

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานระบบกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์

ภารกิจ : การซ่อมแซมครุภัณฑ์ระบบสาธารณูปโภค, อาคารและสถานที่ และสื่อทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานระบบกายภาพและสื่อทัศนูปกรณ์

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้งานระบบสาธารณูปโภค งานอาคารและสถานที่ และงานสื่อทัศนูปกรณ์ ไม่เกิดความเสียหายและสะดวกต่อการดำเนินงาน	1. จำนวนที่มีความเสียหาย (ไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี) 2. ร้อยละของจำนวนงานที่เสร็จทันตามกำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารใบซ่อม] Receive --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- ซ่อมเอง --> B((B)) Consider1 -- จัดซื้อ/จ้าง --> Record[ทำบันทึกขออนุมัติ หลักการและวงเงิน] Record --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- มีงบ --> A((A)) Consider2 -- ไม่มีงบ --> Pay[ทำเรื่องเบิกจ่าย] Pay --> Request[ขออนุมัติหลักการ และวงเงิน] Request --> Consider1 </pre>				
1	รับเอกสารใบซ่อม	รับใบแจ้งซ่อม/ตรวจสอบ รายละเอียดการแจ้งซ่อม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ระบบกายภาพและ สื่อทัศนูปกรณ์	
2	พิจารณา	พิจารณาการดำเนินการ ซ่อมแซมและงบประมาณที่ คาดว่าจะต้องใช้ (1) กรณีสามารถดำเนินการ เองได้ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการ (2) กรณีไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไขเองได้ หรือ ต้องซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการ ซ่อมแซมเพิ่มเติม	1 วัน	หัวหน้างานระบบ กายภาพและ สื่อทัศนูปกรณ์	
3	ทำบันทึกขออนุมัติ หลักการและวงเงิน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ หลักการและวงเงิน และ ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ระบบกายภาพและ สื่อทัศนูปกรณ์	
4	พิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หลักการและวงเงิน และ การซื้อ/จ้าง -ถ้ามีงบประมาณให้ ดำเนินการต่อไปได้ -ถ้าไม่มีงบประมาณ ส่งเรื่อง ให้งานแผนและงบประมาณ		รองอธิการบดี หัวหน้างานระบบ กายภาพและ สื่อทัศนูปกรณ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	<pre> graph TD A((A)) --> B1[ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง] B1 --> B2[ติดตามการจัดซื้อ/จ้างและ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง] B2 --> B3[ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข] B3 --> B4[ตรวจสอบและรับส่งมอบงาน] B4 --> B5[รายงานผลการซ่อมแซม] B5 --> B6((สิ้นสุด)) B7((B)) --> B3 </pre>	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	5 วัน	งานพัสดุ	
6		ติดตามความคืบหน้าการ จัดซื้อ/จ้างและประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง บริษัท/ ผู้รับเหมา ซ่อมบำรุง/แก้ไข	7 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ระบบกายภาพและ ไอทีสนับสนุน	
7		ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข ตามที่ได้รับแจ้ง	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ระบบกายภาพและ ไอทีสนับสนุน หรือ ผู้รับเหมา	
8		ตรวจสอบการซ่อมแซม/ ตรวจรับส่งมอบงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ระบบกายภาพและ ไอทีสนับสนุน และงานพัสดุ	
9		รายงานผลการซ่อมแซม ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ระบบกายภาพและ ไอทีสนับสนุน	

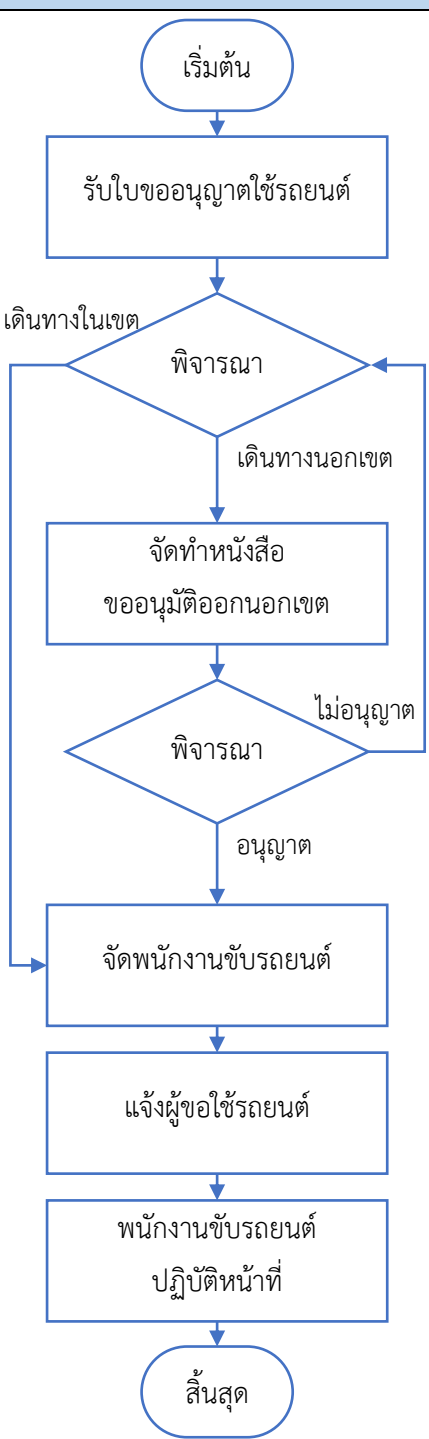
ภารกิจ : การบริการยานพาหนะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานระบบกายภาพและไอทีศูนย์อุปกรณ์

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

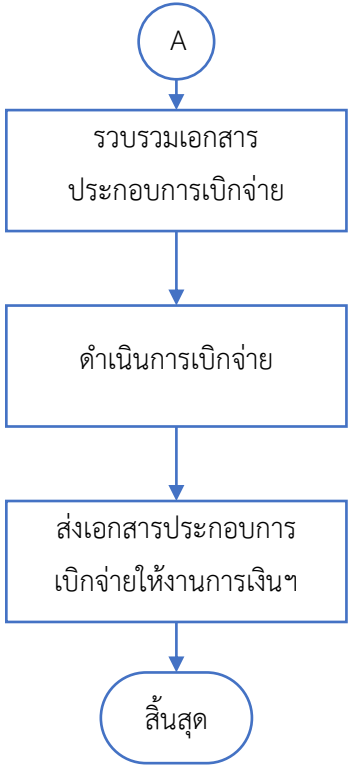
วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากรและ การปฏิบัติงานต่างๆของสถาบัน	1. จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ (ไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี) 2. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถให้บริการได้ (ไม่เกิน 30 ครั้งต่อปี)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. กรณีใช้รถยนต์ของสถาบัน

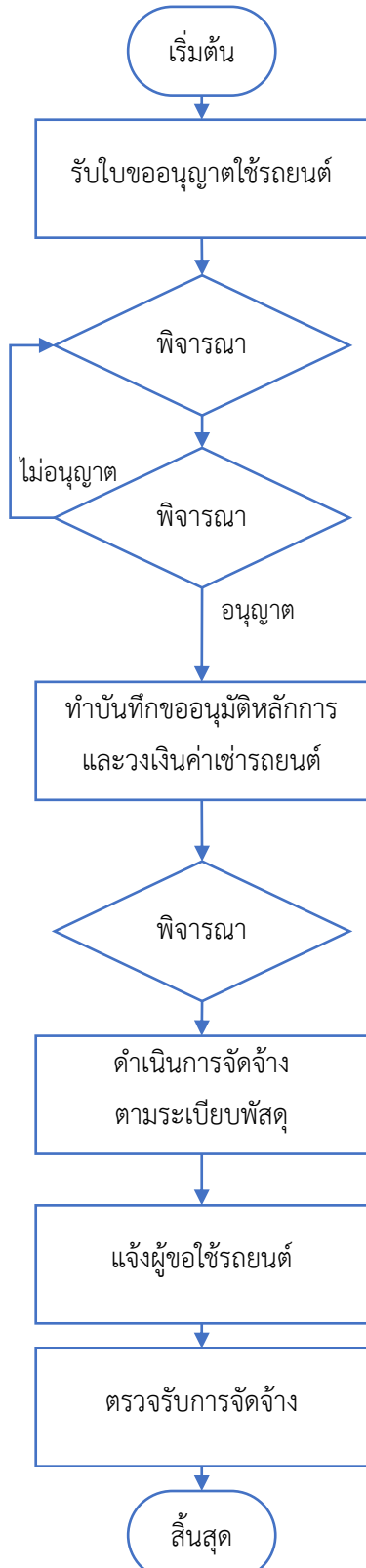
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์] Step1 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- เดินทางในเขต --> Decision1 Decision1 -- เดินทางนอกเขต --> Step2[จัดทำหนังสือ ขออนุมัติออกนอกเขต] Step2 --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- ไม่อนุญาต --> Decision1 Decision2 -- อนุญาต --> Step3[จัดพนักงานขับรถยนต์] Step3 --> Step4[แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ] Step4 --> Step5[พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
2	พิจารณา	พิจารณาแนวทางให้การสนับสนุน -กรณีเดินทางไปนอกเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล จัดทำ หนังสือขออนุมัติออกนอกเขต	1 วัน	หัวหน้างานระบบ กายภาพและ ไอทีศูนย์อุปกรณ์	
3	จัดทำหนังสือ ขออนุมัติออกนอกเขต	จัดทำหนังสือขออนุมัติ ออกนอกเขต	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
4	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติการออกนอกเขตฯ -ออกต่างจังหวัด /ใช้รถบัส / ขอสนับสนุนจากสนว.		อธิการบดี	
5	จัดพนักงานขับรถยนต์	มอบหมายพนักงานขับรถยนต์	1 วัน	หัวหน้างานระบบ กายภาพและ ไอทีศูนย์อุปกรณ์	
6	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
7	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย		พนักงานขับรถยนต์	
	สิ้นสุด				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. กรณีขอความอนุเคราะห์รถยนต์จากสำนักพระราชวัง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์] Step1 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุญาต --> Decision1 Decision1 -- อนุญาต --> Step2[ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์] Step2 --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- อนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี --> Step3[ประสานงานกับสำนักพระราชวัง] Step3 --> Step4[ดำเนินการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง] Step4 --> Step5[พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่] Step5 --> End((A)) </pre>				
1	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2	พิจารณา	พิจารณาแนวทางให้การสนับสนุน	1 วัน	หัวหน้างานระบบกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์	
3	พิจารณา	พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์รถจากสำนักพระราชวัง		รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	
4	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	จัดทำเอกสาร ดังนี้ - หนังสือขอความอนุเคราะห์รถจากสำนักพระราชวัง - บันทึกขออนุมัติหลักการและวงเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถและค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - ใบสำรองจ่าย (ถ้ามี)	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี		รองอธิการบดี อธิการบดี	
6	ประสานงานกับสำนักพระราชวัง	ประสานงานกับสำนักพระราชวัง	7 วัน	หัวหน้างานระบบกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบพัสดุ	1-3 วัน	งานพัสดุ	
