
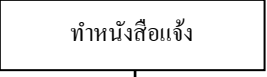
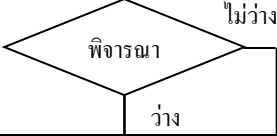
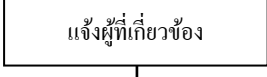
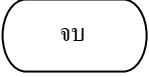


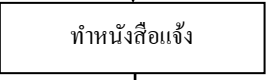

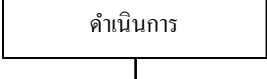
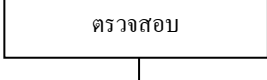
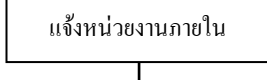
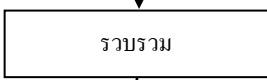
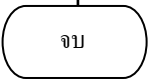


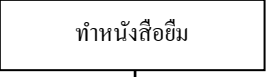
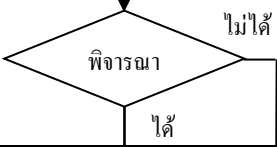
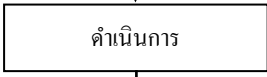
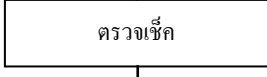
 คณะศิลปกรรม	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอใช้สถานที่	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย นายอมร วังเป็น อนุมัติ กณบดี
--	---	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้งการขอใช้สถานที่ ภายในมหาวิทยาลัย เสนองานอาคารสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ul>	
รองคณบดีบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตรวจสอบ สถานที่ เวลาที่ใช้ว่างอยู่หรือไม่</li> <li>- รong ผ.งานอาคารสถานที่ ลงนามอนุมัติการใช้สถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ul>	ภายใน 3 วัน
งานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ</li> <li>- แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่(โทรศัพท์แจ้ง)</li> <li>- แจ้ง รปภ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
				

 คณะศิลปกรรมฯ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่อมบ่ารุง(ก่อสร้าง)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย นายอมร วังเป็น อนุมัติ คณบดี
---	---	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานภายใน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้งการขอช่อมบ่ารุง(ก่อสร้าง) ต่อ งานอาคารสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือของหน่วยงาน ภายใน</li> </ul>	
รองคณบดีบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตรวจสอบ สถานที่ที่ต้องการช่อม บ่ารุง</li> <li>- รองคณบดี เสนอต่อคณบดี เพื่อนำเสนอ กพอ. การช่อมบ่ารุง มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือของหน่วยงาน ภายใน</li> </ul>	ภายใน 7 วัน
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการช่อมบ่ารุง (ก่อสร้าง) ตามที่ได้รับ แจ้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือของ หน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- แบบฟอร์มคำขอช่อม</li> </ul>	แล้วแต่กรณี
ช่างเขียนแบบ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงานตามการออกแบบการช่อมบ่ารุง</li> <li>- สำเนาแบบฟอร์มขอช่อมไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- แบบฟอร์มคำขอช่อม</li> </ul>	หลังจากการ ช่อมเสร็จสิ้น
งานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยงานภายในเรื่อง ไม่สามารถทำการ ช่อมได้ สาเหตุเพราะไม่มีช่างผู้ชำนาญ หรือ ไม่มีงบประมาณ(ทางโทรศัพท์)</li> <li>- หน่วยงานต้นสังกัดเสนอพัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> </ul>		ภายใน 7 วัน
งานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำ รายงานประจำปี</li> <li>- เสนอ คณบดี ลงนามจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานประจำปี</li> </ul>	ช่วง ก.ย.- ต.ค.
				

 คณะศิลปกรรมฯ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอยืมวัสดุสิ่งของ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย นายอะมร วังเป็น อนุมัติ กณบดี
---	--	------------	-----------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานภายใน และภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือขยืมวัสดุอุปกรณ์ โดยยื่นหนังสือ งานอาคารสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มขอยืมวัสดุสิ่งของ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> </ul>	
งานอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตรวจสอบ วัสดุสิ่งของ</li> <li>- หัวหน้างานอาคารสถานที่ลงนาม เสนอผ่าน ผอ.งานอาคารสถานที่ ลงนามอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มขอยืมวัสดุสิ่งของ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> </ul>	ภายใน 3 วัน
งานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามอนุมัติ</li> <li>- ตรวจเช็คเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามที่อนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มขอยืมวัสดุสิ่งของ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
งานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเช็คความเสียหายและจำนวนเมื่อมีการส่งคืนวัสดุสิ่งของ</li> <li>- ชำระเงินค่าขยืมวัสดุสิ่งของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มขอยืมวัสดุสิ่งของ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
	