

## คู่มือการให้บริการทั่วไป

- ◇ คู่มือบริการ ศูนย์รับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์
  - ◇ มจร.บางขุนเทียน

โดย

ฝ่ายซ่อมบำรุง

สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน

กุมภาพันธ์ 2548

## คำนำ

โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการจัดระบบการให้บริการภายใน มจร.บางขุนเทียนเป็นไปในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในทุกหน่วยงานและเกิดศูนย์การให้บริการด้านอาคารสถานที่แบบครบวงจรเกิดขึ้นภายใน มจร.บางขุนเทียน สำนักงาน มจร.บางขุนเทียนโดยฝ่ายบริการทั่วไปได้จัดทำคู่มือการให้บริการ มจร.บางขุนเทียนขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อและแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ ตลอดจนการรายงานและการสรุปผลการให้บริการ แঙ্গค่าใช้จ่าย รวมถึงเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายที่เป็นแบบ INTERNAL CHARGE ในอัตราภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อที่จะได้นำคู่มือนี้ยึดเป็นหลักปฏิบัติใช้ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางขุนเทียน ต่อไป

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ฝ่าย บริการทั่วไป จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือการให้บริการ จำนวน 5 เล่ม ดังนี้

1. คู่มือการให้บริการระบบศูนย์แจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์
2. คู่มือการให้บริการงานห้องประชุมและระบบโสตทัศนูปกรณ์
3. คู่มือการให้บริการงาน Workshop & Store เครื่องยนต์และยานพาหนะ
4. คู่มือการให้บริการงานห้องพักรักษาตัว
5. คู่มือการให้บริการงานห้อง Panty

สำหรับ **คู่มือการให้บริการงานระบบศูนย์แจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์** เล่มนี้ เป็นการบอกถึงขอบเขตและขั้นตอนการให้บริการตลอดจนแบบฟอร์มการให้บริการและหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ รวมถึงการรายงานผลและการแจ้งค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงต้นทุนของการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อที่จะได้ดำเนินการโอนค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงาน มจร.บางขุนเทียนทุกสามเดือนต่อไป

สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานภายใน มจร. บางขุนเทียนและหากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อแนะนำและข้อคิดเห็น เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ	2
2. หลักการและเหตุผล	5
3. วัตถุประสงค์	6
4. ขอบเขตการให้บริการ	6
5. ขั้นตอนการให้บริการ	8
6. การติดต่อประสานงานการใช้บริการและการให้บริการ	7
7. แบบฟอร์มแจ้งการซ่อมแซมและการขอใช้บริการ	11
8. แบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการ	13
9. รายงานสรุปผลการให้บริการ	14
10. จดหมายร้องเรียน	15

## คำนำ

### คู่มือการให้บริการ งานระบบศูนย์รับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์

คู่มือการให้บริการ งาน ระบบศูนย์รับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางขุนเทียน ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้แต่ละห้องปฏิบัติการห้องวิจัย หน่วยงาน คณะ สำนัก ตลอดจนกลุ่มผู้ให้บริการที่เข้ามาให้บริการ ณ. มจร.บางขุนเทียน ที่ได้สำรวจและพบเห็นหรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับงาน รับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์ ซึ่งการให้บริการในงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานรับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์ เหล่านี้จะรวมถึงขอบเขตการให้บริการไว้โดยการให้บริการในส่วนที่เป็นพื้นที่ให้บริการส่วนกลางจะเป็นส่วนที่ถูกระบุให้คิดค่าใช้จ่ายกับสำนักงาน มจร. บางขุนเทียนเองในทุกกรณี แต่หากเป็นการให้บริการในพื้นที่ของหน่วยปฏิบัติการ หน่วยวิจัย หน่วยงาน คณะ สำนัก ค่าใช้จ่ายในส่วนนั้นจะถูกเรียกเก็บไปยังหน่วยงานนั้นๆตามเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคู่มือเล่มนี้ ซึ่งผู้แจ้งปัญหาหรือแจ้งความจำเป็นในการใช้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ Workshop & Store สามารถดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือการให้บริการงานรับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์ เล่มนี้ และเพื่อให้การบริการเป็นไปในระบบของการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานสากล ผู้ใช้บริการสามารถร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาอุปสรรคของการให้บริการที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตและข้อกำหนดโดยส่งหนังสือร้องเรียนมาตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ในคู่มือเล่มนี้ ทั้งนี้เพื่อที่ทางสำนักงาน มจร.บางขุนเทียนจักได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการได้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

