**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 | พิจารณา  กรณีงานยุ่งยากซับซ้อนใช้งบประมาณสูง | * 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 |  |
|  |  |  |