



คู่มือการให้บริการ : แจ้งซ่อมอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกซ่อมบำรุง หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารและสถานที่ต่างๆ ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้างและบริเวณโดยรอบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้งาน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้แจ้งซ่อมกรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม	5 นาที	ผู้แจ้งซ่อม
2.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	5 นาที	ธุรการแผนกซ่อมบำรุง
3.	พิจารณาแบบฟอร์มรายการที่แจ้งซ่อม	5 นาที	หัวหน้าแผนก
4.	แจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อม	5 นาที	ธุรการแผนกซ่อมบำรุง
5.	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม และดำเนินการซ่อม กรณีซ่อมไม่ได้ แจ้งแผนกพัสดุ เพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป	1 วัน	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
6.	พิจารณา ตรวจสอบผลการซ่อม	15 นาที	หน.แผนก/หน.หน่วย
7.	รายงานผลการซ่อมให้ผู้แจ้งซ่อมทราบ	10 นาที	ธุรการแผนกซ่อมบำรุง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

-ไม่มี-

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกซ่อมบำรุง หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร