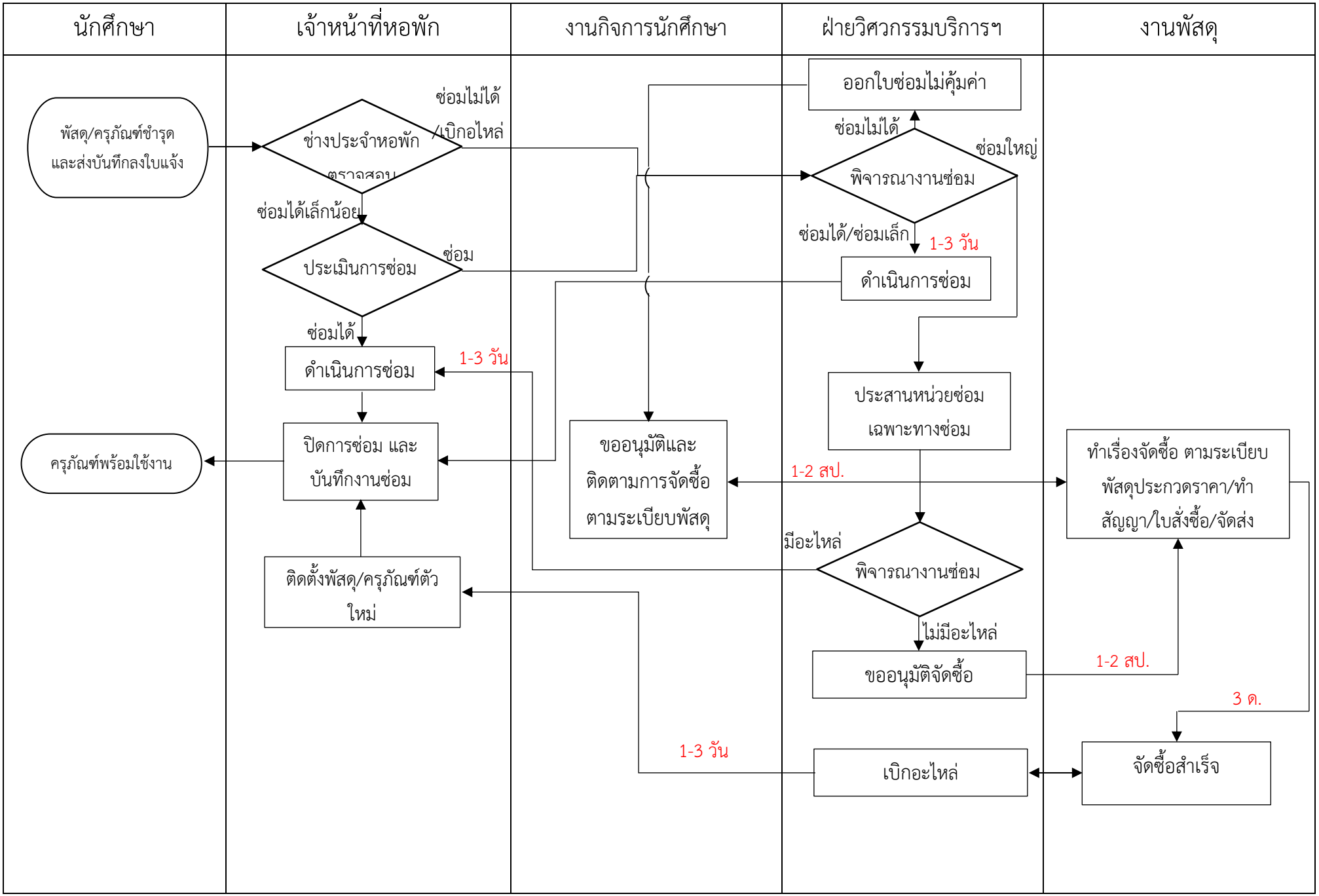
นักศึกษา
เจ้าหน้าที่หอพัก
งานกิจการนักศึกษา
ฝ่ายวิศวกรรมบริการฯ
งานพัสดุ
พัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด และส่งบันทึกลงใบแจ้ง
ช่างประจำหอพัก ตรวจสอบ
ซ่อมไม่ได้ /เบิกอไหล่
ซ่อมได้เล็กน้อย
ประเมินการซ่อม
ซ่อม
ซ่อมได้
ดำเนินการซ่อม
1-3 วัน
ปิดการซ่อม และ บันทึกงานซ่อม
ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน
ติดตั้งพัสดุ/ครุภัณฑ์ตัวใหม่
ออกใบซ่อมไม่คุ้มค่า
ซ่อมไม่ได้
ซ่อมใหญ่
พิจารณางานซ่อม
ซ่อมได้/ซ่อมเล็ก
1-3 วัน
ดำเนินการซ่อม
ประสานหน่วยซ่อม เฉพาะทางซ่อม
ขออนุมัติและ ติดตามการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุ
1-2 สป.
ทำเรื่องจัดซื้อ ตามระเบียบ พัสดุประกวดราคา/ทำ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จัดส่ง
มีอะไหล่
พิจารณางานซ่อม
ไม่มีอะไหล่
ขออนุมัติจัดซื้อ
1-2 สป.
3 ด.
1-3 วัน
เบิกอะไหล่
จัดซื้อสำเร็จ