**ขั้นตอนการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ระบบสาธารณูประโภคและยานพาหนะ**

รหัสเอกสาร สบ. .........../........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ระบบสาธารณูประโภคและยานพาหนะ** |
| บุคลากร/นิสิต/อาจารย์ | แจ้งซ่อมออนไลน์หรือเขียนเอกสารที่ธุรการคณะ | * บันทึกข้อมูลแจ้งซ่อมทางออนไลท์หรือทางเอกสาร
* หรือแจ้งทางช่องทางอื่นๆ
 | * 10.201.1.24
* ใบแจ้งซ่อมออนไลท์/เอกสารแจ้งซ่อม
 | ๑๐ นาที |
| นายนิมิต | รับแจ้งซ่อมออนไลน์หรือคำร้องขอแจ้งซ่อม | * รับใบแจ้งซ่อมทางออนไลน์หรือทางเอกสาร
* หรือรับแจ้งทางช่องทางอื่นๆ
 | * 10.201.1.24
* ใบแจ้งซ่อมออนไลท์/เอกสารแจ้งซ่อม
 |  |
| ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | พิจารณา | * รายงานทางวาจา/ช่องทางอื่นๆ
 | * 10.201.1.24
* ใบแจ้งซ่อมออนไลท์/เอกสารแจ้งซ่อม
 | ๑ วัน |
| รักษาการแทนรองอธิการบดี | พิจารณา | * พิจารณาและสั่งการ/เพื่อแก้ไข
* สั่งซ่อม
 | * ใบแจ้งซ่อมใบแจ้งซ่อมออนไลท์/เอกสารแจ้งซ่อม/ภาพถ่ายความเสียหาย
 | ๑ วัน |
| นายนิมิต |  ตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งซ่อม/รายการตรวจเช็คตรวจเช็ค | * ศึกษารายละเอียดความเสียหาย
* ตรวจเช็คและเตรียมอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง
* จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม
* จัดหาผู้รับจ้างภายนอกกรณีเกินศักยภาพของบุคลากร
 | * /จัดซื้อจัดจ้าง/ใบเสนอราคา
 | ๑ วัน |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ระบบสาธารณูประโภคและยานพาหนะ** |
| รักษาการแทนรองอธิการบดี | พิจารณากรณีงานยุ่งยากซับซ้อนใช้งบประมาณสูง | * พิจารณาและสั่งดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
* ขอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 | * ใบเสนอราคา
* รายละเอียดแบบรูป/สเปคครุภัณฑ์
 | ๕ วันทำการ |
| นายนิมิต | ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ | * รับแจ้งผลการดำเนินงานจากช่างเทคนิค
* รับแจ้งผลการซ่อมจากช่าง/หน่วยงานภายนอก
* ตรวจสอบงาน/ตรวจรับงาน
 | * บันทึกประวัติการซ่อม
* รายการค่าดำเนินการ
* อุปกรณ์/อะไหล่เก่าที่ส่งคืนหน่วยงาน
* รายงานผู้บริหารทราบผลสำเร็จ
 | ๑ วัน |
| รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น | ตามจริง\_ |

**หมายเหตุ**

**ผู้ส่งข้อมูลควรส่งข้อมูลหลังดำเนิน โครงการ/กิจกรรมเสร็จ ไม่เกิน ๗ วัน ทำการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้ควบคุมดูแลประสานงาน | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นายนิมิต โหมดศิริ | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |