**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 |  |  |
|  |  |  |