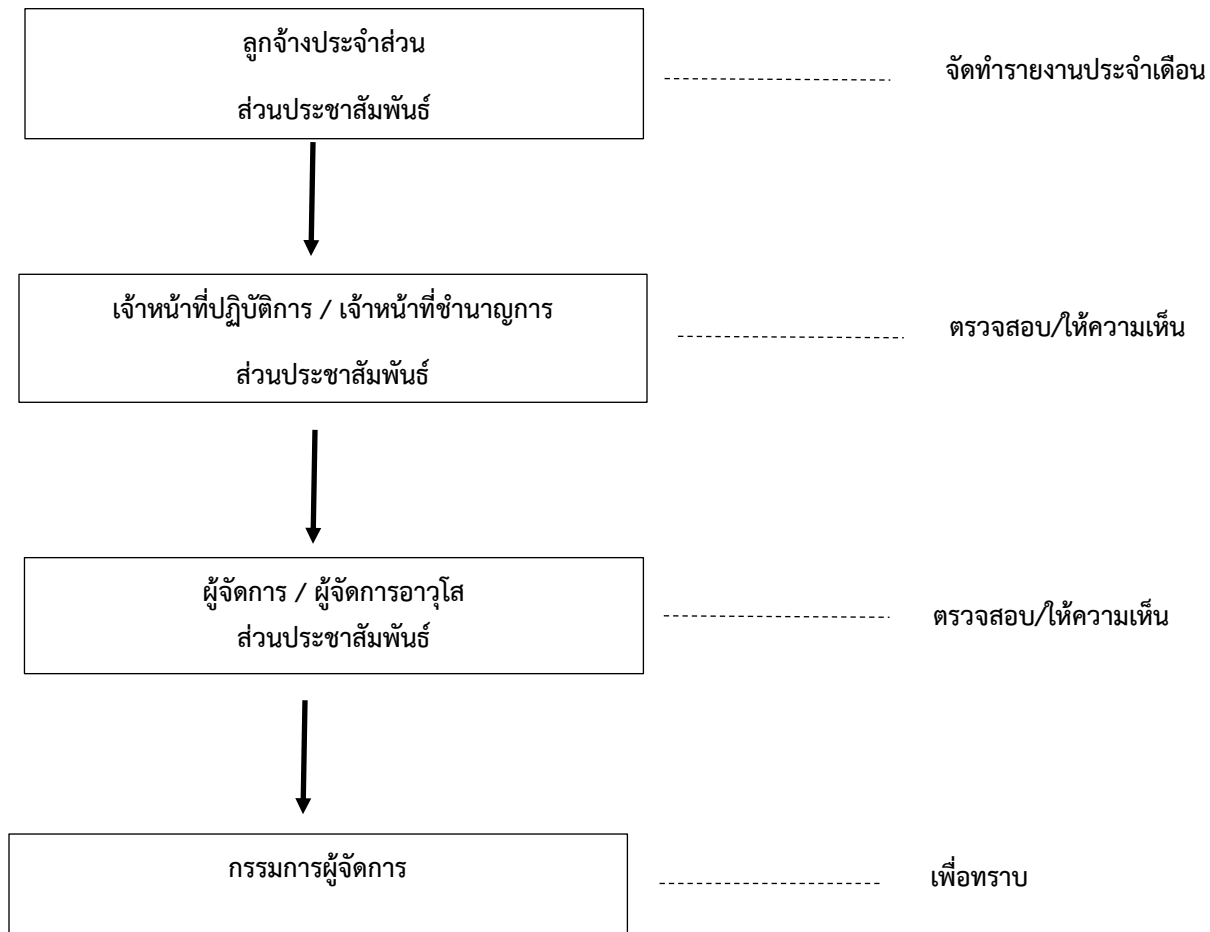


3. การจัดทำรายงาน

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
- แว่นบัตรประจำตัวพนักงาน

พนักงานชาย

- เสื้อสูทสีดำ
- สวมเสื้อโปโลหรือเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ
- กางเกงทรงสุภาพสีดำล้วน
- ใส่รองเท้าคัทชูสีดำ
- แว่นบัตรประจำตัวพนักงาน

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

- พุดจาสุภาพ 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

- เสื้อสุทสีด้า – กระโปรงที่สุภาพเรียบร้อย
- เสื้อด้านในหรือเดรสสีสุภาพ
- รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าหุ้มส้นสีด้าแบบปิดด้านหน้าและด้านหลัง
- แต่งหน้าทำผมให้สวยงาม
- แว่นบัตรประจำตัวพนักงาน

พนักงานชาย

- เสื้อสุทสีด้า
- สวมเสื้อโปโลหรือเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ
- กางเกงทรงสุภาพสีด้าล้วน
- ใส่รองเท้าคัทชูสีด้า
- 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 อพส 17/07357

วันที่ 11 ตุลาคม 2567

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

(Call Center & Information Counter) ประจำเดือนกันยายน 2567

เรียน กรรมการผู้จัดการ

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

สปส.ได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Call Center & Information Counter) ประจำเดือนกันยายน 2567 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวมัทนา เม่นแก

(นางสาวมัทนา เม่นแก)

ผู้จัดการอาวุโส ส่วนประชาสัมพันธ์

11/10/2567 16:41:04

66020021023135303229

ความคิดเห็นที่ 1

- ทราบ

นายณาสกอดิวิทย์ แสงสนิท

(นายณาสกอดิวิทย์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

15/10/2567 11:11:37

62002250121100125248

เลขที่ ๑๒๐ อาคารธนพัฒน์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๒๒๒๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๘๘๘๘ www.dad.co.th



รายงาน การแจ้งเรื่องผ่านระบบแจ้งข้อออนไลน์
ประจำเดือนตุลาคม 2567
จำนวนรวม 1,149 เรื่อง

1. ช่องทางการแจ้งเรื่อง 3 ช่องทาง ดังนี้

ลำดับ	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	จำนวน
1	หน่วยงานภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ แจ้งเรื่องผ่าน Call Center	220
2	หน่วยงานภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ แจ้งเรื่องผ่านระบบแจ้งข้อออนไลน์ ด้วยตนเอง	638
3	ฝ่ายอื่นๆ ภายใน ธพส. ได้แก่ ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ, ฝ่ายบริหารอาคาร,ฝ่ายธรรมาภิบาลและความยั่งยืน แจ้งเรื่องผ่านระบบแจ้งข้อออนไลน์ ด้วยตนเอง	291

รายงาน งานค้างและถูกติดตาม ย้อนหลังตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2567
จำนวนรวม 18 เรื่อง

สถานะการดำเนินงานที่ค้างและถูกติดตาม		
ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวน
1	งานแจ้งซ่อม	16
2	งานอื่นๆ	2

รายงานประจำเดือนตุลาคม 2567

ตารางแสดงรายงานประจำเดือนตุลาคม 2567				
หัวข้อ	รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		จำนวน	ร้อยละ	
1. ช่องทางการบันทึกการแจ้งซ่อมของผู้รับบริการ	เรื่องแจ้งซ่อม	1,149	100	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. ระบบปรับอากาศ 2. ระบบไฟฟ้า 3. ฝ้าเพดาน
	1.1 โทรแจ้งกับพนักงาน Call Center	220	19.15	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. ระบบปรับอากาศ 2. ระบบไฟฟ้า 3. ฝ้าเพดาน
	1.2 หน่วยงานบันทึกด้วยตนเองผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	638	55.53	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. ระบบปรับอากาศ 2. ฝ้าเพดาน 3. ระบบไฟฟ้า
	1.3 แจ้งผ่าน ServiceD โดย RM	291	25.32	แจ้งซ่อมลำดับที่ 1. สุขภัณฑ์ห้องน้ำ 2. ระบบไฟฟ้า 3. ฝ้าเพดาน, ห้องน้ำ

