**ขั้นตอนการดำเนินการขอใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า**

รหัสเอกสาร สบ. .........../........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการดำเนินการขอใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า** | | | | |
| หน่วยงาน | เขียนใบขอใช้อุปกรณ์ | * รับใบขอใช้อุปกรณ์ที่งานธุกราร * ลงรายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ * ส่งใบขอใช้อุปกรณ์ที่งานธุรการ | * ใบขอใช้อุปกรณ์ |  |
| ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | พิจารณา | * พิจารณาและลงนาม * ส่งกลับงานธุรการ | * ใบขอใช้อุปกรณ์ | ๑ วัน |
| รักษาการแทนรองอธิการบดี | พิจารณา | * พิจารณาและลงนามอนุมัติ * ส่งกลับงานธุรการ | * ใบขอใช้อุปกรณ์ | ๑ วัน |
| หน่วยงาน | งานธุการเก็บข้อมูลและแจ้งงานอาคารสถานที่ | * เก็บเอกสารการแจ้งซ่อม * แจ้งงานอาคารสถานที่ | * ใบขอใช้อุปกรณ์ | ๓๐ นาที |
| งานอาคารและสถานที่ | รับใบขอใช้อุปกรณ์ | * รับใบขอใช้อุปกรณ์ที่งานธุรการ * ศึกษารายละเอียดตามใบขอใช้อุปกรณ์ * ส่งให้หัวหน้างานอาคารพิจารณา | * ใบขอใช้อุปกรณ์ | ๓๐ นาที |
| หัวหน้างานอาคารและสถานที่ | พิจารณา | * พิจารณา * สั่งงานเจ้าหน้าที่เตรียมอุปกรณ์ | * ใบขอใช้อุปกรณ์ | ๓๐ นาที |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| งานอาคารสถานที่ | จัดเตรียมอุปกรณ์ตามใบขอใช้อุปกรณ์ | * ติดต่อผู้ขอใช้ * จัดเตรียมอุปกรณ์ตามใบขอใช้อุปกรณ์ | * ใบแจ้งซ่อม | ๑ ชั่วโมง |
| รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น | | | | ๓ วัน\_ |

**หมายเหตุ**

**ผู้ขอใช้อุปกรณ์ควรยื่นใบขอใช้อุปกรณ์ล่วงหน้า ๓ วันทำการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นายอนุศร ล้วนเกษม | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา |  |  |
|  |  |  |