## หลักการและเหตุผล

โดยเหตุที่ มจร.บางขุนเทียน เป็นหน่วยงานที่ขยายการดำเนินงานออกจาก มจร. ราชบุรี บุรณะ ซึ่งหน่วยสนับสนุนการให้บริการบางส่วนไม่สามารถเข้าไปให้บริการอย่างเต็มที่ ประกอบกับ ในสภาวะปัจจุบัน ได้สนับสนุนให้เกิดการใช้ระบบการให้บริการที่มีการรวมศูนย์การให้บริการและมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายใต้หลักการการคิดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการจัดระบบการให้บริการภายใน มจร.บางขุนเทียนเป็นไปในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในทุกหน่วยงานและเกิดศูนย์การให้บริการด้านอาคารสถานที่แบบครบวงจรเกิดขึ้นภายใน มจร.บางขุนเทียน สำนักงาน มจร.บางขุนเทียนโดยฝ่ายบริการทั่วไปได้จัดระบบการให้บริการทั่วไปขึ้น โดยการให้บริการทั่วไปนี้มีการให้บริการอยู่สองระบบคือ ระบบการให้บริการที่เป็นส่วนกลางและระบบการให้บริการที่เป็น internal service ซึ่งระบบการให้บริการเหล่านี้จะมีการคิดค่าใช้จ่ายทุกรายการแต่การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในกรณีที่เป็นงานส่วนกลางจะมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน มจร.บางขุนเทียน ในขณะที่การให้บริการหน่วยงานในลักษณะของ internal service จะมีการคิดค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานโดยใช้ระบบ internal charge ซึ่งการร่วมการให้บริการและร่วมการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ถือเป็นระบบที่พัฒนาให้เกิดการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันภายใน มจร. บางขุนเทียน ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาขีดความสามารถการให้บริการ ณ. มจร. บางขุนเทียนเป็นไปด้วยดีต่อไป การจัดทำคู่มือการให้บริการ มจร.บางขุนเทียน: **คู่มือการให้บริการงาน รับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์** เล่มนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการ ตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อและแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ ตลอดจนการรายงานและการสรุปผลการให้บริการ แঙ্গค่าใช้จ่าย รวมถึงเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายที่เป็นแบบ INTERNAL CHARGE ในอัตราภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อที่ทุกคนสามารถใช้คู่มือนี้ยึดเป็นหลักปฏิบัติใช้ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางขุนเทียน ต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้จัดระบบการให้บริการทั่วไปภายใน มจร.บางขุนเทียนให้เป็นรูปแบบและขั้นตอน ที่ง่ายต่อการให้บริการและใช้บริการ
2. เพื่อยืดคู่มือการให้บริการไว้เป็นระเบียบปฏิบัติในการใช้บริการตลอดจนทราบถึงหลักเกณฑ์ ขอบเขตและรูปแบบการให้บริการของฝ่ายบริการทั่วไป มจร.บางขุนเทียน
3. เพื่อให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์การให้บริการพร้อมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการให้บริการ อย่างเป็นระบบ

## ขอบเขตการให้บริการ

**วัตถุประสงค์ :** 1. เพื่อใช้เป็นห้องดูแล สถานะของระบบภายใน มจร. บางขุนเทียน

2. เป็นห้องรับเหตุสัญญาณต่างๆ ของระบบที่ผิดปกติ และเหตุฉุกเฉิน
3. เพื่อระวังอันตรายจากกล้องวงจรปิด และย้อนดูเหตุการณ์ที่บันทึก
4. เก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ และรายงานเหตุการณ์ต่างๆ
5. ใช้เป็นจุดรับแจ้งเหตุการณ์ต่างๆ และดำเนินการแก้ไข
  - เหตุฉุกเฉิน ( **Emergency Call** )
  - รับแจ้งเหตุระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และติดตามผล(ซ่อมแซมและติดตั้ง)
  - บันทึกและแจ้งผลการปฏิบัติงาน

### 1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- 1.1 นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการภายใน มจร. บางขุนเทียน
- 1.2 ฝ่ายสนับสนุนการให้บริการ และหน่วยงานอื่นที่เข้ามาใช้บริการ ณ มจร.บางขุนเทียน
- 1.3 นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการภายใน มจร.ราชบุรีบูรณะ
- 1.4 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เข้ามาดำเนินการภายใน มจร.บางขุนเทียน

