



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนอาคารสถานที่ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนอาคารสถานที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๓
๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	๔

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานสารบรรณกลาง	๑๔
๒.๒ งานงบประมาณ	๑๗
๒.๓ งานจัดซื้อ/จ้าง	๑๘
๒.๔ งานบุคลากร	๒๑
๒.๕. งานประกันคุณภาพ	๒๙
๒.๖ งานคลังวัสดุ	๓๒
๒.๗ งานยานพาหนะ	๓๕
๒.๘ งานสารบรรณฝ่าย	๓๗
๒.๙ งานออกแบบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๙
๒.๑๐ งานออกแบบผังแม่บท	๔๒
๒.๑๑ งานควบคุมงาน	๔๓
๒.๑๒ งานบริการจัดสถานที่	๔๔
๒.๑๓ งานบริการขนย้าย	๕๐
๒.๑๔ งานจ้างเหมาบริการ	๕๒
๒.๑๕ งานจราจรและเหตุฉุกเฉิน	๕๓
๒.๑๖ งานศิลปกรรม	๕๖
๒.๑๗ งานบ้านพักบุคลากร	๕๘
๒.๑๘ งานตกแต่งสถานที่	๖๐
๒.๑๙ งานกำจัดและคัดแยกขยะ	๖๒
๒.๓๐ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เกษตร	๖๔
๒.๓๑ งานควบคุมไฟฟ้า	๖๕
๒.๓๒ โครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว	๖๗
๒.๓๓ งานซ่อมแซมและบำรุงติดตั้งระบบสาธารณูปโภค	๗๐
๒.๓๔ งานจ้างเหมาบริการ	๗๑
๒.๓๕ งานในระยะประกันผลงาน	๗๒
๒.๓๖ งานกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ	๗๓
๒.๓๗ งานเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำประปา	๗๕

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ส่วนอาคารสถานที่ ประหยัด ฉับไว โปร่งใส ให้บริการเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาด้านการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นคุณภาพในการบริการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ และมีการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้บริการที่เป็นเลิศ

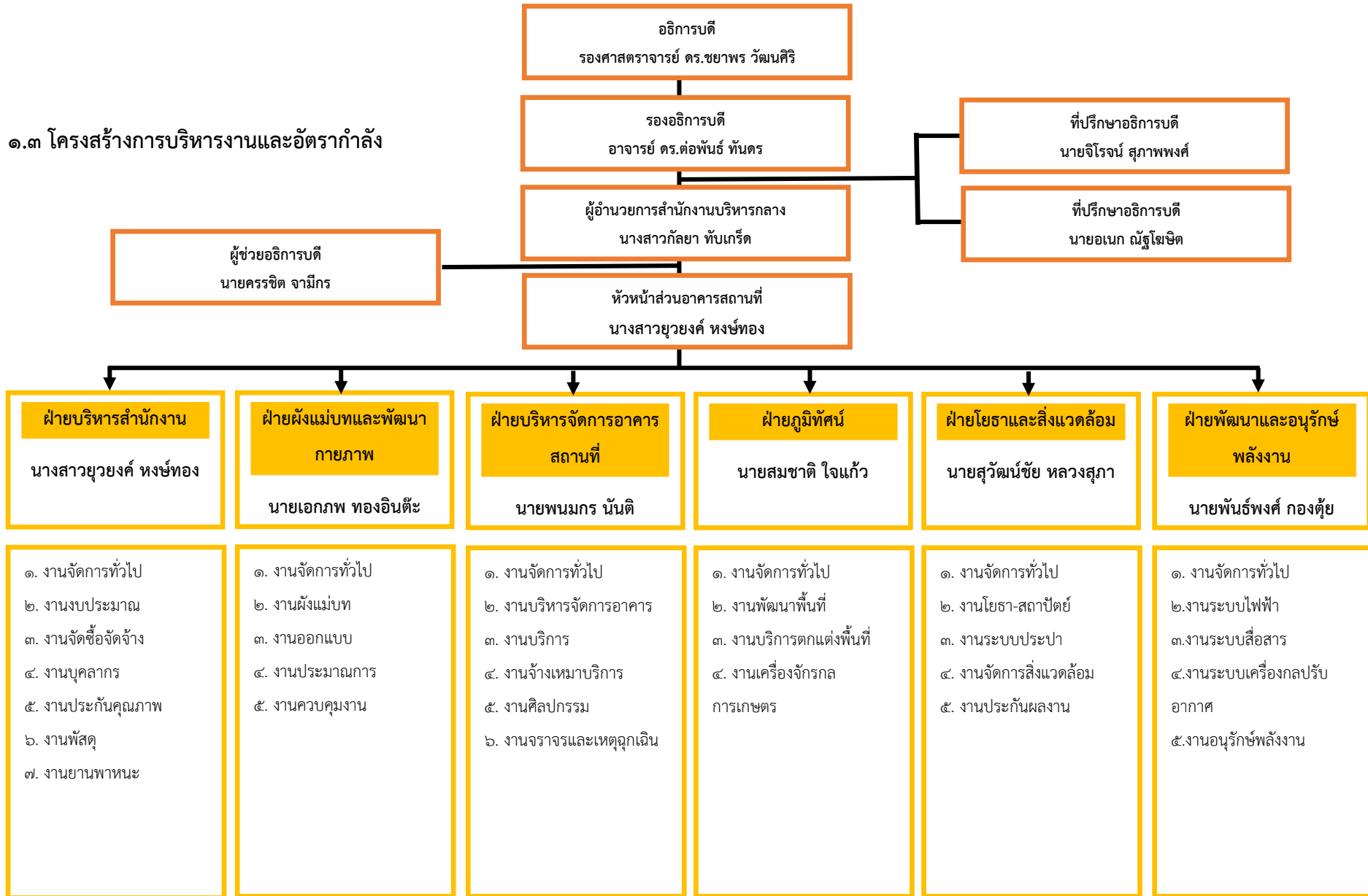
พันธกิจ

ส่วนอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการผลิตบัณฑิต เพื่อการให้บริการและรองรับการเรียนการสอน โดยมีภารกิจ ดังนี้

๑. ดูแลการให้บริการด้านยานพาหนะ
๒. พัฒนาด้านกายภาพ และการวางผังแม่ผังแม่บทของมหาวิทยาลัย
๓. ออกแบบ วางแผนและควบคุมดูแลโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
๔. กำหนดรูปแบบรายการครุภัณฑ์กลางบำรุงรักษาอาคารและระบบ
๕. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility) รวมถึงดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่
๖. ควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจร
๗. ดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
๘. ดูแลบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัย
๙. ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร และระบบสาธารณูปโภค
๑๐. สนับสนุน และให้บริการในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา รวมถึงหน่วยงานภายในและ

ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

ส่วนอาคารสถานที่แบ่งภาระงานออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารสำนักงาน

(๑) งานจัดการทั่วไป

- กำกับดูแลงานสารบรรณของหน่วยงาน รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ดูแลรวบรวมและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ดูแลตารางนัดหมายประชุม และภารกิจของหัวหน้าส่วน
- งานจัดทำการประชุม จัดทำระเบียบวาระประชุม รายงานการประชุมของหน่วยงาน

(๒) งานงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการทำงานของหน่วยงาน
- ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส

(๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายละเอียด TOR ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำเอกสารการขอจัดซื้อ-จ้าง
- ประสานงานการตรวจรับพัสดุ กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการจัดซื้อ-จ้าง ประจำเดือน/ไตรมาส
- ประสานงานการยืม-คืน เงินทดรองจ่าย เงินสำรองจ่าย ของหน่วยงาน

(๔) งานบุคลากร

- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
- กำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งงานต่างๆ รวมถึงจัดทำเอกสารเพื่อขอดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน
- ดูแลสวัสดิการของบุคลากร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- สรุปผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ของหน่วยงาน
- สรุปผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๕) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานสรุป
- จัดทำเอกสารการประเมินตนเองของหน่วยงาน(SAR)
- รวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยตรวจสอบและคณะกรรมการประเมิน
- กำหนดมาตรการในการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน
- กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน

(๖) งานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีครุภัณฑ์
- ควบคุมดูแล การเบิก – จ่ายครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานผลการเบิก – จ่าย ครุภัณฑ์ประจำเดือน
- การรับมอบ-การส่งมอบ วัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ เพื่อทำการซ่อมแซม และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมดูแล การเบิก- จ่าย วัสดุ และจัดทำรายงานผลการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน
- ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปี

(๗) งานยานพาหนะ

- จัดให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปผลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และตรวจเช็คครุภัณฑ์ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำเอกสารใบแจ้งซ่อม กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะเกิดความชำรุดบกพร่อง
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ตรวจสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย

๒. ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนาคุณภาพ

(๑) งานจัดการทั่วไป

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง การปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และ การจัดซื้อครุภัณฑ์

(๒) งานผังแม่บท

- กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท
- จัดทำข้อมูลอาคาร (GIS)
- ปรับปรุงแบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปการ
- ปรับปรุงผังแม่บท ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- เก็บข้อมูลผลการสำรวจชั้นดิน/การสำรวจจริงวัดพื้นที่
- จัดทำ TOR การจ้างเหมาที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานออกแบบ

- ออกแบบ แก้ไข ปรับปรุงงานสิ่งก่อสร้าง (งานสิ่งก่อสร้างขนาดเล็ก)
- ออกแบบครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- จัดทำ TOR การจ้างออกแบบ (งานก่อสร้างขนาดใหญ่)
- กำหนดหลักเกณฑ์ และ/หรือ มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบแบบก่อสร้าง แบบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- เก็บรวบรวมแบบ และรายละเอียดประกอบแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ประมาณราคา และจัดทำ BOQ งานออกแบบก่อสร้าง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลราคา วัสดุ และครุภัณฑ์

(๔) งานประมาณการ

- จัดทำ TOR การจ้างออกแบบ
- ประสานงานกับผู้ออกแบบ
- กำหนดหลักเกณฑ์ และหรือ มาตรฐานวัสดุ, ครุภัณฑ์ เพื่อการออกแบบ
- ตรวจสอบและหรือเป็นกรรมการตรวจสอบและรับมอบงานออกแบบ
- ประมาณราคา และจัดทำBOQ งานออกแบบก่อสร้าง
- รวบรวมข้อมูลราคา วัสดุ และครุภัณฑ์
- จัดทำแผนงาน
- จัดทำางวดงาน
- จัดเตรียมการจัดจ้าง
- จัดทำคำชี้แจง เพิ่มเติม
- จัดทำ TOR การจัดจ้าง
- เป็นกรรมการและเลขานุการพิจารณาราคากลาง

(๕) งานควบคุมงาน

- จัดทำ TOR การจ้างควบคุมงาน (งานก่อสร้างขนาดใหญ่)
- ควบคุมงานก่อสร้างให้งานก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกแบบ (งานก่อสร้างขนาดเล็ก) และประสานงานให้งานก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา
- ตรวจสอบ BOQ ของผู้ออกแบบ และผู้รับจ้าง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและรวบรวม แบบ AS-BUILT และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมงานติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคาร

๓. ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่

(๑) งานจัดการทั่วไป

- งานรับ-ส่ง เอกสารของฝ่าย และประสานงานด้านธุรการกับฝ่ายต่างๆ
- ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือ และบันทึกต่างๆ ของฝ่าย
- งาน ๕ ส
- เตรียมการและจัดการประชุมฝ่าย
- งานงบประมาณจัดซื้อ-จ้าง และบริหารฝ่าย
- จัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณฝ่าย
- ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง
- ตรวจสอบ และเบิกจ่าย OT
- จัดทำค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายในกิจกรรมต่างๆ
- ดำเนินการจัดทำ SAR ,การบริหารความเสี่ยง และรายงานประจำปีของฝ่าย
- ควบคุมดูแล งานจ้างเหมากำจัดปลวก มด แมลงฯ
- ดูแลระบบการให้บริการ Online
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารจัดการอาคาร

- งานรับ-ส่ง เอกสารการขอใช้อาคารสถานที่
- ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือ และบันทึกต่างๆ ของผู้ขอใช้บริการ
- ควบคุมดูแลความพร้อมของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และบ้านพักบุคลากร
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และบ้านพักบุคลากร
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายหลังการส่งคืนบ้านพักบุคลากร
- ตรวจสอบความพร้อมของบ้านพักบุคลากร ก่อนส่งมอบให้ผู้เช่าพักอาศัย
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายหลังการส่งคืนบ้านพักบุคลากร
- รายงานการตรวจสอบความเสียหายหลังการส่งคืนบ้านพักบุคลากร และประสานการชดใช้ค่าเสียหาย
- ประสานการแจ้งซ่อม ความชำรุดเสียหายของอาคาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริการ

- ประสานและให้บริการจัดและตกแต่งสถานที่กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
- ประสานและให้บริการจัดและตกแต่งสถานที่หน่วยงานภายนอก
- ให้บริการการขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย
- งานจัดห้องเรียน และห้องสอบ
- ควบคุมคลังวัสดุ ครุภัณฑ์ในการให้บริการส่วนกลาง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานจ้างเหมาบริการ

- งานจัดทำและร่าง TOR งานจ้างเหมาบริการ
- งานรับ-ส่ง เอกสารของของงานจ้างเหมาบริการ
- ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือ และบันทึกต่างๆ ของงานจ้างเหมาบริการ
- ควบคุมดูแล ประสานงาน ด้านงานรักษาความสะอาด
- ควบคุมดูแล ประสานงาน ด้านงานรักษาความปลอดภัย
- เตรียมการและจัดการประชุมตรวจรับงานจ้างเหมา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานศิลปกรรม

- ออกแบบป้ายข้อความกิจกรรมต่างๆ
- ออกแบบฉาก/นิทรรศการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ออกแบบและจัดทำป้ายภายใน-ภายนอกอาคาร
- ประสานและควบคุมการติดตั้งป้ายต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานจราจรและเหตุฉุกเฉิน

- กำหนดมาตรการด้านจราจร และความปลอดภัย
- ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- รับแจ้ง และประสานงานด้านเหตุฉุกเฉิน
- ประสานการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาเหตุฉุกเฉินและสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลสัตว์เลี้ยงภายในมหาวิทยาลัย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายภูมิทัศน์

(๑) งานจัดการทั่วไป

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานพัฒนาพื้นที่

- ดูแล บำรุง รักษา พืช พรรณไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่มในพื้นที่
- ดูแลและป้องกันการพังทลายของที่ดินและภูเขาในพื้นที่
- ดูแลและป้องกันการเผาและทำลายป่าภายในมหาวิทยาลัย

โดยแบ่งกลุ่มพื้นที่ จำนวน ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มอาคารเรียนรวม ๑ - ๓
- อาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้า
- อาคารสำนักวิชา ๒
- แคนเฉลิมพระเกียรติฯและลานดาว
- ถนนมหาวิทยาลัยและสวนวนาภิรมย์

กลุ่มที่ ๒ พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- กลุ่มอาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ๑ - ๗
- อาคารโรงอาหารและกิจกรรม
- อาคารสำนักวิชา ๑
- อาคารเรียนรวม ๕
- อาคารเรียนปรีคลินิก
- วิหารพระเจ้าล้านทอง
- อาคารบริการวิชาการและวิจัย
- อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กลุ่มที่ ๓ พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- อาคารบ้านพักอธิการบดี
- กลุ่มอาคารบ้านพักรับรอง
- กลุ่มอาคารบ้านพักพนักงาน
- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาหญิง
- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาจีนและนานาชาติ
- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- อาคารศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

กลุ่มที่ ๔ พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาลำดวน
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ
- สนามกีฬาเอนกประสงค์
- อาคารรับรองวงนาเวศน์
- กลุ่มอาคารศูนย์วนาศรม
- หอพักบุคลากรมะขามป้อม
- อาคารโรงผลิตน้ำประปา
- พื้นที่อ่างเก็บน้ำ

งานอื่นๆ การจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ

- จัดหาวัสดุและส่วนผสมในการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- จัดเตรียมพื้นที่ในการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- ดำเนินการจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- จัดเก็บและเบิกจ่ายใช้ในพื้นที่

(๓) งานบริการตกแต่งพื้นที่ อาคาร และงานพิธีการ

- จัดเตรียมไม้กระถางสำหรับให้บริการตกแต่งสถานที่ภายในอาคาร
- ให้บริการจัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานพิธีการ งานประชุมสัมมนา งานกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) งานเครื่องจักรกลการเกษตร

- จัดทำทะเบียน ควควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์เกษตรและเครื่องจักรกลเกษตร
- ซ่อมแซม บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์เกษตรและเครื่องจักรกลเกษตร
- ให้บริการเครื่องจักรกล ประเภท รถแทรกเตอร์ รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ และรถบรรทุกน้ำ
- ให้บริการเครื่องมือ วัสดุและครุภัณฑ์เกษตร

(๕) โครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว

- งานพัฒนาพื้นที่ปลูกพืชเศรษฐกิจ /งานปลูกพืชพลังงานทดแทน
- งานเพาะชำกล้าไม้ พร้อมปลูกในลงพื้นที่
- งานขยายแนวเขตเพิ่ม /งานรักษาพื้นที่มหาวิทยาลัย

๕. ฝ่ายโยธาและสิ่งแวดล้อม

(๑) งานจัดการทั่วไป

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานโยธา-สถาปัตย์

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- อาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์ ประกอบอาคาร
- อ่างเก็บน้ำ
- งานปรับปรุง/ติดตั้ง
- ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร

(๓) งานระบบประปา

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ระบบผลิตน้ำประปา
 - ระบบประปาสำรอง
 - ระบบสูบน้ำดับเพลิง
 - ระบบรดน้ำต้นไม้
 - ระบบน้ำดื่ม
 - น้ำพุ
- งานปรับปรุง/ติดตั้งระบบผลิตน้ำประปา
- งานควบคุมงานจ้างเหมา
 - ระบบผลิตน้ำประปา
 - ระบบสระว่ายน้ำ
 - ระบบดับเพลิง

(๔) งานจัดการสิ่งแวดล้อม

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมงานจ้างเหมา
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานจัดทำรายงานระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมายกระทรวงฯ
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำภายในมหาวิทยาลัย
- งานพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว (โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว)

(๕) งานประกันผลงาน

- ตรวจสอบงานในระยะประกัน
- ติดตามการซ่อมแซมงาน
- ตรวจสอบการขอคืนเงินประกัน

๖. ฝ่ายพัฒนาและอนุรักษ์พลังงาน

(๑) งานจัดการทั่วไป

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานระบบไฟฟ้า

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - สถานีไฟฟ้าย่อย
 - สายส่งไฟฟ้า
 - หม้อแปลงไฟฟ้า
 - ระบบไฟฟ้าสำรองและไฟฉุกเฉิน (ATS)
- งานซ่อมแซม ติดตั้ง และบำรุงรักษา
 - งานระบบไฟฟ้าภายนอกอาคาร
 - งานระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

(๓) งานระบบสื่อสาร

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ระบบข่ายสายโทรศัพท์
 - ระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
 - ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - ระบบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉิน (Exit Light)
 - ระบบไฟทางออกฉุกเฉิน (Emergency Light)

(๔) งานระบบเครื่องกล-ปรับอากาศ

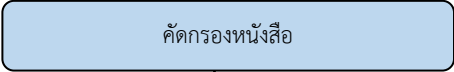
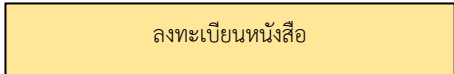
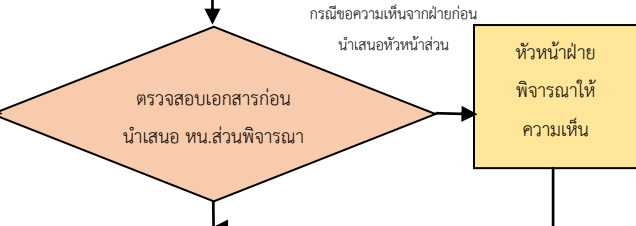
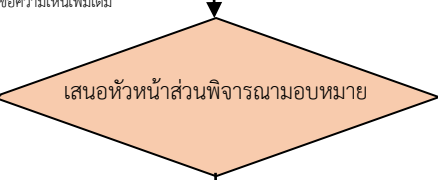
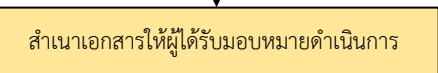
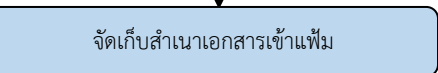
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - เครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์
 - เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
 - ระบบระบายอากาศ
 - ลิฟต์
 - เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (เครื่องยนต์)
 - เครื่องทำน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์

(๕) งานอนุรักษ์พลังงาน


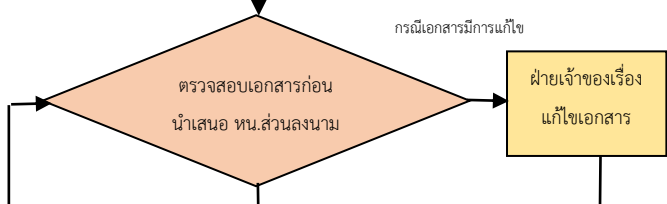
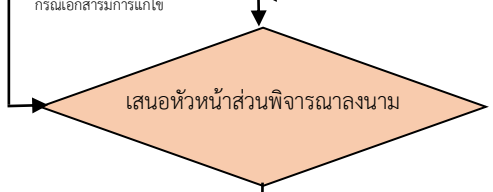

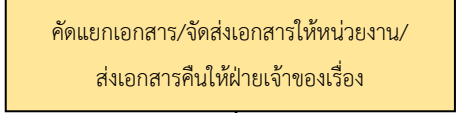

- กำหนดเป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน
- กำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน
- จัดทำระบบการจัดการพลังงาน
- จัดทำ Solar Roof, Solar Farm และ Solar Heater รวมถึงการพัฒนาพลังงานทดแทน
- บันทึก วิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบวัดประสิทธิภาพของอุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคาร
- จัดทำรายงานการจัดการพลังงานส่งเสริมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

งานสารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก ส่วนอาคารสถานที่

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที ต่อเรื่อง	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	
๒		๓ นาที ต่อเรื่อง	ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณออนไลน์ และหน่วยงานภายในและภายนอก	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	
๓	 <p>กรณีขอความเห็นจากฝ่ายก่อน นำเสนอหัวหน้าส่วน</p>	๑๐ นาที ต่อเรื่อง	เสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔	 <p>กรณีขอความเห็นเพิ่มเติม</p>	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๕		๓ นาที ต่อเรื่อง	๑. สำเนาเอกสารการสั่งการ ๒. จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเช่นรับเอกสาร	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	
๖		๑๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือน	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือส่งภายใน/ ภายนอก ส่วนอาคารสถานที่

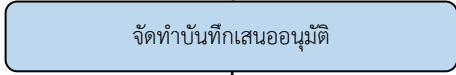
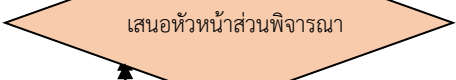
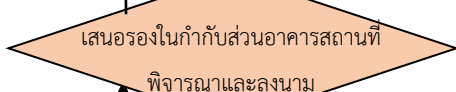
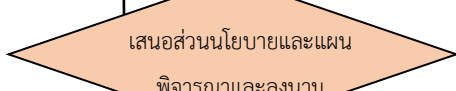
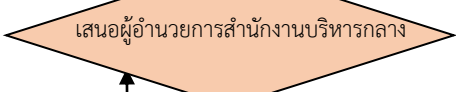
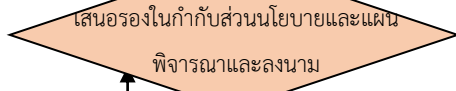
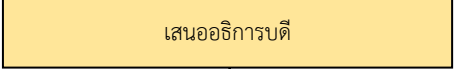
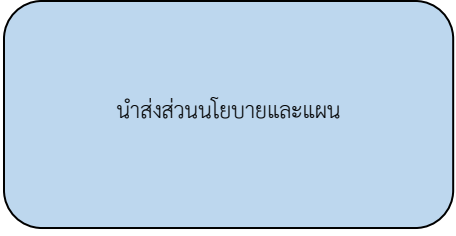
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๓ นาที ต่อเรื่อง	เลขานุการฝ่าย ส่งเอกสาร ที่งานสารบรรณกลางส่วนอาคารสถานที่	เลขานุการฝ่าย และงาน สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	
๒		๑๐ นาที ต่อเรื่อง	เสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาให้ความเห็น	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๓		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา และลงนาม	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔		๓ นาที ต่อเรื่อง	ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณออนไลน์	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	
๕		๑๐ นาที ต่อเรื่อง	๑. คัดแยกเอกสาร ๒. นำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นถัดไป ๓. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณออนไลน์ ๔. จัดส่งเอกสารคืนให้ฝ่ายเจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	
๖		๑๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ประจำเดือน	สารบรรณกลาง ส่วนอาคารสถานที่	

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมส่วนอาคารสถานที่

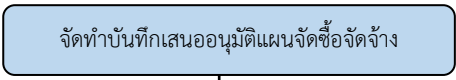


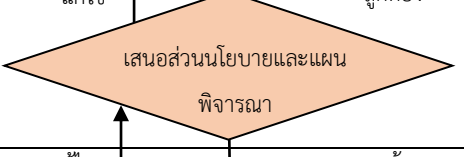
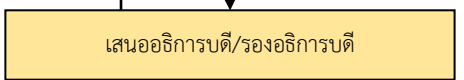
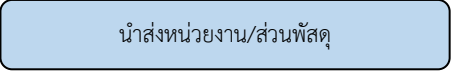
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมการจัดประชุม	๑๐ นาที	- นัดประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	
๒	จัดทำวาระการประชุม	๓ วัน	รวบรวมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุม จากแต่ละฝ่าย และจัดทำเป็น ระเบียบวาระการประชุม	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	
๓	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> แก้ไข ถูกต้อง </div> เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแก้ไข หรือเพิ่มเติม	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔	แจ้งระเบียบวาระการประชุม	๑๐ นาที	แจ้งระเบียบวาระการประชุมทาง แอปพลิเคชัน Line กลุ่มที่ประชุมส่วน อาคารสถานที่	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	
๕	ดำเนินการประชุม	๒ ชั่วโมง	- ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จัดบันทึกการประชุม และจัดบันทึกการประชุม - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ขณะมีการประชุม	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	
๖	จัดทำรายงานการประชุม	๗-๙ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบ ที่กำหนด	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	
๗	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> แก้ไข ถูกต้อง </div> เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๓๐ นาที	นำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าส่วน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหา	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๘	เสนอรองอธิการบดี	๓๐ นาที	จัดทำสรุปรายงานการประชุมส่วนอาคาร สถานที่เสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรด พิจารณา	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	
๙	แจ้งรายงานการประชุม	๑๐ นาที	แจ้งรายงานการประชุมทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่มที่ประชุมส่วนอาคารสถานที่	สารบรรณกลาง ส่วนอาคาร สถานที่	

งานงบประมาณ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ/โอน-เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๓๐ นาที	๑. บันทึกจากฝ่ายเสนอขออนุมัติ ดำเนินการ ๒. รายละเอียดรูปแบบ รายการและราคา	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๒		๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม ในบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามใน บันทึกเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนอส่วนนโยบายและแผนพิจารณาและลง นามในบันทึกเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๖		๑ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณาและลงนามในบันทึกเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๗		๒ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม ในบันทึกเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๑๐		๓ ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๑๑		๑ ชั่วโมง	๑. นำส่งบันทึกอนุมัติต้นฉบับให้กับ หน่วยงานต้นเรื่อง ๒. ส่วนนโยบายและแผน จัดส่งรหัส สินทรัพย์ ให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง ๓. ส่วนนโยบายและแผนขึ้นกรอ งงบประมาณในระบบ ERP ให้ส่วน อาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร	ระยะเวลา ตามภารกิจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เสนออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒		๑๐ นาที	เสนอส่วนนโยบายและแผนพิจารณา การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนการเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนนโยบายและแผนพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณา หรือ รองอธิการบดี รับมอบหมายรักษาการแทนอธิการบดี พิจารณาและลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑๐ นาที	อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่วนนโยบายและแผนสแกนบันทึกอนุมัติ จัดส่งทาง E-mail. ให้กับหน่วยงานและส่วนพัสดุ ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ / จ้าง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้นขั้นตอน	-	-	-	-
๒	รับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ของแต่ละฝ่าย ๑.ฝ่ายบริหารสำนักงาน ๒.ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ ๓.ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ๔.ฝ่ายโยธาและสิ่งแวดล้อม ๕.ฝ่ายพัฒนาและอนุรักษ์พลังงาน ๖.ฝ่ายภูมิทัศน์	๒๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารประกอบที่ได้รับจากแต่ละฝ่าย เพื่อจัดทำเรื่องขออนุมัติ ตามลำดับการรับเรื่อง ก่อน-หลัง	งานจัดซื้อ/จ้าง	-
๓	จัดทำเรื่องขออนุมัติที่ผ่านความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑.จัดทำเรื่องขออนุมัติ(กรณีหน่วยงานดำเนินงานเอง) - การยืมเงินทรงจ่าย - เบิกเงินสำรองจ่าย - เบิกจ่ายทั่วไป ๒.จัดทำเรื่องขออนุมัติ /จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง (PR) (กรณีให้ส่วนพัสดุดำเนินงาน)	๑-๒ วัน	จัดทำเรื่องขออนุมัติตามประเภทการดำเนินงานในรายละเอียดของกระบวนการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่พิจารณาลงนาม	งานจัดซื้อ/จ้าง	การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทุกเรื่องต้องมีการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อ/จ้าง
๔	จัดส่งเรื่องเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ที่หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีหน่วยงานดำเนินงานเอง (ยืมเงินทรงจ่าย, เบิกเงินสำรองจ่าย, เบิกจ่ายทั่วไป)	๑ -๓ วัน	นำเรื่องขออนุมัติเสนอตามขั้นตอน 1.ผ่านการตรวจสอบงบประมาณส่วนการเงินฯ 2.ผ่านความเห็นส่วนพัสดุ 3.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน	งานจัดซื้อ/จ้าง , ฝ่ายต้นเรื่อง	เอกสารประกอบ - เอกสารประมาณการยืมเงินทรงจ่าย - FR , FC - เอกสารสำคัญการจ่ายเงิน - รายการงบประมาณประจำปี
๕	จัดส่งเรื่องขออนุมัติ /ใบเสนอซื้อจ้าง (PR) (กรณีให้ส่วนพัสดุดำเนินงาน)	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯ	งานจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารประกอบ -เรื่องขออนุมัติ/PR -แผนการซื้อ/จ้าง -TOR/SPEC/รูปแบบ -คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน -ข้อมูล กก. -แบบฟอร์มราคากลาง -หน้าที่ผู้ควบคุมงาน
๖	สิ้นสุดขั้นตอน	-	-	-	-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืม – คืนเงินทรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้นขั้นตอน	-	-	-	-
๒	เรื่องขออนุมัติดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง โดยการยืมเงินทรองจ่ายได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - รับเงินสดจากเคาท์เตอร์การเงิน - รับเงินโอนจากส่วนการเงินและบัญชี	๑ - ๘ วัน	-กรณีรับเงินสดสามารถรับ ภายในวันที่ไปยื่นเอกสาร -กรณีเป็นเงินโอนภายใน ๗-๘ วัน นับถัดจากส่งเรื่อง อนุมัติให้ส่วนการเงิน	ฝ่ายต้นเรื่อง , งานจัดซื้อ/จ้าง	-
๓	แต่ละฝ่ายดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ	ตามที่กำหนดใน บันทึกข้อความ และ ตามระยะเวลาที่ระบุ ในสัญญายืมเงินฯ	ดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างให้เป็นไป ตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ	ฝ่ายต้นเรื่อง	โดยดำเนินงานเสร็จสิ้น ๑๕ วัน นับถัดจากวัน กำหนดเสร็จสิ้นภารกิจ โดยวันส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย ที่ระบุใน สัญญายืมเงินทรอง จ่าย
๔	ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ ยืมเงินทรองจ่าย , สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน , คืนเงินเหลือจ่าย	๑ วัน	รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงิน , สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และคืนเงินเหลือจ่ายเคาท์เตอร์ ส่วนการเงิน	งานจัดซื้อ/จ้าง	-
๕	จัดส่งเอกสารหลักฐานการยืม เงินทรองจ่ายให้แก่ส่วน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารตาม รายละเอียด CHECK LIST พร้อมส่งเอกสารให้แก่ส่วน การเงินและบัญชี	งานจัดซื้อ/จ้าง	-
๖	สิ้นสุดขั้นตอน	-	-	-	-

งานบุคลากร

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาทักษะของบุคลากร (อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๑ วันทำการ	ทุกฝ่ายที่มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อให้หัวหน้าส่วนพิจารณาเห็นชอบก่อน	ฝ่ายบริหาร สำนักงาน/ฝ่ายผัง แม่บทและพัฒนา กายภาพ/ฝ่ายบริหาร จัดการอาคาร สถานที่/ฝ่ายภูมิทัศน์/ ฝ่ายโยธาและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่าย พัฒนาและอนุรักษ์ พลังงาน	
๒	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ เห็นชอบ หัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	งานบุคลากร	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ	งานบุคลากรจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงกันงบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำใบยืมเงินทรงจ่ายเพื่อให้หัวหน้าส่วนพิจารณาเห็นชอบ	งานบุคลากร	
๔	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ เห็นชอบ หัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	งานบุคลากร	
๕	ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	๑ วันทำการ	จัดส่งเอกสารเพื่อให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูล	งานบุคลากร	
๖	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตรวจสอบระเบียบและงบประมาณ	๑ วันทำการ	จัดส่งเอกสารเพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบระเบียบและงบประมาณ	งานบุคลากร	
๗	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	๑ วันทำการ	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	งานบุคลากร	
๘	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	งานบุคลากร	
๙	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	นำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ส่วนการเงินและบัญชี	งานบุคลากร/ เลขาฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	

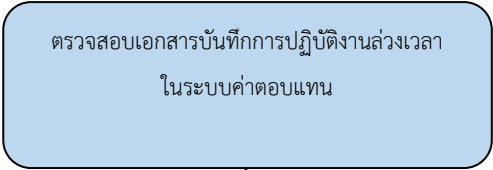
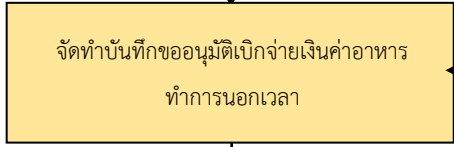
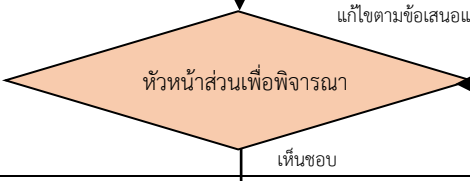
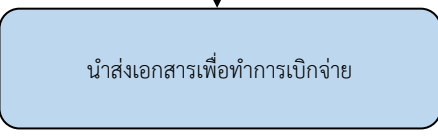
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสรรหา และรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรของแต่ละตำแหน่งงาน	๑ วันทำการ	หัวหน้าฝ่ายกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร ในตำแหน่งงานที่ต้องการจัดจ้าง เพื่อจัดส่ง งานบุคลากรดำเนินการจัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	งานบุคลากร	
๒	ประกาศเปิดรับสมัครเพื่อทำการสรรหาบุคลากร ในตำแหน่งงานต่างๆ	๗ วันทำการ	จัดทำเอกสารประกาศรับสมัครงานลูกจ้าง ชั่วคราวรายวันเพื่อติดประกาศรับสมัคร ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนอาคาร สถานที่ รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางไลน์เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมด้วย	งานบุคลากร	
๓	กำหนดวันในการสอบสัมภาษณ์	๑ วันทำการ	กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ และนัดหมาย หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมการสอบ สัมภาษณ์	งานบุคลากร	
๔	สอบสัมภาษณ์เพื่อสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งงาน	๑ วันทำการ	หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบ สัมภาษณ์เพื่อสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม กับตำแหน่งงาน	งานบุคลากร	
๕	ประกาศผลการคัดเลือก กำหนดการ เริ่มปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ	จัดทำเอกสารประกาศผลการคัดเลือก และ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งข้อมูล ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง	งานบุคลากร	
๖	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานพร้อมเริ่มปฏิบัติงาน	๓ วันทำการ (หลังจาก การประกาศ ผลการ คัดเลือก)	นัดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกให้รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่ หน่วยงานกำหนด	งานบุคลากร	

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายที่มีความประสงค์ปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติงานนอกวันทำการปกติ กรอกแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานล่วงเวลา	๓ วันทำการ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกรอกแบบฟอร์มขอ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ก่อนปฏิบัติงานจริง ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ	งานบุคลากร	
๒	เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา	๓๐ นาที	หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องอนุมัติให้ดำเนินงาน ล่วงเวลา	งานบุคลากร	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	งานบุคลากร	
๔	หัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานกลางพิจารณา	งานบุคลากร	
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณาเห็นชอบ	๑ วันทำการ	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร กลางพิจารณา	งานบุคลากร	
๖	รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา	งานบุคลากร	
๗	บุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลาตามบันทึกข้อความ ที่ได้รับอนุมัติ	๑ วันทำการ	จัดทำเอกสารประกาศผลการคัดเลือก และ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งข้อมูล ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง	งานบุคลากร	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>ตรวจสอบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาในระบบค่าตอบแทน</p>	๒ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากระบบ MIS เพื่อให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	งานบุคลากร	
๒	 <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา</p>	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา โดยมีการกั้นงบประมาณและตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว	งานบุคลากร	
๓	 <p>หัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา</p>	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา	งานบุคลากร	
๔	 <p>นำส่งเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่าย</p>	๑ วันทำการ	นำส่งเอกสารให้กับส่วนการเงินและบัญชีให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	งานบุคลากร	

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงาน ในระบบ MIS และใบเซ็นชื่อของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน </div>	๑ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบ MIS ให้สอดคล้องกับใบเซ็นชื่อของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	งานบุคลากร	
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน </div>	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา โดยมีการกั้นงบประมาณและตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว	งานบุคลากร	
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> หัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา </div>	๓ ชั่วโมง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา	งานบุคลากร	
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> นำส่งเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่าย </div>	๑๐ นาที	นำส่งเอกสารให้กับส่วนการเงินและบัญชีให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	งานบุคลากร	

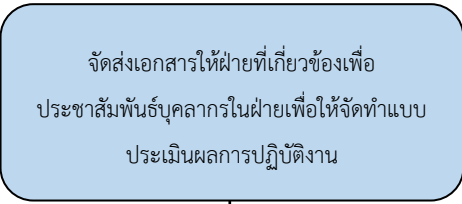
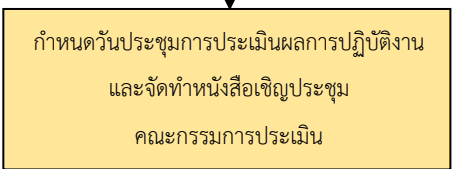
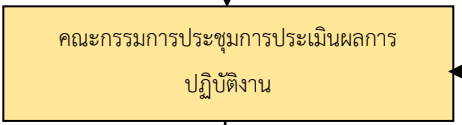
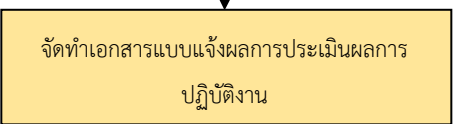


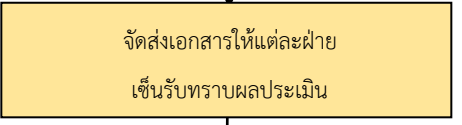
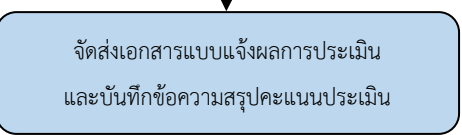
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติดำเนินการสรรหา/ปรับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรของแต่ละตำแหน่งงาน	๑ วันทำการ	หัวหน้าฝ่ายกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร ในตำแหน่งงานที่ต้องการสรรหา/ ปรับตำแหน่ง เพื่อจัดส่งให้งานบุคลากร ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการสรรหาพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไป	งานบุคลากร	
๒	จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการสรรหา/ปรับ ตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป	๑ วันทำการ	จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการสรรหา/ ปรับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไป	งานบุคลากร	
๓	หัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	งานบุคลากร	
๔	รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	งานบุคลากร	
๕	จัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติดำเนินการสรรหา/ ปรับตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและ บริหารทั่วไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	จัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วน การเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	งานบุคลากร	

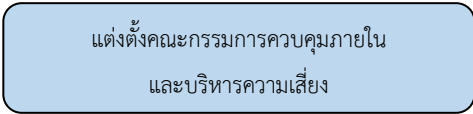
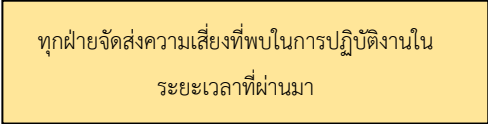
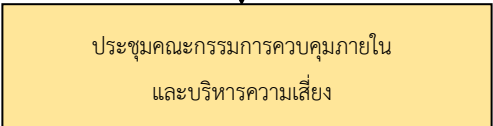
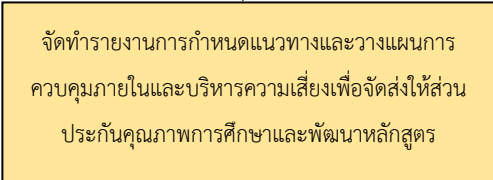
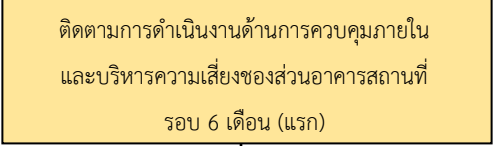
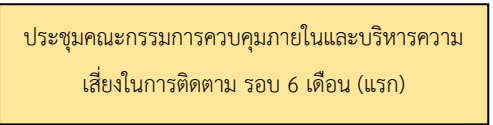
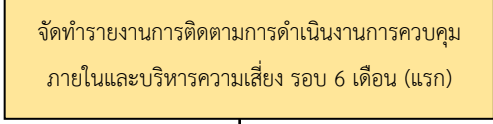

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประเมินต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายเดือน

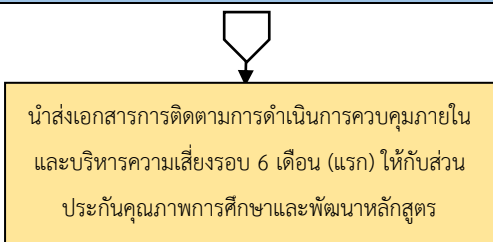
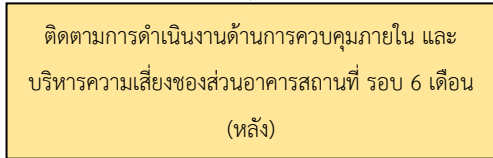
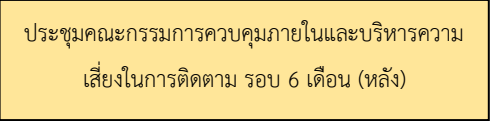
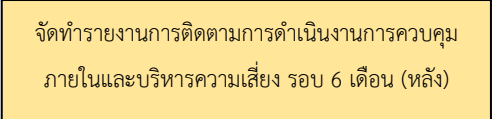
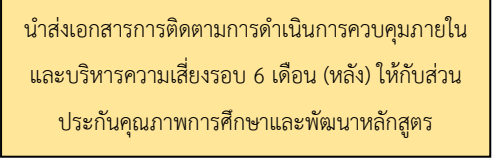
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินคะแนนเบื้องต้นของบุคลากรแต่ละฝ่าย	๕ วันทำการ	จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินคะแนนเบื้องต้นของบุคลากรที่ต้องการต่อสัญญาจ้าง (ตามปีงบประมาณ)	งานบุคลากร	
๒	รวบรวมคะแนนจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง	๑ วันทำการ	จัดทำเอกสารสรุปคะแนนของแต่ละฝ่ายและนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคะแนนในการต่อสัญญาจ้าง	งานบุคลากร	
๓	จัดทำเอกสารการพิจารณาต่อสัญญาจ้างและสรุปคะแนนประเมิน	๑ วันทำการ	จัดทำบันทึกข้อความการต่อสัญญาจ้างและจัดส่งคะแนนให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่	งานบุคลากร	
๔	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ หัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	งานบุคลากร	
๕	จัดส่งเอกสารพิจารณาต่อสัญญาจ้างและคะแนนประเมิน	๑ วันทำการ	จัดส่งบันทึกข้อความที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานบุคลากร	

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

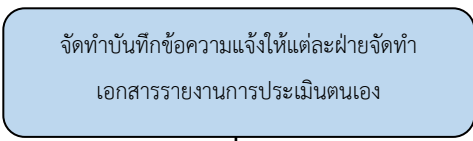
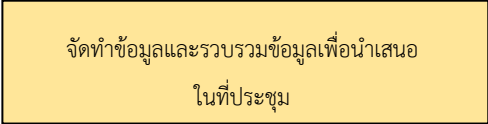
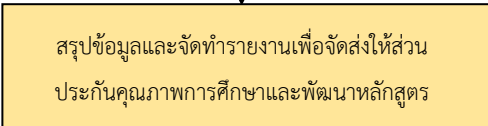
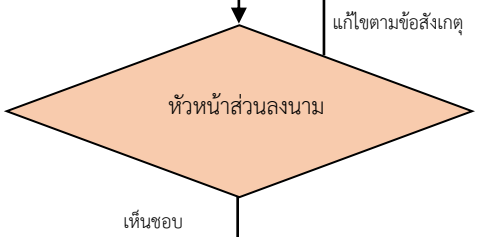
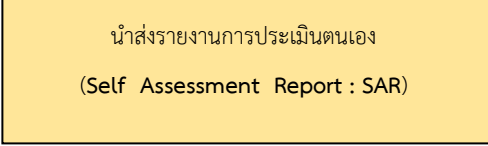
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประชาสัมพันธ์บุคลากรในฝ่ายเพื่อจัดทำแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	๕ วันทำการ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้บุคลากรในฝ่าย เพื่อจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้งานบุคลากร	งานบุคลากร	
๒	 <p>กำหนดวันประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมิน</p>	๓ วันทำการ	กำหนดวันประชุมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการให้เข้าร่วมการประชุมทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	งานบุคลากร	
๓	 <p>คณะกรรมการประชุมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	๒ วันทำการ	ประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ	งานบุคลากร	
๔	 <p>จัดทำเอกสารแบบแจ้งผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน</p>	๒ วันทำการ	จัดทำเอกสารแจ้งผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	งานบุคลากร	
๕	 <p>หัวหน้าส่วนให้ความเห็น</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	๒ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็น	งานบุคลากร	
๖	 <p>รองอธิการบดีให้ความเห็น</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	๒ วันทำการ	รองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น	งานบุคลากร	
๗	 <p>จัดส่งเอกสารให้แต่ละฝ่าย เซ็นรับทราบผลประเมิน</p>	๓ วันทำการ	จัดส่งเอกสารให้หัวหน้าแต่ละฝ่ายแจ้งผล การประเมินให้กับบุคลากรในฝ่ายเพื่อเซ็น รับทราบผลการประเมิน	งานบุคลากร	
๘	 <p>จัดส่งเอกสารแบบแจ้งผลการประเมิน และบันทึกข้อความสรุปคะแนนประเมิน</p>	๑ วันทำการ	จัดส่งเอกสารแบบแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงาน และบันทึกข้อความสรุป คะแนนประเมินให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานบุคลากร	

๒๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วันทำการ	แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	งานประกัน คุณภาพ	
๒		๕ วันทำการ	ทุกฝ่ายจัดส่งความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ผ่านมาให้กับงานประกันคุณภาพ	งานประกัน คุณภาพ	
๓		๑ วันทำการ	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	งานประกัน คุณภาพ	
๔		๓ วันทำการ	จัดทำรายงานการกำหนดแนวทางและวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	งานประกัน คุณภาพ	
๕		๕ วันทำการ	ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของส่วนอาคารสถานที่ รอบ 6 เดือน	งานประกัน คุณภาพ	
๖		๑ วันทำการ	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการติดตาม รอบ 6 เดือน	งานประกัน คุณภาพ	
๗	 	๓ วันทำการ	จัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	งานประกัน คุณภาพ	

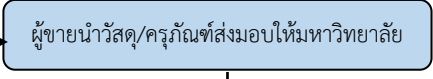


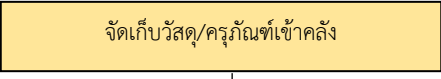
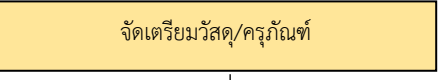
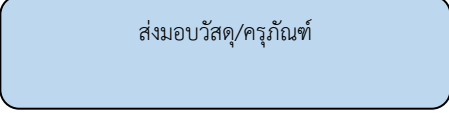
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	 <p>นำส่งเอกสารการติดตามการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน (แรก) ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร</p>	๑ วันทำการ	นำส่งเอกสารการติดตามการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน (แรก) ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	
๙	 <p>ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของส่วนอาคารสถานที่ รอบ 6 เดือน (หลัง)</p>	๕ วันทำการ	ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของส่วนอาคารสถานที่ รอบ 6 เดือน (หลัง)	งานประกันคุณภาพ	
๑๐	 <p>ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการติดตาม รอบ 6 เดือน (หลัง)</p>	๑ วันทำการ	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการติดตาม รอบ 6 เดือน (หลัง)	งานประกันคุณภาพ	
๑๑	 <p>จัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (หลัง)</p>	๓ วันทำการ	จัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (หลัง)	งานประกันคุณภาพ	
๑๒	 <p>นำส่งเอกสารการติดตามการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน (หลัง) ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร</p>	๑ วันทำการ	นำส่งเอกสารการติดตามการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน (หลัง) ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	

๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้แต่ละฝ่ายจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง</p>	๑ วันทำการ	แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	งานประกัน คุณภาพ	
๒	 <p>จัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอในที่ประชุม</p>	๕ วันทำการ	ทุกฝ่ายจัดส่งความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ผ่านมาให้กับงานประกันคุณภาพ	งานประกัน คุณภาพ	
๓	 <p>สรุปรายงานและจัดทำรายงานเพื่อจัดส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร</p>	๑ วันทำการ	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	งานประกัน คุณภาพ	
๔	 <p>หัวหน้าส่วนลงนาม</p>	๓ วันทำการ	จัดทำรายงานการกำหนดแนวทางและวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	งานประกัน คุณภาพ	
๕	 <p>นำส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)</p>	๕ วันทำการ	ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของส่วนอาคารสถานที่ รอบ 6 เดือน	งานประกัน คุณภาพ	

งานคลังวัสดุส่วนอาคารสถานที่





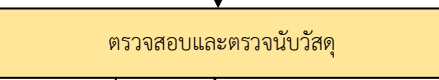




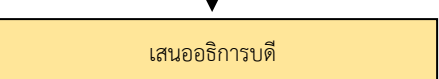
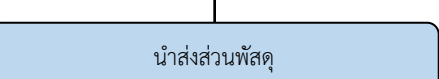
๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	ใบสั่งซื้อ	ห้างร้าน/บริษัท/ ผู้จำหน่าย	
๒		๑ วัน	ตรวจสอบใบส่งของ	พนักงานธุรการ	
๓		๑ วัน	ใบเสนอราคา คุณลักษณะครุภัณฑ์ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	คณะกรรมการ ตรวจรับ	
๔		๑ - ๕ วัน	ตรวจรับผ่านดำเนินการติดรหัส วัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อมจัดเก็บ	พนักงานธุรการ	
๕		๑ วัน	ตามเอกสารใบสั่งซื้อที่ได้รับจาก ส่วนพัสดุ	พนักงานธุรการ	
๖		๑ - ๑๕ วัน	ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ผู้ขอใช้	พนักงานธุรการ	

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบวัสดุ	๑๐ นาที	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการใช้	พนักงานธุรการ	
๒	กรอกแบบฟอร์ม	๑๐ นาที	ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ต้องการในแบบฟอร์ม	พนักงานธุรการ	
๓	เข้าระบบ SAP	๒๐ นาที	เข้าระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง (SAP) ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานตามแบบฟอร์ม	พนักงานธุรการ	
๔	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	๑ วัน	เข้าระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง (SAP) เพื่ออนุมัติในระบบ	พนักงานธุรการ	
๕	ส่วนพัสดุอนุมัติ	๑ - ๒ วัน	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติตามระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง	พนักงานธุรการ	
๖	รับวัสดุ	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยวัสดุตามรายการ ๒. จัดเก็บ และนำส่งให้ผู้บริหาร และบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุต่อไป	พนักงานธุรการ	

๒๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์ ลีนี้งบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ธุรการ	
๒		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑ สัปดาห์	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ธุรการ	
๖		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗		๒ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘		๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙		๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๐		๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๑		๑๐ นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	ธุรการ	

งานยานพาหนะ

๒๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานยานพาหนะ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับคำขอจากหน่วยงานในระบบการจองรถออนไลน์	ก่อน ๒๔ ชั่วโมง	๑.ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ ๒.กรณียานพาหนะไม่เพียงพอ ประสานไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	ผู้จัดรถ	
๒	เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาอนุมัติ มอบหมายผู้รับผิดชอบอนุมัติในระบบการจองรถออนไลน์	ก่อน ๒๔ ชั่วโมง	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา มอบหมายผู้รับผิดชอบในระบบการจองรถออนไลน์	ฝ่ายบริหาร สำนักงาน ส่วนอาคาร สถานที่	
๓	มอบหมายงานให้พนักงาน	ก่อน ๑๒ ชั่วโมง	พนักงานขับรถรับใบงานเวลาเลิกงานก่อน ปฏิบัติงานในวันถัดไป เพื่อศึกษาเส้นทางและประสานงานติดต่อกับผู้รับบริการ	พนักงานขับรถ	
๔	ลงบันทึกเลขไมล์ และรหัสแบบฟอร์มการจองรถ ในแบบบันทึกรายการยานพาหนะ	๕ นาที	พนักงานขับรถก่อนปฏิบัติหน้าที่ต้องลงเลขไมล์ และรหัสแบบฟอร์มการจองรถออนไลน์ ทุกครั้ง และหลังปฏิบัติการกิจเสร็จ ให้ลงเลขไมล์และรวมระยะทางในการให้บริการ พร้อมเซ็นลายมือชื่อ ทุกครั้งในแบบบันทึกรายการยานพาหนะ	พนักงานขับรถ	

๒๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ

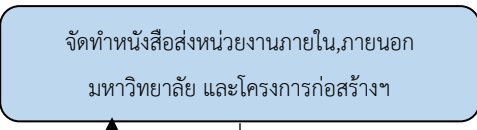
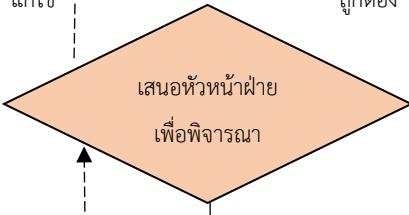


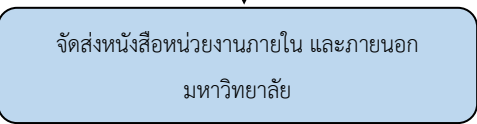
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมยานพาหนะ	๑๐ นาที	เข้าตรวจเช็คตรวจสอบความเสียหายของยานพาหนะ	งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ	
๒	สืบราคา ศูนย์บริการ เพื่อทำการประเมินราคาในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	ก่อน ๑๒ ชั่วโมง	ประเมินความชำรุด เสียหาย สืบหาราคาอะไหล่ หรือศูนย์บริการเพื่อทำการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ	
๓	แก้ไข ทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เสนอหัวหน้าส่วนอาคาร	ก่อน ๑๒ ชั่วโมง	ทำรายละเอียดการเกิดการชำรุดของยานพาหนะ และประเมินราคาความเสียหาย เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ	
๔	งานงบประมาณทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	งานงบประมาณทำขออนุมัติเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงิน - สำรองจ่าย - เบิกจ่ายทั่วไป - คืนเงิน 	งานงบประมาณ	
๕	นำรถเข้าซ่อมบำรุง ลงประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	ไม่เกิน ๗ วัน	นำรถเข้าซ่อมและตรวจสอบการเปลี่ยนอะไหล่ และลงประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ	

งานสารบรรณฝ่าย

๒๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการ (หนังสือรับภายใน/ภายนอก)

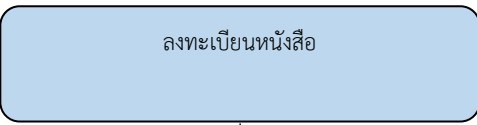

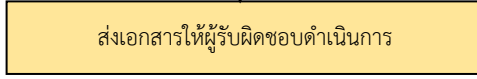
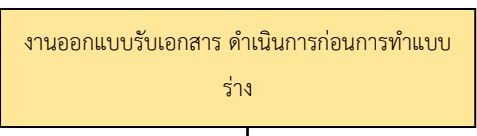
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหนังสือจากธุรการกลางส่วนอาคารสถานที่ หรือ ผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที/เรื่อง	- ลงเลขรับหนังสือภายใน, หนังสือ ภายนอก, หนังสือโครงการก่อสร้างฯ	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๒	เสนอหัวหน้าฝ่าย หรือ กรรมการเลขาตรวจการจ้างฯ เพื่อพิจารณา	๑ วันทำการ	- ธุรการนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	เสนอประธานกรรมการตรวจการจ้างฯ เพื่อพิจารณา	๑ วันทำการ	- ธุรการนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ - ประธานกรรมการตรวจการจ้างฯ พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ - นำส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบลงนามรับเอกสารและดำเนินการ	ธุรการ ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ

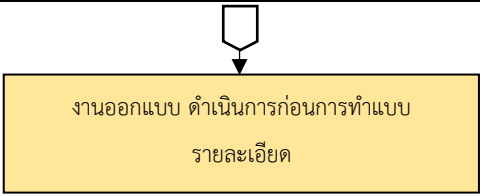
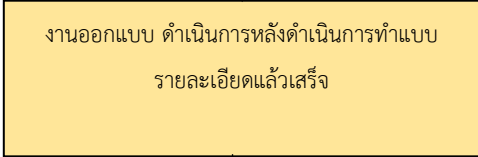
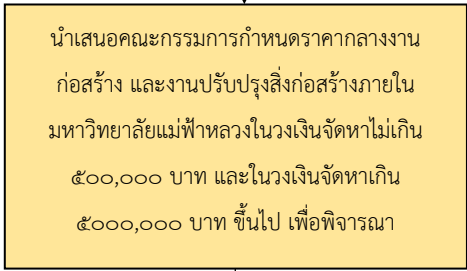
๒๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการ (หนังสือส่งภายใน/ภายนอก)



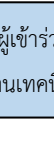
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที/เรื่อง	- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งหน่วยงานภายใน,ภายนอกมหาวิทยาลัย และโครงการก่อสร้างฯ	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๒		๑ วันทำการ	-เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึก - รวบรวม คัดแยกเอกสาร	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑๐ นาที	- ส่งเอกสารให้ธุรการกลาง ส่วนอาคารสถานที่ รวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนอาคารพิจารณา ลงนาม (กรณีหนังสือส่งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย) - ออกเลขหนังสือฝ่ายผังฯ และนำส่งเอกสารให้ธุรการแต่ละฝ่ายภายในส่วนอาคารสถานที่ (กรณีหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ ,ได้ตอบ)	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๑ วันทำการ	-นำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ พิจารณา	ธุรการ ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑ วันทำการ	- ธุรการกลาง ส่วนอาคารสถานที่ ออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย - ธุรการกลางแจ้งออนไลน์ในระบบสารบรรณออนไลน์ (กรณีที่สามารถออนไลน์ได้) และนำส่งคืนให้ธุรการฝ่าย เพื่อจัดเก็บเอกสาร - ธุรการกลางส่วนอาคารสถานที่ นำส่งคืนธุรการฝ่าย เพื่อนำส่งให้แต่ละหน่วยงานภายใน และภายนอก ต่อไป (กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการส่งออนไลน์ได้)	ธุรการ ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ

งานออกแบบครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๒๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกแบบครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๒ นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จากฝ่ายบริหารสำนักงาน	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๒		๑๐ นาที	หัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณารายละเอียดและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓๐ นาที	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำสำเนาส่งเอกสาร - ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบลงนามรับเอกสารและดำเนินการ	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๕ วันทำการ	- ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการปฏิบัติงาน - ทำหนังสือสอบถามหน่วยงานขอความอนุเคราะห์ขอบเขตงาน และความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย, รายชื่อผู้ประสานงาน, รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และควบคุมงาน - ประสานงานกับหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบพื้นที่หน้างาน ครั้งที่ ๑ ร่วมกับผู้ควบคุมงานที่กำหนดให้ดูแลงานนั้นๆ - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมาณการขั้นต้น - นำเสนอแบบร่าง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓ - หัวหน้าฝ่ายพิจารณาเห็นชอบ	ธุรการ, ทีมงานออกแบบ และผู้ควบคุมงาน ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	 <p>งานออกแบบ ดำเนินการก่อนการทำแบบ รายละเอียด</p>	๗ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่หน้างาน ครั้งที่ ๒ ตามข้อเสนอให้มีการแก้ไข ปรับปรุง ของหัวหน้าฝ่าย - จัดทำแบบรายละเอียด และจัดทำราคา 	ทีมงาน ออกแบบ ฝ่าย ผังแม่บทและ พัฒนา กายภาพ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๖	 <p>งานออกแบบ ดำเนินการหลังดำเนินการทำแบบ รายละเอียดแล้วเสร็จ</p>	๑๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบ และราคากลาง พร้อมตรวจสอบพื้นที่หน้างาน ครั้งที่ ๓ ร่วมกับผู้ควบคุมงานที่กำหนดให้ดูแลงานนั้นๆ อีกครั้ง - ส่งแบบจริงให้แก่แต่ละระบบที่เกี่ยวข้อง <p>ตรวจสอบแบบ และ/หรือ ลงนามในแบบประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - วิศวกรสุขาภิบาล - วิศวกรเครื่องกล - วิศวกรไฟฟ้า - หัวหน้าฝ่ายผังแม่บทและ พัฒนา <p>กายภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ - ส่งแบบให้หน่วยงานยืนยันแบบ - ทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ) ถึงฝ่ายบริหารสำนักงาน 	ธุรการ, ทีมงาน ออกแบบ และ ผู้ควบคุมงาน ฝ่ายผังแม่บท และพัฒนา กายภาพ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๗	 <p>นำเสนอคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงในวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในวงเงินจัดหาเกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เพื่อพิจารณา</p>	๗ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาแบบ และราคา - จัดทำรายงานผลพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงในวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นำเสนอดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ - นำเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง - นำเสนอรองอธิการบดี (กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่) ที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุแทนอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่ออนุมัติ 	คณะกรรมการ กำหนดราคา กลางงาน ก่อสร้างฯ, ทีมงาน ออกแบบ, ธุรการ ฝ่ายผัง แม่บทและ พัฒนา กายภาพ	ระยะเวลา ตามภารกิจ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงในวงเงินจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป นำเสนอดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ - นำเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง - นำเสนอผ่านรองอธิการบดี (กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่) - นำเสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติ 		ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	 <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน เสนอผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตงานควบคุมงาน - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง หรือมีชิ้นงานก่อสร้าง - แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคณะกรรมการดำเนินงาน - รายงานผลพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนา กายภาพ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	 <p>ขั้นตอนการจัดจ้าง เป็นผู้เข้าร่วมในการชี้แจงรายละเอียด/เปิดซองด้านเทคนิค/เปิดซองสอบราคา</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม ตามที่ส่วนพัสดุส่งหนังสือเชิญประชุม 	ทีมงาน ออกแบบ	ระยะเวลาตามภารกิจ

งานออกแบบผังแม่บท

๒๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกแบบผังแม่บท

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม ข้อมูลงานแบบภายใน มหาวิทยาลัย ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวมรายการประกอบแบบ และ/หรือ มาตรฐานวัสดุ, ครุภัณฑ์ เพื่อการออกแบบ - รวบรวมจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติงานครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อ - รวบรวมข้อมูลราคาวัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับประมาณราคา เพื่อใช้จัดทำ BOQ งานออกแบบก่อสร้าง - รวบรวมข้อมูลจัดทำผังแม่บท 	งานออกแบบผังแม่บท	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลงานแบบภายใน มหาวิทยาลัย ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำหลักเกณฑ์ รายการประกอบแบบ และ/หรือ มาตรฐานวัสดุ, ครุภัณฑ์ เพื่อการออกแบบ - จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติงานครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อ - จัดทำ ฐานข้อมูลราคาวัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับประมาณราคา เพื่อใช้จัดทำ BOQ งานออกแบบก่อสร้าง - จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำผังแม่บท 	งานออกแบบผังแม่บท	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนแบบ จัดเก็บ จัดพิมพ์ - จัดเก็บผังแม่บท เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการอื่นต่อไป 	งานออกแบบผังแม่บท	ระยะเวลาตามภารกิจ

งานควบคุมงาน

๒๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานควบคุมงาน (ขั้นตอนเตรียมการก่อสร้าง)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คำสั่งคุมงานก่อสร้าง				
๒	ศึกษาแบบก่อสร้าง และเอกสารที่กำหนดในสัญญา	๑ วันทำการ	- ผู้ควบคุมงานศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญา เอกสารประกอบแบบคู่มือรายการกำกับควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐานคู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร มาตรฐานการก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงาน	
๓	ชี้แจง/ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการ/มาตรฐานกำกับควบคุมงานก่อสร้าง	๑ วันทำการ	-ผู้ควบคุมงานชี้แจง/ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการ/มาตรฐานกำกับควบคุมงานก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงาน	
๔	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง	๑ วันทำการ	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง และแบบก่อสร้างร่วมกับผู้ออกแบบและผู้รับจ้าง	ผู้ควบคุมงาน	
๕	จัดทำรายละเอียดงานก่อสร้าง, ขอบเขตงาน และรายการวัสดุขออนุมัติ	๑ วันทำการ	-ผู้ควบคุมงานจัดทำรายละเอียดงานก่อสร้าง, ขอบเขตงาน และรายการวัสดุขออนุมัติ	ผู้ควบคุมงาน	
๖	ร่วมชี้แจงสถานที่ก่อสร้าง เปิดช่องเทคนิค เปิดช่องเสนอราคา	๑ วันทำการ	-ผู้ควบคุมงานร่วมชี้แจงสถานที่ก่อสร้าง เปิดช่องเทคนิค เปิดช่องเสนอราคา	ผู้ควบคุมงาน	
๗	สอบถามความพร้อมของพื้นที่	๑ วันทำการ	-ผู้ควบคุมงานศึกษาแบบ ข้อกำหนด และสัญญา -งานธุรการจัดทำหนังสือสอบถามความพร้อมของพื้นที่	งานธุรการ และผู้ควบคุมงาน	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘		๑ วันทำการ	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ BOQ ร่วมกับผู้รับจ้างงานก่อสร้าง กับรูปแบบและสัญญา	ผู้ควบคุมงาน	
๙		๑ วันทำการ	-ผู้ควบคุมงานติดตามแผนกำลังคนในการควบคุมงาน ของผู้รับจ้างงานก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงาน	
๑๐		๑ วันทำการ	-การจัดส่งแผนการบริหารงานก่อสร้าง กำลังคน พร้อมคุณวุฒิการศึกษาทั้งโครงการและ จำนวน MAN-DAY หรือ MAN-MONTH ของแต่ละบุคคล แต่ละสาขางานระบบ -การจัดส่งแผนการทำงานของโครงการ -การจัดส่งผังที่พักคนงานและเส้นทางขนวัสดุการก่อสร้างเข้าพื้นที่พร้อมมาตรการควบคุม -การทำ SHOP DRAWING การวางผังอาคารให้ตรวจสอบและอนุมัติก่อนการทำงาน -การจัดทำป้ายแสดง โครงการผู้รับผิดชอบ และกำหนดแล้วเสร็จ - ถ่ายรูปอาคารข้างเคียงและถนนทางเท้าที่มีการขนส่งวัสดุก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงาน	
๑๑		๑ วันทำการ	- ส่งตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ส่งการประสานงานหรือขออนุมัติในงาน ก่อสร้าง - จัดส่งแบบร่างการรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งงานของผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ให้ใช้เป็นตัวอย่าง	ผู้ควบคุมงาน	
๑๒		๑ วันทำการ	-กำหนดวันประชุม Kick off meeting ควรเริ่มภายใน ๑๐ วันนับจากวันส่งมอบพื้นที่	ผู้ควบคุมงาน	

๒๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานควบคุมงาน (การทำงานงวดสุดท้ายและงานดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑ วันทำการ	-ตรวจสอบความเรียบร้อยของการก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงาน	
๓		๑ วันทำการ	- ทดสอบระบบไฟฟ้า, ระบบสุขาภิบาล, ระบบปรับอากาศ, ระบบแจ้งเหตุไฟไหม้และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -นัดหมาย TRAINING งานระบบต่างๆ (ถ้ามี) -การทดสอบระบบต่างๆ เติมรูปแบบ	ผู้ควบคุมงาน	
๔		๑ วันทำการ	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของการก่อสร้าง -รื้อถอนที่พักคนงานและที่ทำการชั่วคราว -จัดทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างและบริเวณต่อเนื่องโดยรวม -การคิดค่าปรับ (ถ้ามี)	ผู้ควบคุมงาน	
๕		๑ วันทำการ		ผู้ควบคุมงาน	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ผ่าน 	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -การจัดส่งแบบ AS-BUILT -การมอบกุญแจพร้อมตู้เก็บและแผนผังตำแหน่งพร้อมการจัดระบบ -การมอบเอกสาร คู่มือการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบงานต่างๆ -รับมอบกุญแจ,คู่มือการใช้งานและบัญชีร้านค้าวัสดุ -การจัดทำบัญชีร้านค้าหน่วยวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง พร้อมทั้งอยู่และหมายเลขโทรศัพท์ (กรณีมีการใช้วัสดุพิเศษ ไม่มีจำหน่ายทั่วไป) -จัดส่งวัสดุสำรองเพื่อการซ่อมแซมในอนาคตตามข้อกำหนด (ถ้ามี) -รวบรวมและส่งมอบเอกสารการรับประกันวัสดุครุภัณฑ์ (ถ้ามี) 	ผู้ควบคุมงาน	
๕		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -จัดซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการก่อสร้าง เช่น อาคารข้างเคียง ถนนทางเท้า ฯลฯ 	ผู้ควบคุมงาน	
๖		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบและจัดทำเอกสารของผู้รับจ้าง และลงทะเบียนรับเอกสาร ที่ธุรการกลางส่วนอาคารสถานที่ 	ผู้ควบคุมงาน	
๗		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบปริมาณงานและรายงานผลการเสนอประธาณ ภายใน ๓ วันทำการ 	ผู้ควบคุมงาน	
๘					
๙		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสารส่งผลงานงวดสุดท้าย 	ผู้ควบคุมงาน	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	<p>คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบรับ งานงวดสุดท้าย</p>	๑ วันทำการ	- คณะกรรมการตรวจสอบรับงานงวดสุดท้าย	ผู้ควบคุมงาน	
๑๑	<p>ส่งมอบพื้นที่</p>	๑ วันทำการ	- การส่งมอบพื้นที่คืนมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ - หลังจากการตรวจรับงานแล้ว จะทำการส่งมอบพื้นที่คืนให้หน่วยงานต่างๆ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้ใช้พื้นที่ตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้น ต่อไป	ผู้ควบคุมงาน	
๑๒	<p>ส่งมอบกุญแจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายบริหาร สำนักงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	๑ วันทำการ	- ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งมอบกุญแจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ธุรการฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ	

งานบริการจัดสถานที่

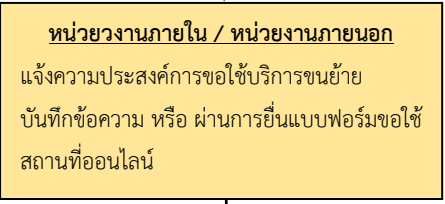
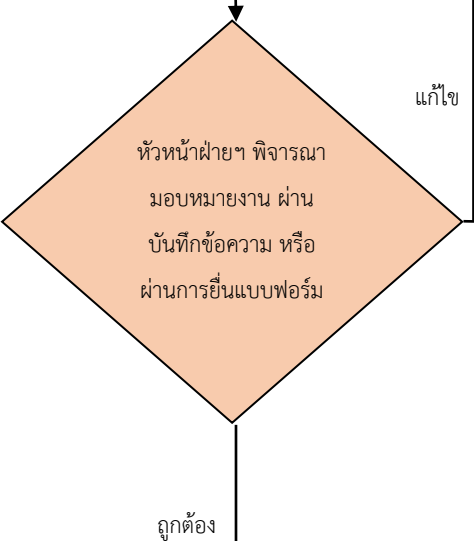
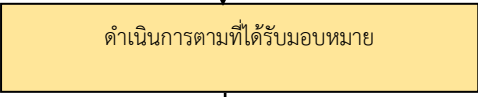
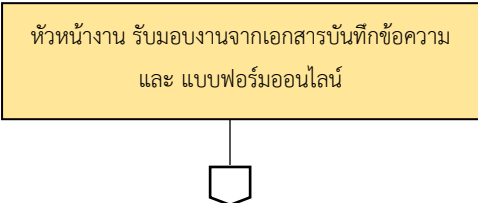
๒๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจัดสถานที่

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๓๐ นาที	๑. แจ้างความประสงค์การขอใช้บริการจัดสถานที่โดยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ระบบขอใช้บริการจัดสถานที่ออนไลน์ - บันทึกรข้อความ บันทึกรข้อความ - ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการฯ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้บริการ	-
๓		๓๐ นาที ระบบออนไลน์ ๑ วัน บันทึกรข้อความ	๑. รับเรื่อง / หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา - บันทึกรข้อความ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายสั่งการ - แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์ หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายงานให้พนักงานบริการงานจัดสถานที่ผ่านระบบออนไลน์ . มีการแก้ไข กรณีเอกสารบันทึกข้อความตรวจสอบข้อมูล ไม่ผ่าน หรือ แจ้างในระบบออนไลน์ไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการนำกลับไปแก้ไข	หัวหน้าฝ่ายฯ พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-
๔		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๑. แจ้างข้อมูลให้ตามแต่ละงานเพื่อให้เข้าดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	งานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ	ระยะเวลาตามลักษณะงาน
๕		๓๐ นาที ระบบออนไลน์	๑. หัวหน้างาน , เจ้าหน้าที่งานบริการจัดสถานที่ รับงานผ่านเอกสารบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มออนไลน์ ปรับสถานะ “กำลังดำเนินการ”	งานบริการ งานคลังบริการ	-

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<p>ประสานงาน / ตรวจสอบพื้นที่</p>	๓๐ นาที	๑. ประสานงานไปยังผู้ขอใช้บริการ เพื่อเข้าดำเนินการตามวัน เวลา สถานที่ พร้อมตรวจพื้นที่ก่อนการดำเนินงาน	พนักงานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๗	<p>หน่วยงานภายใน / หน่วยงานภายนอก ให้บริการด้านจัดสถานที่ งานจัดสถานที่ ได้แก่ จัดห้องเรียน, ห้องประชุม สัมมนา, นิทรรศการตกแต่งสถานที่, ตกแต่งผ้าระบายประดับตกแต่งดอกไม้สด</p>	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๑. ให้บริการจัดสถานที่และขนย้ายตามข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว	พนักงานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๘	<p>ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนใช้งาน</p>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ ให้บริการจัดสถานที่ ถูกต้องเรียบร้อยตามความประสงค์ก่อนการใช้งาน ๒. รายงานผล พร้อมปรับสถานะ . ในแบบฟอร์มออนไลน์ “ดำเนินการแล้วเสร็จ” และเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ - <u>แก้ไข</u> กรณีพื้นที่ไม่พร้อมใช้งาน ด้วยเหตุจำเป็นทั้งปัจจัยภายในภายนอก ต่างๆ ต้องย้อนกลับไปประสานงานและบริหารจัดการข้อมูลใหม่	พนักงานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๙	<p>ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจ</p>	๑ วัน	๑. ผู้ใช้บริการประเมินผลความพึงพอใจผ่าน แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์ เก็บรวบรวมข้อมูล	พนักงานธุรการ งานบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๑๐	<p>ปรับสถานะใบงานในระบบออนไลน์</p>	๑ วัน	๑. หัวหน้าฝ่ายฯ ปรับสถานะ “ผ่านการตรวจสอบแล้วของหัวหน้างาน”	หัวหน้าฝ่ายฯ	-
๑๑	<p>สิ้นสุด</p>				

งานบริการขนย้าย

๓๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการขนย้าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	 <p>หน่วยงานภายใน / หน่วยงานภายนอก แจ้งความประสงค์การขอใช้บริการขนย้าย บันทึกข้อความ หรือ ผ่านการยื่นแบบฟอร์มขอใช้ สถานที่ออนไลน์</p>	๓๐ นาที	๑. แจ้งความประสงค์การขอใช้บริการ จัดสถานที่โดยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ระบบขอใช้บริการจัดสถานที่ออนไลน์ - บันทึกข้อความบันทึกข้อความ - ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการฯ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	หน่วยงานที่มี ความประสงค์ ขอใช้บริการ	-
๓	 <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา มอบหมายงาน ผ่าน บันทึกข้อความ หรือ ผ่านการยื่นแบบฟอร์ม</p> <p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	๓๐ นาที ระบบออนไลน์ ๑ วัน บันทึกข้อความ	๑. รับเรื่อง / หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา - บันทึกข้อความ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายสั่งการ - ผ่านแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์ หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายงาน ให้พนักงานบริการงานขนย้ายในระบบ ออนไลน์ - มีการแก้ไข ตรวจสอบไม่ผ่านทั้ง บันทึกข้อความ และผ่านการยื่น แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์ แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อปรับแก้ไข	หัวหน้าฝ่ายฯ พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-
๔	 <p>ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน	๑. แจ้งข้อมูลให้ตามแต่ละงานเพื่อให้ เข้าดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	งานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ	ระยะเวลา ตามลักษณะ งาน
๕	 <p>หัวหน้างาน รับมอบงานจากเอกสารบันทึกข้อความ และ แบบฟอร์มออนไลน์</p>	๓๐ นาที ระบบออนไลน์	๑. หัวหน้างาน , เจ้าหน้าที่งานขนย้าย รับงานผ่านเอกสารบันทึกข้อความ และ แบบฟอร์มออนไลน์ ปรับสถานะ “กำลังดำเนินการ”	งานบริการ งานคลังบริการ	-

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<p>ประสานงาน / ตรวจสอบพื้นที่</p>	๓๐ นาที	๑. ประสานงานไปยังผู้ขอใช้บริการ เพื่อเข้าดำเนินการตามวัน เวลา สถานที่ พร้อมตรวจพื้นที่ก่อนการดำเนินงาน	พนักงานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๗	<p>หน่วยงานภายใน / หน่วยงานภายนอก ให้บริการด้านขนย้าย ขนย้ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงานภายนอกและภายใน ตามผู้ความสงค์ผู้ขอใช้บริการ</p>	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน	๑. ให้บริการขนย้ายตามข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว	พนักงานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๘	<p>ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนใช้งาน</p>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ ให้บริการขนย้าย ถูกต้องเรียบร้อย ตามต้องการของผู้ใช้บริการ ๒. รายงานผล พร้อมปรับสถานะ . ในแบบฟอร์มออนไลน์ “ดำเนินการแล้วเสร็จ” และเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ - แก้ไข กรณีพื้นที่ไม่พร้อมใช้งาน ด้วยเหตุจำเป็นทั้งปัจจัยภายใน ภายนอก ต่างๆ ต้องย้อนกลับไป ประสานงานและบริหารจัดการ ข้อมูลใหม่	พนักงานธุรการ งานบริการ งานคลังบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๙	<p>ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจ</p>	๑ วัน	๑. ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจผ่าน แบบฟอร์มขอใช้บริการ ขนย้ายออนไลน์ เก็บรวบรวมข้อมูล	พนักงานธุรการ งานบริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	-
๑๐	<p>ปรับสถานะใบงานในระบบออนไลน์</p>	๑ วัน	๑. หัวหน้าฝ่ายฯ ปรับสถานะ “ผ่านการตรวจสอบแล้วของหัวหน้างาน”	หัวหน้าฝ่ายฯ	-
๑๑	<p>สิ้นสุด</p>				

งานจ้างเหมาบริการ

๓๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร งานจ้างเหมาบริการ	๑ วัน	๑. พนักงานธุรการรับเรื่องแล้วตรวจเอกสาร (หนังสือภายนอก) ๒. เอกสารข้อมูลถูกต้องนำไปลงทะเบียนหนังสือรับ-ลงทะเบียน <u>แก้ไข</u> กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ส่งคืนหน่วยงานให้นำกลับไปแก้ไข	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือ ลงทะเบียน	๑ วัน	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ ลงเลขทะเบียน (ส่วนอาคารสถานที่) ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ ลงเลขทะเบียน (ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่)	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๔	เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	๑ วัน	๑. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณา	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ จนท. สารบรรณ ส่วนอาคารฯ	-
๕	เสนอหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา	๑ วัน	๑. เสนอหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ เพื่อพิจารณา	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ จนท. สารบรรณ ส่วนอาคารฯ	-
๖	เสนอประธานกรรมการ ตรวจการจ้างพิจารณา	๑ วัน	๑. เสนอประธานกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการ เพื่อพิจารณา	เลขานุการ ประธานฯ พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๗	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๘	สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มประจำเดือน	๑ วัน	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๙	สิ้นสุด				

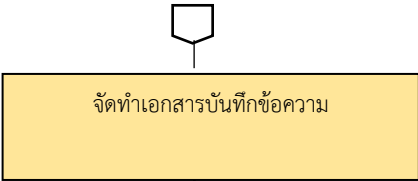


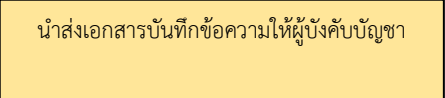

งานจราจรและเหตุฉุกเฉิน

๓๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ๖๙๙๙ (งานรับแจ้งเหตุสาธารณูปโภค)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	รับแจ้งเหตุงานจราจร และเหตุฉุกเฉิน	๕ นาที	๑. รับเรื่องกรณีมีผู้แจ้งเหตุฉุกเฉิน ต่างๆ	สายตรวจ	-
๓	สอบถามสาเหตุความเสียหายเบื้องต้นเบื้องต้น	๑๐ นาที	๑. สอบถามสาเหตุและเรื่องราว สถานที่เกิดเหตุ ประเภทความรุนแรงเพื่อรายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องความเสียหายเบื้องต้น	สายตรวจ	-
๔	ประสานช่างระบบสาธารณูปโภค (ในเวลาทำการ /นอกเวลาทำการและวันหยุด) และแจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑. ประสานช่างระบบสาธารณูปโภค (ในเวลาทำการ /นอกเวลาทำการและวันหยุด) และแจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	สายตรวจ	-
๕	แจ้งข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน (ระบบสาธารณูปโภค และ อุบัติเหตุ)	๓๐ นาที	๒. แจ้งข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ (ระบบสาธารณูปโภค และ อุบัติเหตุ)	สายตรวจ	-
๖	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น / ประสานดำเนินการแก้ไขกรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง	สายตรวจ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์	๓ ชั่วโมง	๑. สายตรวจแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ของส่วนอาคารสถานที่	สายตรวจ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	บันทึกข้อมูลในสมุดรับแจ้งเหตุ	๓ ชั่วโมง	๑. ดำเนินการแจ้งซ่อมผ่านระบบแล้ว ลงข้อมูลในสมุดรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ๖๙๙๙	สายตรวจ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	สิ้นสุด				

๓๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ๒๙๙๙ (งานรับแจ้งอุบัติเหตุและเหตุลักทรัพย์)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	รับแจ้งเหตุงานจราจร และเหตุฉุกเฉิน	๕ นาที	๑. รับแจ้งเหตุงานจราจร และเหตุฉุกเฉิน	สายตรวจ	-
๓	แจ้งเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้าตรวจพื้นที่เกิด	๑๐ นาที	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้าตรวจพื้นที่เกิดเหตุและบันทึกภาพ	สายตรวจ	-
๔	สอบถามข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้น	๑๐ นาที	๑. สอบถามข้อมูล สาเหตุและเรื่องราว สถานที่เกิดเหตุ ประเภทความรุนแรง เพื่อรายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ	สายตรวจ	-
๕	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	๑๐ นาที	๑. ประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เกิดเพื่อทำการตรวจสอบเหตุ (เวลาทำการ /นอกเวลาทำการและวันหยุด)	สายตรวจ	-
๖	ประสานรถพยาบาลรับผู้บาดเจ็บ ประสานเจ้าเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ	๑๐ นาที	๑. ประสานรถพยาบาล รับผู้บาดเจ็บ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ	สายตรวจ	-
๗	สายตรวจตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	๒๐ นาที	๑. สายตรวจลงพื้นที่เกิดเหตุพร้อมับตรวจสอบเหตุความถูกต้อง เพื่อเตรียมแจ้งข้อมูลรายละเอียด ให้กับผู้บังคับบัญชา	สายตรวจ	-
๘	รายงานข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๒๐ นาที	๑. รายงานข้อมูลรายละเอียดเหตุที่เกิดขึ้น ให้กับผู้บังคับบัญชารับทราบเบื้องต้นผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ	สายตรวจ	-

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	 <p>จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ</p>	๓๐ นาที	๑. สายตรวจจัดทำเอกสารบันทึกข้อความ สรุปข้อมูลเพื่อรายงาน	สายตรวจ	-
๑๐	 <p>เสนอหัวหน้าศูนย์ รับแจ้งเหตุตรวจสอบ ความถูกต้องเอกสาร บันทึกข้อความ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p>	๓๐ นาที	๑. หัวหน้าศูนย์ตรวจสอบบันทึกข้อความ ความถูกต้องของข้อมูล เพื่อรายงาน หัวหน้าฝ่ายฯ	สายตรวจ	-
๑๑	 <p>เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารบันทึกข้อความ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p>	๑ วัน	๑. หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบบันทึกข้อความ ความถูกต้องของข้อมูล เพื่อรายงาน หัวหน้าส่วนฯ และผู้บังคับบัญชา	สายตรวจ	-
๑๒	 <p>นำส่งเอกสารบันทึกข้อความให้ผู้บังคับบัญชา</p>	๑ วัน	๑. นำส่งเอกสารบันทึกข้อความรายงาน ผู้บังคับบัญชา และเก็บรวบรวมข้อมูลทาง สถิติ	สายตรวจ	-
๑๓	 <p>สิ้นสุด</p>				

งานศิลปกรรม

๓๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานศิลปกรรม (จัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทาง)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>แจ้งความประสงค์การขอจัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทางบันทึกข้อความ หรือ ผ่านการยื่น แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์</p>	๓๐ นาที	แจ้งความประสงค์การขอใช้บริการ จัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทางโดย ช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ระบบขอใช้บริการจัดสถานที่ออนไลน์ - บันทึกข้อความบันทึกข้อความ - ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการฯ ในมีความจำเป็นเร่งด่วน	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้บริการ	-
๓	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา มอบหมายงาน ผ่าน บันทึกข้อความ หรือ ผ่านการยื่นแบบฟอร์ม</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p>	๓๐ นาที ระบบออนไลน์ ๑ วัน บันทึกข้อความ	๑. รับเรื่อง / หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา - บันทึกข้อความ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายสั่งการ - ผ่านแบบฟอร์มขอจัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทาง หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา มอบหมายงานศิลปกรรมในระบบออนไลน์ สถานะ “กำลังดำเนินการ” . มีการแก้ไข ตรวจสอบไม่ผ่านทั้ง บันทึกข้อความ และผ่านการยื่นแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์ แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อปรับแก้ไข	หัวหน้าฝ่ายฯ งานศิลปกรรม	-
๔	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน	๑. ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ ป้ายกิจกรรม และป้ายบอกทางต่าง ๆ	งานศิลปกรรม	-
๕	ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมกับ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อย รายละเอียดการจัดทำหลังจาก ดำเนินการ พร้อมกับหน่วยงานผู้ขอใช้ ปรับสถานะแบบฟอร์มออนไลน์ “ดำเนินการแล้วเสร็จ” รายงานผล	งานศิลปกรรม หน่วยงานผู้ขอใช้	-
๖	ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจ	๑ วัน	๑. ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เก็บรวบรวม ข้อมูลทางสถิติ	งานศิลปกรรม	-
๗	ปรับสถานะใบงานในระบบออนไลน์	๑ วัน	๑. หัวหน้าฝ่ายฯ ปรับสถานะ “ผ่านการตรวจสอบแล้วของหัวหน้างาน”	หัวหน้าฝ่ายฯ	-
๘	สิ้นสุด				

๓๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานศิลปกรรม (งานจัดจ้างทำป้ายตามรูปแบบของผู้ใช้บริการ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>แจ้งความประสงค์การขอจัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทางบนตึกข้อความ หรือ ผ่านการยื่นแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์</p>	๓๐ นาที	แจ้งความประสงค์การขอใช้บริการจัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทางโดยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ระบบขอใช้บริการจัดสถานที่ออนไลน์ - บนตึกข้อความบนตึกข้อความ - ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการฯ ในมีความจำเป็นเร่งด่วน	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้บริการ	-
๓	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา มอบหมายงาน ผ่านบนตึกข้อความ หรือ ผ่านการยื่นแบบฟอร์ม</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p>	๓๐ นาที ระบบออนไลน์ ๑ วัน บนตึกข้อความ	๑. รับเรื่อง / หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา - บนตึกข้อความ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายสั่งการ - ผ่านแบบฟอร์มขอจัดทำป้ายกิจกรรม ป้ายบอกทาง หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา มอบหมายงานศิลปกรรมในระบบออนไลน์ สถานะ “กำลังดำเนินการ” . มีการแก้ไข ตรวจสอบไม่ผ่านทั้งบนตึกข้อความ และผ่านการยื่นแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ออนไลน์ แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อปรับแก้ไข	หัวหน้าฝ่ายฯ งานศิลปกรรม	-
๔	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (งานจัดจ้างทำป้ายตามรูปแบบของผู้ใช้บริการ)	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๑. ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย จัดจ้างที่ต้องมีการออกแบบ เพื่อเสนอรูปแบบ สอบราคารายละเอียด เพื่อดำเนินการจัดจ้าง	งานศิลปกรรม	-
๕	ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมกับหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อย รายละเอียดการจัดทำหลังจากดำเนินการ พร้อมกับหน่วยงานผู้ขอใช้ปรับสถานะแบบฟอร์มออนไลน์ “ดำเนินการแล้วเสร็จ” รายงานผล	งานศิลปกรรม หน่วยงานผู้ขอใช้	-
๖	ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจ	๑ วัน	๑. ผู้ให้บริการประเมินผลความพึงพอใจผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ	งานศิลปกรรม	-
๗	ปรับสถานะใบงานในระบบออนไลน์	๑ วัน	๑. หัวหน้าฝ่ายฯ ปรับสถานะ “ผ่านการตรวจสอบแล้วของหัวหน้างาน”	หัวหน้าฝ่ายฯ	-
๘	สิ้นสุด				

งานบ้านพักบุคลากร

๓๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบ้านพักบุคลากร (ย้ายเข้าที่พักอาศัย)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑ วัน	๑. รับเรื่องไว้แล้วดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้ง จัดสรรที่พัก พนักงาน
๓		๓๐ นาที	๑. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าพัก และตรวจสอบบ้านพัก	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้ง จัดสรรที่พัก พนักงาน
๔		๑ วัน	๑. ส่งมอบกุญแจ และครุภัณฑ์ประกอบอาคารบ้านพักให้ผู้พักอาศัย	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้ง จัดสรรที่พัก พนักงาน ----- แบบฟอร์ม ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์
๕	<p>เรียบร้อย</p> <p>ไม่เรียบร้อย</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p>	๒ วัน หรือ ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาการ ซ่อมแซมแก้ไข	๑. เข้าตรวจสอบความพร้อมของที่พักอาศัย <u>แก้ไข</u> หากห้องพักไม่เรียบร้อยแจ้งงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการแก้ไขภา	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้ง จัดสรรที่พัก พนักงาน
๖		๑ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๗					

๓๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบ้านพักบุคลากร (ย้ายออกจากที่พักอาศัย)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเรื่อง / ตรวจสอบ	๑ วัน	๑. รับเรื่องไว้แล้วดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (แบบแจ้งจัดสรรที่พักพนักงาน)	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้งจัดสรรที่พักพนักงาน
๓	เอกสารย้ายออกจากที่พักอาศัย	๓๐ นาที	๑. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกจากที่พักและตรวจสอบบ้านพัก	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้งจัดสรรที่พักพนักงาน
๔	รับกุญแจและครุภัณฑ์ประกอบอาคารบ้านพักคืนจากผู้พักอาศัย	๑ วัน	๑. รับมอบกุญแจ และครุภัณฑ์ประกอบอาคารบ้านพักคืนจากผู้พักอาศัย	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบส่งคืนที่พักพนักงาน ----- แบบฟอร์มส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์
	เรียบร้อย				
	ไม่เรียบร้อย				
๕	ดำเนินการแก้ไข	๒ วัน หรือ ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาการ ซ่อมแซมแก้ไข	๑. เข้าตรวจสอบความพร้อมของที่พักอาศัย <u>แก้ไข</u> หากห้องพักไม่เรียบร้อยแจ้ง	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบแจ้งจัดสรรที่พักพนักงาน
๖	ส่งผลการตรวจสอบให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. ส่งผลการตรวจสอบให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	แบบฟอร์มส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์
๗	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม	พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ	-
๘	สิ้นสุด				

งานตกแต่งสถานที่

๓๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตกแต่งสถานที่ด้านภูมิทัศน์ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)

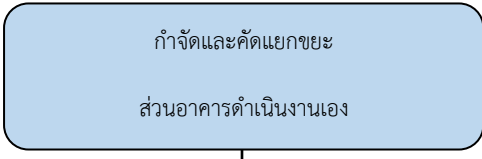
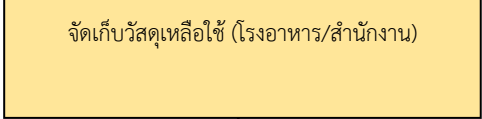
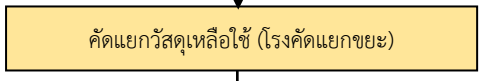
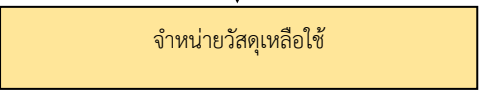
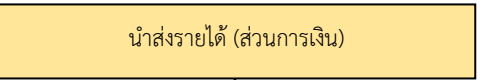
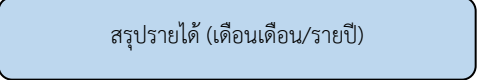
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานภายในขอใช้บริการจัดตกแต่งสถานที่ในมหาวิทยาลัย		-หน่วยงานแจ้งขอใช้บริการจัดตกแต่งสถานที่ในระบบออนไลน์ โดยผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า 3 วัน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๓	หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน	๑ ชั่วโมง	-หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายงาน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๔	ผู้รับผิดชอบรับงานจากหัวหน้าฝ่าย	๑ ชั่วโมง	-ผู้รับผิดชอบเข้ารับงานในระบบออนไลน์	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๕	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๕ นาที	-งานธุรการฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๖	ผู้รับผิดชอบประสานงาน/ตรวจสอบพื้นที่	๑ วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบงานประสานงาน หรือตรวจสอบพื้นที่ก่อนเข้าปฏิบัติงานและจัดตามผังที่หน่วยงานกำหนด	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๗	ผู้ปฏิบัติงานเข้าพื้นที่จัดสถานที่	๓ ชั่วโมง	-ผู้ปฏิบัติงานเข้าพื้นที่จัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีการบันทึกข้อมูลจำนวนไม้ดอกไม้ประดับที่นำไปจัดตกแต่งสถานที่	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๘	จัดเก็บหลังจากเสร็จสิ้นงาน	๒ ชั่วโมง	-ผู้รับผิดชอบเข้าจัดเก็บไม้ดอกไม้ประดับตามจำนวนที่นำไปจัดตกแต่งสถานที่ หลังจากเสร็จสิ้นงาน 1 วัน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๙	สรุปรายได้ (เดือนเดือน/รายปี)	๓๐ นาที	-จัดทำรายงานรายเดือนเข้าที่ประชุมส่วนอาคาร และสรุปส่งประจำปี	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	

๓๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตกแต่งสถานที่ด้านภูมิทัศน์ (หน่วยงานภายนอก)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์จัดตกแต่งสถานที่		-หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมายังมหาวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดตกแต่งสถานที่ด้านภูมิทัศน์	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒	ส่วนสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วันทำการ	-ส่วนสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก		
๓	เสนออธิการบดีพิจารณา	๑ วันทำการ	-เสนออธิการบดีพิจารณามอบหมายงาน		
๔	หัวหน้าส่วนอาคาร มอบหมายงาน	๑ วันทำการ	-หัวหน้าส่วนอาคารมอบหมายงานให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วันทำการ	-งานธุรการฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖	หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้กับหัวหน้างาน	๓ ชั่วโมง	-หัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้หัวหน้างานเพื่อประสานผู้รับผิดชอบงานต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๗	หัวหน้างานมอบหมายให้กับผู้รับผิดชอบ	๒ ชั่วโมง	-หัวหน้างานมอบหมายงานให้ผู้รับมอบงานประสานและตรวจสอบพื้นที่หรือสอบถามก่อนปฏิบัติงาน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๘	ผู้ปฏิบัติงานเข้าพื้นที่จัดสถานที่	๓ ชั่วโมง	-ผู้ปฏิบัติงานเข้าพื้นที่จัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีการบันทึกข้อมูลจำนวนไม้ดอกไม้ประดับที่นำไปจัดตกแต่งสถานที่ภายนอก	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๙	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลังจากเสร็จสิ้นงาน	๒ ชั่วโมง	-ผู้รับผิดชอบเข้าจัดเก็บไม้ดอกไม้ประดับตามจำนวนที่นำไปจัดตกแต่งสถานที่ หลังจากเสร็จสิ้นงาน 1 วัน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๑๐	จัดทำรายงาน (เดือน/รายปี)	๓๐ นาที	-จัดทำรายงานรายเดือนเข้าที่ประชุมส่วนอาคาร และสรุปส่งประจำปี	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

งานกำจัดและคัดแยกขยะ

๔๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กำจัดและงานคัดแยกขยะ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยฟ้าหลวง(ส่วนอาคารดำเนินการ)


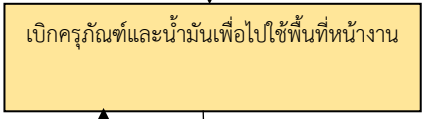
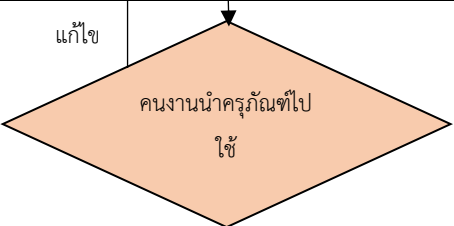

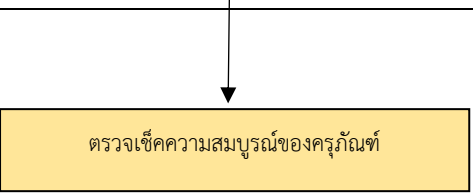
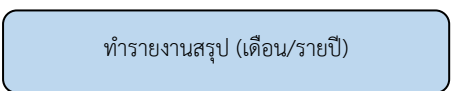
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดเก็บวัสดุเหลือใช้โรงอาหารและสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๒		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่นำวัสดุเหลือใช้ไปคัดแยกที่โรงคัดแยก	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๓		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่รับเศษวัสดุเหลือใช้เพื่อคัดแยกก่อนจัดจำหน่าย	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๔		๓ ชั่วโมง	-จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งรายได้เข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าฝ่าย)	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๕		๑ วันทำการ	-นำส่งรายได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี -จัดเก็บใบเสร็จเพื่อรายงานรายได้ต่อไปในที่ประชุมส่วนต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	
๖		๑ วันทำการ	-จัดทำรายงานรายเดือนเข้าที่ประชุมส่วนอาคาร และสรุปประจำปี	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	

๔๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กำจัดและงานคัดแยกขยะ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยฟ้าหลวง(หน่วยงานแจ้งจำหน่าย)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วันทำการ	-รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสานงานมา โครงการเพื่อให้ไปรับวัสดุเหลือใช้ของ หน่วยงาน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒		๑ วันทำการ	- หัวหน้าส่วนพิจารณาขอหมายฝ่าย รับผิดชอบ - ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบลงนามรับเอกสาร และดำเนินการ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๓		๑ วันทำการ	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณาขอหมายฝ่าย รับผิดชอบ - ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบลงนามรับเอกสาร และดำเนินการ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔		๑ วันทำการ	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณาขอหมายหัวหน้างาน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่รับเศษวัสดุเหลือใช้เพื่อคัดแยก ก่อนจัดจำหน่าย	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖		๑ วันทำการ	-จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งรายได้เข้าเป็นรายได้ มหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าฝ่าย)	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๗		๑ วันทำการ	-นำส่งรายได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี -จัดเก็บใบเสร็จเพื่อรายงานรายได้ต่อไปในที่ ประชุมส่วนต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๘		๑ วันทำการ	-จัดทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการ จัดจำหน่ายวัสดุเหลือใช้ให้แก่ทางหน่วยงาน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๙		๓๐ นาที	-จัดทำรายงานรายเดือนเข้าที่ประชุมส่วน อาคาร และสรุปส่งประจำปี	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

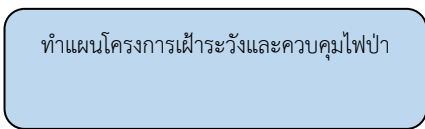

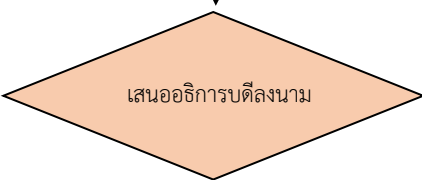
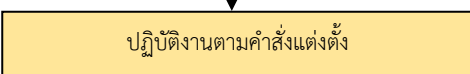
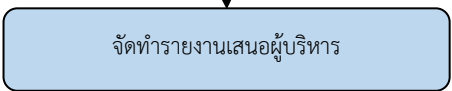
งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เกษตร

๔๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เกษตร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๕ นาที	-มีการอบรมการใช้เครื่องมือเกษตรและครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานครั้งแรก -มีการตรวจเช็คและบำรุงรักษาดูแลอุปกรณ์ครุภัณฑ์เกษตรทุกวัน ก่อนการใช้งาน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒		๓๐ นาที	-เบิกจ่ายครุภัณฑ์เกษตรและน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้จัดจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๓		7 ชั่วโมง	-คนงานเกษตรนำครุภัณฑ์ไปใช้ในพื้นที่ๆ รับผิดชอบ -หากชำรุดช่างตรวจเช็คและทำการซ่อมบำรุงโดยเบิกอะไหล่ที่มีอยู่ในคลังวัสดุฝ่ายภูมิทัศน์ พร้อมจดบันทุกการซ่อมบำรุง	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔		๑๕ นาที	-หลังจากปฏิบัติงานเสร็จคนงานเกษตรจะทำความสะอาดครุภัณฑ์ก่อนส่งคืน โดยมีผู้รับผิดชอบตรวจเช็คอีกครั้ง	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕		๓๐ นาที	-ช่างจะตรวจเช็คอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ก่อนเก็บเข้าคลัง -หากชำรุดช่างตรวจเช็คและทำการซ่อมบำรุงโดยเบิกอะไหล่ที่มีอยู่ในคลังวัสดุฝ่ายภูมิทัศน์ พร้อมจดบันทุกการซ่อมบำรุง	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖		๓๐ นาที	-จัดทำรายงานผลการตรวจเช็คและบำรุงครุภัณฑ์เกษตรประจำเดือน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

งานเฝ้าระวังและควบคุมไฟฟ้า

๔๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเฝ้าระวังและควบคุมไฟฟ้า

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๓๐ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการเฝ้าระวังและควบคุมไฟฟ้าในช่วงฤดูแล้ง (ก.พ.-มิ.ย.) ของทุกปี -จัดเตรียมและเช็คอุปกรณ์เครื่องมือก่อนปฏิบัติงาน -จัดทำแนวป้องกันไฟป่ารอบมหาวิทยาลัย 	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรนอนเวรเฝ้าระวังการเกิดไฟฟ้าในช่วงนอกเวลาทำการ และวันหยุดทำการ โดยคืนละ 5 คน (คนงานเกษตรรายวัน 3 คน, รายเดือน 1 และคนขับรถ 1 คน) ในการเฝ้าระวังไฟป่านอกเวลาทำการ เพื่อดับไฟฟ้าได้ทันเวลา 	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๓		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -อธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง 	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔		๓๐ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเฝ้าระวังและควบคุมไฟป่ารายวัน 	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีไม่เกิดเหตุรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองอธิการบดีในกำกับ -กรณีเกิดเหตุรายงานผลการปฏิบัติต่ออธิการบดี 	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

โครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว

๔๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงาน	๑ วันทำการ	-หัวหน้าโครงการทำรายการขอจัดซื้อจัดซื้อวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในโครงการแม่ลาวจามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒	ดำเนินการสืบราคา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าโครงการสืบราคาจากร้านค้าและทำเอกสารรายละเอียดสินค้า	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๓	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	๑ วันทำการ	-รุกรการฝ่ายจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อโดยแนบเอกสารอื่นๆประกอบ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕	เสนองานงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	-งานงบประมาณส่วนอาคารสถานที่ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖	เสนอหัวหน้าส่วน พิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๗	ติดตามผลการจัดซื้อ	๑ วันทำการ	-งานรุกรการติดตามการจัดซื้อเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

๔๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายทั่วไปโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว (ค่าจ้างสายตรวจ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานเบิกจ่ายค่าจ้างสายตรวจโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว	๑ วันทำการ	-ตรวจสอบการปฏิบัติงานโครงการสายตรวจรักษาความสงบเรียบร้อย	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	๑ วันทำการ	-ธุรการฝ่ายจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างสายตรวจ โดยแนบหนังสืออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนสายตรวจรักษาความปลอดภัยภายในโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว และเอกสารอื่นๆประกอบ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๓	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔	งานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	-งานงบประมาณส่วนอาคารสถานที่ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖	ส่วนการเงินตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	-ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๗	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	๑ วันทำการ	-เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๘	เสนอรองอธิการในกำกับ	๑ วันทำการ	-เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๙	จัดส่งส่วนการเงิน	๑ วันทำการ	-นำส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

๔๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายทั่วไปโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว (เบิกเงินสำรองจ่ายค่าไฟฟ้า)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายค่าไฟฟ้าโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว	๑ วันทำการ	-หัวหน้าโครงการตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	๑ วันทำการ	-ธุรการฝ่ายจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว โดยแนบเอกสารขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้าของโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาวและเอกสารอื่นๆ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๓	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔	งานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	-งานงบประมาณส่วนอาคารสถานที่ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖	ส่วนการเงินตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	-ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๗	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	๑ วันทำการ	-เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๘	เสนอรองอธิการในกำกับ	๑ วันทำการ	-เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๙	จัดส่งส่วนการเงิน	๑ วันทำการ	-นำส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทำการเบิกเงินสำรองจ่ายแก่หัวหน้าโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาวต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

๔๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายทั่วไปโครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว (ค่าแรง)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว	๑ วันทำการ	-ตรวจสอบการลงเวลาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ที่มีรายชื่อตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการ จ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ประจำปี งบประมาณ 2564	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๒	หัวหน้าโครงการตรวจสอบ	๑ วันทำการ	-หัวหน้าโครงการตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน		
๓	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	๑ วันทำการ	-ธุรการฝ่ายจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๔	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๕	งานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	-งานงบประมาณส่วนอาคารสถานที่ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๖	เสนอหัวหน้าส่วน พิจารณา	๑ วันทำการ	-หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๗	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารกลาง	๑ วันทำการ	-เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๘	เสนอรองอธิการใน กำกับ	๑ วันทำการ	-เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	
๙	จัดส่งส่วนการเงิน	๑ วันทำการ	-นำส่งส่วนการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	ฝ่ายภูมิทัศน์ ส่วนอาคาร สถานที่	

งานซ่อมแซมและปรับปรุงติดตั้ง

๔๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การซ่อมแซมและปรับปรุงติดตั้ง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับ/ตรวจสอบเอกสารขอใช้บริการ(บันทึกข้อความ/ออนไลน์)	๓๐ นาที	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	ธุรการ	๓๐ นาที
๒	หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายงาน	๓ ชั่วโมง	หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายงาน	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	ดำเนินการซ่อมแซม/ปรับปรุงติดตั้ง	๓ ชั่วโมง	1. กรณีมีวัสดุงานที่ได้รับมอบหมายเข้าดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน 2. กรณีไม่มีวัสดุให้งานที่ได้รับมอบหมายเข้าดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับจากได้รับวัสดุ	ช่างเทคนิค	
๔	ปรับสถานะในระบบออนไลน์	๑ สัปดาห์	ส่วนการเงินฯดำเนินการจัดทำเช็ค	ช่างเทคนิค	
๕	เก็บข้อมูล	๓ ชั่วโมง	เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการซ่อมแซมและปรับปรุงติดตั้ง	ธุรการ	
๖	สรุป/รายงาน	1 วัน	จัดทำรายงานสถิติการซ่อมแซมและปรับปรุงติดตั้ง	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	เสนอรองอธิการบดีในกำกับ	๓ ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	ธุรการ	

งานจ้างเหมาบริการ

๔๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓๐ นาที /เรื่อง	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี	ธุรการ	
๒	จัดทำ TOR	3 วัน	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาที่จะดำเนินการจ้าง	วิศวกร	
๓	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้าง	ธุรการ	
๔	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๓๐ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	ธุรการ	

งานในระยะประกันผลงาน

๕๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานในระยะรับประกันผลงาน (ฝ่ายโยธาและสิ่งแวดล้อม)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คัดกรองหนังสือ	๑๐ นาที /เรื่อง	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	ธุรการ	
๒	ลงทะเบียนหนังสือ	๓ นาที ต่อเรื่อง	ลงทะเบียนหนังสือรับ	ธุรการ	
๓	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๓๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	จัดส่งหนังสือ	๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือที่สั่งการให้ผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร	ธุรการ	
๕	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	ธุรการ	
๖	ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดเสียหาย	๑ สัปดาห์	1. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย 2. แจ้งความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้าง	ช่างเทคนิค/ วิศวกร	
๗	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	ธุรการ	
๘	เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	ติดตามผลงานซ่อมกับผู้รับจ้าง	๑ สัปดาห์	1. ตรวจสอบผลงานซ่อม แก้ไข ปรับปรุง	ช่างเทคนิค/ วิศวกร	
๑๐	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	ธุรการ	

โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ

๕๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับชำระค่าบริการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเช็คเงินสดจากโรงพยาบาล/หน่วยงานภายนอก	๒ นาที/เรื่อง	กรอกใบนำส่งเงิน และพิมพ์ใบแจ้งหนี้แบบเช็คที่จะนำส่ง	อุทัย/ถนอม	
๒	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	๕ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาและส่งเวดล้อนลงนามในใบนำส่งเงิน	อุทัย/ถนอม	
๓	สแกนไฟล์ใบนำส่งเงินและเช็คเงินสด	๑ นาที/เรื่อง	สแกนไฟล์และจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ "เอกสารเรียกเก็บเงิน" เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และใช้เป็นเอกสารสำรองในกรณีที่เกิดการสูญหาย	อุทัย/ถนอม	ดำเนินการทันทีที่หัวหน้าฝ่ายลงนามแล้ว
๔	นำส่งเช็คฯ ให้ส่วนการเงินและบัญชี	๓ นาที	นำส่งเช็คเงินสดและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี (เคาน์เตอร์รับ-จ่ายเงิน) เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามขั้นตอน	อุทัย/ถนอม	แจ้งความคืบหน้าในกลุ่มไลน์ผู้ประสานงาน
๕	รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และนำส่งให้หน่วยงาน	๑ วัน (ส่งเข้า รับบ้าย/ส่งบ้าย รับเข้า วันถัดไป)	สแกนไฟล์ใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ "เอกสารเรียกเก็บเงิน" และบรรจุใบเสร็จรับเงินฉบับจริงใส่ซองและนำส่งให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน	อุทัย/ถนอม	ดำเนินการหลังได้รับแจ้งจากส่วนการเงินฯ
๖	จัดเก็บไฟล์และบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล	๒ นาที	ผนวกรวมไฟล์เป็นไฟล์เดียวและจัดเก็บในโฟลเดอร์ "เอกสารเรียกเก็บเงิน" แยกตามเดือน/ปี	อุทัย/ถนอม	แจ้งความคืบหน้าในกลุ่มไลน์ผู้ประสานงาน

๕๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การนำส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ โรงงานกำจัดขยะมูลฝอย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บขยะติดเชื้อตามใบส่งของ</div>	๑ วัน	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณขยะและยอดเงินเรียกเก็บแต่ละหน่วยงาน ๒) สแกนไฟล์ใบนำส่งของ และจัดเรียงตามลำดับหน่วยงาน	อุทัย	หน่วยงานภายนอก ๒๒ / ภายใน ๔
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบแจ้งหนี้และหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้</div>	๒ วัน	ดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้แยกตามหน่วยงาน แนบสำเนาใบส่งของ และออกหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้	อุทัย	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา</div>	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	อุทัย	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา</div>	๑ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการส่วนอาคารสถานที่	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนาม</div>	๒ วัน	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา และลงนามในหนังสือนำส่งและใบแจ้งหนี้	ธุรการส่วนอาคารสถานที่	เลขานุการผู้บริหารส่งเรื่องคืนให้ธุรการส่วนอาคารสถานที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขหนังสือและจัดเก็บสำเนาหนังสือส่ง</div>	๒๐ นาที	ดำเนินการออกเลขหนังสือและส่งต้นเรื่องให้ฝ่ายโยธาและสิ่งแวดล้อม	ธุรการส่วนอาคารสถานที่	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งหนังสือพร้อมใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน</div>	๑ ชั่วโมง	๑) สแกนไฟล์หนังสือส่งและใบแจ้งหนี้ และจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “เอกสารเรียกเก็บเงิน” จำแนกตามเดือน ๒) บรรจุซอง จัดทำทะเบียนคุม และจัดส่งให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน	อุทัย	

เบิกจ่ายค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำประปา

๕๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำประปา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับ/ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ	๓๐ นาที	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	ธุรการ	๓๐ นาที
๒	จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่าย	๓๐ นาที	1. ร่าง-พิมพ์ เอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่าย 2. กรอกข้อมูลลงในงบประมาณในโปรแกรม SAP	ธุรการ	๓๐ นาที
๓	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม ในบันทึกข้อความ	ธุรการ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔	เสนอผู้อำนวยการ	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๕	เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามใน คำสั่ง	ธุรการ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๖	จัดทำเช็ค	๑ สัปดาห์	ส่วนการเงินดำเนินการจัดทำเช็ค	ธุรการ	
๗	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๘	เสนอรองที่ได้รับมอบหมายพิจารณา	๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๙	เสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๑๐	ชำระค่าบริการ	๓ ชั่วโมง	ส่วนการเงินดำเนินการจ่ายชำระค่าบริการ	ส่วนการเงิน	
๑๑	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร	ธุรการ	