



## คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่



กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



# คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## สารการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนากายภาพ

การพัฒนาปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ และเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ และสำหรับผู้บริหารเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภาระงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการและต่อราชการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เพื่อให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อสนองตอบภารกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เอกสารคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการของ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เล่มนี้ได้นำเสนอแนะรายละเอียดลักษณะงาน ขั้นตอนพร้อมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังได้นำเสนอหน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อประสานงานในการใช้บริการกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก คล่องตัว และรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เล่มนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการใช้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้



(นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนากายภาพ

เมษายน 2553

## คำนำ

ตามที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ได้จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ในปี 2550 เนื่องจากการได้มีการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการในด้านต่าง ๆ จึงได้มีการพัฒนาปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการ ซึ่งมีส่วนสำคัญเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่าง ๆ กับหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ จึงได้ร่วมมือกันพัฒนาปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เล่มนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ และเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ กับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน นอกจากนั้นสำหรับผู้บริหารเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภาระงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการและต่อราชการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เอกสารคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการของ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เล่มนี้ได้นำเสนอแนะรายละเอียดลักษณะงาน ขั้นตอนพร้อมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังได้นำเสนอหน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถติดต่อประสานงานในการใช้บริการกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก คล่องตัว และรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

จึงขอขอบคุณหัวหน้างานและบุคลากรของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ทุกคนที่ให้ความร่วมมือจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เล่มนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการใช้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้



(นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง)

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

เมษายน 2553

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ชื่อหน่วยงาน

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 2. ที่ตั้ง

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ อยู่ประตูทางเข้า-ออก ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ด้านถนนวิภาวดีรังสิต

#### 3. ประวัติความเป็นมา

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณ ปี พ.ศ. 2514 ครั้งแรก ชื่อว่า “หน่วยบริการกลาง” มีหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ อาทิ ด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ต่อมาได้รับการแบ่งส่วนราชการ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในจำนวน 7 กอง ของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2519) ต่อมาทบวงมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2532 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย และงานสวนและรักษาความสะอาด โดยให้มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ต่อมาได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ซึ่งอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2547 ให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ออกเป็น 8 งาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานอาคารและสถานที่ที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 งาน คือ

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานอาคารและสถานที่

3. งานซ่อมบำรุง
4. งานยานพาหนะ
5. งานสวนและรักษาความสะอาด
6. งานรักษาความปลอดภัย
7. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
8. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

#### 4. ปรัชญา วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์

##### 4.1 ปรัชญา

เขียว สะอาด สะดวก ปลอดภัย พึงพอใจทุกระดับ

##### 4.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ สนับสนุนภารกิจด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและมีภูมิทัศน์ที่ดี เพื่อมุ่งไปสู่การให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ

##### 4.3 การกิจ (Mission)

เป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ ตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### 4.4 วัตถุประสงค์

4.4.1 เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้าน อาคารสถานที่ การซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ยานพาหนะ ความปลอดภัย การจราจร สวน การรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต และการบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ เพื่อสนองนโยบายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.4.2 เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านการตกแต่งสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การจราจร ยานพาหนะ อาคารสถานที่ สวน ความสะอาดและอุปกรณ์ในงานพิธีต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## 5. การกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถดำเนินการกิจหลัก เกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาคมโดยรวมของมหาวิทยาลัยมากที่สุด ประกอบด้วย

5.1งานบริหารและธุรการ เพื่อให้บริการและสนับสนุนเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การบุคคล การเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การดำเนินงานด้านสาธารณูปโภค การทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนผัง ป้ายแสดงการจราจรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจหลักของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

5.2 งานอาคารและสถานที่ ให้บริการอาคารสถานที่ สำหรับการเรียนการสอน การประชุม สัมมนา ได้แก่ อาคารศูนย์เรียนรวม 1 อาคารศูนย์เรียนรวม 2 อาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารหอประชุม อาคารพุทธเกษตร ศาลาหกลี้นมเฉลิมพระเกียรติ และบ้านพักสวัสดิการและทะเบียนราษฎร

5.3 งานยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะ สำหรับผู้บริหาร หน่วยงานคณะ สำนักสถาบัน กิจกรรมนิสิต บุคลากรและนิสิต นอกจากนั้น ยังให้บริการรถโดยสารสวัสดิการ และเครื่องจักรกล ทะเบียนยานพาหนะและการประกันภัยรถยนต์

5.4 งานซ่อมบำรุง ให้บริการด้านสาธารณูปโภคของส่วนกลาง ได้แก่ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ อาคารส่วนกลาง ถนนระบบบำบัดน้ำเสีย รถยนต์ และอุปกรณ์สื่อสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา

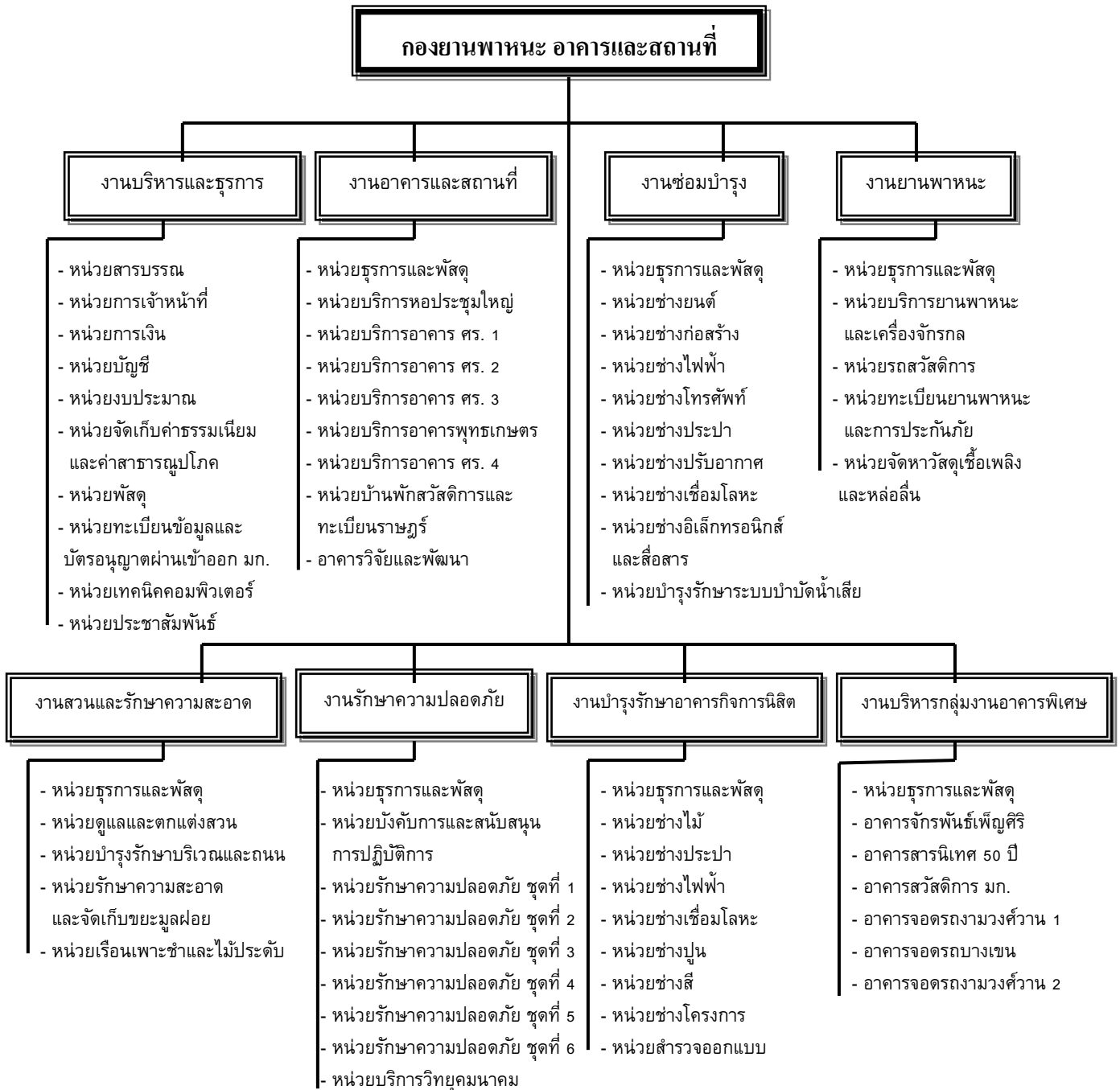
5.5 งานสวนและรักษาความสะอาด ให้การบริการด้านสวนและรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ การบำรุงรักษาบริเวณ การรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล การเพาะชำไม้ดอก ไม้ประดับ การจัดสวนหย่อมและการจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ที่ดี

5.6 งานรักษาความปลอดภัย ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่และอาคารส่วนกลาง ได้แก่ การอำนวยความสะดวกผ่านเข้าออกบริเวณประตูมหาวิทยาลัยทุกประตู การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณทางแยก ดูแลและรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินบริเวณพื้นที่และอาคารส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

5.7 งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต ให้บริการบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต ได้แก่ การดูแลและบำรุงรักษาอาคารหอพักนิสิต อาคารกิจกรรมนิสิต อาคารกองกิจการนิสิต นอกจากนั้น ยังดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของอาคาร เกี่ยวกับ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ตลอดจนดำเนินการออกแบบและประมาณราคาการก่อสร้างของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย

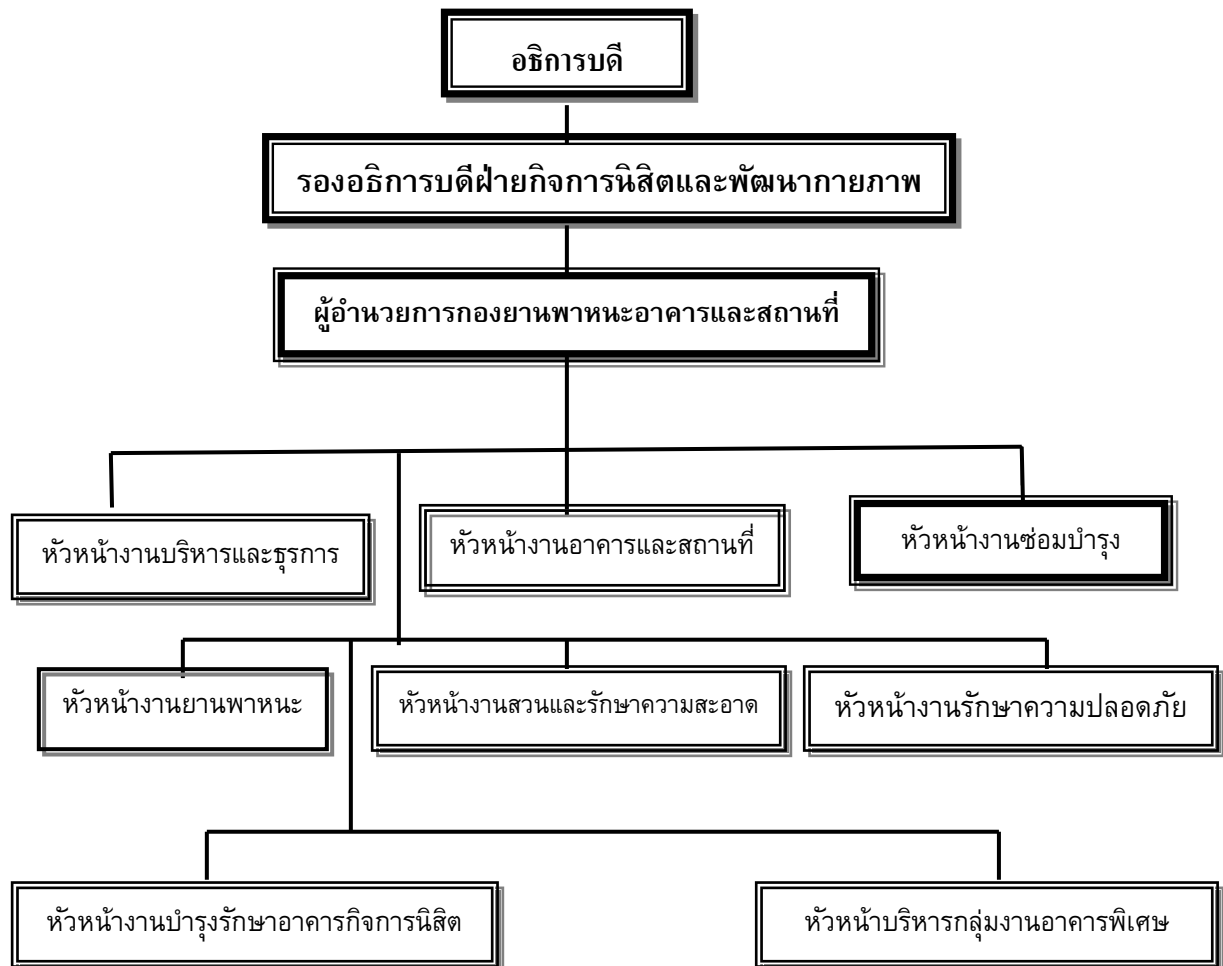
5.8 งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ ให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ อาคารสารนิเทศ 50 ปี และอาคารสวัสดิการ มก. อาคารจอตถางมวงศ์วาน 1 อาคารจอตถางบางเขน อาคารจอตถางมวงศ์วาน 2 และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. โครงสร้างองค์กร





## 7. โครงสร้างการบริหาร



## 8. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเป็น คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และสำหรับผู้บริหารที่จะวางแผนและบริหารงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสำหรับผู้ให้บริการในการประสานงานเพื่อขอใช้บริการกับกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ได้ด้วยความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## 10. ขอบเขตและข้อจำกัด

การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูล และรายละเอียดลักษณะงานขั้นตอนการให้บริการ ตลอดจนหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบในการแต่ละงาน

## บทที่ 2

### รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานบริหารและธุรการ

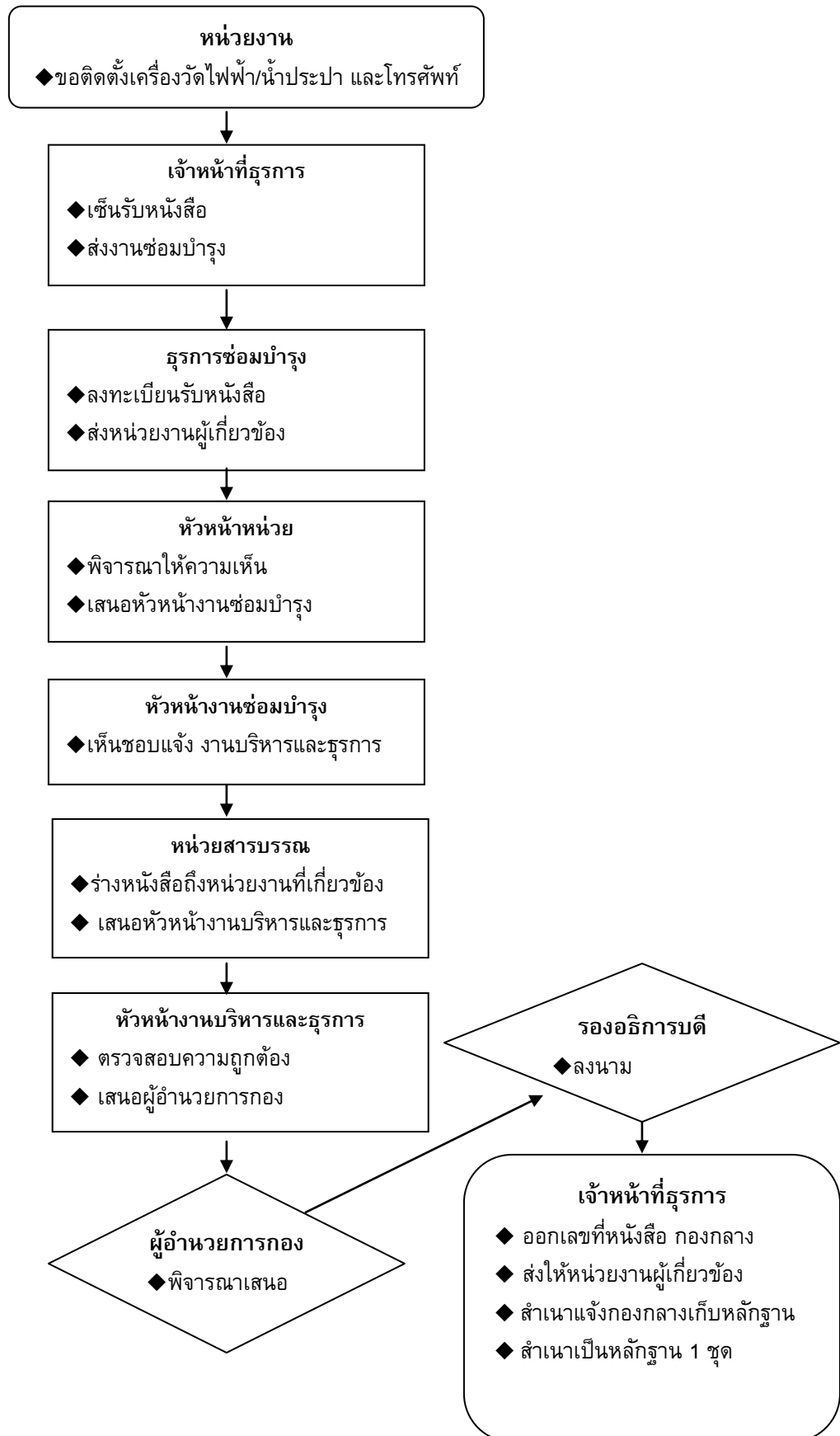
งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ การทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. และเทคนิคคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ซึ่งในการดำเนินงานมีภารกิจที่จะต้องให้บริการกับบุคลากร นิสิต หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ฯลฯ ประกอบด้วย

#### 1. หน่วยสารบรรณ ปฏิบัติงานในการให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค คือ

1.1 ด้านไฟฟ้า หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอดำเนินการติดตั้งและเพิ่มขนาด ยกเลิก ย้าย โอนย้ายเครื่องวัดไฟฟ้าให้กับหน่วยงานส่วนกลาง คณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยและบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ที่รับเหมาก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ด้านประปา หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอติดตั้ง ยกเลิก เพิ่มขนาด ย้ายมาตรวัดน้ำประปาให้กับหน่วยงานส่วนกลาง คณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัย และบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ที่รับเหมาก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย

1.3 ด้านโทรศัพท์ หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์ราชภายนอก (7 ตัว) ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และดำเนินการเปิด – ปิดการใช้ทางไกลภายในประเทศและต่างประเทศ ย้ายโทรศัพท์และโอนโทรศัพท์ราชการ เป็นของส่วนตัวให้กับผู้บริหาร กรณีเกษียณอายุราชการ และอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง คณะ สำนัก สถาบันภายในมหาวิทยาลัยฯ



