



วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการบริการ

การแข่งขันซ่อมระบบสารสนเทศยุค



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการการแจ้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการบริหารงาน ของงานอาคารและสถานที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการเข้ารับบริการการแจ้งความชำรุดเสียหายของระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความเข้าใจขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค และช่องทางการติดต่อ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการการแจ้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคนี้ จะสร้างความเข้าใจ และชี้แจงถึงขั้นตอนการเข้ารับบริการอย่างชัดเจน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

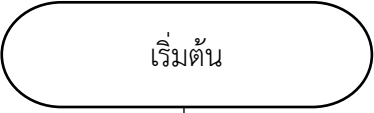
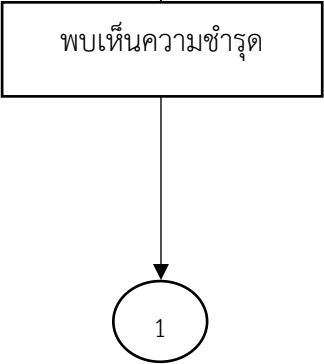
งานบริหารและธุรการ (งานอาคารและสถานที่)

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ข
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการให้บริการการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค	1
Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ	10
ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
ภาคผนวก ข	27
- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค	28
- แบบฟอร์มการขออนุมัติซ่อม	29
- แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	30
- คิวอาร์โค้ด การแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค	31
- ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การดาวโหลดเอกสาร	32
- แบบประเมินความพึงพอใจ งานอาคารและสถานที่	34

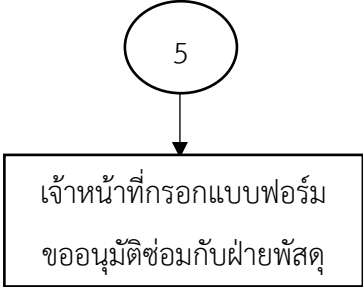
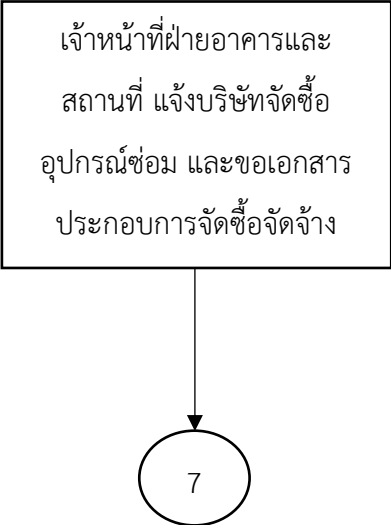
แผนผังการให้บริการการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
1.		-	-	-	-	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
2.		<p>ขั้นตอนที่ 1 พบเห็นความชำรุด</p> <p>มีผู้พบเห็นความชำรุดเสียหาย ของระบบสาธารณูปโภค (แสงสว่าง ห้องน้ำ ห้องเรียน ปลั๊กไฟ ฯ)</p>	ผู้ให้บริการ	-	-	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
3.		<p>ผู้ที่พบเห็นความชำรุดมีทั้งผู้ที่มารับบริการ (นิสิต แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บุคลากร) และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลตรวจสอบการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร 	-	-	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
4.		<p>ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค ผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ ดำเนินการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://cosci.swu.ac.th และคิวอาร์โค้ด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ 	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค	5 นาที	1. สำนักงานชั้น 16 2. เว็บไซต์ http://cosci.swu.ac.th/storage/downloads/fflzn6rlikCmi6a1MTC9bmDdUJbNiTQKOOzP5wA.pdf 3. คิวอาร์โค้ดการแจ้งซ่อม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
5.		ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ตรวจสอบความชำรุดเบื้องต้น เพื่อประเมินการแก้ไข <u>กรณีแก้ไขได้</u> ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4.1 <u>กรณีแก้ไขไม่ได้</u> ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4.2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค	20 นาที	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
6.		ขั้นตอนที่ 4.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ดำเนินการแก้ไขตามรายการที่ได้รับแจ้ง (ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 11)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่	-	ขึ้นอยู่กับลักษณะการชำรุด	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
7.	<pre> graph TD 3((3)) --> D{เจ้าหน้าที่แจ้งช่างประจำอาคาร} D --> 5((5)) 5 --> 6((6)) D --> 6 </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งช่างประจำอาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ ไม่สามารถแก้ไขได้ ดำเนินการประสานงานกับช่างประจำอาคารเพื่อตรวจสอบ <u>กรณีช่างประจำอาคารแก้ไขได้</u></p> <p>- ช่างประจำอาคารสามารถแก้ไขได้ทันที (ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9)</p> <p><u>กรณีช่างประจำอาคารแก้ไขไม่ได้</u></p> <p>- ต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อนำมาแก้ไข (ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่</p> <p>- ช่างประจำอาคาร</p>	-	ขึ้นอยู่กับลักษณะการชำรุด	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 หมวด 2 มาตราที่ 16, 17, 21, 22, และ 23