หัวข้อ	รายละเอียด	รวม		อยู่ระหว่างดำเนินงาน		ฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบปิดงานแล้ว		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2. สถานะดำเนินงานแจ้งซ่อม	2.1 สถานะดำเนินงานแจ้งซ่อมทั้งหมด	1,149	100	295	25.67	0	0	854	74.33
	- ฝ่ายบริหารอาคาร	188	16.37	75	6.53	0	0	113	9.84
	- ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	961	83.63	220	19.14	0	0	741	64.49
	- ส่วนประชาสัมพันธ์	0	0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ห้องน้ำ	โถปัสสาวะชายชำรุด	1
ห้องน้ำ	ชักโครกมีน้ำเอ่อล้น	1
ห้องน้ำ	ชักโครกกดน้ำไม่ลง	2
ห้องน้ำ	เครื่องทำน้ำอุ่นใช้งานไม่ได้	3
ห้องน้ำ	ฐานชักโครกชำรุด	1
ห้องน้ำ	โถปัสสาวะชายอุดตัน	1
หน้าต่าง	ที่ล็อกหน้าต่างบานเลื่อนหลุด	1
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	อ่างล้างมือชำรุด	2
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	อุปกรณ์อื่นๆชำรุด	14
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	สายฉีดชำระชำรุด	5
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ก๊อกน้ำหลวม	2
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ที่แขวนสายฉีดห้องน้ำชำรุด	2
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	หัวฉีดชำระอัตโนมัติชำรุด	1
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	กดชักโครกชำรุด	3
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ก๊อกน้ำที่อ่างล้างมือชำรุด	2
สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	ที่รองนั่งชักโครกอัตโนมัติ	1
สุขภัณฑ์ห้องครัว	หย่อนถังล้างจานรั่ว	1
สุขภัณฑ์ห้องครัว	ถังดักไขมันรั่ว	1
สุขภัณฑ์ห้องครัว	ท่อระบายน้ำอุดตัน	2
ส้วมรวม	กำจัดแมลงสาบ	4
ส้วมรวม	กำจัดหนู	13
ส้วมรวม	มีหนูเข้ามาในหน่วยงาน	1
ลานจอดรถ	น้ำรั่ว/ซึม จากชั้นบนลงมาถึงลานจอดรถ	1
ระบบสุขาภิบาล	กลิ่นหนูตาย	5
ระบบสุขาภิบาล	กลิ่นเหม็นเข้ามาในสำนักงาน	1

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ระบบสาธารณูปโภค(ในโครงการ)	ไฟส่องเคาเม็ส	1
ระบบสัญญาณโทรทัศน์	สัญญาณโทรทัศน์ไม่ชัด	1
ระบบไฟฟ้า	หลอดไฟดับ	8
ระบบไฟฟ้า	หลอดไฟชำรุด	7
ระบบไฟฟ้า	หลอดไฟกระพริบ	5
ระบบไฟฟ้า	เบรทเกอร์หริบไฟดับ	1
ระบบไฟฟ้า	เบ้าปลั๊กไฟหลุด	1
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศไม่มีความเย็น	16
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีน้ำหยด	24
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศเปิด-ปิดไม่ได้	5
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีน้ำรั่ว	3
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศปรับความเย็นไม่ได้	3
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน	4
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศมีเสียงดัง	2
ระบบปรับอากาศ	น้ำหยดออกมาจากช่องแอร์	4
ระบบปรับอากาศ	สวิตช์ระบบปรับอากาศเสีย	1
ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศเย็นเกินไป	1
ระบบน้ำประปา	น้ำไหลไม่หยุด	1
ระบบน้ำประปา	น้ำไม่ไหล	2
ระบบน้ำประปา	ก๊อกน้ำเสีย	2
ระบบท่อ	ท่อน้ำในห้องน้ำรั่ว	1
ระบบท่อ	ท่อน้ำจึงค์ล้างจานอุดตัน	2
ระบบท่อ	ท่อน้ำอ่างล้างมือรั่ว	2
ระบบท่อ	ท่อน้ำชำรุด	1
พื้น	กระเบื้องชำรุด	5

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

4

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
พื้น	พื้นชั่วคราว	3
พื้น	แผ่นรอยต่อระหว่างทางเดินหลุด	1
ฝ้าเพดาน	ฝ้ามีเชื้อรา	3
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีน้ำหยด	8
ฝ้าเพดาน	เปิดช่องservice	1
ฝ้าเพดาน	ฝ้า-T-Bar หล่น	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานหัก	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีคราบน้ำ	3
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีน้ำรั่ว	4
ฝ้าเพดาน	ฝ้าหล่น-เพดานไม่มีฝ้า	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานเป็นเชื้อรา	4
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานจะหล่น	1
ฝ้าเพดาน	ไม่มีฝ้าเพดาน	2
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานหลุด	1
ฝ้าเพดาน	ฝ้าเพดานมีรอยคราบน้ำ	3
ฝ้าเพดาน	ทาสีฝ้าเพดาน	1
ฝ้าเพดาน	น้ำหยดจากฝ้าเพดานในพื้นที่หน่วยงาน	3
ฝาผนัง	ฝาผนังมีสีหลุดร่อน	1
ฝาผนัง	น้ำซึมจากผนัง	1
ผนัง	ผนังชำรุด	7
ประตู	ประตูกระดกเปิด-ปิด มีเสียงดัง	1
ประตู	บานพับประตูหลุด	1
ประตู	ใช้คประตูหลุด	1
ประตู	ลูกบิดประตูชำรุด	1
ประตู	ประตูชำรุด	2

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

5

ประเภทงาน	ชนิดงาน	จำนวน
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	
ที่จอดรถ จราจร	ที่จอดรถ จราจร	19
ที่จอดรถ จราจร	จราจรภายใน - ภายนอก	2
โต๊ะ	ลิ้นชักโต๊ะชั่วคราว	2
ตู้	ประตูตู้ชั่วคราว	1
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน อทส.)	งานปูน	2
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน อทส.)	ล้างแอร์	1
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน อทส.)	งานไฟฟ้า	1
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน อทส.)	งานปรับปรุงสถานที่	2
งานสร้าง (เฉพาะพนักงาน อทส.)	งานพลาสติก	1
ขอกุญแจ	กุญแจไม่สามารถใช้ทำงาน	3
ขนส่งและจราจร	ขนส่งและจราจร	1
ขนย้ายครุภัณฑ์	ขนย้ายครุภัณฑ์	10
การจัดสถานที่	การจัดสถานที่	1
การเข้า-ออกพื้นที่	การเข้า-ออกพื้นที่	6
การขนย้าย	การขนย้าย	10
รวม		295

2.2 สถานะดำเนินงาน	18	100	3	16.67	0	0	15	83.33
ติดตามทั้งหมด								
- ฝ่ายบริหารอาคาร	0	0	0	0	0	0	0	0
- ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	16	88.89	3	16.67	0	0	13	72.22
- ไม่ระบุ	2	11.11	0	0	0	0	2	11.11

หมายเหตุ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567 ไปจากเดิมเนื่องจากมีการข้ามดำเนินการในระบบเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมได้ตลอดและท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลในระบบ Call Center
------------	--

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

3.การจัดเรียงลำดับเรื่องแจ้งซ่อมประจำเดือนตุลาคม 2567

10 ลำดับเรื่องแจ้งซ่อมมากที่สุดในเดือนตุลาคม 2567			
ลำดับ	หัวข้อเรื่องแจ้งซ่อมหลัก	จำนวน	ร้อยละ
1	ระบบปรับอากาศ	370	38.03
2	ระบบไฟฟ้า	143	14.7
3	ฝ้าเพดาน	116	11.92
4	สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	114	11.72
5	ที่จอดรถ จราจร	58	5.96
6	ระบบท่อ	47	4.83
7	ขนย้ายครุภัณฑ์	36	3.7
8	ห้องน้ำ	34	3.49
9	สุขภัณฑ์ห้องครัว	28	2.88
10	ลิฟต์รบกวน	27	2.77

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

2. สถานะการดำเนินงาน

2.1 งานแจ้งเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินงาน รวม 295 เรื่อง

ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวน
1	งานแจ้งซ่อม	220
2	งานอื่นๆ (งานจัดสถานที่, ขนย้ายครุภัณฑ์ งานทำความสะอาด)	75

2.2 งานแจ้งเรื่องที่ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว รวม 854 เรื่อง

ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวน
1	งานแจ้งซ่อม	741
2	งานอื่นๆ (งานจัดสถานที่, ขนย้ายครุภัณฑ์ งานทำความสะอาด)	113

3. 10 อันดับเรื่องรับแจ้งสูงสุด

ลำดับ	หัวข้อเรื่องที่แจ้ง	จำนวน
1	ระบบปรับอากาศ	370
2	ระบบไฟฟ้า	143
3	ผ้าเปดาน	116
4	สุขภัณฑ์ห้องน้ำ	114
5	ที่จอดรถ จราจร	58
6	ระบบท่อ	47
7	ขนย้ายครุภัณฑ์	36
8	ห้องน้ำ	34
9	สุขภัณฑ์ห้องครัว	28
10	สัตว์รบกวน	27

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