**ขั้นตอนการให้บริการ การแจ้งซ่อมบำรุงอาคาร**

รหัสเอกสาร อส. .........../........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการให้บริการแจ้งซ่อมบำรุงอาคาร** | | | | |
| ผู้ใช้บริการ | เขียนใบแจ้งซ่อม | * ติดต่อขอรับและเขียนใบแจ้งซ่อมที่งานสารบรรณและธุรการ | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม | ๑ วัน |
| งานสารบรรณและธุรการ | เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | * เสนอ ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทุบรี | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม |
| ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทุบรี | พิจารณา | * พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง * ส่งคืนงานสารบรรณและธุรการ | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม |
| งานสารบรรณและธุรการ | เสนอผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี | * เสนอ ผู้รักษาการแทน รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม | ๑ วัน |
| ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี | พิจารณา | * พิจารณาและลงนามอนุมัติ * ส่งกลับงานสารบรรณและธุรการ | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม | ๑ วัน |
| งานสารบรรณและธุรการ | แจ้งงานอาคารและสถานที่ | * แจ้งงานอาคารและสถานที่ซ่อมแซมตามแบบฟอร์ม | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม | ๑ วัน |
| งานอาคารและสถานที่ | รับแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม | * ตวรจสอบและเตรียมอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง * ติดต่อผู้แจ้งซ่อม และซ่อมบำรุงตามความเสียหาย | * แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม | ตามความเสียหาย |
| รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น | | | | ๕ วัน |

**หมายเหตุ   
 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการให้บริการ ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนการให้บริการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นายวันมงคล ขุนจิต | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ | ........../................ |
|  |  |  |