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
8.		<p>ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมกับฝ่ายพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมกับฝ่ายพัสดุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่</p>	<p>แบบฟอร์มการขออนุมัติซ่อม</p>	5 นาที	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
9.		<p>ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่แจ้งบริษัทจัดซื้ออุปกรณ์ซ่อม และขอเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติซ่อม เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ประสานงานกับผู้รับเหมาดูแลการซ่อม ดังนี้</p> <p>1. ให้บริษัทจัดหาอุปกรณ์ตามรายการแจ้งซ่อม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่</p> <p>- ผู้รับเหมาดูแลการซ่อมบำรุง</p>	<p>- ใบเสนอราคา</p> <p>- ใบแสดงรายการอุปกรณ์ตามรายการแจ้ง</p>	10 นาที	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<p>กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p>

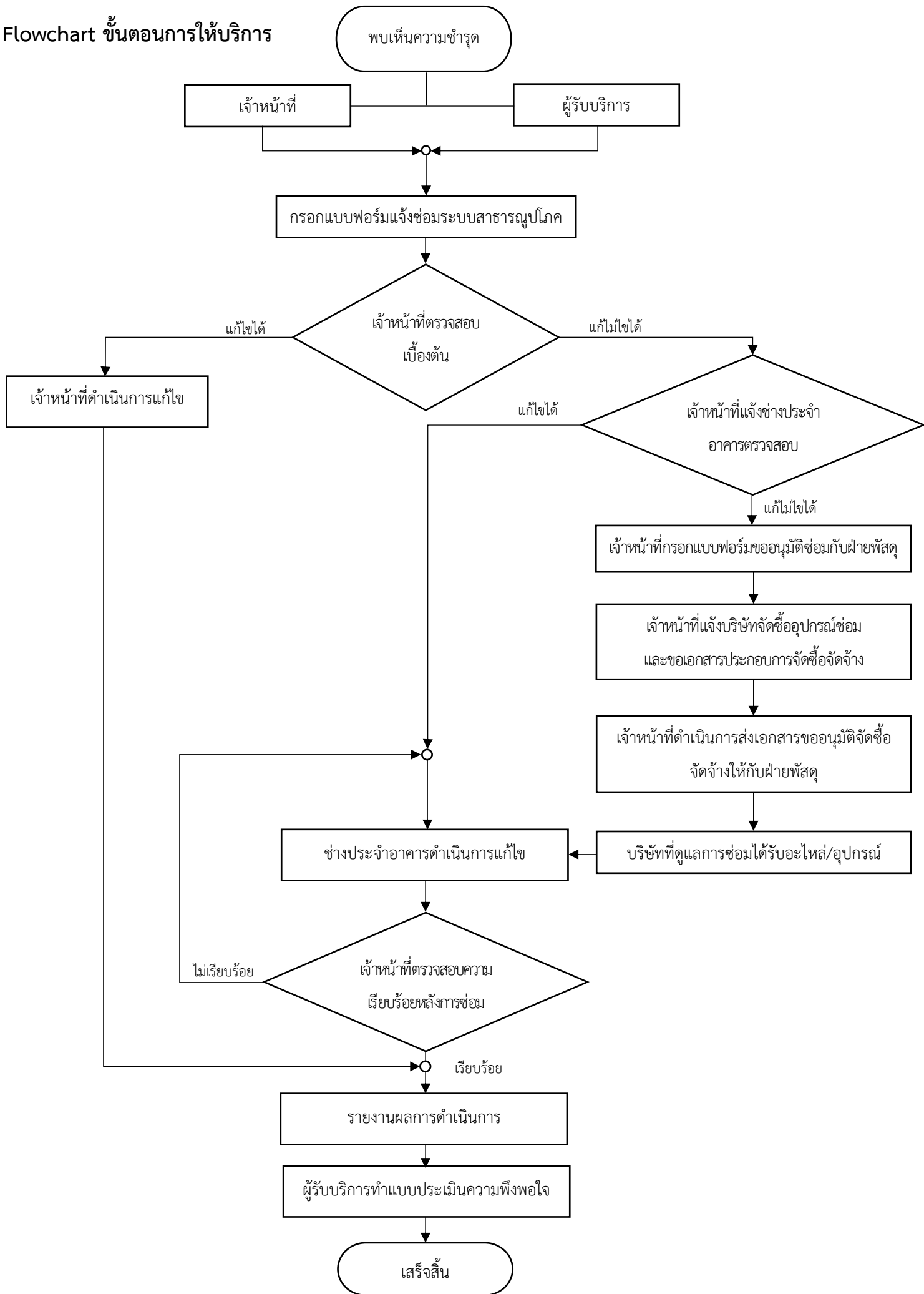
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
		<p>2. ขอเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้รับเหมาดูแล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - ใบแสดงรายการอุปกรณ์ตามรายการแจ้งซ่อม 						
10.		<p>ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้กับฝ่ายพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับฝ่ายพัสดุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม - ใบอนุมัติซ่อม - ใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบแสดงรายละเอียดขอบเขตการซ่อม - ใบเสนอราคาตามรายการซ่อมจำนวน 3 บริษัท 	10 นาที	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<p>กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p>

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
11.		<p>ขั้นตอนที่ 8 บริษัทที่ดูแลการซ่อมได้รับอะไหล่/อุปกรณ์ บริษัทที่ดูแลการซ่อมได้รับอะไหล่/อุปกรณ์ตามรายการที่แจ้งซ่อม</p>	<p>ผู้รับเหมาดูแลการซ่อม</p>	<p>ใบบันทึกรายละเอียดการซ่อมแซม</p>	<p>รอของประมาณ 7-20 วัน</p>	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
12.		<p>ขั้นตอนที่ 9 ช่างประจำอาคารดำเนินการแก้ไข ช่างประจำอาคารได้รับอะไหล่จากผู้รับเหมาดูแลและดำเนินการซ่อมแซมตามรายการชำรุด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ - ช่างประจำอาคาร</p>	-	ขึ้นอยู่กับลักษณะการชำรุด		ไม่มีค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 หมวด 2 มาตราที่ 16, 17, 21, 22, และ 23

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
13.		<p>ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อม</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของการซ่อมแซม หลังจากที่ช่างประจำอาคารดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><u>กรณีซ่อมแซมเรียบร้อย</u></p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป</p> <p><u>กรณีซ่อมแซมไม่เรียบร้อย</u></p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่แจ้งให้ช่างประจำอาคารดำเนินการให้เรียบร้อย (ดำเนินการในขั้นตอนที่ 9)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่	การบันทึกผลการซ่อมในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	10 นาที	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
14.		ขั้นตอนที่ 11 รายงานผลการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่รายงานผลการดำเนินการซ่อมแซมให้กับผู้รับบริการทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่	-	5 นาที	- เบอร์โทรศัพท์ - ไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
15.		ขั้นตอนที่ 12 ผู้รับบริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่	แบบประเมินความพึงพอใจฝ่ายอาคารและสถานที่	5 นาที	- ไลน์ - คิวอาร์โค้ดแบบประเมินความพึงพอใจ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
16.		เสร็จสิ้นกระบวนการรับบริการการซ่อมระบบสาธารณูปโภค	-	-	-	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๑๐๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓



กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส และความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรองหรือกลุ่มอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลผลิตของของกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในชุมชนพื้นที่นั้นรวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(๓) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

(๔) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรีธัญญา สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด โรงเรียนสอนคนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ มูลนิธิพระมหาไถ่ เพื่อการพัฒนาคนพิการ หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

(๕) ผลิตภัณฑ์จากเรือนจำ สถานกักกัน หรือสถานกักขัง รวมถึงงานก่อสร้าง งานรับจ้างงานบริการ หรืองานใด ๆ ที่ใช้ฝีมือแรงงานของผู้ถูกคุมขัง และผลิตภัณฑ์จากร้านจำหน่ายของกรมราชทัณฑ์

(๖) ผลิตผล ชีงงาน หรือบริการที่ผลิต จัดทำขึ้น จำหน่าย หรือให้บริการโดยผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้ขึ้นบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ ๗ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างפטุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพตามข้อ ๖ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดตามข้อ ๖ (๖) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดจากผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างפטุดดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างפטุดที่อยู่ในบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้นไม่น้อยกว่าสามราย และมีกำลังการผลิตหรือส่งมอบได้ตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้น

๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้นน้อยกว่าสามราย ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งหมดซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(ข) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตาม (ก) ๑) หรือ ๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม (๒) (ข) หากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกินสามราย และให้เรียกมาทำสัญญาตามข้อ ๕๕ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณที่ล่วงมานั้นไปยังสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๗/๑ พัสตุดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ข้อ ๒๗/๑ ข้อ ๒๗/๒ และข้อ ๒๗/๓ และหมวด ๗/๒ พัสตุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ข้อ ๒๗/๔ ข้อ ๒๗/๕ และข้อ ๒๗/๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

“หมวด ๗/๑

พัสดุดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ” หมายความว่า พักตร์ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ” หมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

ข้อ ๒๗/๒ ให้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อไว้กับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อ

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ข) ในกรณีที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณาขออนุญาตดำเนินการตาม (ก) หากการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศจะเป็นประโยชน์น้อยกว่า เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

(๒) การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างว่า “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง” และดำเนินการตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบของมูลค่าหรือปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น

(ข) หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าตาม (ก) ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นให้ครบตามร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นก่อน

(๓) การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างว่า “ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง”

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละสาม ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาในการจัดจ้างตามความใน (๒) และ (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้คู่สัญญารายงานมูลค่าหรือปริมาณการใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาทราบ

หมวด ๗/๒
พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๗/๔ ในหมวดนี้

“พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน แต่มีคุณสมบัติหรือคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน โดยพิจารณาจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน การนำกลับไปใช้ (reuse) การแปรใช้ใหม่ (recycle) และการนำไปกำจัด

ข้อ ๒๗/๕ ให้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อ ๒๗/๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตาม (๑) และ (๒) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้”

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๑๐๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (ก) ของ (๑) ของข้อ ๒๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๙ (๑) (ก) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น

(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

การจัดจ้างที่ปรึกษามรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการหรือการวิจัยและพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนด ให้พัสดุที่จัดทำขึ้นหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พักส่งเสริมการผลิต ภายในประเทศ และพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อันจะเป็น การช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศและพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ และแก้ไขเพิ่มเติมที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนประเภทที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ครอบคลุมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่งเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

มาตรา ๑๗ ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้นายจ้างทุกรายของสถานประกอบกิจการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งใช้ในสถานประกอบกิจการนั้นด้วย

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่นายจ้างเช่าอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่นำมาใช้ในสถานประกอบกิจการ ให้นายจ้างมีอำนาจดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่เช่านั้น ตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่ก่อให้เกิดสิทธิแก่ผู้มีกรรมสิทธิ์ในอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดซึ่งให้เช่า หรือผู้ให้เช่าในอันที่จะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าทดแทนใด ๆ ตลอดจนการบอกเลิกสัญญาเช่า

มาตรา ๒๐ ให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีหน้าที่สนับสนุนและร่วมมือกับนายจ้างและบุคลากรอื่นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๒

มาตรา ๒๑ ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร แจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขตที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้างดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค

เลขที่รับ.....

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ 1 : รายการแจ้งซ่อม

(1) ชื่อ - นามสกุล ผู้แจ้ง.....

(2) รายการและสถานที่แจ้งซ่อม

รายการ	อาคาร	รายละเอียด	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น ห้อง.....		
	<input type="checkbox"/> อาคารเรียนรวม ชั้น 7 ห้อง.....		
	<input type="checkbox"/> อาคาร 400 ล้าน ชั้น 8 ห้อง.....		

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งซ่อม
 (ฝ่ายอาคารและสถานที่)

ส่วนที่ 2 : สำหรับงานอาคารสถานที่

- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ดำเนินการแล้ว
- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ต้องสั่งซื้อวัสดุ ดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ
- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมไม่ได้ ดำเนินการขออนุมัติจ้างซ่อม

ส่วนที่ 3 : สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อทางฝ่ายงานอาคารสถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติซ่อม



แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

เลขรับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้งซ่อม.....

ฝ่าย/ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์ผู้แจ้งซ่อม.....

วันที่แจ้งซ่อม...../...../.....เวลาที่แจ้งซ่อม.....

ข้อมูลการแจ้งซ่อมเครื่อง/ครุภัณฑ์/วัสดุ

ชื่อเครื่อง/ครุภัณฑ์/วัสดุ.....