### 2. เวลาในการให้บริการ 8.30 – 16.30 น. ในวันเวลาราชการ

### 3. ระเบียบและวิธีปฏิบัติ

#### 3.1 นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการภายใน มจร.บางขุนเทียน

- 3.1.1 แจ้งเหตุ/ความต้องการการให้บริการ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 7300 ถึงคุณ คุณนิคม บุญเจริญ โดยระบุชื่อผู้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลุ่มวิจัยห้องปฏิบัติการหรือภาควิชา ระบบความต้องการในการใช้หรือ
- 3.1.2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุ ตามฟอร์ม BKT-G1 และส่งให้ คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
- 3.1.3 คุณนิคม บุญเจริญ ดำเนินการให้บริการในด้านการติดต่อประสานงานในเรื่องที่รับแจ้งจนแล้วเสร็จ
- 3.1.4 ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการและส่งให้ผู้ให้บริการเซ็นรับรายงาน
- 3.1.5 ผู้ให้บริการจัดทำสรุปผลการให้บริการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ใช้บริการ พร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้มให้บริการของฝ่าย 1 ชุด
- 3.1.6 ผู้ให้บริการสรุปผลการให้บริการในรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายสามเดือน

#### 3.2 นักศึกษาเจ้าหน้าที่นักวิจัยและอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

- 3.2.1 แจ้งเหตุ/ความต้องการการให้บริการ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 7300 ถึงคุณ คุณนิคม บุญเจริญ โดยระบุชื่อผู้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลุ่มวิจัยห้องปฏิบัติการหรือภาควิชา ระบบความต้องการในการใช้หรือ
- 3.2.2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุ ตามฟอร์ม BKT-G1 และส่งให้ คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
- 3.2.3 คุณนิคม บุญเจริญ ดำเนินการให้บริการในด้านการติดต่อประสานงานในเรื่องที่รับแจ้งจนแล้วเสร็จ
- 3.2.4 ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการและส่งให้ผู้ให้บริการเซ็นรับรายงาน
- 3.2.5 ผู้ให้บริการจัดทำสรุปผลการให้บริการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ใช้บริการ พร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้มให้บริการของฝ่าย 1 ชุด
- 3.2.6 ผู้ให้บริการสรุปผลการให้บริการในรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายสามเดือน

#### 3.3 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- 3.3.1 แจ้งเหตุ/ความต้องการการให้บริการ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 7300 ถึงคุณ คุณนิคม บุญเจริญ โดยระบุชื่อผู้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลุ่มวิจัยห้องปฏิบัติการหรือภาควิชา ระบบความต้องการในการใช้หรือ
- 3.2.2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งการขอใช้บริการเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ตามฟอร์ม BKT-G1 และส่งให้ คุณธงชัย ขุนปักซี่ , คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
- 3.2.3 กรอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุ ตามฟอร์ม BKT-G1 และส่งให้ คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
- 3.3.4 ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการและส่งให้ผู้ให้บริการเซ็นรับรับงาน
- 3.3.5 ผู้ให้บริการจัดทำสรุปผลการให้บริการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้มให้บริการของฝ่าย 1 ชุด
- 3.3.6 ผู้ให้บริการสรุปผลการให้บริการในรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายสามเดือน



## ขั้นตอนการให้บริการ

1. นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการ ภายใน มจร.บางขุนเทียน

## การติดต่อประสานงานการให้บริการ

ผู้ประสานงาน :	คุณ นิคม บุญเจริญ	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031,9757
ติดต่อสอบถาม :	คุณ ศศิธร สุภิตาภรณ์	สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน โทร. 4050
	คุณ พยงค์ ฤทธิ์แก้ว	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031, 9757
	คุณ เทอดธรรม ทิพย์รัตน์	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031, 9757



**แบบฟอร์มแจ้งการซ่อมแซมและการขอใช้บริการ  
ซ่อมแซมระบบปรับอากาศ/ระบายอากาศ**

ชื่อผู้แจ้งการซ่อมแซม/ขอใช้บริการ.....ห้องปฏิบัติการ/ภาควิชา/หน่วยงาน  
หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่แจ้ง.....เวลา.....  
ผู้รับแจ้ง..... วันที่รับแจ้ง.....เวลา.....

**1. สถานภาพของผู้แจ้งการซ่อมแซม/ขอใช้บริการ**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> นักศึกษาภายใน BKT  | <input type="checkbox"/> นักวิจัยภายใน BKT  | <input type="checkbox"/> บุคลากร/พนักงานภายใน BKT |
| <input type="checkbox"/> นักศึกษาภายใน มจร. | <input type="checkbox"/> นักวิจัยภายใน มจร. | <input type="checkbox"/> บุคคล/พนักงานภายใน มจร.  |
| <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก        | <input type="checkbox"/> บริการภายนอก       | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....         |

**2. รายละเอียดของการขอรับบริการซ่อมแซม/ขอใช้บริการ (ระบุสถานที่ของอาคาร, ตำแหน่ง, หมายเลขห้อง, อาการของการให้ซ่อมแซมอย่างชัดเจน**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. เวลาที่ต้องการให้ซ่อมแซม/ให้บริการ**

- ทันที                       ภายในวันที่แจ้ง                       ระบุวันเวลา .....

