# SB-7-1 งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสำนักงาน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ผู้ร้องขอซ่อม** | **งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า** | **ฝ่ายพัสดุ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | ร้องขอซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสำนักงาน | ไม่ใช่  ใช่ |  |  | บันทึกข้อความร้องขอซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสำนักงาน | 1 ชม. |
| 2 | ตรวจสอบความเสียหาย |  |  |  | บันทึกข้อความร้องขอซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสำนักงาน | 2 ชม. |
| 3 | จัดทำรายละเอียดปริมาณงานความเสียหาย |  |  |  | บันทึกข้อความร้องขอซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสำนักงาน | 2 ชม. |
| 4 | เบิกวัสดุ |  |  |  | พ.1-04 | 1 ชม. |
| 5 | ทำบันทึกข้อความเบิกวัสดุ |  |  |  | บันทึกข้อความเบิกวัสดุ |
| 6 | จัดซื้อวัสดุ |  |  |  | บันทึกข้อความเบิกวัสดุ |  |
| 7 | รับวัสดุ |  |  |  | พ.1-04 (เซ็นรับ) | 1 ชม. |
| 9 | ซ่อมบำรุงไฟฟ้า |  |  |  | พ.1-04 | 1 วัน |
| 10 | จัดเก็บเอกสารการซ่อมบำรุง |  |  |  | บันทึกข้อความร้องขอซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสำนักงาน | 1 ชม. |