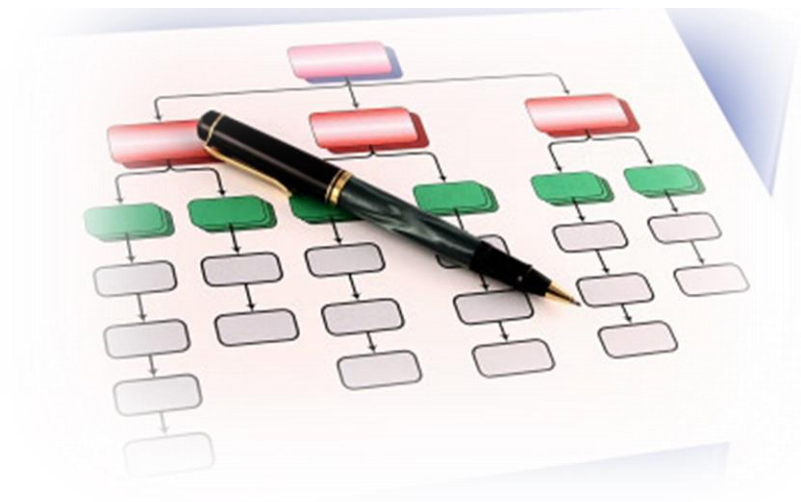




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานประชาสัมพันธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้สามารถนำกระบวนการงานอาคารสถานที่ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานประชาสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มืองาน	๑
2. ขอบเขตของกระบวนการ	๒
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	๕
4. หน้าที่ความรับผิดชอบงาน	๑๐
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๑
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๕
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๗
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	๑๘
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	๑๙
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	๒๒
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๕
7.4 เอกสารอ้างอิง	๒๘
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๙
9. ระบบติดตามประเมินผล	๓๒

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยใช้ชื่อ “ศูนย์การศึกษาทั่วไปและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยควบคู่กับการเรียนในระบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ของการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา โดยนักศึกษาต้องเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้ 1) กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2) กลุ่มวิชามนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนหน่วยกิตและหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และเรียนครบทั้ง 3 กลุ่มรายวิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติอนุมัติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน “สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะ โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ได้การจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่สนใจ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้ตามมาตรฐาน สืบต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เพื่อควบคุมกระบวนการงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติรวมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน สังกัดสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ทำให้การทำงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
3. มีคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานอาคารและสถานที่ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

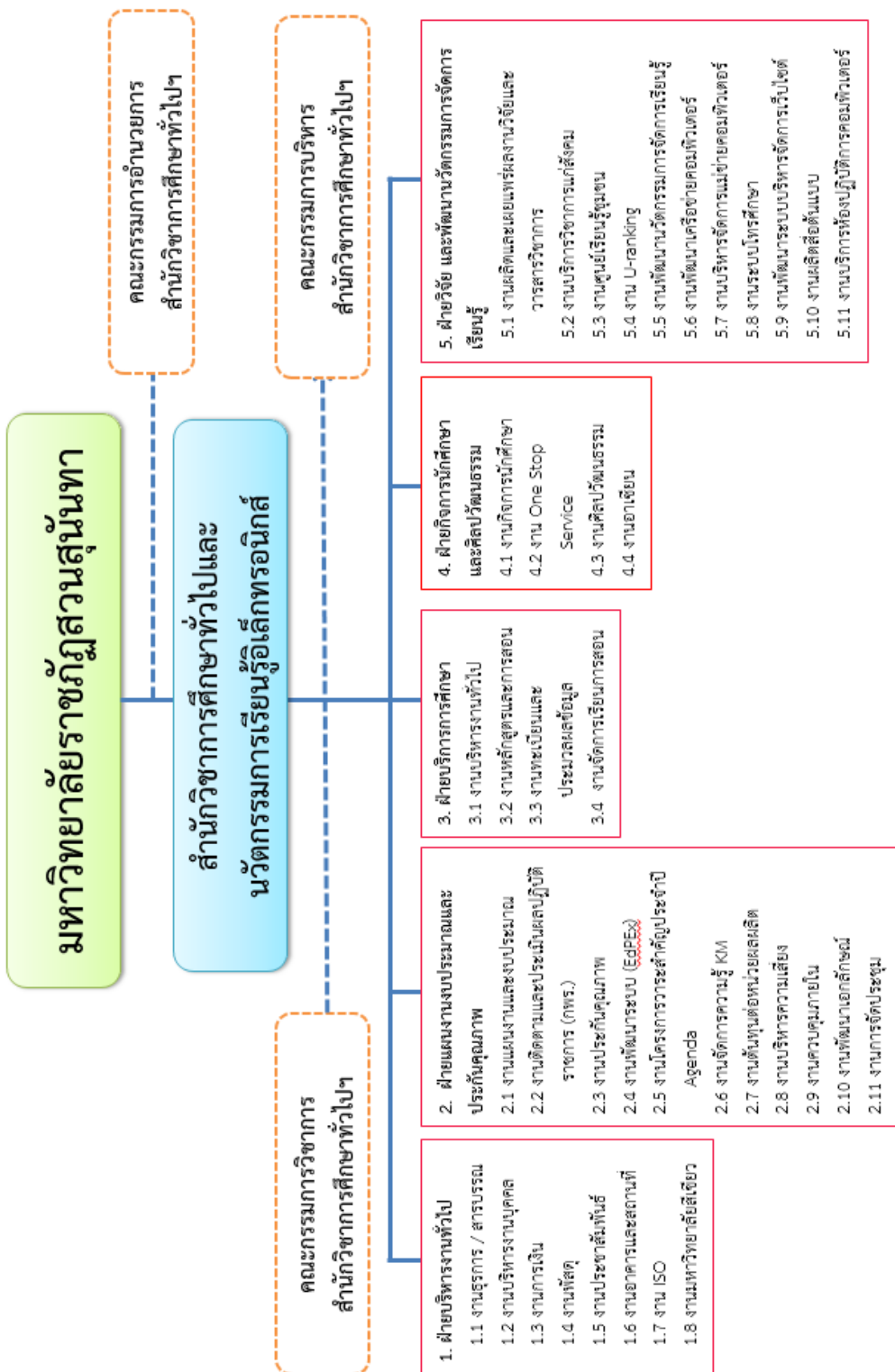
4. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมถึง การซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การซ่อมแซมสาธารณูปโภค การบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอม และการดูแลการใช้พื้นที่เพื่อกิจกรรมอื่นและการก่อสร้างของหน่วยงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

5. คำจำกัดความ (Definition)

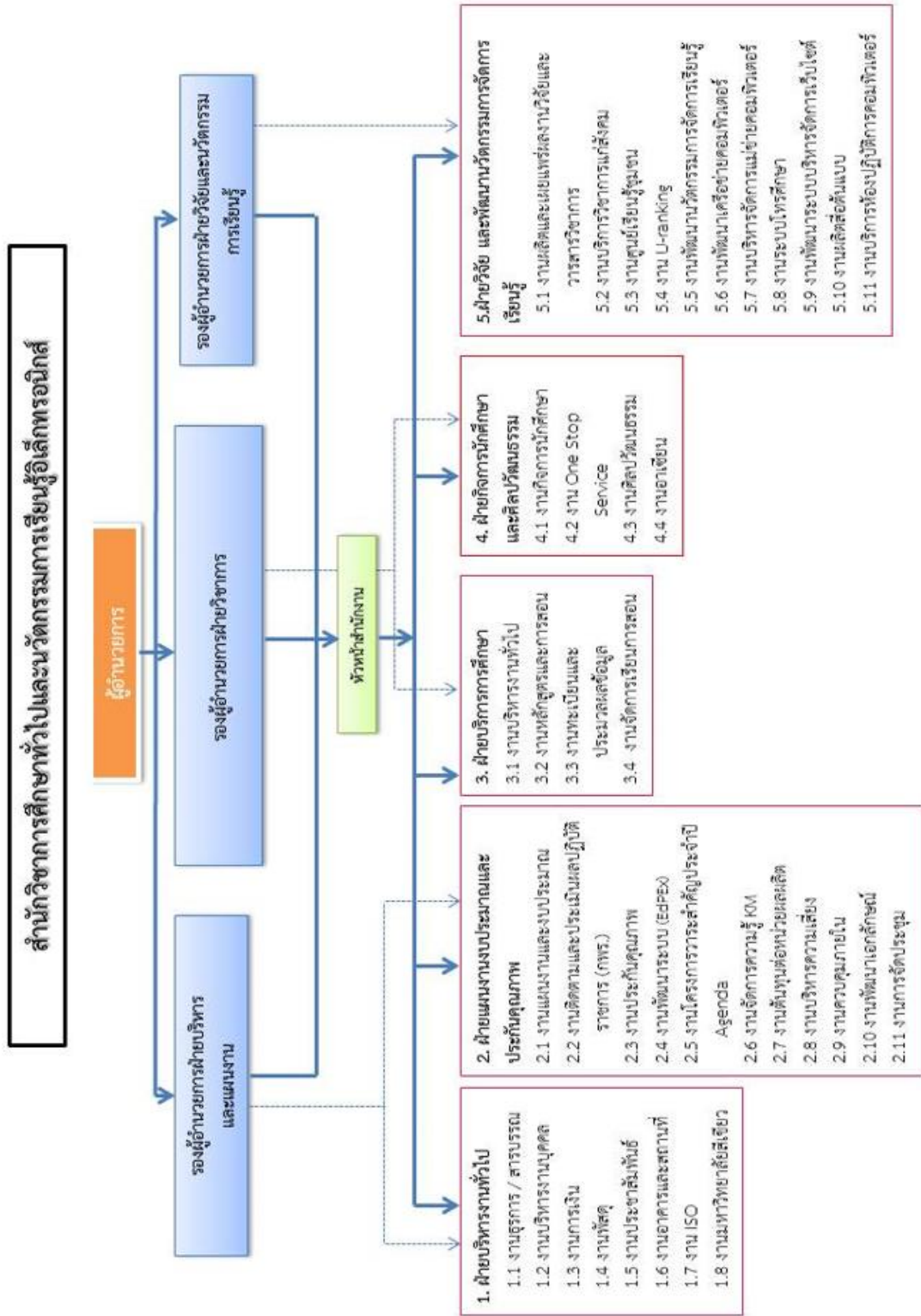
- 5.1 อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ ต้นไม้ และสนามหญ้า เป็นต้น
- 5.2 สาธารณูปโภค หมายถึงระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- 5.3 ภูมิทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของกรมพัฒนาที่ดินที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะทางประกอบด้วย รูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
- 5.4 สิ่งแวดลอม หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณกรมพัฒนาที่ดินได้แก่ อาคาร ต้นไม้ ฯลฯ

2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ฯ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ฯ

2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ๑



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ๑

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของงาน (Responsibilities)

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ให้บริการอาคารส่วนกลาง สำหรับการจัดการเรียนการสอน การประชุม สัมมนา ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ และระบบสาธารณูปโภคประจำอาคารต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ การให้บริการงานอาคารสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นงานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งานหอประชุม งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย สามารถติดต่อประสานงานและขอใช้บริการได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. เบอร์ภายใน งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 0-2160-1022 โทรสาร 0-2160-1010
 2. เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร ประจำงานอาคารสถานที่ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป 0-21601265 โทรสาร 0-2160-1268
 3. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ http://office.ssru.ac.th/helpdesk/login_page.php
- สามารถติดต่อประสานงานได้ตามเบอร์โทรศัพท์ดังกล่าวข้างต้น หากไม่สามารถติดต่อได้ให้ติดต่อเบอร์ หน่วยอาคารสถานที่ ทั้งเบอร์สายในและสายนอก

2.2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของงาน (Responsibilities)

1. จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมประจำปี
2. ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร
3. ดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ
4. การรับแจ้งซ่อมออนไลน์
5. จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี
6. ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่และบริการ
7. ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ
8. การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่
9. การขออนุมัติซ่อมบำรุง
10. การเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง
11. การประชุมงานก่อสร้าง
12. งานควบคุมงานก่อสร้าง
13. งานตรวจการจ้าง

2.3 ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

2.3.1 งานอาคารและสถานที่ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

2.3.1.1 จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมประจำปี

- 1) จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม แบบสำรวจงานซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดแยกประเภทต่างๆ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ
- 2) บันทึกพร้อมแนบแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงให้กับฝ่ายงานต่างๆภายในหน่วยงานส่งบันทึกในระบบ e-office ให้กับฝ่ายงานต่างๆในหน่วยงาน
- 3) รวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงจากฝ่ายงานต่างๆ ที่ได้สำรวจงานซ่อมบำรุงเสร็จแล้วและส่งกลับมา
- 4) นำข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุง สรุปปรายการทั้งหมดเพื่อจัดทำแผนเสนอของบประมาณในการซ่อมบำรุงประจำปี

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.2 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร

- 1) สำรวจราคากลางของวัสดุที่จะจัดซื้อ
- 2) ทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเสนอผู้อำนวยการ ผ่านงานแผนงานและงบประมาณและหัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
- 3) ดำเนินการซ่อมบำรุงเองในกรณีที่ดำเนินการได้
- 4) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.3 ดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ

- 1) ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงกำหนดแบบ วิธีการซ่อม และตกลงราคาประมาณการซ่อมบำรุงเสนอรายงานให้งานแผนงานและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้บริหารพิจารณา
- 2) จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อขออนุมัติจัดจ้างผ่านงานแผนงานและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้บริหารอนุมัติ
- 3) เมื่อบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้วจึงติดต่อให้ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแบบและข้อตกลงตามสัญญาสั่งจ้าง
- 4) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการหลังปฏิบัติงานเสร็จว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญา
- 5) เมื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญาการจัดจ้างแล้วจึงนำหนังสือส่งมอบงานจากผู้ประกอบการนำส่งพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.4 การรับแจ้งซ่อมออนไลน์

- 1) ผู้ขอรับบริการงานแจ้งซ่อมออนไลน์ในระบบเพื่อเข้าใช้ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 2) ตรวจสอบงานที่ได้แจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ วิเคราะห์งานที่ได้รับแจ้ง โดยการตรวจสอบหาสาเหตุ และวิธีแก้ปัญหาต่างๆประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 3) มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ซึ่งได้แก่ช่างซ่อมบำรุงของงานอาคารสถานที่และบริการ อธิบายรายละเอียดของงานและวิธีการซ่อมให้กับผู้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง อธิบายรายละเอียดของงานและวิธีการปฏิบัติงาน (ในกรณีงานบริการต่างๆ)
- 4) ตรวจสอบงานในระบบว่าผู้ปฏิบัติงานหรือช่างซ่อมบำรุงได้แจ้งว่าการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในสถานที่จริงว่าผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์

5) เมื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วจึงเข้าปิดงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ พร้อมทั้งลงรายละเอียดและสรุปค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.5 จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี

- 1) จัดทำแบบสำรวจงานซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดแยกแต่ละฝ่ายงานต่างๆ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ
- 2) บันทึกพร้อมแนบบแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงให้กับฝ่ายงานต่างๆภายในหน่วยงาน ส่งบันทึกในระบบ e-office ให้กับหน่วยงานต่างๆ
- 3) รวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงจากฝ่ายงานในหน่วยงาน ที่ได้สำรวจงานซ่อมบำรุงเสร็จแล้วและส่งกลับมา
- 4) นำข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุง สรุปรายการทั้งหมดเพื่อจัดทำแผนเสนอของบประมาณในการซ่อมบำรุงประจำปี

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.6 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่และบริการ

- 1) สำรวจราคากลางของวัสดุที่จะจัดซื้อ
- 2) ทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนัก ฯ ผ่านฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 3) มอบหมายงานให้ช่างซ่อมบำรุงปฏิบัติงานตามหน้าที่และสายงานซ่อมบำรุง
- 4) ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.7 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ

- 1) ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง กำหนดแบบ วิธีการซ่อม และตกลงราคาประมาณการซ่อมบำรุง รายงานให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และบริการรับทราบ
- 2) จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อขออนุมัติจัดจ้างผ่านฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 3) บันทึกข้อความได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้วจึงติดต่อให้ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแบบและข้อตกลงตามสัญญาสั่งจ้าง
- 4) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการหลังปฏิบัติงานเสร็จว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญา
- 5) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญาการจัดจ้างแล้วจึงนำหนังสือส่งมอบงานจากผู้ประกอบการนำส่งพัสดุกองกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.8 การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่

- 1) รับแจ้งงานสนับสนุนอาคารสถานที่ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- 2) ตรวจสอบรายละเอียดของงาน ประสานงานกับผู้แจ้งเพื่อให้ทราบรายละเอียดของงาน วิธีปฏิบัติ

และกำหนดนัดหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

- 3) มอบหมายให้ ผู้ที่ต้องปฏิบัติงาน ทราบข้อมูลรายละเอียดของงานและวันที่ปฏิบัติงาน
- 4) ควบคุมการปฏิบัติงานการใช้งานอาคาร ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- 5) จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้บริหารทราบ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.9 การขออนุมัติซ่อมบำรุง

- 1) รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารก่อนขออนุมัติ
- 2) ทารื้อผู้บังคับบัญชา
- 3) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.10 การเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง

1) เตรียมเอกสารบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากระบบ e-office พร้อมทั้งเอกสารแนบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 2) ตรวจสอบงบประมาณของฝ่ายอาคารสถานที่
- 3) ทำสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 4) ลงสมุดส่งเอกสาร พร้อมนำส่งให้งานอำนวยการดำเนินการในขั้นต่อไป

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.11 การประชุมงานก่อสร้าง

- 1) กำหนดวันจัดประชุม
- 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อส่งให้บริษัท
- 3) ทำหนังสือนัดหมายคณะกรรมการในระบบ e-office
- 4) ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหารว่าง
- 5) จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย
- 6) จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย
- 7) บันทึกการประชุมโดยเครื่องบันทึกพร้อมจดบันทึกการประชุม
- 8) จัดทำรายงานการประชุม
- 9) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม
- 10) นำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของการก่อสร้าง
- 11) สำเนาเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมที่ เอกสารการส่งงานของบริษัทให้กับงานพัสดุ

ของสำนักฯ เพื่อเบิกจ่ายตามงวด

- 12) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยแยกแฟ้มตามประเภทของเอกสาร

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.12 งานควบคุมงานก่อสร้าง

- 1) รับบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
- 2) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
- 3) นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมหารืองานก่อสร้าง
- 4) ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย
- 5) สรุปผลการก่อสร้าง
- 6) บันทึกรายงานผู้บริหาร

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.3.1.13 งานตรวจการจ้าง

- 1) รับบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 2) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 3) นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมหารืองานก่อสร้าง
- 4) ดำเนินการตรวจสอบการก่อสร้าง
- 5) สรุปผลการก่อสร้าง
- 6) บันทึกรายงานผู้บริหาร

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.4 การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ (Flowchart)

2.4.1 กระบวนการจัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมประจำปี



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI_GE_GA_G5_01

งานงานอาคารสถานที่..... กิจกรรมหลัก จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมประจำปี

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้
 - 3.1.1. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล
 - 3.1.2. บันทึกลงถึงฝ่ายงานต่างๆ (จำนวนบันทึกส่ง 4 ฝ่ายงาน)
 - 3.1.3. รวบรวมข้อมูล
 - 3.1.4. จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

2.4.2 กระบวนการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 02

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง.....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้
.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน


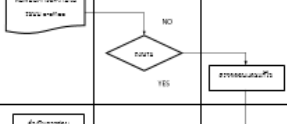
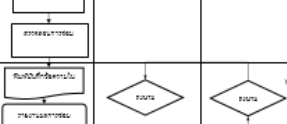

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร มีขั้นตอน ดังนี้
 - 3.1.1. สรรวจราคาวัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง
 - 3.1.2. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อการซ่อมบำรุง
 - 3.1.3. ดำเนินการซ่อมบำรุง
 - 3.1.4. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ก.ร.บ.)										
ปีงบประมาณ พ.ศ.		สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		จังหวัด		สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วัน/ชั่วโมง)		
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ย่อย	รายละเอียดกิจกรรม/งานที่ดำเนินการ			เวลา		สถานที่ (วัน/ชั่วโมง)	งบประมาณ (บาท)	วัสดุ (kg)	ฝึกอบรม
ลำดับ	กิจกรรมย่อย	ลำดับกิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์ย่อย	วันที่	ชั่วโมง	สถานที่ (วัน/ชั่วโมง)	งบประมาณ (บาท)	วัสดุ (kg)	ฝึกอบรม
1	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานรณรงค์					20	ท่าอากาศยานเชียงใหม่			
2	จัดทำนิทรรศการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานรณรงค์					10	จังหวัดเชียงใหม่			
3	ดำเนินการประชาสัมพันธ์					2	จังหวัดเชียงใหม่			
4	จัดทำนิทรรศการ งานแสดงสินค้า					2	จังหวัดเชียงใหม่			
หมายเหตุ:		1. วัตถุประสงค์ย่อย		2. วัตถุประสงค์ย่อย		3. วัตถุประสงค์ย่อย		4. วัตถุประสงค์ย่อย		
1. วัตถุประสงค์ย่อย		2. วัตถุประสงค์ย่อย		3. วัตถุประสงค์ย่อย		4. วัตถุประสงค์ย่อย		5. วัตถุประสงค์ย่อย		

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..50.... นาที/2.... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายณรงค์ศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.3 กระบวนการดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการ
จัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภุณาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 03

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก ดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ ดังนี้
 - 3.1.1. ประสานช่างผู้เชี่ยวชาญมาตรวจสอบและประเมินราคาซ่อม
 - 3.1.2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามการประเมินราคาของช่างผู้เชี่ยวชาญ
 - 3.1.3. ควบคุมงานซ่อม
 - 3.1.4. ตรวจสอบผลการซ่อมบำรุง
 - 3.1.5. รวบรวมเอกสารเพื่อการเบิกจ่าย
 - 3.1.6. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

กรมการงาน การปฏิบัติงาน (Work Instruction (WI))										
ชื่อ.....งานบริหารทั่วไป.....		งาน.....งานราชการส่วนที่.....		กิจกรรมหลัก.....ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่.....		ชื่อ.....		ตำแหน่ง.....		วันที่.....
ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ปรึกษา	ผู้ตรวจสอบ
1	รับทราบแจ้งเรื่องงานราชการของหน่วยงานราชการ	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รับทราบแจ้งเรื่องงานราชการของหน่วยงานราชการ	รับทราบแจ้งเรื่องงานราชการของหน่วยงานราชการ	15	นางสาว.....	กรมการงาน	กรมการงาน	กรมการงาน	นางสาว.....
2	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง	15	นางสาว.....	กรมการงาน	กรมการงาน	กรมการงาน	นางสาว.....
3	รวบรวมงาน	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รวบรวมงาน	รวบรวมงาน	15	นางสาว.....	กรมการงาน	กรมการงาน	กรมการงาน	นางสาว.....
4	รวบรวมเอกสารของหน่วยงาน	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รวบรวมเอกสารของหน่วยงาน	รวบรวมเอกสารของหน่วยงาน	15	นางสาว.....	กรมการงาน	กรมการงาน	กรมการงาน	นางสาว.....
5	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15	นางสาว.....	กรมการงาน	กรมการงาน	กรมการงาน	นางสาว.....
6	จัดทำบัญชีรายการงาน	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำบัญชีรายการงาน	จัดทำบัญชีรายการงาน	15	นางสาว.....	กรมการงาน	กรมการงาน	กรมการงาน	นางสาว.....
รวม										นางสาว.....