8	พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
	A				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9		รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถและค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงภายหลังการเดินทาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10		ดำเนินการเบิกจ่าย	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
11		ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
		สิ้นสุด			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 3. กรณีการเช่ารถยนต์จากภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์] Step1 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุญาต --> Decision1 Decision1 -- อนุญาต --> Step2[ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและวงเงินค่าเช่ารถยนต์] Step2 --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- อนุญาต --> Step3[ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ] Step3 --> Step4[แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ] Step4 --> Step5[ตรวจรับการจัดจ้าง] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2	พิจารณา	พิจารณาแนวทางให้การสนับสนุน	1 วัน	หัวหน้างานระบบกายภาพและไอทีศนูปรกรณ์	
3	พิจารณา	พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการเช่ารถยนต์จากภายนอก		รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	
4	ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและวงเงินค่าเช่ารถยนต์	จัดทำเอกสาร ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติหลักการและวงเงินค่าเช่ารถยนต์ - ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี		รองอธิการบดี อธิการบดี	
6	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	1-3 วัน	งานพัสดุ	
7	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	ตรวจรับการจัดจ้าง	ตรวจรับการจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การกำกับดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานระบบกายภาพและไอทีสนับสนุน

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อไม่เกิดความเสียหายและลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน	จำนวนที่มีความเสียหาย (ไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนประจำปี] B --> C[จัดเตรียมความพร้อม] C --> D[ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามตารางงาน] D --> E[รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
1	วางแผนประจำปี	ร่างแผนงานบำรุงรักษาประจำปีแบบไตรมาส วางแผนการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน ลักษณะงานและตารางงาน	1 วัน	หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
2	จัดเตรียมความพร้อม	จัดชุดปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากปริมาณงาน ลักษณะงาน ตารางงานที่มีในปัจจุบัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบกายภาพและไอทีสนับสนุน	
3	ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามตารางงาน	ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามตารางงานที่กำหนด	2 ชม.	เจ้าหน้าที่งานระบบกายภาพและไอทีสนับสนุน	
4	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	รายงานการปฏิบัติงานและรายละเอียดความเสียหายที่ต้องซ่อมเพื่อนำเสนอในปฏิบัติงานปีต่อไป	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบกายภาพและไอทีสนับสนุน	
	สิ้นสุด				