คู่มือ : การแจ้งซ่อมงานสาธารณูปการ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

---

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งซ่อมงานสาธารณูปการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

-

๔. พื้นที่ให้บริการ : พื้นที่รับผิดชอบของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๕ คำขอ

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๑๐ คำขอ

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ คำขอ

๖. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ตึก ๖๘ ชั้น ๓

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การแจ้งซ่อมงานสาธารณูปการต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบดูแลของคณะครุศาสตร์

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แจ้งความประสงค์ซ่อม	๑.๑ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มแบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือแจ้งทางไลน์ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ พร้อมระบุรายละเอียดอาการเสีย/ลักษณะการซ่อม และสถานที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบ (ถ้ามี)	๕ นาที	ผู้แจ้งซ่อม	
		๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการแจ้งซ่อม ให้มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน	๕ นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่ คณะครุศาสตร์	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	การดำเนินการแจ้งซ่อม	๒.๑ กรณีรายละเอียดการแจ้งซ่อมถูกต้องครบถ้วน - บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ ในหัวข้องานซ่อมแซม/ปรับปรุง/แจ้งซ่อม หัวข้อย่อย บันทึกซ่อม/แจ้งซ่อม - เมื่อบันทึกการแจ้งซ่อมในระบบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จากระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ - เสนอเอกสารแบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาและลงนาม - หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาและลงนามในแบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา - งานธุรการและสารบรรณ คณะครุศาสตร์ นำส่งงานงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน	๑๕ นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่ คณะครุศาสตร์	
		๒.๒ กรณีรายละเอียดการแจ้งซ่อมไม่ถูกต้องครบถ้วน - โทรศัพท์ประสานแจ้งผู้แจ้งซ่อมเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	๕ นาที		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒.๓ กรณีจ้างซ่อมโดยไม่ผ่านระบบการซ่อมของมหาวิทยาลัย -เสนอขอซ่อมต่อคณบดี -ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของคณะ			
๓	ติดตามงานแจ้งซ่อม	๓.๑ กรณีงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมได้จะประสานงานอาคารสถานที่ของคณะฯ /ผู้แจ้งซ่อม เพื่อแจ้งวันเข้าซ่อมงาน ๓.๒ กรณีงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ ไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ จะแจ้งคณะฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป	๑ วัน (ยกเว้นงานที่ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดอาจจะใช้เวลามากกว่า ๑ วัน	งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่/ฝ่ายอาคารสถานที่ คณะครุศาสตร์	
๔	ขออนุมัติซ่อม	กรณี ๓.๒ เมื่อได้รับการแจ้งจากงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ว่าไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการเสนอขอซ่อมต่อคณบดี โดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของคณะ	๓ วัน	ฝ่ายอาคารสถานที่/งานพัสดุ คณะครุศาสตร์	

๙. รายการเอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอ

- แบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตามเอกสารแนบ

Download แบบฟอร์มได้ที่ https://edu.skru.ac.th/

ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๑๖

แบบฟอร์มใบแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ใบแจ้ง/สั่งซ่อมเลขที่ .....

แบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ..... สังกัดคณะครุศาสตร์ เบอร์ติดต่อ.....

ขอแจ้งให้คณะครุศาสตร์ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อมแซมงานสาธารณูปการ (อื่นๆ) ดังนี้

ไฟฟ้า

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่	หมายเหตุ

ประปา

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่	หมายเหตุ

อื่นๆ

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(.....)

ความเห็น

❒เห็นควรดำเนินการ.....

.....

❒อื่นๆ.....

.....

.....

(ผศ.อิบรอฮิม ยี่สุ่นทรง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนานักศึกษา

หมายเหตุ กรณีไม่ดำเนินการตามกำหนด เจ้าหน้าที่คณะจะติดตามและติดต่อประสานหัวหน้าหน่วยโดยตรงและจะดำเนินการแจ้งให้ทราบต่อไป

<u>บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</u>

บันทึกในระบบ MIS วันที่ .....ลงชื่อ.....

<u>รายการแจ้งซ่อมในระบบ MIS</u>

แจ้งเข้าทำงานในระบบ MIS วันที่.....

ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ วันที่.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ (ดำเนินการโดยผู้แจ้งซ่อม)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ใบแจ้ง/สั่งซ่อมเลขที่ .....

แบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ .....๑..... เดือน .....กุมภาพันธ์..... พ.ศ. ...๒๕๖๙....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ....นางปรีดา เส้งคุ้ย..... สังกัดคณะครุศาสตร์ เบอร์ติดต่อ...๐๘๑ ๑๑๑ ๙๙๙๙.
ขอแจ้งให้คณะครุศาสตร์ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อมแซมงานสาธารณูปการ (อื่นๆ) ดังนี้

ไฟฟ้า

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่	หมายเหตุ
๑.	ไฟฟ้าดับ / เปลี่ยนหลอดไฟ	-	ห้องเรียน ๓๐๒	

ประปา

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่	หมายเหตุ

อื่นๆ

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ปรีดา เส้งคุ้ย.....ผู้แจ้ง
(.....นางปรีดา เส้งคุ้ย.....)

ลงชื่อ.....มัทนะ.....ผู้รับแจ้ง
(.....นางสาวมัทนะ ฉัตรจินดา.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(.....)

ความเห็น
❒เห็นควรดำเนินการ.....
.....
❒อื่นๆ.....
.....

.....
(ผศ.อิบรอฮิม ยี่สุ่นทรง)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนานักศึกษา

หมายเหตุ กรณีไม่ดำเนินการตามกำหนด เจ้าหน้าที่คณะจะติดตามและติดต่อประสานหัวหน้าหน่วยโดยตรงและจะดำเนินการแจ้งให้ทราบต่อไป

<u>บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</u>
บันทึกในระบบ MIS วันที่ .....ลงชื่อ.....
<u>รายการแจ้งซ่อมในระบบ MIS</u>
แจ้งเข้าทำงานในระบบ MIS วันที่.....
ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ วันที่.....

ตัวอย่าง การบันทึกใบแจ้งซ่อมลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ (ดำเนินการโดยงานอาคารสถานที่ฯ คณะครุศาสตร์)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ใบแจ้ง/สั่งซ่อมเลขที่ 10000069180001

แบบฟอร์มแจ้ง/สั่งซ่อมงานสาธารณูปการ
งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวมัทนะ ฉัตรจินดา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 สังกัด โปรแกรม/หน่วยงาน คณะครุศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 1216, 0618535952 ขอแจ้งให้หน่วยซ่อมบำรุงฯ ดำเนินการซ่อมแซมงานสาธารณูปการ (อื่นๆ) ดังนี้

ลำดับที่	อาการเสีย/ลักษณะการซ่อม	สถานที่	หมายเหตุ
1	เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน จำนวน 2 เครื่อง	ห้องพักอาจารย์ ห้อง 510 ชั้น 5	อาคาร 68 คณะครุศาสตร์ ช่างสามารถเข้ามาตรวจเช็คได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ลงชื่อ..... ผู้แจ้ง
(นางสาวมัทนะ ฉัตรจินดา)

ลงชื่อ..... หน. หน่วยงาน/โปรแกรม
(.....)

ใบแจ้ง/สั่งซ่อมเลขที่ 10000069180001

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงและอนุรักษ์พลังงาน

บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

เรียน 1 .....เพื่อดำเนินการ .....

ได้ทำการซ่อม ..... เมื่อวันที่ ...../...../.....
ลักษณะการซ่อม

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม
(.....)
ตำแหน่ง.....