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..-... นาที/2.... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.4 กระบวนการการรับแจ้งซ่อมออนไลน์



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 04

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก การรับแจ้งซ่อมออนไลน์

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 การรับแจ้งซ่อมออนไลน์ ดังนี้

- 3.1.1. รับแจ้งงานผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
- 3.1.2. ตรวจสอบ วิเคราะห์งาน เพื่อกำหนดวิธีการทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 3.1.3. มอบหมายงานพร้อมอธิบายรายละเอียดของลักษณะงานให้ช่างผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมบำรุงหรืองานบริการต่างๆ
- 3.1.4. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งผ่านระบบว่าได้ดำเนินการซ่อมบำรุงหรือบริการงานบริการต่างๆเสร็จแล้ว พร้อมตรวจสอบสถานที่จริง
- 3.1.5. ปิดงาน พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

กระบวนการ ควบคุมปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)												
ฝ่าย.....ส่วนบริหารงานทั่วไป..... งาน.....งานอาคารสถานที่..... กิจกรรมหลัก.....การรับแจ้งซ่อมออนไลน์..... ระยะเวลาก่อนปฏิบัติงานพร้อม คนที่..... 12..... นาที/..... ชั่วโมง/..... วัน												
รหัสงาน	ชื่องาน	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงกิจกรรม (งานที่เชื่อมโยง)			เวลา	สถานที่/ผู้เกี่ยวข้อง (ชื่อ)	อุปกรณ์ (name, no.)	วัสดุ (kg)	ปริมาณ	ระดับ	
			ลำดับที่กิจกรรม/กิจกรรม	ลำดับที่กิจกรรม	ลำดับที่กิจกรรม/งานอื่น	นาที	ชื่อ					
1	รับแจ้งงานซ่อมแซมระบบออนไลน์		รับแจ้ง			12	แผนกช่างอาคาร	การแจ้งซ่อมระบบออนไลน์	แผนกช่างอาคาร	Person 100	แผนกช่างอาคาร	
2	ตรวจสอบ, บันทึกประวัติ, มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่งานควบคุมปฏิบัติงาน		ตรวจสอบประวัติงาน			12	บันทึกประวัติงาน	การแจ้งซ่อมระบบอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกประวัติงาน	Person 100	บันทึกประวัติงาน	
3	ค้นหาตำแหน่งเครื่องรับแจ้ง การเชื่อมโยงของสัญญาณ ส่วนที่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ส่วนที่แจ้งการซ่อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		ค้นหาตำแหน่งงาน			12						
4	ตรวจสอบและทำการปฏิบัติงาน มีบันทึกประวัติงานและประวัติงานการซ่อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบและทำการ			20	แผนกช่าง	การแจ้งซ่อมแผนกช่าง	แผนกช่าง	Person 100	แผนกช่าง	
5	ปิดงาน/แจ้งซ่อมเสร็จสิ้น ในการปฏิบัติงานพร้อมระบบออนไลน์		แจ้งซ่อมเสร็จสิ้น	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	10	แผนกช่าง	การแจ้งซ่อมแผนกช่าง	แผนกช่าง	Person 100	แผนกช่าง	
						12	1					
หมายเหตุ			ผู้จัดทำนายสมศักดิ์ผู้ตรวจสอบ.....			ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			
1. กำหนดขั้นตอนงาน, ควบคุมงานภายใน 5 ปี			ดำเนินการ.....			ดำเนินการ.....			ดำเนินการ.....			
2. กำหนดค่าใช้จ่าย			ดำเนินการ.....			ดำเนินการ.....			ดำเนินการ.....			
3. กำหนดค่าใช้จ่าย 200 บาท			ดำเนินการ.....			ดำเนินการ.....			ดำเนินการ.....			

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..2... นาที/1.... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการการรับแจ้งซ่อมออนไลน์

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.5 กระบวนการจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI_GE_GA_G5_05

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี ดังนี้
 - 3.1.1. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล
 - 3.1.2. ทำบันทึกส่งถึงหน่วยงานต่างๆ
 - 3.1.3. รวบรวมข้อมูล
 - 3.1.4. จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

กระบวนการ ภาวะปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)										
ดำเนินการที่..... สถานที่..... กิจกรรม..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์.....										
ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานที่	เครื่องมือ	วัสดุ	ต้นทุน	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		วางแผนปฏิบัติงานประจำปี		1 ปี					
2	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี		ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี		1 ปี					
3	ประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี		ประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี		1 ปี					
4	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		1 ปี					
สรุป	1. การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี 5 ปี	ผู้จัดทำ : นายสมศักดิ์ สุขภาพดี	ผู้ตรวจสอบ : นายสมศักดิ์ สุขภาพดี	วันที่ :	1 ปี	1				
สรุป	2. กำหนดให้ 5 ปี - 7 ปีมีเอกสาร	ผู้จัดทำ : นายสมศักดิ์ สุขภาพดี	ผู้ตรวจสอบ : นายสมศักดิ์ สุขภาพดี	วันที่ :	1 ปี	1				
สรุป	3. กำหนดให้ 5 ปี - 7 ปีมีเอกสาร	ผู้จัดทำ : นายสมศักดิ์ สุขภาพดี	ผู้ตรวจสอบ : นายสมศักดิ์ สุขภาพดี	วันที่ :	1 ปี	1				

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..15... นาที/1.... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายสมศักดิ์ สุขภาพดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้จัดทำ	ลงนาม นายเปรม ธนไตรภาพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อนุมัติ
---	--	--

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี

1. ขั้นตอนการวางแผน
 - รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
 - วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม
2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม
 - รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
 - วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
 - จัดทำแผนผลักดัน
3. ขั้นตอนการรายงานผล
 - สรุปผลการดำเนินงาน
 - รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.6 กระบวนการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่และบริการ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 06

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยสำนักงาน
ผู้อำนวยการ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักฯ ดังนี้
 - 3.1.1. ดำเนินการสำรวจราคาวัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยสำนักงานผู้อำนวยการ
 - 3.1.2. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อการซ่อมบำรุง
 - 3.1.3. ดำเนินการซ่อมบำรุง
 - 3.1.4. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

ระบบบริหาร การปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)										
ผัง...งานบริหารงานทั่วไป... งาน...งานสาธารณูปโภค... กิจกรรมหลัก... ตำแหน่งงานและตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโดยตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน... ระบบเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย... 20... นาที... ชั่วโมง... วัน										
รหัสงาน	ชื่องาน	ผู้รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/ค่าใช้สอย	ค่าประมาณ	ผู้จัดทำ
1	ดำเนินการสำรวจภาคสนาม เก็บข้อมูลเบื้องต้นก่อนการขุดเจาะ				20	สถานที่ปฏิบัติงาน (Work Location)	ชุดปฏิบัติงาน (Work Suit)	ถังเก็บดิน (Soil Bin)	ดิน 100	ช่างสำรวจภาคสนาม
2	ดำเนินการขุดเจาะหลุมฝังท่อระบายน้ำ โดยดำเนินการขุดเจาะตาม				1/2	พื้นที่สาธารณะ	ความจุถังขยะ (Capacity of Bin)	พื้นที่สาธารณะ	ดิน 100	ช่างสำรวจภาคสนาม
3	ดำเนินการขุดเจาะ				1	เขตพื้นที่สาธารณะ	เขตพื้นที่สาธารณะ	เขตพื้นที่สาธารณะ	ดิน 100	ช่างสำรวจภาคสนาม
4	ดำเนินการติดตั้งระบบระบายน้ำให้กับผู้ปฏิบัติงาน				1/2	พื้นที่สาธารณะ	ความจุถังขยะ (Capacity of Bin)	พื้นที่สาธารณะ	ดิน 100	ช่างสำรวจภาคสนาม
1/2	การดำเนินการตามขั้นตอนตามงาน 10			ผู้จัดทำ : นายสมศักดิ์ งามสะอาด	วันที่ :					
1/2	การอนุมัติ 5 วัน - 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์			ผู้ตรวจสอบ : นายสมศักดิ์ งามสะอาด	วันที่ :					
1/2	การอนุมัติ 1 ชม ต่อวัน 200 วันต่อปี			ผู้ตรวจสอบ : นายสมศักดิ์ งามสะอาด	วันที่ :					
							รหัสงาน (WI) :	ดิน 100	ช่างสำรวจภาคสนาม	

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..50... นาที/ ชั่วโมง/1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่และบริการ

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.7 กระบวนการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 07

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ ดังนี้
 - 3.1.1. ประสานช่างผู้เชี่ยวชาญมาตรวจสอบและประเมินราคาซ่อม
 - 3.1.2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามการประเมินราคาของช่างผู้เชี่ยวชาญ
 - 3.1.3. ควบคุมงานซ่อม
 - 3.1.4. ตรวจสอบผลการซ่อมบำรุง
 - 3.1.5. รวบรวมเอกสารเพื่อการเบิกจ่าย
 - 3.1.6. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

กระบวนการ การปฏิบัติงาน Work procedure (W)										
ฝ่าย.....งานบริหารทั่วไป.....งาน.....งานอาคารสถานที่.....กิจกรรมศึกษา.....ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานซึ่งรวมถึงขั้นตอนและขั้นตอนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและมอบหมายให้ปฏิบัติตามแผนฯ หรือเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย..... 30..... นาที..... ชั่วโมง..... วัน.....										
รหัส	ชื่อ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานที่	เครื่องมือ	วัสดุ	ค่าประมาณ	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
1	รับทราบข้อมูลโครงการ	รับทราบข้อมูลโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชม.	สถานที่ที่จัด (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)
2	จัดทำบันทึกการอนุมัติ	จัดทำบันทึกการอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชม.	สถานที่ที่จัด (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)
3	การอนุมัติ	การอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชม.	สถานที่ที่จัด (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)
4	การอนุมัติ	การอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชม.	สถานที่ที่จัด (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)
5	การอนุมัติ	การอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชม.	สถานที่ที่จัด (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)
6	การอนุมัติ	การอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชม.	สถานที่ที่จัด (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)	กระดาษ (A4) (PDI)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..30... นาที/ ชั่วโมง/1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.8 กระบวนการการสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภุณาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 08

