



“ขั้นตอนการขอใช้บริการซ่อมแซม การบำรุงรักษา” เช่น อาคาร  
สถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบสาธารณูปโภค  
และอื่น ๆ ฯลฯ

แบบที่ 1

Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้บริการซ่อมแซม การบำรุงรักษา เช่น  
อาคารสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบสาธารณูปโภค  
ประเภศ ฯลฯ (แบบ Manual)

ขั้นตอน 1) ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการที่งานบริหารธุรการ หรือ ดาว  
โหลดแบบฟอร์มกรอก (เสนอต่อผู้บังคับบัญชา คือ ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน ...กรณีจำเป็น )  
...>

ขั้นตอน 2) ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มที่กรอกการขอใช้ครบถ้วนแล้ว .... นำส่งมายังงาน  
บริการและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอน 3) งานบริหารและธุรการ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ...> เสนอหัวหน้างาน  
บริหารฯ ตรวจสอบและให้ความเห็นมอบหมายงานสั่งการ ...> เจ้าหน้าที่ ส่งแบบฟอร์มไปยัง  
วิศวกร/ช่างเทคนิค เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานตามร้องขอ



ขั้นตอน 4) วิศวกร/ช่างเทคนิค ...> ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการร้องขอใช้  
บริการ ...> ประสานงานกับผู้ร้องขอใช้บริการ ในกรณีที่มีปัญหา เช่น มีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์  
หรือ การจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์



ขั้นตอน 5) ผู้ขอใช้บริการพิจารณาดำเนินการในกรณีที่มีการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือจัดซื้อ  
อุปกรณ์เพื่อเปลี่ยน โดยประสานงานกับทีมงานคลังและพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อในการ  
ซ่อมแซม/เปลี่ยนแปลง



ขั้นตอน 6) วิศวกร/ช่างเทคนิค ...> ดำเนินการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ...> เสนอแบบฟอร์ม  
การขอใช้บริการให้ผู้ร้องขอรับทราบ ...> ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบฟอร์มการปฏิบัติงานเป็นข้อมูล  
การปฏิบัติงาน ...> (จบ)

\*\*\*\*\*

## แบบที่ 2

Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้บริการซ่อมแซม การบำรุงรักษา เช่น อาคารสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบสาธารณูปโภค ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินการตามปกติ โดยผ่านระบบ E-manage  
หรือยื่นแบบเอกสารกรณีเร่งด่วน

ขั้นตอน 1) ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการที่งานบริหารธุรกิจ หรือ ดาวโหลดแบบฟอร์มกรอกและนำแบบฟอร์มที่กรอกการขอใช้ครบถ้วนแล้ว (เสนอต่อผู้บังคับบัญชา คือ ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน ...กรณีจำเป็น ) ...> นำส่งมายังงานบริการและธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์ หรือจัดส่งผ่านทางระบบ erp และแนบไฟล์เอกสาร pdf. แบบฟอร์ม เข้าห้องเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์ (ในกรณีการขอใช้บริการไม่เร่งด่วน) เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอน 2) งานบริหารฯ รับเอกสารในระบบ erp หรือจะเป็นการรับเอกสารโดยตรง (กรณีเร่งด่วน) จากผู้ขอใช้บริการ งานบริหารและธุรกิจ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ...> เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ตรวจสอบและให้ความเห็นมอบหมายงานสั่งการ ...> เจ้าหน้าที่ ส่งแบบฟอร์มไปยังวิศวกร/ช่างเทคนิค ดำเนินการปฏิบัติงานตามรายละเอียดการร้องขอใช้บริการ ...> ประสานงานกับผู้ร้องขอใช้บริการ ในกรณีที่มีปัญหา เช่น มีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ หรือ การจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ วิศวกร/ช่างเทคนิค แจ้งผู้ขอใช้บริการพิจารณาดำเนินการในกรณีที่มีปัญหาการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อเปลี่ยน ให้พิจารณาและประสานงานกับทางงานคลังและพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อในการซ่อมแซม/เปลี่ยนแปลง



ขั้นตอน 3) วิศวกร/ช่างเทคนิค ...> ดำเนินการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ...> เสนอแบบฟอร์ม  
การขอใช้บริการให้ผู้รองขอรับทราบ ...> ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบฟอร์มการปฏิบัติงานเป็นข้อมูล  
การปฏิบัติงาน ...> (จบ)

\*\*\*\*\* Thank you \*\*\*\*\*