



คู่มือการให้บริการ : ซ่อมอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/วัสดุอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกซ่อมบำรุง หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2. ผู้แจ้งซ่อมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีที่เป็นเร่งด่วน
3. ผู้แจ้งซ่อมต้องเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
4. ผู้แจ้งซ่อมต้องระบุรายละเอียด สถานที่ ให้ชัดเจน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ แผนกซ่อมบำรุง หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป นายอดุร พลรัตน์ หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง หมายเลขโทรศัพท์ 08 1968 1291	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการก หนด) ตั้งแต่ เวลา 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 เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1 วัน	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
6.	พิจารณา ตรวจสอบผลการซ่อม	15 นาที	หน.แผนก/หน.หน่วย
7.	รายงานผลการซ่อมให้ผู้แจ้งซ่อมทราบ	10 นาที	ธุรการแผนกซ่อมบำรุง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

-ไม่มี-

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

ช่องทางการร้องเรียน และนํากรให้บริการ

ล าดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำ การให้บริการ
1.	แผนกซ่อมบำรุง หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป นายอุตร พลรัตน์ หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง หมายเลขโทรศัพท์ 08 1968 1291

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ล าดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง  
งานบริหารกิจการทั่วไป หน่วยบริการทั่วไป แผนกซ่อมบำรุง  
ใบแจ้งซ่อม อาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร

ด้วย คณะ/วิทยาลัย/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ให้  
ซ่อมแซมอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวน	สถานที่/ชั้น/ห้อง	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ธุรการแผนกซ่อมบำรุง  
(.....)  
...../...../.....

แผนกซ่อมบำรุง

1. .... 2. .... 3. ....

เป็นผู้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงตามใบแจ้งซ่อม

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง  
(.....)  
...../...../.....

ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากใบแจ้งซ่อมผลปรากฏว่า .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
(.....)  
...../...../.....

จากการที่ได้ไปตรวจสอบผลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงตามใบแจ้งซ่อมผลปรากฏว่า .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป  
(.....)  
...../...../.....

