



บันทึกข้อความ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับที่..... 872 วันที่..... 2.6.ก.ค. 2561 เวลา..... 16.25
--

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. 9190

ที่ สนอ. ว 377 / 2561 วันที่ 23 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้เอกสารการแจ้งซ่อมบำรุง

เรียน คณบดีทุกคณะ / ผอ.ศูนย์ , สำนัก , สถาบัน / ผอ.กอง / ผอ.โครงการจัดตั้ง /
ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง / โรงเรียนสาธิตฯ

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมบุคลากรภาคสนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนวังจันทน์) เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2561 เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายการพัฒนาพื้นที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ในส่วนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้ประโยชน์ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกภาคส่วน ซึ่งได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกันในด้านการปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม ในจุดบริการของแต่ละหน่วยงาน ทั้งในกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน หรือกรณีที่สามารถรอการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องได้ โดยเน้นย้ำในเรื่องการขออนุมัติแจ้งซ่อมบำรุงเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับให้ผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาถึงวิธีการ ระยะเวลาดำเนินงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขซ่อมแซม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกฝ่าย และเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามประเภทของงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์แต่ละหน่วยงานใช้เอกสารการขออนุมัติแจ้งซ่อมบำรุงทุกครั้ง และส่งไปยังงานอาคารสถานที่และบริการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ส่วนทะเลแก้ว) ดังนี้

1. ก่อนการเข้าแก้ไขปรับปรุงของบุคลากรภาคสนาม (กรณีไม่เร่งด่วน รอได้)
2. ระหว่างการเข้าแก้ไขปรับปรุงของบุคลากรภาคสนาม (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน อาจประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย)

ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภาคสนามหรือผู้เกี่ยวข้องในการเข้าซ่อมบำรุง มีเอกสารการแจ้งซ่อมอย่างชัดเจน ใช้เป็นเอกสารในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และเก็บเป็นภาระงานของผู้เข้าดำเนินงานได้ โดยได้แนบเอกสารการขออนุมัติแจ้งซ่อมบำรุงฯ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านและบุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินงานตามแนวทางของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่ายและเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่ไปรษณีย์ () โทร และตู้จดหมาย () ชั้นสอง
โครงการพัฒนาระบบงาน / กองวิจัย
กรมการคลัง 70401 พฤษภาคม 2561



26 ก.ค. 2561

ทราวิ / วิจัย 26 ก.ค. 2561

วิจัย
26 ก.ค. 2561

เอกสารการแจ้งซ่อม

จอก - 001

งานอาคารสถานที่และบริการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง / หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอให้งานอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข

การชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบอาคารและงานอื่นๆ (ชื่ออาคาร).....หมายเลขห้อง.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการที่ชำรุด	จำนวน	หน่วย	สาเหตุที่ชำรุด (ตามสภาพเบื้องต้น)	บริเวณตำแหน่งที่ชำรุด

กำหนดวันที่เข้าดำเนินการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

กำหนดวันที่ต้องการ ให้แล้วเสร็จ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่ / ผู้ปฏิบัติงาน)

การดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ วันที่.....

- ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่ใช่วัสดุ อุปกรณ์)
- ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ *(ไม่ใช่วัสดุ อุปกรณ์ และให้รายงานการใช้)
- ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้

สาเหตุ / ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

การมอบหมายผู้ดำเนินการ

- ฝ่ายซ่อมบำรุงอาคาร,ครุภัณฑ์ (นายวิทยา ศิลปศาสตร์ โทร 081-9719223)
- ฝ่ายไฟฟ้ากำลังและโทรศัพท์ (นายสมบูรณ์ ประทุมวงษ์ โทร 086-2164752)
- ฝ่ายระบบประปา (นายบุญยืน หมอรักษา โทร 083-1634486)
- ฝ่ายสนามและอาคาร : วังจันทร์ (นายสมาน จันทร์อิน โทร 089-5626365)
- ฝ่ายเครื่องปรับอากาศ (นายอนุสรณ์ คงแก้ว โทร 081-2802865)
- ฝ่ายสนามและอาคาร : ทะเลแก้ว (นายนิรันดร์ กลิ่นทับ โทร 086-9251819)
- ฝ่าย
- ฝ่าย
- ฝ่าย
- ฝ่าย

ส่วนที่ 3 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม / ผู้แจ้งดำเนินการ หรือ ผู้ใช้อาคารสถานที่)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม/ผู้ใช้อาคาร

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

****รายการการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการ**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม

ส่วนที่ 4 (หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา)

เห็นชอบ

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

(.....นายสุภกร ศรีสุวรรณ.....) โทร (086-6788482)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 5 (ผู้อำนวยการกองกลาง)

อนุมัติ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง

(.....นางเพ็ญศรี มีพยุง.....) โทร (081-9536668 / 081-5329468)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.