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่ ดังนี้
 - 3.1.1. รับแจ้งงานบริการ เช่น การจัดการเรียนการสอนที่หอประชุมสุนันทานุสรณ์ ห้องเรียนออนไลน์
 - 3.1.2. ตรวจสอบและประสานงานบริการตามประเภทของการบริการการใช้อาคาร
 - 3.1.3. มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบริการ
 - 3.1.4. ควบคุมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
 - 3.1.5. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้บริหารทราบ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

กรมการช่างฝีมือ (กรมช่างฝีมือ)										
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) : การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่ ...										
ขั้นตอน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	การประเมินผล	การติดตาม	บันทึก
1	รับแจ้งความต้องการ	รับแจ้งความต้องการ	รับแจ้งความต้องการ	ผู้ปฏิบัติงาน	20	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	บันทึก
2	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	20	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	บันทึก
3	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน	20	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	บันทึก
4	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	20	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	บันทึก
5	ปิดดำเนินการ	ปิดดำเนินการ	ปิดดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน	20	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	บันทึก

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..50... นาที/-..... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายณรงค์ศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.9 กระบวนการการขออนุมัติซ่อมบำรุง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 09

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก การขออนุมัติซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การขออนุมัติซ่อมบำรุง ดังนี้
 - 3.1.1. รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารก่อนขออนุมัติ
 - 3.1.2. หาหรือผู้บังคับบัญชา
 - 3.1.3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

ระบบบริหาร การปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)											
ชื่อ...ส่วนบริหารงานทั่วไป... ส่วน...ส่วนราชการสถานที่... กิจกรรมหลัก...การขออนุมัติซ่อมบำรุง... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย... ชั่วโมง/... นาที/... ชั่วโมง/... วัน											
ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานที่	อุปกรณ์	วัสดุ	ค่าประมาณ	บันทึก	
1	มีเอกสารในเอกสารฯ กรณีเอกสารใหม่กรณี กรณีเอกสารแก้ไข กรณีเอกสาร				10	สถานที่ในชั้นเรียน (P.10)	กระดาษ (sheet paper)		100 บาท	เอกสารในชั้นเรียนเอกสารประกอบ	
2	ทำใบแจ้งปัญหา				10	สถานที่ในชั้นเรียน	กระดาษ (sheet paper)		100 บาท	เอกสารในชั้นเรียนเอกสารประกอบ	
3	จัดทำใบแจ้งผลการ อนุมัติ				10	สถานที่ในชั้นเรียน	กระดาษ (sheet paper)		100 บาท	เอกสารในชั้นเรียนเอกสารประกอบ	
1. การดำเนินงาน ศึกษาระบบงานใน 5 D 2. กำหนด WI 5 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนด WI 5 ชม ทำจบ 200 ชิ้น/0								ผู้จัดทำนายราศศักดิ์ ภูนาพลอย..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชั้นต้น..... ตำแหน่งนาย..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้างาน.....	ผู้อนุมัติอาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ.....	100 บาท 100 บาท 100 บาท 100 บาท	100 บาท 100 บาท 100 บาท 100 บาท

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..35... นาที/-..... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายราศศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการการขออนุมัติซ่อมบำรุง

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.10 กระบวนการการเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 10

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก การเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน


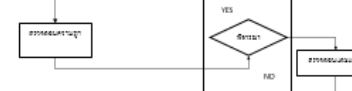


งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง ดังนี้
 - 3.1.1. เตรียมเอกสารบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากระบบ e-office พร้อมทั้งเอกสารแนบที่ใช้ในการเบิกจ่าย
 - 3.1.2. ตรวจสอบงบประมาณของฝ่ายอาคารสถานที่
 - 3.1.3. ทำสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 3.1.4. ลงสมุดส่งเอกสาร พร้อมนำส่งให้งานอำนวยการดำเนินการในขั้นต่อไป

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

กรมบริหาร การปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)													
ฝ่าย.....ส่วนบริหารทั่วไป..... ส่วน.....ส่วนอาคารสถานที่..... กิจกรรมหลัก.....การมีรายงานซ่อมบำรุง.....													
ระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด คือ .. 20 ... นาที / ชั่วโมง / วัน													
ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดกิจกรรม	วัตถุประสงค์	วัสดุ	เครื่องมือ	สถานที่/บริเวณ (จุด)	อุปกรณ์ (เครื่องมือ)	ชนิด/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเหตุ		
1	เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน จัดการเครื่องอุปโภคบริโภค จัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ๑-๑๐๕ พร้อมทั้งแสดงตนที่มีบัตร พนักงาน						อาคารที่ปรึกษา (จุด)	ชุดงาน (เสื้อ กางเกง)	ชนิดที่ ๑๐๕	100	อาคารที่ปรึกษาเครื่องอุปโภคบริโภค		
2	ตรวจสอบความพร้อมของ ช่างจากช่างซ่อม						ห้องซ่อมแซมงาน	ช่างผู้ปฏิบัติงานซ่อมแซมงาน	ชุดซ่อมแซมงาน	100	ชุดซ่อมแซมงาน		
3	นำช่างมาลงรถถึงหน้า บันไดที่ฐาน						ส่วนอาคารที่ฐาน	ช่างผู้ปฏิบัติงานอาคารที่ฐาน	ส่วนอาคารที่ฐาน	100	ส่วนอาคารที่ฐาน		
4	ส่งชุดซ่อมแซมฯ พร้อม นำช่างไปเข้างานซ่อม ส่วนนี้ภายในชั้นล่าง						ห้องซ่อมแซมที่ติดตั้ง	ช่างผู้ปฏิบัติงานซ่อมแซมที่ติดตั้ง	ชุดซ่อมแซมที่ติดตั้ง	100	ชุดซ่อมแซมที่ติดตั้ง		
<small>1. การติดตั้งระบบฯ คือติดตั้งระบบฯ ใน 1 ปี 2. ส่วนที่ 1 ถึง 7 ขึ้นอยู่กับช่าง 3. กำหนดไว้ 1 ชม. สำหรับ 200 ชิ้น</small>								<small>ผู้จัดทำนายราศศักดิ์ สุทธิพงษ์..... ตำแหน่งนักวิชาการเทคนิคชั้น ๑..... ผู้ตรวจสอบนาย สมศักดิ์..... ตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ.....</small>		<small>20ช่างซ่อมแซม..... ตำแหน่งผู้ชำนาญการช่างเทคนิคชั้น ๑..... วันที่/...../๒๕๕๙.....</small>	<small>ชนิดที่ 100 อาคารที่ปรึกษาเครื่องอุปโภคบริโภค</small>	<small>100</small>	<small>อาคารที่ปรึกษาเครื่องอุปโภคบริโภค</small>

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..20... นาที/-..... ชั่วโมง/-..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายราศศักดิ์ สุทธิพงษ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการการเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.11 กระบวนการการประชุมงานก่อสร้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 11

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก การประชุมงานก่อสร้าง

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การประชุมงานก่อสร้าง ดังนี้
 - 3.1.1. กำหนดวันจัดประชุม
 - 3.1.2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อส่งให้บริษัท
 - 3.1.3. ทำหนังสือนัดหมายคณะกรรมการในระบบ e-office
 - 3.1.4. ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหารว่าง
 - 3.1.5. จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 3.1.6. จัดเตรียมห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
 - 3.1.7. บันทึกการประชุมโดยเครื่องบันทึกพร้อมจดบันทึกการประชุม
 - 3.1.8. จัดทำรายงานการประชุม
 - 3.1.9. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม
 - 3.1.10. นำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของการก่อสร้าง
 - 3.1.11. สำเนาเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมที่ เอกสารการส่งงานของบริษัทให้กับงานพัสดุของสำนักฯเพื่อเบิกจ่ายตามงวด
 - 3.1.12. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยแยกแฟ้มตามประเภทของเอกสาร

4. พังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

กระบวนการ ควบปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)										
ชื่อ...งานบริหารงานทั่วไป... งาน...งานสารบรรณ... กิจกรรมหลัก...การควบคุม...การควบคุมงานก่อสร้าง... รวมเวลาที่ปฏิบัติงานทั้งหมด... 20... นาที /2..... ชั่วโมง /1..... วัน										
วันที่	ชื่อ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน	วัสดุ	เครื่องมือ	สถานที่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ
1	การควบคุมงานก่อสร้าง	ควบคุมงานก่อสร้าง						ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง
2	การควบคุมงานก่อสร้าง	ควบคุมงานก่อสร้าง						ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง
3	การควบคุมงานก่อสร้าง	ควบคุมงานก่อสร้าง						ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง
4	การควบคุมงานก่อสร้าง	ควบคุมงานก่อสร้าง						ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง
5	การควบคุมงานก่อสร้าง	ควบคุมงานก่อสร้าง						ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..20... นาที/2..... ชั่วโมง/1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภาพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการการประชุมงานก่อสร้าง

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.4.12 กระบวนการงานควบคุมงานก่อสร้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 12

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก งานควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ

.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 งานควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้
 - 3.1.1. รับบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
 - 3.1.2. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
 - 3.1.3. นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมหาเรื่องงานก่อสร้าง
 - 3.1.4. ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.1.5. สรุปผลการก่อสร้าง
 - 3.1.6. บันทึกรายงานผู้บริหาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

ระบบบริหาร การปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI)									
ฝ่าย... ส่วนบริหารงานทั่วไป... ส่วน... ส่วนราชการอื่น... กิจกรรมหลัก... ส่วนควบคุมงานก่อสร้าง... ระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด... ชั่วโมง... นาที... วินาที... วินาที... วินาที... วินาที									
รหัส	ชื่อ	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	วันที่	ฉบับที่	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
1	รับใบแจ้งความเสียหาย	รับแจ้ง	รับแจ้ง	รับแจ้ง	2			ช่างเทคนิค (ช่าง)	ช่างเทคนิค (ช่าง)
2	ตรวจสอบความเสียหาย	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	2			ช่างเทคนิค (ช่าง)	ช่างเทคนิค (ช่าง)
3	ดำเนินการซ่อมแซม	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	3			ช่างเทคนิค (ช่าง)	ช่างเทคนิค (ช่าง)
4	ดำเนินการรับใบแจ้งความเสียหาย	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	2			ช่างเทคนิค (ช่าง)	ช่างเทคนิค (ช่าง)
5	สรุปผลการปฏิบัติงาน	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	3			ช่างเทคนิค (ช่าง)	ช่างเทคนิค (ช่าง)
6	บันทึกความเสียหาย	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	2			ช่างเทคนิค (ช่าง)	ช่างเทคนิค (ช่าง)
1. การแจ้งความเสียหาย... 2. การแจ้งความเสียหาย... 3. การแจ้งความเสียหาย...							1. ช่างเทคนิค... 2. ช่างเทคนิค... 3. ช่างเทคนิค...		

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..21... นาที/6..... ชั่วโมง/1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายณรงค์เกียรติ ภูษาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการงานควบคุมงานก่อสร้าง

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

4.4.13 กระบวนการงานตรวจการจ้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

กิจกรรม

กิจกรรมหลักงานอาคารสถานที่.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภานุพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G5 _ 13

งานงานอาคารสถานที่.....กิจกรรมหลัก งานตรวจการจ้าง

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 งานตรวจการจ้าง ดังนี้
 - 3.1.1. รับบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - 3.1.2. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - 3.1.3. นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมหาเรื่องงานก่อสร้าง
 - 3.1.4. ดำเนินการตรวจสอบการก่อสร้าง
 - 3.1.5. สรุปผลการก่อสร้าง
 - 3.1.6. บันทึกรายงานผู้บริหาร

4. พังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

กระบวนการ การปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ผู้จัดทำ		หน่วยงาน		ชื่อกระบวนการ		วันที่		ฉบับที่		วันที่	
ผู้จัดทำ	นาย ประดิษฐ์	หน่วยงาน	ช่างเทคนิค	ชื่อกระบวนการ	การปฏิบัติงานซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า	วันที่	21	ฉบับที่	4	วันที่	2559
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	วัสดุ/เครื่องมือ	ระยะเวลา	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ความเสี่ยง	การป้องกัน	การประเมินผล	การปรับปรุง
1	เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องใช้ไฟฟ้า และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ไขควง, ไขเกลียว, สว่าน	5	ครั้ง	ช่างเทคนิค	ภายในอาคาร	ไฟฟ้าช็อต	สวมหมวกนิรภัย, สวมถุงมือ	ปลอดภัย	ไม่มี
2	ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้า	ดูว่ามีปัญหาตรงไหนบ้าง	ไขควง	5	ครั้ง	ช่างเทคนิค	ภายในอาคาร	ไฟฟ้าช็อต	สวมหมวกนิรภัย, สวมถุงมือ	ปลอดภัย	ไม่มี
3	ถอดสายไฟออกจากปลั๊ก	ถอดสายไฟออกจากปลั๊ก	ไขควง	5	ครั้ง	ช่างเทคนิค	ภายในอาคาร	ไฟฟ้าช็อต	สวมหมวกนิรภัย, สวมถุงมือ	ปลอดภัย	ไม่มี
4	ถอดสายไฟออกจากตัวเครื่อง	ถอดสายไฟออกจากตัวเครื่อง	ไขควง	5	ครั้ง	ช่างเทคนิค	ภายในอาคาร	ไฟฟ้าช็อต	สวมหมวกนิรภัย, สวมถุงมือ	ปลอดภัย	ไม่มี
5	ถอดสายไฟออกจากแผงวงจร	ถอดสายไฟออกจากแผงวงจร	ไขควง	5	ครั้ง	ช่างเทคนิค	ภายในอาคาร	ไฟฟ้าช็อต	สวมหมวกนิรภัย, สวมถุงมือ	ปลอดภัย	ไม่มี
6	ถอดสายไฟออกจากตู้ควบคุม	ถอดสายไฟออกจากตู้ควบคุม	ไขควง	5	ครั้ง	ช่างเทคนิค	ภายในอาคาร	ไฟฟ้าช็อต	สวมหมวกนิรภัย, สวมถุงมือ	ปลอดภัย	ไม่มี

หมายเหตุ:
1. ปลอดภัยก่อนงาน คือ ปิดสวิตช์ไฟก่อน
2. ศึกษาคู่มือก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
3. ศึกษาคู่มือก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..21... นาที/6..... ชั่วโมง/1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 แบบฟอร์ม

ลงนาม นายปราศรัย ภูษาพลอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้จัดทำ	ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์ ดร.ปริษา พงษ์เพ็ง วิชาการผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อนุมัติ
---	---	---

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการงานตรวจการจ้าง

1. ขั้นตอนการวางแผน
 - รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
 - วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม
2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม
 - รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
 - วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
 - จัดทำแผนผลกักตัน
3. ขั้นตอนการรายงานผล
 - สรุปผลการดำเนินงาน
 - รายงานผลการดำเนินงาน



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานอาคารและสถานที่

รหัสหน่วยงาน ENG

รหัสฝ่าย ENG

งาน ENG

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุลภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร JD_GE_GA_05

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....งานงานอาคารและสถานที่..... สรุปมีกิจกรรมหลัก13..... กิจกรรม

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ ดร. ปรีชา.... นามสกุลพงษ์เพ็ง....ตำแหน่ง ...รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมประจำปี (ครั้งต่อปี)	2.1.1 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล	2.1.1 จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม แบบสำรวจงานซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดแยกประเภทต่างๆ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ	1	แผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแบบสำรวจงานซ่อมบำรุง	15			100
	2.1.2 ทำบันทึกส่งถึงฝ่ายงานต่างๆ (จำนวนบันทึกส่ง 4 ฝ่ายงาน)	2.1.2.1 บันทึกพร้อมแนบแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงให้กับฝ่ายงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน 2.1.2.2 ส่งบันทึกในระบบ e-office ให้กับฝ่ายงานต่างๆในหน่วยงาน	4	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.3 รวบรวมข้อมูล	2.1.3 รวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงจากฝ่ายงานต่างๆ ที่ได้สำรวจงานซ่อมบำรุงเสร็จแล้วและส่งกลับมา	1	ข้อมูลสำรวจงานซ่อมบำรุง	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.4 จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณ	2.1.4 นำข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุง สรุปรายการทั้งหมดเพื่อจัดทำแผนเสนอของบประมาณในการซ่อมบำรุงประจำปี	1	แผนงานซ่อมบำรุง	30			
รวม					15	1		100
จำนวนต่อปี						2		
2.2 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่งานอาคาร (2 ครั้งต่อเดือน)	2.2.1 สํารวจราคาวัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง	2.2.1 สํารวจราคากลางของวัสดุที่จะจัดซื้อ	24	ราคาวัสดุ	20			100
	2.2.2 จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อการซ่อมบำรุง	2.2.2 ทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเสนอผู้อำนวยการ ผ่านงานแผนงานและงบประมาณและหัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	24	บันทึกข้อความ	15			
	2.2.3 ดำเนินการซ่อมบำรุง	2.2.3 ดำเนินการซ่อมบำรุงเองในกรณีที่สามารถดำเนินการได้	24			2		
	2.2.4 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ	2.2.4 ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ	24	บันทึกรายงานผล	15			
รวม					50	2		100
จำนวนต่อปี						5	9	
2.3 ดำเนินการตามแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ (2 ครั้งต่อเดือน)	2.3.1. ประสานช่างผู้เชี่ยวชาญมาตรวจสอบและประเมินราคาซ่อม	2.3.1 .1 ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง 2.3.1.2 กำหนดแบบ วิธีการซ่อม และตกลงราคาประมาณการซ่อมบำรุง 2.3.1.3 เสนอรายงานให้งานแผนงานและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้บริหารพิจารณา	24	ราคากลางแบบ วิธีการซ่อม และตกลงราคาประมาณการซ่อมบำรุง	45			100
	2.3.2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามการประเมินราคาของช่างผู้เชี่ยวชาญ	2.3.2 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อขออนุมัติจัดจ้างผ่านงาน	24	บันทึกอนุมัติ	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		แผนงานและงบประมาณตรวจสอบ งบประมาณ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป และผู้บริหารอนุมัติ						
	2.3.3 ควบคุมงานซ่อม	2.3.3 เมื่อบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้วจึงติดต่อให้ ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการ ดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมให้ ปฏิบัติงานเป็นไปตามแบบและข้อตกลง ตามสัญญาสั่งจ้าง	24	งานซ่อม	15			
	2.3.4. ตรวจสอบผลการซ่อมบำรุง	2.3.4 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการหลังปฏิบัติงานเสร็จว่า ถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญา	24	งานซ่อม	15			
	2.3.5. รวบรวมเอกสารเพื่อการเบิกจ่าย	2.3.5 เมื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่า ถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญาการ จัดจ้างแล้วจึงนำหนังสือส่งมอบงานจาก ผู้ประกอบการนำส่งพัสดุ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	24	เอกสารเบิกจ่าย	15			
	2.3.6. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อม หรือผู้บริหารทราบ		24	รายงานการซ่อม	15			
รวม						2		100
จำนวนต่อปี						6	6	
2.4 การรับแจ้งซ่อมออนไลน์ (4 ครั้งต่อเดือน)	2.4.1 รับแจ้งงานผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	2.4.1.1 ผู้ขอรับบริการงานแจ้งซ่อม ออนไลน์ในระบบเพื่อเข้าใช้ระบบแจ้งซ่อม ออนไลน์	48	งานแจ้งซ่อม	2			
		2.4.1.2 แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม ออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี						

	2.4.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์งาน เพื่อกำหนดวิธีการทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	2.4.2.1 ตรวจสอบงานที่ได้แจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	48	แผนงานซ่อม	15				
		2.4.2.2 วิเคราะห์งานที่ได้รับแจ้ง โดยการตรวจสอบหาสาเหตุ และวิธีแก้ปัญหานั้นๆ	48		15				
		2.4.2.3 ประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	48		15				
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
	2.4.3 มอบหมายงานพร้อมอธิบายรายละเอียดของลักษณะงานให้ช่างผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมบำรุงหรืองานบริการต่างๆ	2.4.3.1 มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ซึ่งได้แก่ช่างซ่อมบำรุงของงานอาคารสถานที่และบริการ	48	งานซ่อม	15				
		2.4.3.2 อธิบายรายละเอียดของงานและวิธีการซ่อมให้กับผู้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	48		15				
		2.4.3.3 อธิบายรายละเอียดของงานและวิธีการปฏิบัติงาน (ในกรณีงานบริการต่างๆ)	48		15				
	2.4.4 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งผ่านระบบว่าได้ดำเนินการซ่อมบำรุงหรือบริการงานบริการต่างๆเสร็จแล้ว พร้อมตรวจสอบสถานที่จริง	2.4.4.1 ตรวจสอบงานในระบบว่าผู้ปฏิบัติงานหรือช่างซ่อมบำรุงได้แจ้งว่าการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว	48	งานซ่อมเสร็จ	20				

		2.4.4.2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในสถานที่จริงว่าผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์						
	2.4.5 ปิดงาน พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	2.4.5.1 เมื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วจึงเข้าปิดงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ พร้อมทั้งลงรายละเอียดและสรุปค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	48	รายงานค่าใช้จ่าย	10			
รวม					2	1		100
จำนวนต่อปี					30	1	13	
2.5 จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี (ครั้งต่อเดือน)	2.5.1 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล	2.5.1.1 จัดทำแบบสำรวจงานซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดแยกแต่ละฝ่ายงานต่างๆ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ	12	แบบสำรวจงานซ่อมบำรุง	15			
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.5.2 ทำบันทึกส่งถึงหน่วยงานต่างๆ	2.5.2.1 บันทึกพร้อมแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงให้กับฝ่ายงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน 2.5.2.2 ส่งบันทึกในระบบ e-office ให้กับหน่วยงานต่างๆ	12	บันทึกข้อความ	15			
	2.5.3 รวบรวมข้อมูล	2.5.3.1 รวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุงจากฝ่ายงานในหน่วยงาน ที่ได้สำรวจงานซ่อมบำรุงเสร็จแล้วและส่งกลับมา	12	ข้อมูลสำรวจงานซ่อมบำรุง	15			
	2.5.4 จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณ	2.5.4.1 นำข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจงานซ่อมบำรุง สรุปรายการทั้งหมดเพื่อจัดทำแผนเสนอของบประมาณในการซ่อมบำรุงประจำปี	12	แผนงานซ่อมบำรุง	30			

รวม					15	1			100
จำนวนต่อปี					45	2	7		
2.6 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยสำนักงานผู้อำนวยการ (จำนวนงานต่อครั้งต่อเดือน)	2.6.1 ดำเนินการสำรวจราคาวัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง	2.6.1.1 สำรวจราคากลางของวัสดุที่จะจัดซื้อ	24	ราคาวัสดุ	20				
	2.6.2 จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อการซ่อมบำรุงโดยสำนักงานผู้อำนวยการ สำนัก	2.6.2.1 ทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนัก ฯ ผ่านฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ	24	บันทึกข้อความ	15				
	2.6.3 ดำเนินการซ่อมบำรุง	2.6.3.1 มอบหมายงานให้ช่างซ่อมบำรุงปฏิบัติงานตามหน้าที่และสายงานซ่อมบำรุง	12	งานซ่อม				1	
	2.6.4 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ	2.6.4.1 ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ	24	บันทึกรายงานผล	15				
รวม					50			1	100
จำนวนต่อปี						3	15		
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.7 ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการ (จำนวนงานต่อครั้งต่อเดือน)	2.7.1. ประสานช่างผู้เชี่ยวชาญมาตรวจสอบและประเมินราคาซ่อม	2.7.1.1 ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง	24	ราคากลาง	15				
		2.7.1.2 กำหนดแบบ วิธีการซ่อม และตกลงราคาประมาณการซ่อมบำรุง							
		2.7.1.3 รายงานให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และบริการรับทราบ							
	2.7.2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามการประเมินราคาของช่างผู้เชี่ยวชาญ	2.7.2.1 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อขออนุมัติจัดจ้างผ่านฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ	24	บันทึกอนุมัติ	15				