หมายเลขเครื่อง/ครุภัณฑ์/วัสดุ.....

สถานที่จัดเก็บเครื่อง/ครุภัณฑ์/วัสดุ ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....

ปีงบประมาณที่จัดซื้อเครื่อง/ครุภัณฑ์/วัสดุ.....

อาการ/ปัญหาที่เกิดขึ้น

ลำดับที่	อาการ/ปัญหา
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

หมายเหตุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งซ่อม

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งซ่อม

.....
(.....)

.....
(.....)

ผลการอนุมัติ

อนุมัติให้ซ่อม ไม่อนุมัติให้ซ่อม เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัรัฐ ภัคศิรินชิต)
รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 11263,11264

ที่ อว 8719.1/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั่วไป)

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการ

จัดซื้อวัสดุ จ้างเหมา อื่นๆ.....

เพื่อ.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
			Vat 7 %		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

โดยมอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือเป็นผู้ร่างขอบเขตของงาน

นาย/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

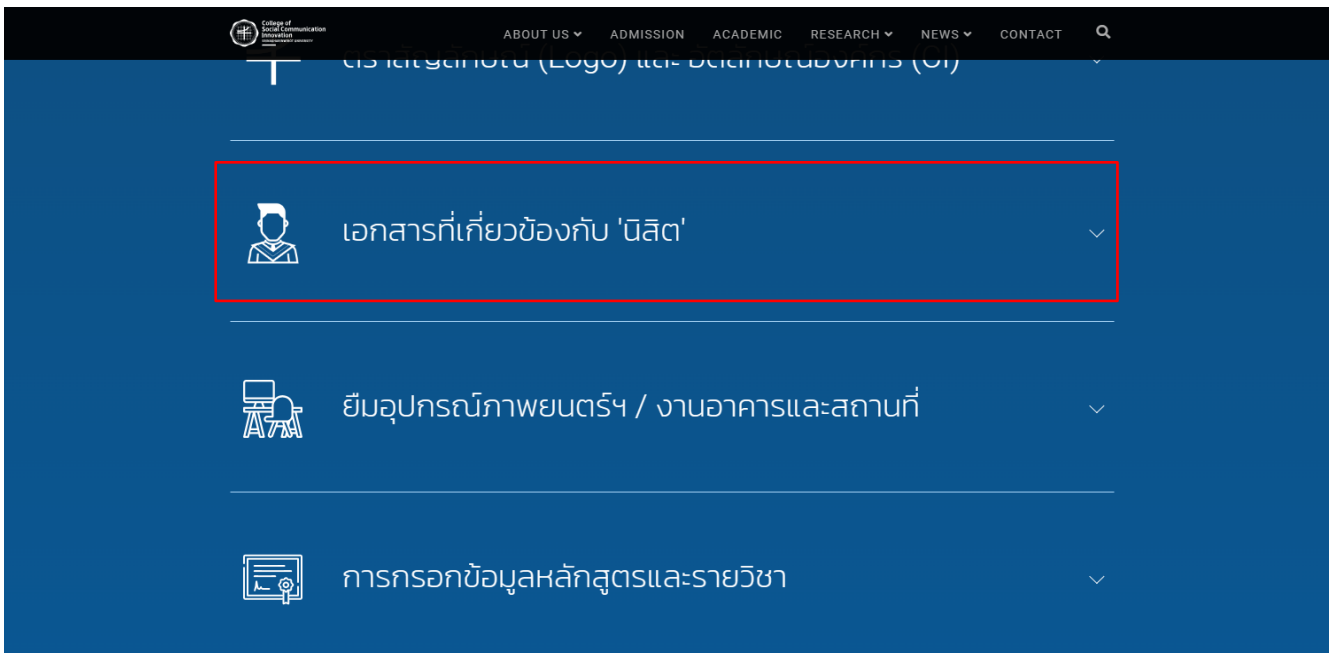
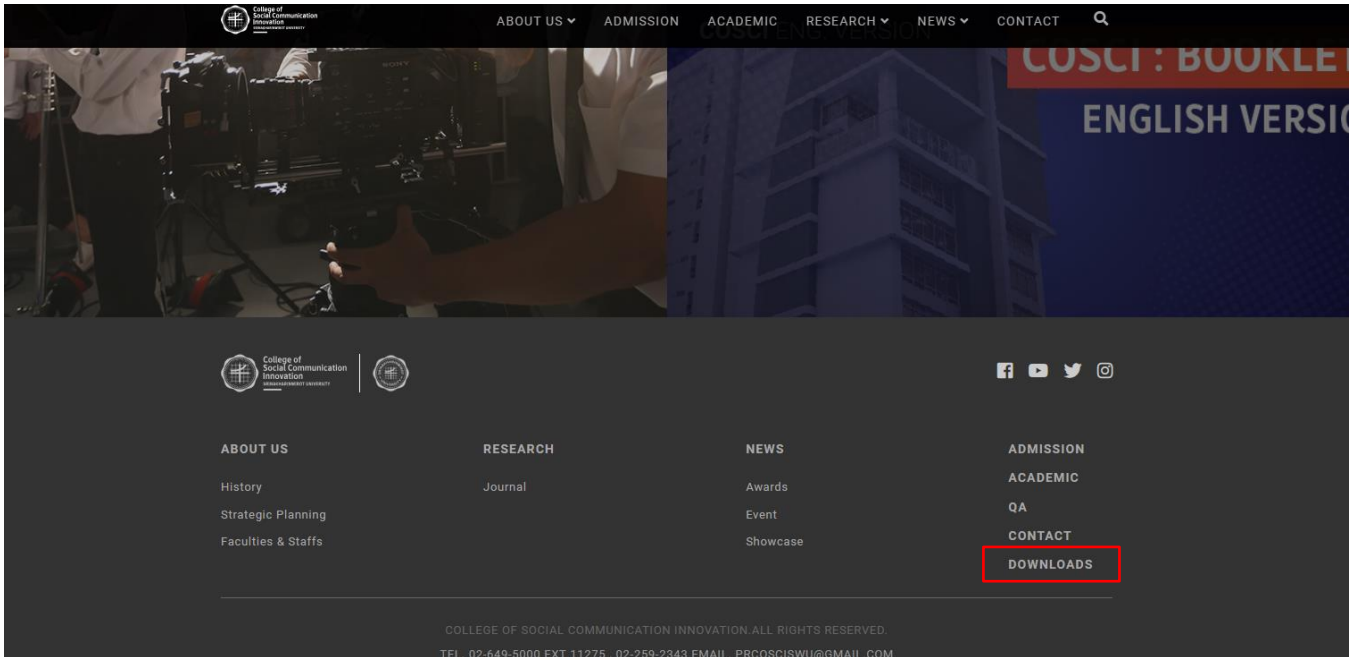
ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

<p>1.ฝ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีของในพัสดุ.....รายการ <input type="checkbox"/> อนุมัติจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีของในพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติจัดจ้าง</p> <p>ฝ่ายพัสดุประเมินราคาข้างต้นรวม.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3.คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)</p> <p>คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2.รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่สามารถดำเนินการได้เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองคณบดีฯ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4.การดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>

คิวอาร์โค้ด การแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค



ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดเอกสาร





ยืมอุปกรณ์ภาพยนตร์ฯ / งานอาคารและสถานที่



- ↓ แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องปฏิบัติการ
- ↓ แบบฟอร์ม : ขอยืมอุปกรณ์ห้องเรียน
- ↓ แบบฟอร์ม : มาตรการป้องกันโควิด 19
- ↓ แบบฟอร์ม : ใบรายชื่อผู้ขอเข้าใช้ห้องสตูดิโอ
- ↓ แบบฟอร์ม : ขอลงบันทึกภาพกล้องวงจรปิด
- ↓ **แบบฟอร์ม : แจ้งข้อมาสารณูปโภค และสถานที่**
- ↓ แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องบรรยาย สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- ↓ แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องบรรยาย สำหรับนิสิต
- ↓ [แบบฟอร์ม] แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอ
- ↓ [แบบฟอร์ม] ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ : จัดนิทรรศการนวัตกรรมสื่อสารนิพนธ์

แบบประเมินความพึงพอใจ งานอาคารและสถานที่

ผู้ให้บริการ *

- นิสิต
- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- บุคคลทั่วไป

ขั้นตอนในการบริการที่มีความเหมาะสมสะดวกและรวดเร็ว *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

มีความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

มีความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

มีความรวดเร็วในการให้บริการ *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยน้ำเสียงสุภาพ *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

มีความใส่ใจ กระตือรือร้น และพร้อมที่จะให้บริการ *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจนถูกต้อง *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ *

คำตอบของคุณ _____

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ _____

ส่ง ล้างแบบฟอร์ม