ลายเซ็น.....(ผู้แจ้งซ่อมแซม/ขอใช้บริการ)

## แบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ ..... ตำแหน่ง .....
2. วันเวลาที่เข้าตรวจสอบและอาคารจากการเข้าตรวจสอบ.....
3. วันเวลาที่ให้บริการ.....
4. รายละเอียดการให้บริการ (ระบุรายละเอียดของการทำงาน/เวลาที่ใช้/วัสดุที่ใช้/จำนวนคนที่ใช้)

.....

.....

.....

5. ผลการให้บริการ

<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้
<input type="checkbox"/> นัดครั้งต่อไปวันที่ ..... เพราะ.....	

ลายเซ็น ..... ลายเซ็น .....

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

วันที่.....

วันที่.....

รายงานสรุปผลการให้บริการและแจ้งค่าใช้จ่าย  
ในการใช้บริการรับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์

เรื่อง ขอสรุปผลการให้บริการและแจ้งค่าใช้จ่าย วันที่.....  
เรียน ผู้อำนวยการ/คณบดี .....  
หัวหน้าหน่วยวิจัย/หัวหน้าภาควิชา

จากการที่คุณ.....  
สังกัดห้องปฏิบัติการ/คณะ/สำนัก.....  
ได้แจ้งขอรับการซ่อมแซม/ขอใช้บริการ.....  
ณ อาคาร/สถานที่..... หมายถึง..... ชั้น.....  
โดยมีสาเหตุการให้บริการดังนี้.....  
.....

นั้น บัดนี้การให้บริการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วดังสำเนา เอกสาร BKT-G1/BKT-G2 แนบ ซึ่งสามารถสรุปผล  
การให้บริการครั้งนี้ว่า ได้ดำเนินการให้บริการโดยใช้เวลา ..... ชั่วโมง ใช้แรงคน.....คน  
และใช้วัสดุสิ้นเปลืองเป็น ..... ในมูลค่า ..... บาท จึงขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการบริการครั้งนี้  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) โดยขอเก็บ  
ค่าใช้จ่ายจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการโอนเงินให้กับสำนักงาน มจร.บางขุนเทียน ในจำนวนเงิน  
ที่ได้แจ้งไว้ในข้างต้น

.....  
( นายนิคม บุญเจริญ )  
ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

.....  
(นางสุชาดา ไชยสวัสดิ์)  
รักษาการผู้จัดการ มจร.บางขุนเทียน

- สำเนาเรียน - รองอธิการบดีวิทยาเขต  
- หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป  
- เข้าแฟ้มงานบริการ BKT

จดหมายร้องเรียน

มจร.บางขุนเทียน  
วันที่.....

เรื่อง ขอร้องเรียนในการให้บริการในงาน รับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์  
เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตผ่านผู้จัดการ มจร.บางขุนเทียน

ตามที่หน่วยงาน .....ได้แจ้งขอใช้บริการในงาน รับแจ้งเหตุ  
และประชาสัมพันธ์ มจร.บางขุนเทียน ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา.....  
นั้น โดยแจ้งผ่านผู้รับแจ้งคือ ..... ซึ่งพบว่าทางฝ่ายผู้ให้บริการยังไม่  
เข้าดำเนินการตามวันเวลาที่ตกลงกันได้ คือ วันที่ ..... ดังนั้น จึงใคร่ขอร้องเรียน  
เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานและปฏิบัติให้บริการตามเกณฑ์การกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือการให้บริการงาน รับ  
แจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์ ดังกล่าว เพื่อที่จะทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ไม่ให้บริการ  
ทันเวลาที่ติดต่อหน่วยงาน/ภาควิชา/มจร.บางขุนเทียน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่อให้เกิดการดำเนินการตามระบบการให้บริการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หน่วยงาน.....

## ผู้ประสานงานและติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน :	คุณนิคม บุญเจริญ	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031
ติดต่อสอบถาม :	คุณศิริธร สุภิตาภรณ์	สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน โทร. 4050
	คุณพยนต์ ฤทธิ์แก้ว	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031,9757
	คุณ ธงชัย ขุนปักษ์	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031, 9757

## ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการให้บริการงาน ศูนย์รับแจ้งเหตุ

คุณนิคม บุญเจริญ โทร. 7300 , 4031  
คุณสุชาดา ไชยสวัสดิ์ โทร 9747