	2.7.3 ควบคุมงานซ่อม	2.7.3.1 เมื่อบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้วจึงติดต่อให้ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุง และควบคุมให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแบบและข้อตกลงตามสัญญาสั่งจ้าง	12	งานซ่อม			1	
	2.7.4. ตรวจสอบผลการซ่อมบำรุง	2.7.4.1 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการหลังปฏิบัติงานเสร็จว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญา	24	งานซ่อม	15			
	2.7.5. รวบรวมเอกสารเพื่อการเบิกจ่าย	2.7.5.1 เมื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบและสัญญาการจัดจ้างแล้วจึงนำหนังสือส่งมอบงานจากผู้ประกอบการนำส่งพัสดุกองกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	24	เอกสารเบิกจ่าย	15			
	2.7.6. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้แจ้งซ่อมหรือผู้บริหารทราบ		24	รายงานการซ่อม	15			
รวม					30		1	100
จำนวนต่อปี						2	16	
2.8 การสนับสนุนกิจกรรมด้านอาคารสถานที่ (จำนวน16 สัปดาห์*จำนวนวิชาใน1สัปดาห์ 21 กลุ่มเรียน*2 ภาคการศึกษา) = 672 กลุ่มเรียนต่อปีการศึกษา	2.8.1 รับแจ้งงานบริการ เช่น การจัดการเรียนการสอนที่หอประชุมสุนันทานุสรณ์ ห้องเรียนออนไลน์	2.8.1.1 รับแจ้งงานสนับสนุนอาคารสถานที่ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	672	บันทึกแจ้งการใช้ห้องเรียน	10			
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.8.2 ตรวจสอบและประสานงานบริการตามประเภทของการบริการการใช้อาคาร	2.8.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดของงาน 2.8.2.2 ประสานงานกับผู้แจ้งเพื่อให้ทราบรายละเอียดของงาน วิธีปฏิบัติ และกำหนดนัดหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน	672	ครั้งที่ใช้จัดการเรียนการสอน	10			

	2.8.3 มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบริการ	2.8.3.1 มอบหมายให้ ผู้ที่ต้องปฏิบัติงาน ทราบข้อมูลรายละเอียดของงานและวันที่ ปฏิบัติงาน	672	ครั้งที่ใช้จัดการ เรียนการสอน	15			
	2.8.4 ควบคุมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	2.8.4.1 ควบคุมการปฏิบัติงานการใช้งาน อาคาร 2.8.4.2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	672	ครั้งที่ใช้จัดการ เรียนการสอน	15			
	2.8.5 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลให้ผู้ขอใช้บริการ หรือผู้บริหารทราบ		672	รายงานผลการ ให้บริการ	10			
รวม					50			100
จำนวนต่อปี							96	
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.9 การขออนุมัติซ่อมบำรุง (2 ต่อเดือน)	2.9.1 รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบ อื่นๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารก่อนขออนุมัติ	2.9.1 รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อม เอกสารประกอบอื่นๆ พร้อมตรวจสอบ เอกสารก่อนขออนุมัติ	12	ใบราคาซ่อม	10			
	2.9.2 ทหารหรือผู้บังคับบัญชา	2.9.2 ทหารหรือผู้บังคับบัญชา	12		10			
	2.9.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ	2.9.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ	12	บันทึกขออนุมัติ	15			
รวม					35			100
จำนวนต่อปี							7	
2.10 การเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง (4 ครั้งต่อเดือน)	2.10.1 เตรียมเอกสารบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากระบบ e-office พร้อมทั้งเอกสารแนบที่ใช้ในการเบิกจ่าย	2.10.1 เตรียมเอกสารบันทึกข้อความเพื่อ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติ แล้วจากระบบ e-office พร้อมทั้งเอกสาร แนบที่ใช้ในการเบิกจ่าย	48	บันทึกอนุมัติจัด จ้าง	5			
	2.10.2 ตรวจสอบงบประมาณของฝ่ายอาคารสถานที่	2.10.2 ตรวจสอบงบประมาณของฝ่าย อาคารสถานที่	48		5			
	2.10.3 ทำสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	2.10.3 ทำสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	48	เอกสารหลักฐาน	5			
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	

	2.10.4 ลงสมุดส่งเอกสาร พร้อมนำส่งให้งานอำนวยการ ดำเนินการในชั้นต่อไป	2.10.4 ลงสมุดส่งเอกสาร พร้อมนำส่งให้ งานอำนวยการดำเนินการในชั้นต่อไป	48		5			
รวม					20			100
จำนวนต่อปี						16		
2.11 การประชุมงานก่อสร้าง (ครั้งต่อเดือน)	2.11.1 กำหนดวันจัดประชุม	จัดประชุม	12	กำหนดการ	5			
	2.11.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อส่งให้บริษัท		12	หนังสือราชการ	15			
	2.9.3ทำหนังสือนัดหมายคณะกรรมการในระบบ e-office		12	เอกสารนัดหมาย	5			
	2.11.4 ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร ว่าง		12	เอกสารอนุมัติ	15			
	2.11.5 จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบวาระการประชุม พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย		12			2		
	2.11.6 จัดเตรียมห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของ ห้องประชุม		12			10		
	2.11.7 บันทึกการประชุมโดยเครื่องบันทึกพร้อมจดบันทึก การประชุม		12	บันทึกการประชุม		2		
	2.11.8 จัดทำรายงานการประชุม		12			3		
	2.11.9 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม		12			30		
	2.11.10 นำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน เพื่อรายงาน ความก้าวหน้าของการก่อสร้าง		12			30		
	2.11.11 สำเนาเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารรายงานการ ประชุมที่ เอกสารการส่งงานของบริษัทให้กับงานพัสดุของ สำนักฯเพื่อเบิกจ่ายตามงวด		12	รายงานการประชุม	20			
	2.11.12 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยแยกแฟ้มตาม ประเภทของเอกสาร/ครั้ง		12	เอกสาร	10			
รวม					20	2	1	100
จำนวนต่อปี							16	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.12 งานควบคุมงานก่อสร้าง (จำนวนงานต่อครั้งต่อปี)	2.12.1 รับบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง	บันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานควบคุมงานก่อสร้าง	12	บันทึก/คำสั่ง	1			
	2.12.2 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง		12		5			
	2.12.3 นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมหารืองานก่อสร้าง		12			3		
	2.12.4 ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย		12				1	
	2.12.5 สรุปผลการก่อสร้าง		12			3		
	2.12.6 บันทึกรายงานผู้บริหาร		12	รายงานก่อสร้าง	15			
	รวม					21	6	1
จำนวนต่อปี					12	6	22	
2.13 งานตรวจการจ้าง (จำนวนงานต่อครั้งต่อปี)	2.13.1 รับบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง	บันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานตรวจการจ้าง	12	บันทึก/คำสั่ง	1			
	2.13.2 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง		12		5			
	2.13.3 นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมหารืองานก่อสร้าง		12			3		
	2.13.4 ดำเนินการตรวจสอบการก่อสร้าง		12				1	
	2.13.5 สรุปผลการก่อสร้าง		12			3		
	2.13.6 บันทึกรายงานผู้บริหาร		12	รายงานก่อสร้าง	15			
	รวม					21	6	1
จำนวนต่อปี					12	6	22	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	2	7	
รวมระยะเวลาทั้งหมดต่อปี					27	1	230	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	การใช้ห้องเรียน/รับแจ้งปัญหาซ่อมบำรุง	รายครึ่ง
3.2 ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	รับแจ้งปัญหาซ่อมบำรุง	รายครึ่ง
3.3 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	รับแจ้งปัญหาซ่อมบำรุง	รายครึ่ง
3.4 ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	การใช้ห้องเรียน/รับแจ้งปัญหาซ่อมบำรุง	รายครึ่ง
3.5 งานพัสดุและงานการเงิน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	เบิกจ่ายงานซ่อมบำรุง	รายครึ่ง
3.6 ผู้ประกอบการ	ประเมินราคาการซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมบำรุง	รายครึ่ง

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา ปริญญาตรี หรือที่เกี่ยวข้อง
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน30..... นาที/2..... ชั่วโมง/7..... วัน

สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมดต่อปี จำนวน27.... นาที/1.... ชั่วโมง/230..... วัน

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด กลุ่มงานควบคุมคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ม.ร.ภ.สวนสุนันทา

เบอร์โทร 0-2160-1265 ต่อ 201

e-mail : narasak.ph@ssru.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปี 2550

ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

ประวัติการทำงาน

ปี 2550-2552

ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปี 2553 – ปัจจุบัน

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา