
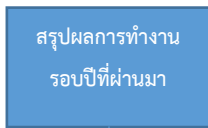
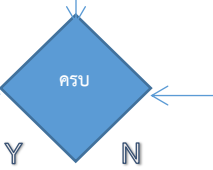
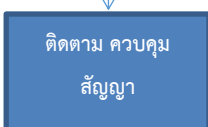
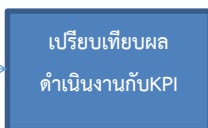
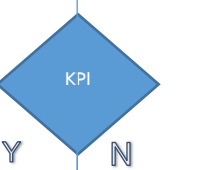

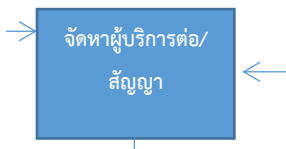
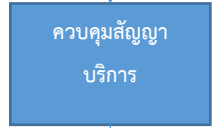




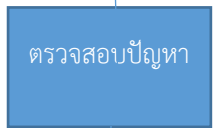
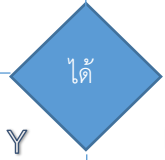
ขั้นตอนวิธีดำเนินการ (Flowchat)



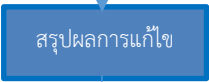

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง หรือการควบคุมสัญญาบริการ/PM

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchat) ควบคุมสัญญาบริการ/PM	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		งานควบคุมสัญญาบริการ PM	เอกสารสัญญาจ้าง-	
ผู้กำกับดูแล		สรุปรายงาน การเข้า- ดำเนินงานในรอบปี	-Checklist ปี/รายงานสรุป-	3 วัน
ผู้กำกับดูแล		ตรวจสอบการเข้า ดำเนินงานครบถ้วนหรือไม่	-Checklist เอกสารสัญญาจ้าง-	1 วัน
งานพัสดุผู้กำกับ/ ดูแล		-ประสานงานให้งานพัสดุ ติดตามการมาดำเนินการ ให้ครบถ้วน	-Checklist เอกสารสัญญาจ้าง-	15 วัน
หนผู้/รอง/งาน. ผู้กำกับดูแล ปฏิบัติ		เปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานกับตัวชี้วัดที่ตั้ง ไว้ตามสัญญา	-Checklist เอกสารสัญญาจ้าง-	1 วัน
หนผู้/รอง/งาน. ผู้กำกับดูแล ปฏิบัติ		ผลการเปรียบเทียบ ผ่าน / ไม่ผ่าน	-Checklist เอกสารสัญญาจ้าง-	1วัน
หนผู้/รอง/งาน. ผู้กำกับดูแล ปฏิบัติ		ต่อสัญญาบริการหรือไม่	-Checklist เอกสารสัญญาจ้าง-	1 วัน
หนผู้/รอง/งาน. ผู้กำกับดูแล ปฏิบัติ		ร่างสัญญาบริการ หรือ กำหนดตัวชี้วัดใหม่/ อื่นๆ/เพิ่มเติม	ขอบเขตงาน-TOR -ตัวชี้วัดและการวัด/ อื่นๆ	7 วัน


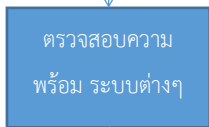
พัสดุผู้กำกับดูแล/		ขอจัดจ้างผู้ให้บริการด้าน- ต่อสัญญาเดิม / ต่างๆใหม่	ขอบเขตงาน-TOR -ตัวชี้วัดและการวัด/ อื่นๆ	45 วัน
ผู้กำกับดูแลผู้/ ปฏิบัติ		-กำกับดูแลการดำเนินงาน ตามรอบการให้บริการ	- Service Checklist - Routine Check	รอบปี
		-สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	- Annual report	รอบปี

2. งานซ่อมบำรุงสถานที่อุปกรณ์บริษัท

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchat) งานซ่อมบำรุงสถานที่ อุปกรณ์บริษัท	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		กระบวนการรับแจ้งตรวจสอบ/ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการติดตั้งทาง ไฟฟ้าสำหรับประเทศ ไทย พ .ศ.2564 คู่มือการใช้งานและ/ การดูแลรักษาอุปกรณ์ จากผู้ผลิต	
ผู้กำกับดูแล		ได้รับแจ้งปัญหาจากการใช้งาน- ตรวจสอบตามรอบแล้วพบ- ปัญหา	ใบแจ้งซ่อม - รายงานการตรวจสอบ- Checklist	3 วัน
ผู้กำกับดูแล		สามารถซ่อมได้หรือไม่	ใบแจ้งซ่อม - รายงานการตรวจสอบ- Checklist	1 วัน

