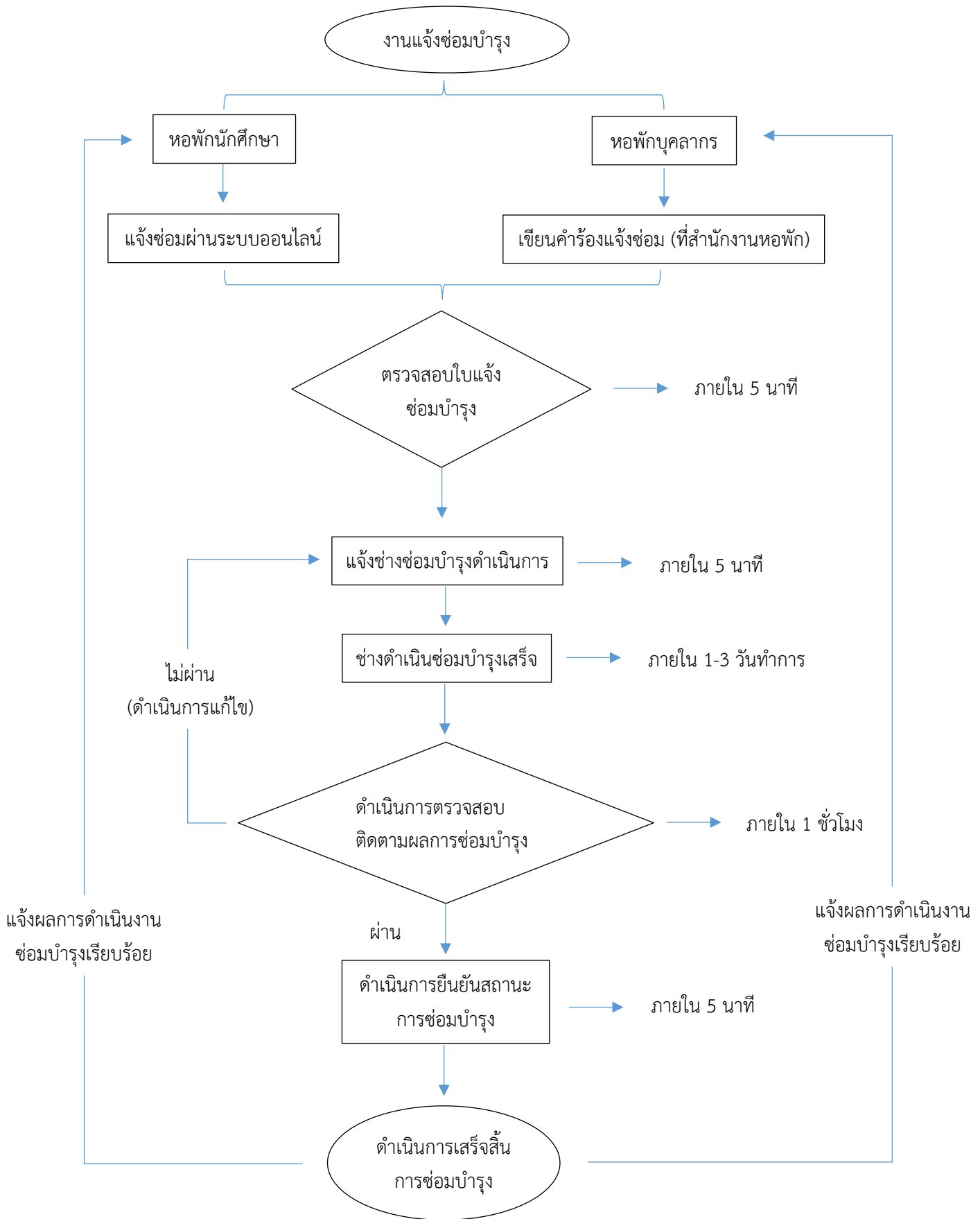


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานรับแจ้งซ่อมและงานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษาและบุคลากร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับแจ้งซ่อมและงานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษาและบุคลากร

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. แจ้งซ่อมซ่อมบำรุง	นักศึกษาหอพักแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ บุคลากรแจ้งซ่อมบำรุงโดยการเขียนคำร้องแจ้งซ่อมที่สำนักงานหอพัก	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
2. ดำเนินการตรวจสอบใบแจ้งซ่อมบำรุง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งซ่อมบำรุง ทั้งในระบบออนไลน์ของนักศึกษาและใบเขียนคำร้องของบุคลากร ภายใน 5 นาที	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
3. แจ้งช่างซ่อมบำรุงดำเนินการ	ดำเนินการแจ้งงานให้กับช่างซ่อมบำรุงหอพักเพื่อเตรียมการดำเนินงาน ภายใน 5 นาที	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
4. ช่างดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จ	ช่างซ่อมบำรุงประจำหอพักดำเนินการซ่อมบำรุงตามใบแจ้งซ่อมให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-3 วันทำการ	นายพูนพิพัฒน์ กุลเพชรชวกิจ	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
5. ดำเนินการตรวจสอบติดตามผลการซ่อมบำรุง	ดำเนินการตรวจสอบการซ่อมบำรุงหลังจากช่างซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ ณ จุดซ่อมบำรุงว่าดำเนินการเรียบร้อยหรือไม่ ภายใน 1 ชั่วโมง	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
5. ดำเนินการยืนยันสถานะการซ่อมบำรุง	เข้าระบบรับแจ้งซ่อมออนไลน์ เพื่อดำเนินการยืนยันสถานะการซ่อมบำรุง จากกำลังดำเนินการเปลี่ยนเป็น ดำเนินการเรียบร้อย ภายใน 5 นาที	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
6. ดำเนินการเสร็จสิ้นการซ่อมบำรุง	ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงให้กับนักศึกษาและบุคลากรทราบ	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้