

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง กระบวนการดำเนินงานเมื่อได้รับใบแจ้งซ่อม(กรณีซ่อมภายนอก)

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	ได้รับใบส่งซ่อม จากหน่วยอาคาร	
2	ลงรับใบส่งซ่อมในสมุดทะเบียนคุมใบซ่อม	
3	ตรวจสอบใบซ่อมที่ได้รับ แยกออกเป็น 3 กรณี	
	3.1. กรณีส่งซ่อมภายนอก	
	3.2.กรณีชำรุด จัดหาทดแทน	
	3.3 กรณีชำรุด จำหน่าย	
4	ประสานหน่วยงานต้นเรื่องที่แจ้งส่งซ่อมเพื่อสอบถามรายละเอียดข้อมูล อาการ/สาเหตุ ในการซ่อมนั้นๆ	
5	ประสานหาช่างภายนอก/ร้านค้า/บริษัท เพื่อประเมินงานซ่อมแต่ละงาน พร้อมทั้งให้ช่างภายนอก/ ร้านค้า/บริษัท ส่งใบเสนอราคาในการซ่อม	
6	นำใบเสนอราคาที่ได้รับเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ	
7	เมื่อใบเสนอราคาได้รับการอนุมัติ ประสานช่างภายนอกเพื่อกำหนดวันเข้าซ่อม (แจ้งวันที่ช่างจะเข้า ซ่อมให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ)	
8	เมื่อช่างดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กรรมการ เพื่อตรวจรับงาน	
9	กรณีงานซ่อมไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ช่างส่งมอบงานซ่อมเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	

ผู้บันทึก.....นางสาวสาธิตา.....พาสนิท.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ..........วันที่.....30 มิ.ย. 2566.....