งานพัสดุผู้กำกับ/ /งาน.หน/ดูแล รองฯ		-ประสานงานให้งานพัสดุ เพื่อ จัดจ้าง	เอกสาร/ ใบขอจัดหา- สัญญาจ้าง	30-15วัน
ผู้กำกับดูแลงาน/ พัสดุ		ดำเนินการแก้ไข ควบคุมการ / แก้ไข	-Checklist เอกสารสัญญาจ้าง-	
		-สรุปลผลการดำเนินงานการ/ ดำเนินงานประจำปี	- report	รอบเดือน
		-สรุปลผลการดำเนินงานการ/ ดำเนินงานประจำปี	- Annual report	รอบปี

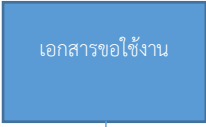
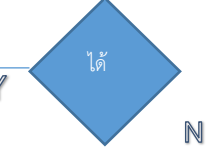
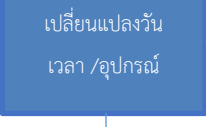
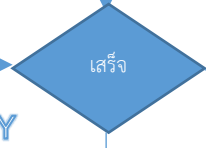


3. งานสนับสนุนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchat) งานสนับสนุนห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคณะฯ	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		กระบวนการ ตรวจสอบ		
ผู้กำกับดูแล/ ประจำวัน เวน		ได้รับแจ้งปัญหาจากการใช้- งาน จากLine group / วิทยุสื่อสาร ตรวจสอบตามรอบแล้วพบ- ปัญหา	รายงานการ- ตรวจสอบ Checklist	.ม.ช 1

ผู้กำกับดูแล/ เวร ประจำวัน		ระบบปรกติ พร้อมใช้งาน-	รายงานการ- ตรวจสอบ Checklist	.ม.ช 1
เวร ประจำวัน/ หน่วยห้องเรียน งาน.หน/ฯ		-แก้ไขประสานงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านLine group / Mobile phone	ย้ายห้อง ถ้าไม่** สามารถแก้ไขได้	10-15 นาที
เวร ประจำวัน/ หน่วยห้องเรียน งาน.หน/ฯ		ดำเนินการแก้ไข ควบคุม / การแก้ไข	-Checklist	10-15 นาที
เวร ประจำวัน		-สรุปผลการดำเนินงานการ/ ดำเนินงานประจำเดือน	-Checklist	รอบเดือน ภายใน)7 วันทำการ(
		-สรุปผลการดำเนินงานการ/ ดำเนินงานประจำปี	- Annual report	รอบปี ภายใน) (ตก ปีถัดไป

4. การปฏิบัติงานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchat) งานอาคารสถานที่	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		กระบวนการขอใช้งาน	พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร ฉบับที่)5) พ .ศ.2558 กฎกระทรวง ฉบับที่ 69 (พ .ศ.25 64) แก้ไข กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ .ศ.2535)	

ผู้กำกับดูแล		ได้รับแจ้งการ-ขอใช้งาน ตรวจสอบ-ตารางการใช้ห้อง	ใบ -ประสานงาน -ความต้องการใช้งานอุปกรณ์	1 วัน
ผู้กำกับดูแล		สามารถดำเนินการตามขอ ได้หรือไม่	ใบ -ประสานงาน -หนังสืออนุมัติการใช้งาน (ภายนอก)	1 วัน
งานพัสดุ/ผู้กำกับดูแล/ รองฯ/งาน.หน		-ประสานงานเปลี่ยนแปลง วัน เวลา สถานที่/อุปกรณ์ /รูปแบบ	ใบ-ประสานงาน เอกสาร / อนุมัติการใช้งาน	1 วัน
ผู้กำกับดูแลงานพัสดุ/		สามารถดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลง วัน เวลา สถานที่ /อุปกรณ์ /รูปแบบ	ใบ-ประสานงาน เอกสาร / อนุมัติการใช้งาน	1 วัน
		ดำเนินการตามคำขอ แล้วเสร็จ / ประเมินผลการดำเนินงาน	ใบ-ประสานงาน /เอกสาร อนุมัติการใช้งาน	1 วัน
		-สรุปผลการดำเนินงานการดำเนินงาน/ ประเมินหลังการใช้งาน / ประจำปี	- Annual report	รอบปี
