

แนวปฏิบัติในการแจ้งซ่อม/ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้า/ประปา สำนักหอสมุดกลาง (ประธานมิตร)

มกราคม 2560

โครงการห้องสมุดสีเขียว ปีงบประมาณ 2560

หากมีการพบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้าหรือประปาใดชำรุด ให้มีการดำเนินการดังนี้

1. สำนักหอสมุดกลาง มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด หรือได้รับแจ้งซ่อมจากบุคลากร ให้คณะกรรมการฯ ประจำแต่ละพื้นที่กรอกแบบฟอร์ม “แจ้งซ่อม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” (ตามด้านล่าง) ซึ่งจะนำไปจัดวางไว้ที่ตามจุดที่คณะกรรมการที่ละพื้นที่ประจำอยู่ จากนั้นนำแบบฟอร์มฯ ส่งผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการจะประสานกับผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับเปลี่ยนต่อไป

1.3 ผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงจะแจ้งผลกลับให้คณะกรรมการฯ ประจำพื้นที่ที่เป็นผู้แจ้งซ่อมรับทราบโดยการลงชื่อรับทราบในแบบฟอร์ม

1.4 คณะกรรมการฯ ประจำพื้นที่ แจ้งผลกลับให้บุคลากรที่แจ้งซ่อมรับทราบถึงผลการดำเนินการ รวมถึงติดตามผลจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ (กรณีที่ยังไม่สามารถซ่อมได้ทันที)

ใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขที่

วันที่แจ้ง.....

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

ด้วยฝ่าย.....งาน.....ชั้น.....

ขอแจ้งรายการพัสดุ ที่จะต้องซ่อมแซมดังนี้ คือ

1.รหัส.....อาการที่เสีย
2.รหัส.....อาการที่เสีย
3.รหัส.....อาการที่เสีย
4.รหัส.....อาการที่เสีย
5.รหัส.....อาการที่เสีย

ผู้แจ้ง

รายงานผล

ผลการตรวจสอบ เมื่อวันที่

- ☐ ซ่อมแซมได้
- ☐ ไม่สามารถซ่อมได้/รออะไหล่ ☐ ไม่สามารถซ่อมได้/ติดต่อร้านค้า
- ☐ ไม่สามารถซ่อมได้/ควรเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงานยิ่งขึ้น

ผลการดำเนินการ เมื่อวันที่

- ☐ ซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ☐ แจ้งพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์แล้ว (ติดตามดำเนินการต่อ)
- ☐ แจ้งพัสดุดำเนินการติดต่อร้านค้าแล้ว (ติดตามดำเนินการต่อ)

ผู้ดำเนินการ

ผู้แจ้ง.....รับทราบ วันที่.....

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ.....รับทราบ วันที่.....

การติดตามดำเนินการต่อ

- ☐ ส่งมอบอะไหล่จากพัสดุวันที่.....และดำเนินการซ่อมแซม/เปลี่ยนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่
(กรณีแจ้งพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์)
- ☐ ร้านค้ามาดำเนินการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....
(กรณีแจ้งพัสดุดำเนินการติดต่อร้านค้า)

หมายเหตุ.....

ผู้ดำเนินการ

ผู้แจ้ง.....รับทราบ วันที่.....

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ.....รับทราบ วันที่.....