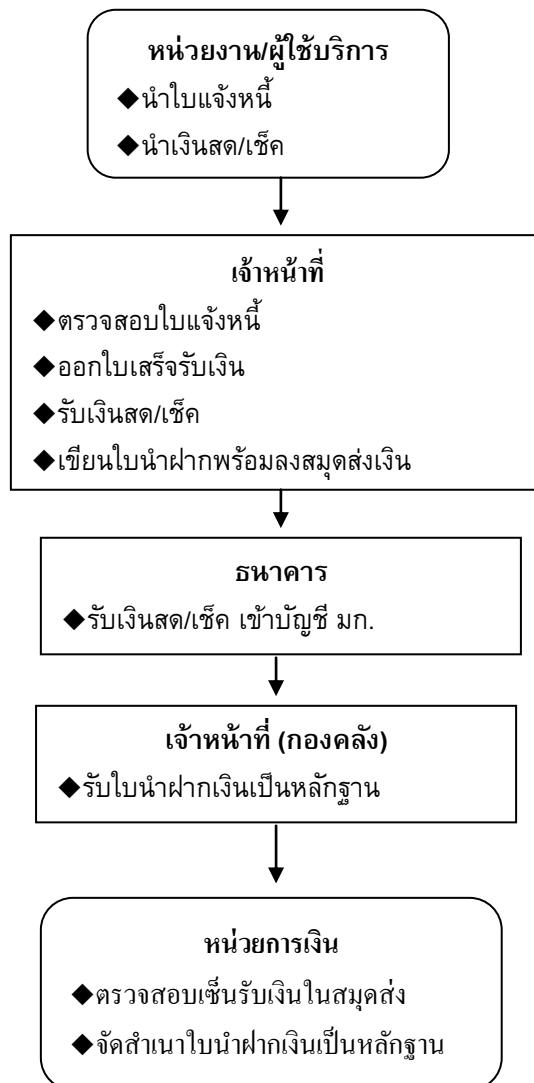
**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค  
(การขอติดตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                       | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1              | ☞ ส่งหนังสือขอติดตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า<br>น้ำประปา และขอติดตั้งโทรศัพท์สายนอก                                                                      | 5 นาที                | หน่วยงานต้นสังกัด                                       |                                                               |
| 2              | ☞ เช้นรับหนังสือขอติดตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า<br>น้ำประปา และโทรศัพท์<br>☞ ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>☞ ส่งหนังสือให้ธุรการงานซ่อมบำรุง                   | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                                            | สมสุข เกษมกุล                                                 |
| 3              | ☞ เช้นรับหนังสือขอติดตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า<br>น้ำประปา และโทรศัพท์<br>☞ ส่งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง                                                   | 10-15 นาที            | ธุรการ งานซ่อมบำรุง<br><br>หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง<br><br>สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล            |
| 4              | ☞ ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ<br>☞ เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง                                                                                         | 1 – 2 วัน             | หน่วยช่างไฟฟ้า/<br>หน่วยช่างประปา/<br>หน่วยช่างโทรศัพท์ | ช่างไฟฟ้า(สนิท)<br>ช่างประปา(ภัทรชัย)<br>ช่างโทรศัพท์ (วิชัย) |
| 5              | ☞ เสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณ                                                                                                                        | 20 นาที               | หัวหน้างานซ่อมบำรุง                                     | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล                                        |
| 6              | ☞ ร่างหนังสือถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                            | 10 นาที               | หน่วยสารบรรณ                                            | ปราณี เทียนเมืองปัก                                           |
| 7              | ☞ ตรวจสอบความถูกต้อง<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                     | 10 นาที               | หน. งานบริหารและธุรการ                                  | สุชีพ จันทอง                                                  |
| 8              | ☞ เสนอรองอธิการบดี                                                                                                                               | 10 นาที               | กองยานพาหนะฯ                                            | ผู้อำนวยการกองฯ                                               |
| 9              | ☞ ลงนาม                                                                                                                                          | 10 นาที               | กองยานพาหนะฯ                                            | รองอธิการบดี                                                  |
| 10             | ☞ ประสานงานกองกลางออกเลขที่<br>หนังสือ<br>☞ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง<br>☞ สำเนาส่งกองกลางเก็บหลักฐาน 1 ชุด<br>☞ สำเนาเก็บหลักฐาน 1 ชุด | 15 นาที               | หน่วยสารบรรณ                                            | สมสุข เกษมกุล                                                 |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

2. หน่วยการเงิน ปฏิบัติหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้แก่ ค่าบำรุงรักษารถยนต์ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมบัตรฯ ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมนำเงินฝากธนาคาร



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมนำเงินฝากธนาคาร

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                         | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ    | ผู้รับผิดชอบ                                           |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1              | ☑ นำใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ<br>☑ นำเงินสด/เช็ค                                                      |                       | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้บริการ |                                                        |
| 2              | ☑ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้<br>☑ ออกใบเสร็จรับเงิน<br>☑ รับเงินสด/เช็ค<br>☑ เขียนใบนำฝากพร้อมลงสมุดส่งเงิน | 3-5 นาที              | หน่วยการเงิน                | วราศรี ศรีวุฒิชญา<br>สุมาลี ภูระหงษ์<br>สุกัญญา อินทอง |
| 3              | ☑ รับเงินสด/เช็ค เข้าบัญชี มก.                                                                     | 1 ชม.                 | ธนาคาร                      | ธนาคาร                                                 |
| 4              | ☑ รับใบนำฝากเงินเป็นหลักฐาน                                                                        | 1 ชม.                 | กองคลัง                     | เจ้าหน้าที่กองคลัง                                     |
| 5              | ☑ ตรวจสอบเซ็นรับเงินในสมุดส่ง<br>☑ จัดสำเนาใบนำฝากเงินเป็นหลักฐาน                                  |                       | หน่วยการเงิน                | วราศรี ศรีวุฒิชญา<br>สุมาลี ภูระหงษ์                   |

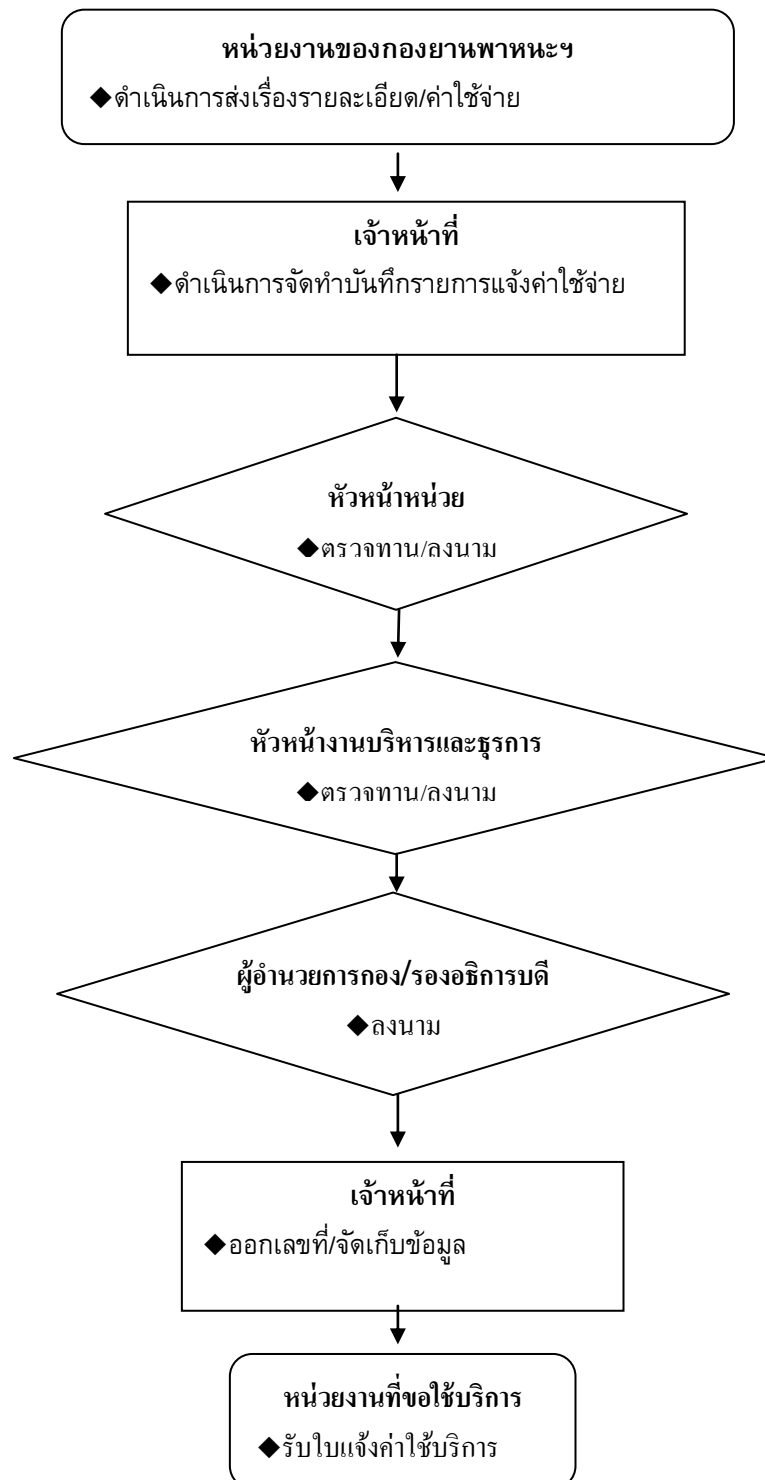
หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ประมาณ 3-5 นาที

ส่วนการนำเงินฝากธนาคารและนำเอกสารส่งกองคลังใช้เวลาประมาณวันละ 1-2 ชั่วโมง



**3. หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการแจ้งหนี้ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ กรณีที่บุคลากร นิสิต และหน่วยงานขอใช้บริการจากกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เกี่ยวกับค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษารถยนต์ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ค่าจัดสวน ค่าตัดต้นไม้ ฯลฯ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค



### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค

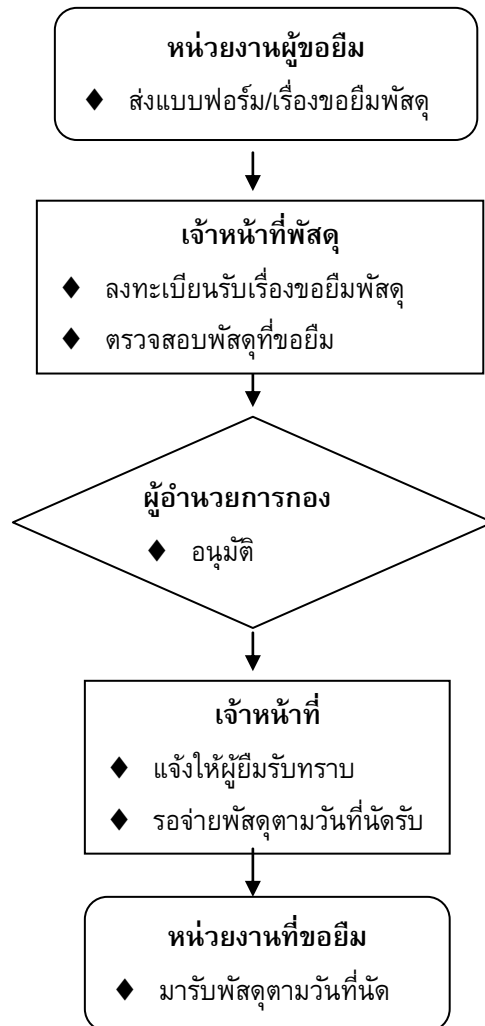
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ      | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                       | ผู้ปฏิบัติ                             |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1              | ☑ แจ้งรายละเอียด/<br>ค่าใช้จ่ายการให้บริการ                                                              | ภายในวันที่ 22<br>ของเดือน | งานซ่อมบำรุง                               | สนิท ปิ่นประดับ<br>ภัทรชัย แก้วเกตุ    |
|                |                                                                                                          | ภายในวันที่ 22<br>ของเดือน | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ                | วิเชียร ล้อมวงศ์                       |
|                |                                                                                                          | ภายในวันที่ 15             | งานยานพาหนะ                                | อัศวิน ศิริธรรม                        |
|                |                                                                                                          | ภายใน 1 – 2 วัน            | งานอาคารสถานที่<br>งานสวนและรักษาความสะอาด | มานพ เทียนเมืองปัก<br>สมศักดิ์ รักสนิท |
| 2              | ☑ คำนวณอัตราการจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียม<br>☑ บันทึกข้อมูลใบแจ้งค่าใช้จ่าย<br>☑ ร่าง/พิมพ์ใบแจ้งค่าใช้จ่าย | 1-2 วัน                    | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ                  | สาคร พงษ์นิล<br>รัตนา รุ่งกรด          |
| 3              | ☑ ตรวจสอบ/ลงนาม                                                                                          |                            | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ                  | สาคร พงษ์นิล                           |
| 4              | ☑ ตรวจสอบ/ลงนาม                                                                                          |                            | งานบริหารและธุรการ                         | สุชีพ จันทอง                           |
|                | ☑ ลงนาม                                                                                                  |                            | กองยานพาหนะฯ                               | รองอธิการบดี/<br>ผู้อำนวยการกอง        |
|                | ☑ ออกเลขที่/<br>ส่งใบแจ้งค่าใช้จ่าย                                                                      |                            | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ                  | รัตนา รุ่งกรด                          |

#### สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการให้บริการ เช่น การใช้อาคารสถานที่ การตกแต่งสถานที่ การให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ฯลฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบจะแจ้งรายละเอียด/ค่าใช้จ่าย หลังจากที่ผู้ใช้บริการแล้ว ภายใน 1 – 2 วัน ยกเว้นเฉพาะค่าบำรุงรักษารถยนต์ งานยานพาหนะ จะรวบรวมแจ้งภายในวันที่ 15 ของเดือนหลังจากที่ งานอาคารสถานที่และงานสวนและรักษาความสะอาด ส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายมาให้ ภายใน 1 – 2 วัน
  - หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ร่างหนังสือแจ้งหนี้ค่าใช้บริการส่งให้กับผู้ใช้บริการ ภายใน 1 - 3 วัน
- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา) หน่วยงานที่รับผิดชอบจะแจ้งรายละเอียดการให้บริการภายในวันที่ 22 ของเดือน
  - หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ คำนวณการให้บริการ/ร่างหนังสือแจ้งหนี้ ส่งให้กับผู้ใช้บริการ ภายใน 1 – 3 วัน

5. หน่วยพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ยืมพัสดุ กรณีบุคลากร นิสิต หน่วยงานยืมพัสดุของ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ยืมพัสดุ



### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ยืมพัสดุ

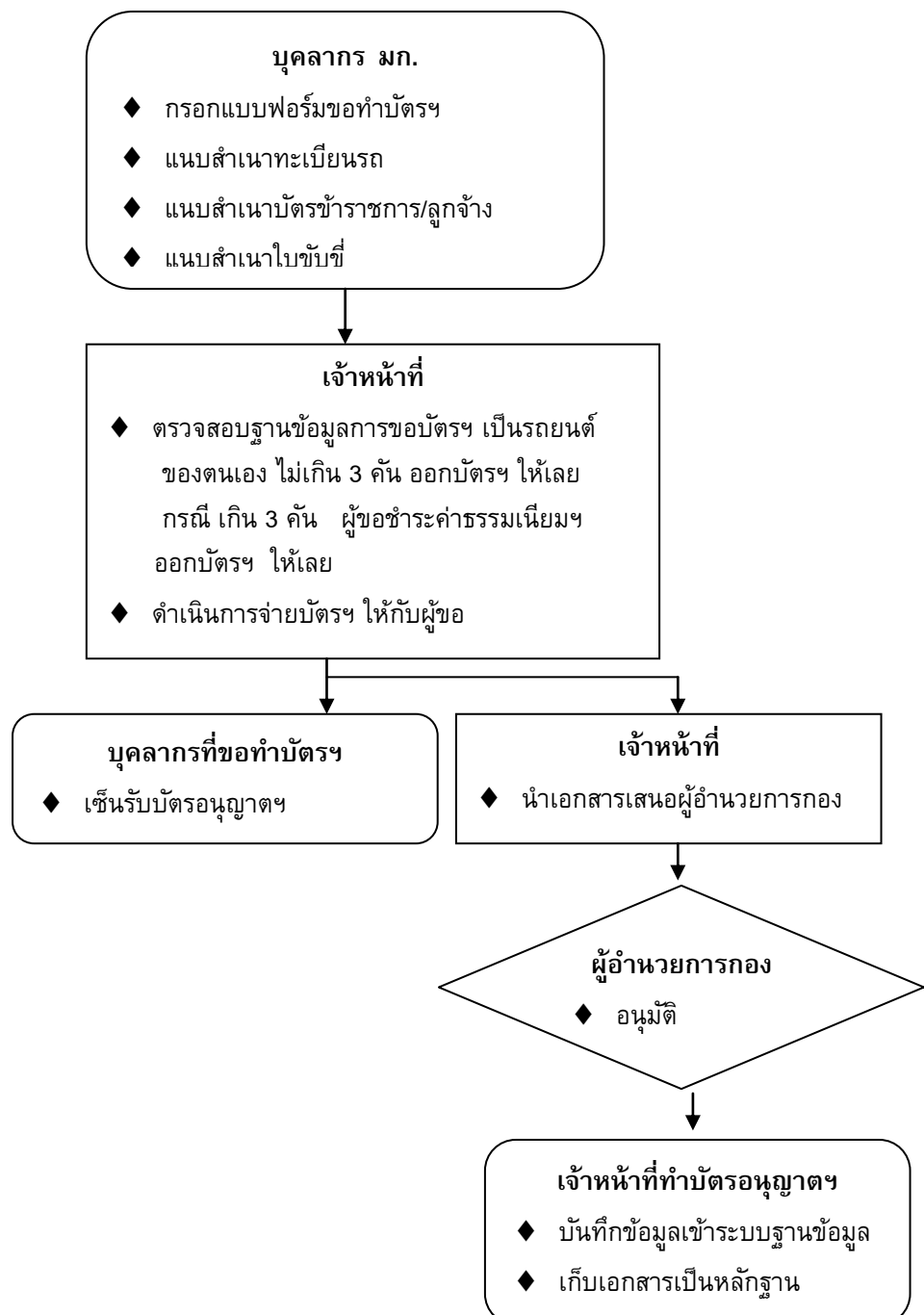
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                            | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | ☑ ส่งแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ                                               | ทุกวัน                | หน่วยงานผู้ขอยืม         | หน่วยงานผู้ขอยืม                                                                |
| 2              | ☑ รับแบบขอยืมพัสดุ<br>☑ รับบันทึกขอยืมพัสดุ<br>☑ ตรวจสอบพัสดุที่ขอยืม |                       | หน่วยพัสดุ               | ศิริกัญญา รักสินิต<br>ชลธิชา ล้อมวงค์<br>สุมาลี ภูรัตน์<br>วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์ |
| 3              | ☑ อนุมัติ                                                             |                       | กองยานพาหนะฯ             | รองอธิการบดี/<br>ผู้อำนวยการกอง                                                 |
| 4              | ☑ แจ้งให้ผู้ยืมรับทราบ<br>☑ รวบรวมพัสดุตามวันที่นัดรับ                |                       | หน่วยพัสดุ               | ศิริกัญญา รักสินิต<br>ชลธิชา ล้อมวงค์<br>สุมาลี ภูรัตน์<br>วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์ |
| 5              | ☑ มารับพัสดุตามที่ระบุไว้ใน<br>เรื่องที่ขอยืม                         |                       | หน่วยงานที่ขอยืม         | หน่วยงานที่ขอยืม                                                                |

**สรุป** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ยืมพัสดุตั้งแต่ส่งแบบฟอร์มขอยืมจนถึงขั้นตอนการอนุมัติใช้เวลาประมาณ 1-3 ชม. และหน่วยที่ขอยืมจะมารับของตามที่ลงไว้ในเรื่องขอยืมพัสดุและส่งคืนตามที่ระบุไว้ในเรื่องขอยืมพัสดุเช่นเดียวกัน

**6. หน่วยทะเบียนข้อมูลและบัตรอนุญาตผ่านเข้าออก มก. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และรับชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกประกอบด้วย**

- ◆ ดำเนินการจัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นิสิต ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิต และบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยฯ อนุญาต
- ◆ รับชำระเงินค่าบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคลากร มก.**



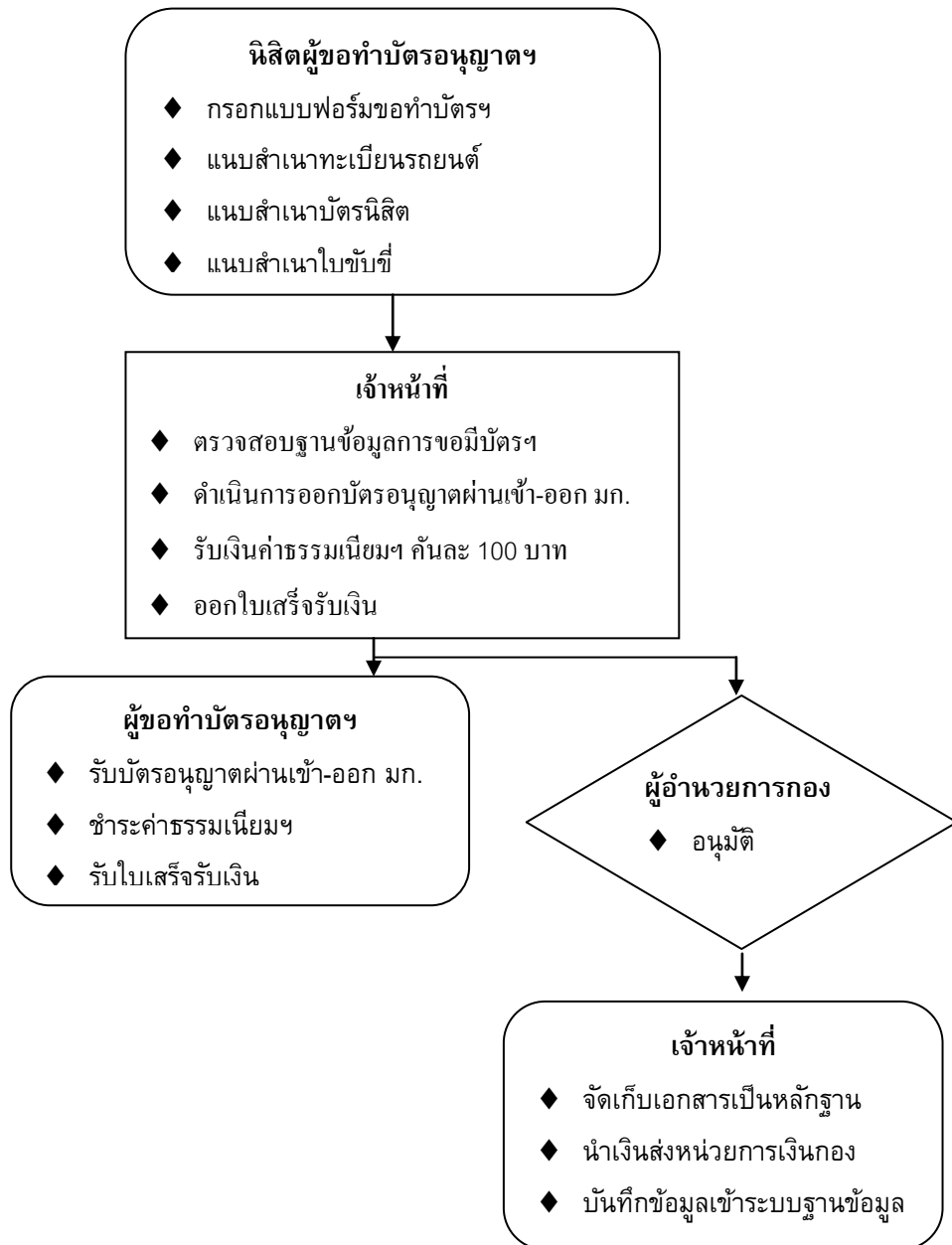
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคลากร มก.

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                | <b>การดำเนินการขอทำบัตร</b>                                                                                                                                                                                                   |                       |                          |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร</li> <li>แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์</li> <li>แนบสำเนาบัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง</li> <li>แนบสำเนาใบขับขี่</li> </ul>                                                        | 3-5 นาที              | บุคลากรผู้ขอทำบัตรฯ      | บุคลากรผู้ขอ                                                |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอทำบัตรฯ เป็นรถยนต์ของตนเอง ไม่เกิน 3 คัน ออกบัตรฯ ให้เลย กรณีเกิน 3 คัน ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมฯ ออกบัตรฯ ให้เลย</li> <li>ดำเนินการจ่ายบัตรฯ ให้กับผู้ขอ</li> </ul> |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ      | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> </ul>                                                                                                                                               |                       | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ       | บุคลากรผู้ขอ                                                |
|                | <b>ขั้นตอนการเสนออนุมัติ</b>                                                                                                                                                                                                  |                       |                          |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม</li> <li>นำเสนอผู้อำนวยการกอง</li> </ul>                                                                                                           | ½ - 1 วัน             | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ      | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนาม</li> </ul>                                                                                                                                                                       |                       | กองยานพาหนะฯ             | ผู้อำนวยการกอง                                              |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร</li> <li>เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                                                            |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ      | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |

- สรุป**
1. การดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มจนได้รับบัตรอนุญาตฯ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
  2. การนำเสนออนุมัติการขอทำบัตรฯ จนถึงการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและเก็บหลักฐาน ใช้เวลา ประมาณ ½ - 1 วัน

### ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ของนิสิต

การให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของนิสิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นิสิต สามารถขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ได้คนละ 1 คัน โดยการชำระค่าธรรมเนียมฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานคือ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของนิสิต

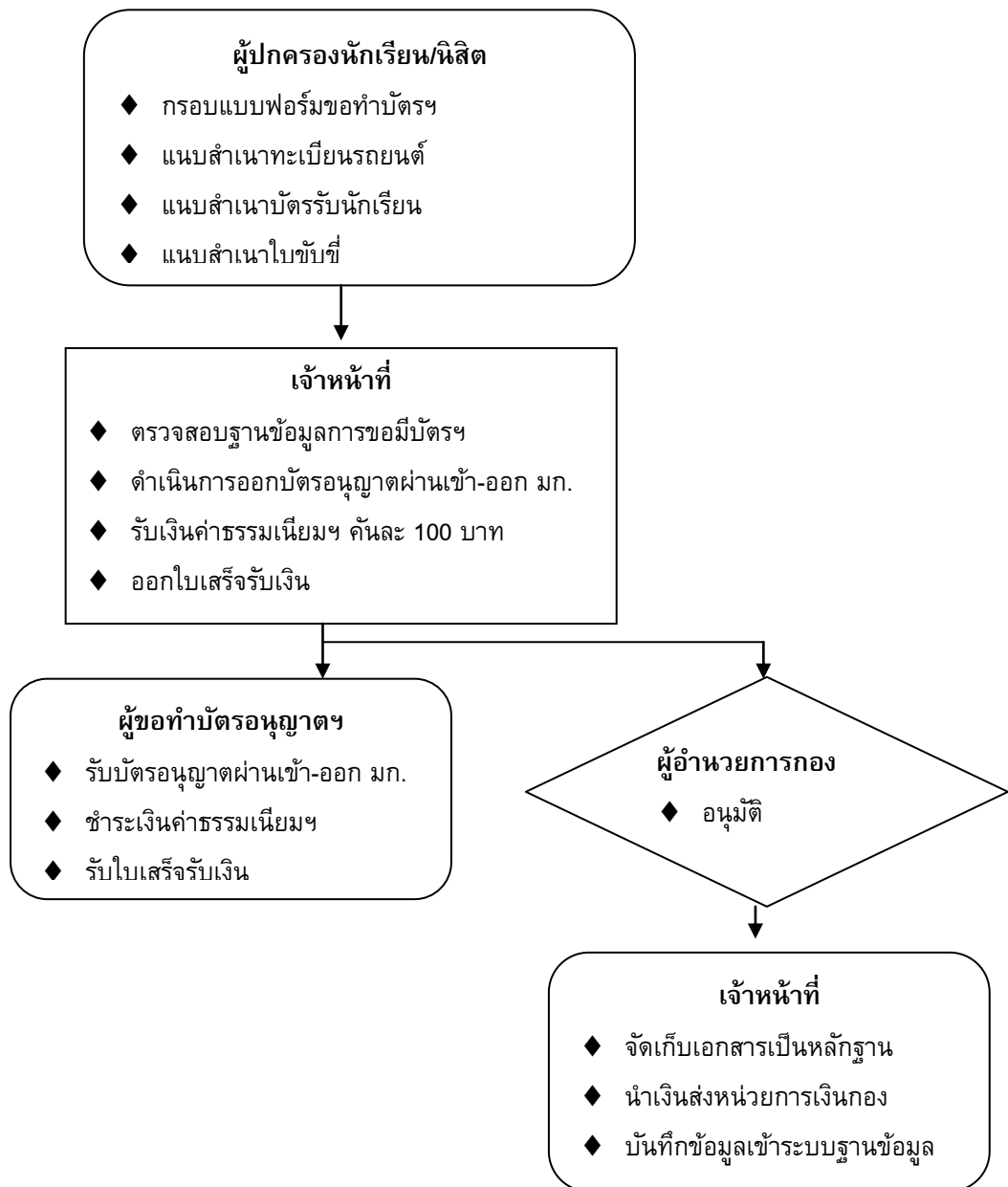
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ    | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                | <b>การดำเนินการขอทำบัตร</b>                                                                                                                                                            |                       |                             |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร</li> <li>แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์</li> <li>แนบสำเนาบัตรนิสิต</li> <li>แนบสำเนาใบขับขี่</li> </ul>                             | 3-5 นาที              | นิสิตผู้ขอทำบัตร<br>อนุญาตฯ | นิสิตผู้ขอทำบัตร<br>อนุญาตฯ                                 |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตรฯ</li> <li>ดำเนินการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>ออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ         | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                             |                       | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ          | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ                                          |
|                | <b>ขั้นตอนการเสนออนุมัติ</b>                                                                                                                                                           |                       |                             |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม</li> <li>นำเสนอผู้อำนวยการกอง</li> </ul>                                                                    | ½ - 1 วัน             | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ         | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนาม</li> </ul>                                                                                                                                |                       | กองยานพาหนะฯ                | ผู้อำนวยการกอง                                              |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร</li> <li>เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                     |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ         | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |

- สรุป** 1. การดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.ตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มจนได้รับบัตร  
อนุญาตฯ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
2. การนำเสนออนุมัติการขอทำบัตร จนถึงการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและ  
เก็บหลักฐาน ใช้เวลา ประมาณ ½ - 1 วัน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ของผู้ปกครอง

การให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ปกครองนักเรียนภาควิชาคหกรรมศาสตร์ และนิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติงานคือ



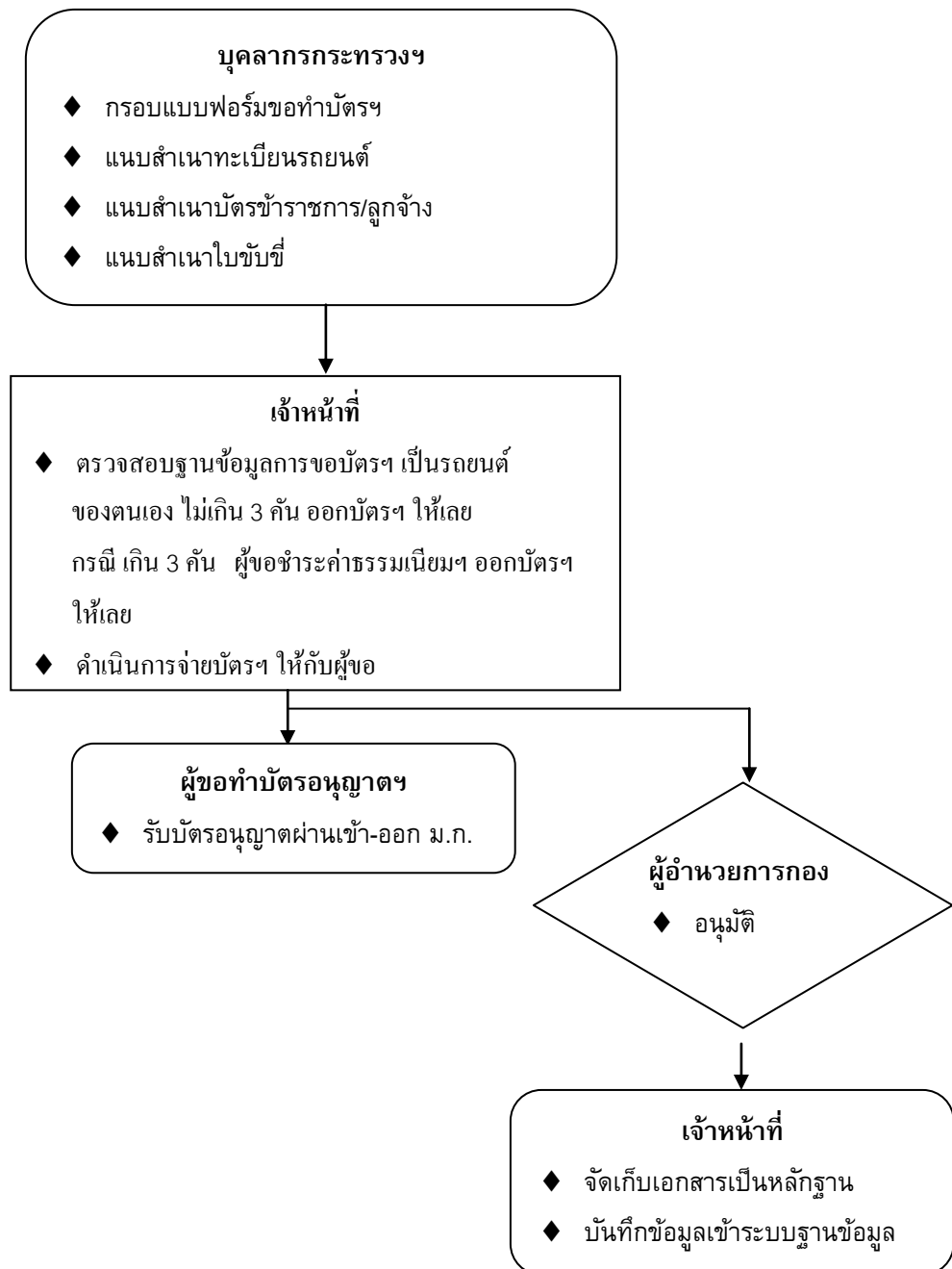
### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของผู้ปกครอง

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ        | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                | <b>การดำเนินการขอทำบัตร</b>                                                                                                                                                            |                       |                                 |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร</li> <li>แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์</li> <li>แนบสำเนาบัตรรับนักเรียน</li> <li>แนบสำเนาใบขับขี่</li> </ul>                       | 3-5 นาที              | ผู้ปกครองผู้ขอ<br>ทำบัตรอนุญาตฯ | ผู้ปกครองผู้ขอ<br>ทำบัตรอนุญาตฯ                             |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตรฯ</li> <li>ดำเนินการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>ออกไปเสร็จรับเงิน</li> </ul> |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ             | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                             |                       | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ              | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ                                          |
|                | <b>ขั้นตอนการเสนออนุมัติ</b>                                                                                                                                                           |                       |                                 |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม</li> <li>นำเสนอผู้อำนวยการกอง</li> </ul>                                                                    | ½ - 1 วัน             | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ             | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 2              | ลงนาม                                                                                                                                                                                  |                       | กองยานพาหนะฯ                    | ผู้อำนวยการกอง                                              |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร</li> <li>เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                     |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ             | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |

- สรุป**
1. การดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มจนได้รับบัตรอนุญาตฯ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
  2. การนำเสนออนุมัติการขอทำบัตร จนถึงการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและเก็บหลักฐาน ใช้เวลา ประมาณ ½ - 1 วัน

## ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของบุคลากรกระทรวงฯ

การให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ซึ่งเป็นรถยนต์ของบุคลากรเองได้คนละไม่เกิน 3 คัน กรณีเกิน 3 คัน ผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมฯ มีขั้นตอนคือ



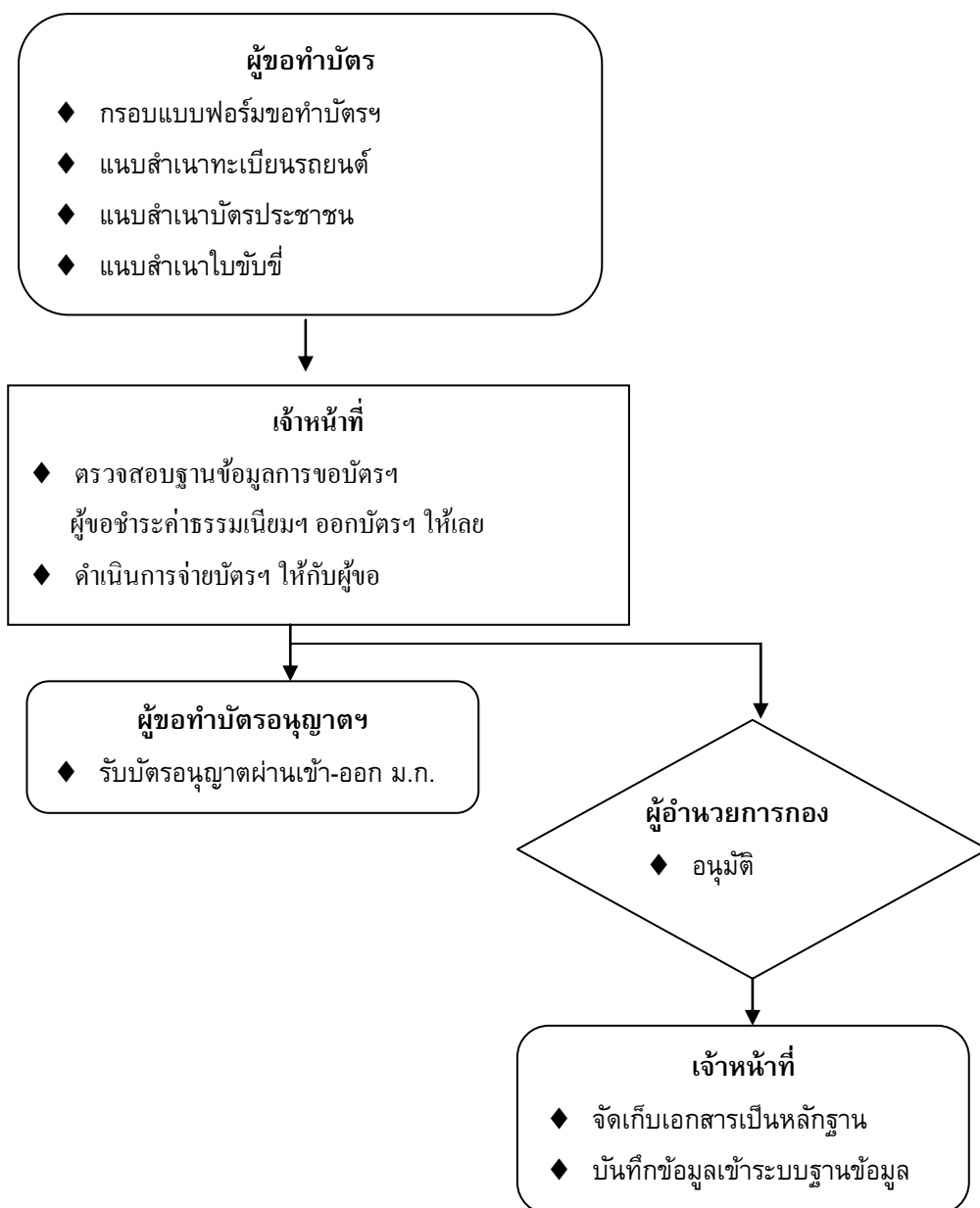
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคลากรกระทรวงฯ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ              | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                | <b>การดำเนินการขอทำบัตร</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                       |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร</li> <li>แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์</li> <li>แนบสำเนาบัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง</li> <li>แนบสำเนาใบขับขี่</li> </ul>                                                                                                                                       | 3-5 นาที              | บุคลากรกระทรวงฯ<br>ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ | บุคลากรกระทรวงฯ<br>ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ                       |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตรฯ เป็นรถยนต์ของตนเอง ไม่เกิน 3 คัน ออกบัตรฯ ให้เลย กรณีเกิน 3 คัน ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมฯ ออกบัตรฯ ให้เลย</li> <li>ดำเนินการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับชำระค่าธรรมเนียม กรณีเกิน 3 คัน</li> <li>ออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ                   | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                       | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ                    | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ                                          |
|                | <b>ขั้นตอนการเสนออนุมัติ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                       |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม</li> <li>นำเสนอผู้อำนวยการกอง</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | ½ - 1 วัน             | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ                   | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 2              | ลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       | กองยานพาหนะฯ                          | ผู้อำนวยการกอง                                              |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร</li> <li>เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ                   | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |

- สรุป**
1. การดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.ตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มจนได้รับบัตรอนุญาตฯ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
  2. การนำเสนออนุมัติการขอทำบัตร จนถึงการบินที่ข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและเก็บหลักฐาน ใช้เวลา ประมาณ ½ - 1 วัน

## ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของบุคคลภายนอก

การให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของบุคคลภายนอก ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ อนุญาต ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2546 โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมฯ คันละ 300 บาท/ปี มีขั้นตอนคือ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคคลภายนอก

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                | <b>การดำเนินการขอทำบัตร</b>                                                                                                                                                                    |                       |                          |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร</li> <li>แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์</li> <li>แนบสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>แนบสำเนาใบขับขี่</li> </ul>                                   | 3-5 นาที              | บุคคลผู้ขอทำบัตรฯ        | บุคคลผู้ขอทำบัตรฯ                                           |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตรฯ</li> <li>ดำเนินการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับชำระค่าธรรมเนียม 300 บาท</li> <li>ออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ      | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.</li> <li>รับใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                                     |                       | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ       | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ                                          |
|                | <b>ขั้นตอนการเสนออนุมัติ</b>                                                                                                                                                                   |                       |                          |                                                             |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม</li> <li>นำเสนอผู้อำนวยการกอง</li> </ul>                                                                            | ½ - 1 วัน             | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ      | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |
| 2              | ลงนาม                                                                                                                                                                                          |                       | กองยานพาหนะฯ             | ผู้อำนวยการกอง                                              |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร</li> <li>เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                             |                       | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ      | ประกาศิต สุ่มแก้ว<br>กฤษพิมาน หัสไทย<br>พีรวัชร เพชรพรหมมาศ |

- สรุป** 1. การดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มจนได้รับบัตร  
อนุญาตฯ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
2. การนำเสนออนุมัติการขอทำบัตร จนถึงการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและ  
เก็บหลักฐาน ใช้เวลา ประมาณ ½ - 1 วัน

## งานอาคารและสถานที่

งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ให้บริการอาคารส่วนกลาง สำหรับการจัดการเรียนการสอน การประชุม สัมมนา ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ และระบบสาธารณูปโภคประจำอาคารต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ โดยแบ่งออกเป็น 9 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยธุรการและพัสดุ
2. หน่วยบริการอาคารหอประชุมใหญ่
3. หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 1
4. หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 2
5. หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 3
6. หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 4
7. หน่วยบริการอาคารวิจัยและพัฒนา
8. หน่วยบริการอาคารพุทธเกษตร
9. หน่วยบ้านพักและทะเบียนราษฎร

### หน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาคารและสถานที่

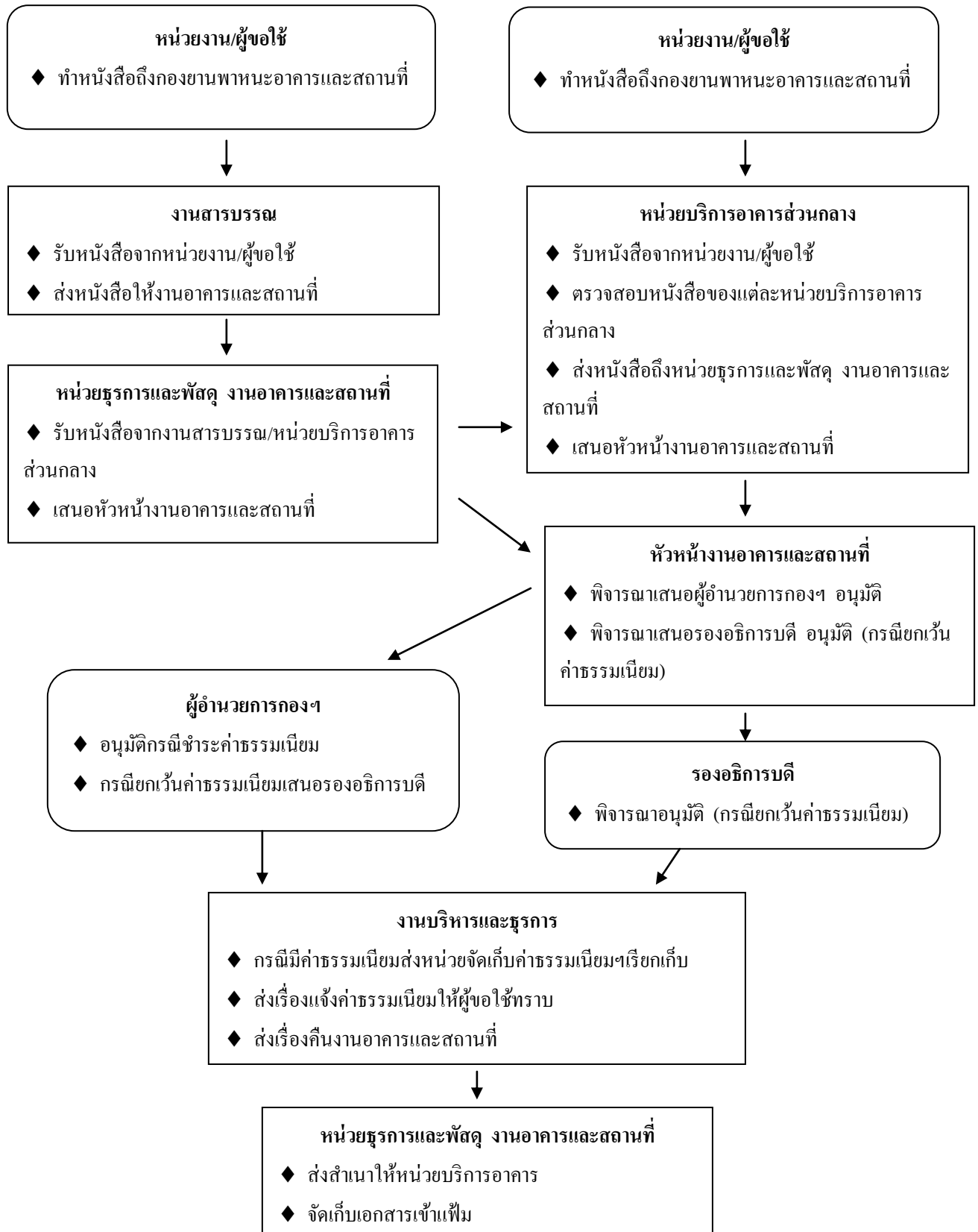
1. **หน่วยธุรการและพัสดุ** ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก นำหนังสือราชการ เสนอหัวหน้างานเพื่อการพิจารณา นำหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการอนุมัติ ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการภายในและภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการภายในงานอาคารและสถานที่และจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและควบคุมครุภัณฑ์ประจำงานอาคารและสถานที่ จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละอาคาร ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1 งานด้านธุรการ

- การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือประจำวัน การตรวจ ค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ
- การจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- การจัดหนังสือราชการใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา
- การจ่ายงานจากแฟ้มงาน ตามที่มอบหมายให้แต่ละหน่วยบริการภายในงานอาคารและสถานที่
- การติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอผู้บังคับบัญชา
- การติดตามเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในงานอาคารและสถานที่ให้ครบถ้วน
- การเวียนหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

- การพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำและสรุปรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่
- ดูแลใบเบิกพัสดุภายในงานอาคารและสถานที่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยธุรการและพัสดุ





### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยธุรการและพัสดุ

| ขั้นตอน<br>ที่                                             | รายละเอียด                                                                                                                                          | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                      | ผู้รับผิดชอบ                        |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ |                                                                                                                                                     |                       |                                           |                                     |
| กรณีที่ 1 ผู้ขอทำเป็นหนังสือ                               |                                                                                                                                                     |                       |                                           |                                     |
| 1.                                                         | ☞ ทำหนังสือถึงกองยานพาหนะ<br>อาคารและสถานที่                                                                                                        | -                     | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                         | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้               |
| 2.                                                         | ☞ รับหนังสือจากหน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้ต่าง ๆ<br>☞ ส่งหนังสือให้งานอาคารและ<br>สถานที่                                                                 | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                              | สมสุข เกษมกุล                       |
| 3.                                                         | ☞ รับหนังสือจากงานสารบรรณ/<br>หน่วยบริการอาคารส่วนกลาง<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและ<br>สถานที่                                                       | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ                    |
| 4.                                                         | ☞ ตรวจสอบหนังสือของแต่ละหน่วย<br>บริการอาคารส่วนกลาง<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและ<br>สถานที่                                                         | 1-2 ชั่วโมง           | หัวหน้าหน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง       | หัวหน้าหน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง |
| 5.                                                         | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>อนุมัติ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี<br>อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                            | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก                  |
| 6.                                                         | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม)                                                                    | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ                     |
| 7.                                                         | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                     | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี                        |
| 8.                                                         | ☞ กรณีมีค่าธรรมเนียมส่งหน่วย<br>จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯเรียกเก็บ<br>☞ ส่งเรื่องแจ้งค่าธรรมเนียมให้ผู้ขอใช้<br>ทราบ<br>☞ ส่งเรื่องคืบงานอาคารและสถานที่ | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณ                              | สมสุข เกษมกุล                       |
| 10.                                                        | ☞ สำเนาให้หน่วยบริการอาคาร<br>ส่วนกลาง<br>☞ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                   | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ                    |

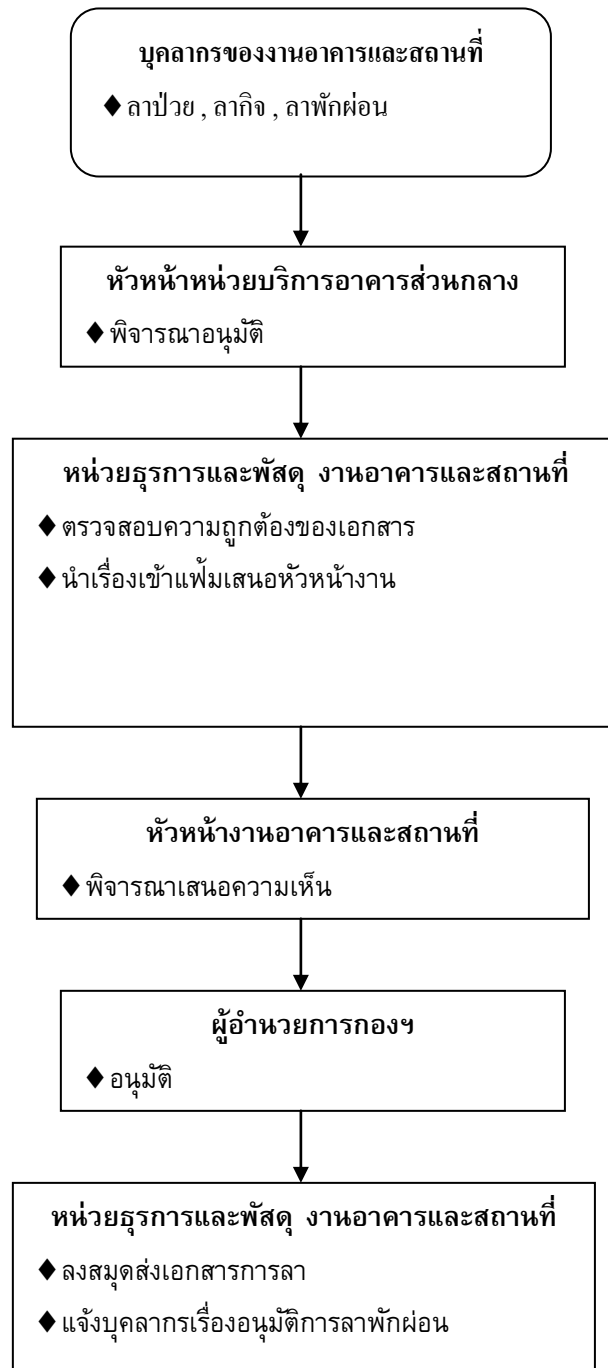
| ขั้นตอน<br>ที่                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                      | ผู้รับผิดชอบ                        |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>กรณีที่ 2 ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการอาคาร</b> |                                                                                                                                                                                               |                       |                                           |                                     |
| 1.                                                 | ☞ ทำหนังสือถึงกองยานพาหนะ<br>อาคารและสถานที่                                                                                                                                                  | -                     | หน่วยงาน/ผู้ใช้                           | หน่วยงาน/<br>ผู้ใช้                 |
| 2.                                                 | ☞ รับหนังสือจากหน่วยงาน/<br>ผู้ใช้<br>☞ ตรวจสอบหนังสือของแต่ละหน่วย<br>บริการอาคารส่วนกลาง<br>☞ ส่งหนังสือถึงหน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและ<br>สถานที่ | 10-20 นาที            | หัวหน้าหน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง       | หัวหน้าหน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง |
| 3.                                                 | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>อนุมัติ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี<br>อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                                      | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก                  |
| 4.                                                 | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม)                                                                                                              | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ                     |
| 5.                                                 | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                               | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี                        |
| 6.                                                 | ☞ กรณีมีค่าธรรมเนียมส่งหน่วย<br>จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯเรียกเก็บ<br>☞ ส่งเรื่องแจ้งค่าธรรมเนียมให้ผู้ใช้<br>ทราบ<br>☞ ส่งเรื่องคืบงานอาคารและสถานที่                                             | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณ                              | สมสุข เกษมกุล                       |
| 7.                                                 | ☞ สำเนาให้หน่วยบริการอาคาร<br>ส่วนกลาง<br>☞ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                                             | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ                    |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ

**กรณีที่ 1** การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการ  
อาคารใช้เวลา ประมาณ 1-2 วัน

**กรณีที่ 2** การดำเนินการตั้งแต่กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้  
บริการอาคาร ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของงาน เรื่องการลา

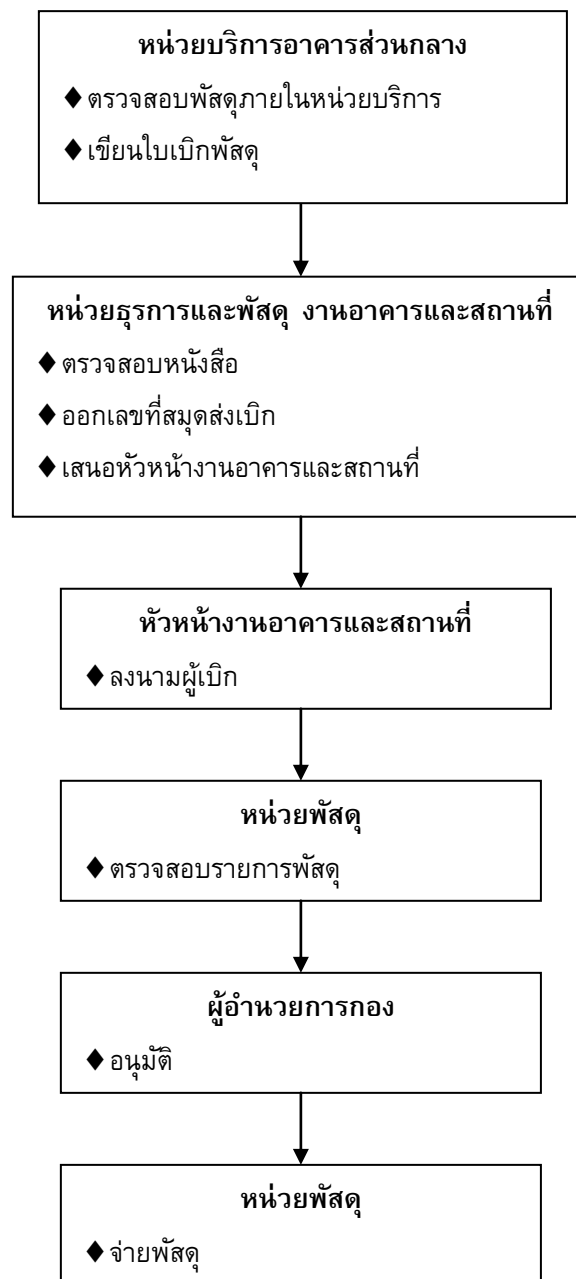


### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคคลของงาน เรื่องการลา

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                   | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                      | ผู้รับผิดชอบ                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.             | ☞ ส่งเรื่องใบลาป่วย , ลา กิจ , ลา<br>พักผ่อน ให้กับหน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | 5-10 นาที             | บุคลากร<br>งานอาคารและสถานที่             | บุคลากร<br>งานอาคารและสถานที่       |
| 2.             | ☞ หัวหน้าหน่วยบริการอาคาร<br>ส่วนกลางพิจารณาอนุมัติ                                          | 10-20 นาที            | หัวหน้าหน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง       | หัวหน้าหน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง |
| 3.             | ☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>☞ นำเรื่องเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างาน                            | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ                    |
| 4.             | ☞ พิจารณาเสนอความเห็น                                                                        | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก                  |
| 5.             | ☞ ส่งใบลาป่วย , ลา กิจ , ลาพักผ่อน                                                           | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ                       | ฉัตรชัย วิสุวรรณ                    |
| 6.             | ☞ ตรวจสอบ                                                                                    | 10-20 นาที            | หน่วยการเจ้าหน้าที่                       | สายชล ม่วงประเสริฐ                  |
| 7.             | ☞ อนุมัติ                                                                                    | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ                     |
| 6.             | ☞ แจ้งบุคลากรเรื่องการอนุมัติ                                                                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ                    |

**สรุป** ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลของงานเรื่องการลา ตั้งแต่เริ่มต้นจนดำเนินการเสร็จเรียบร้อย  
ระยะเวลา 5-30 นาที

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกพัสดุ



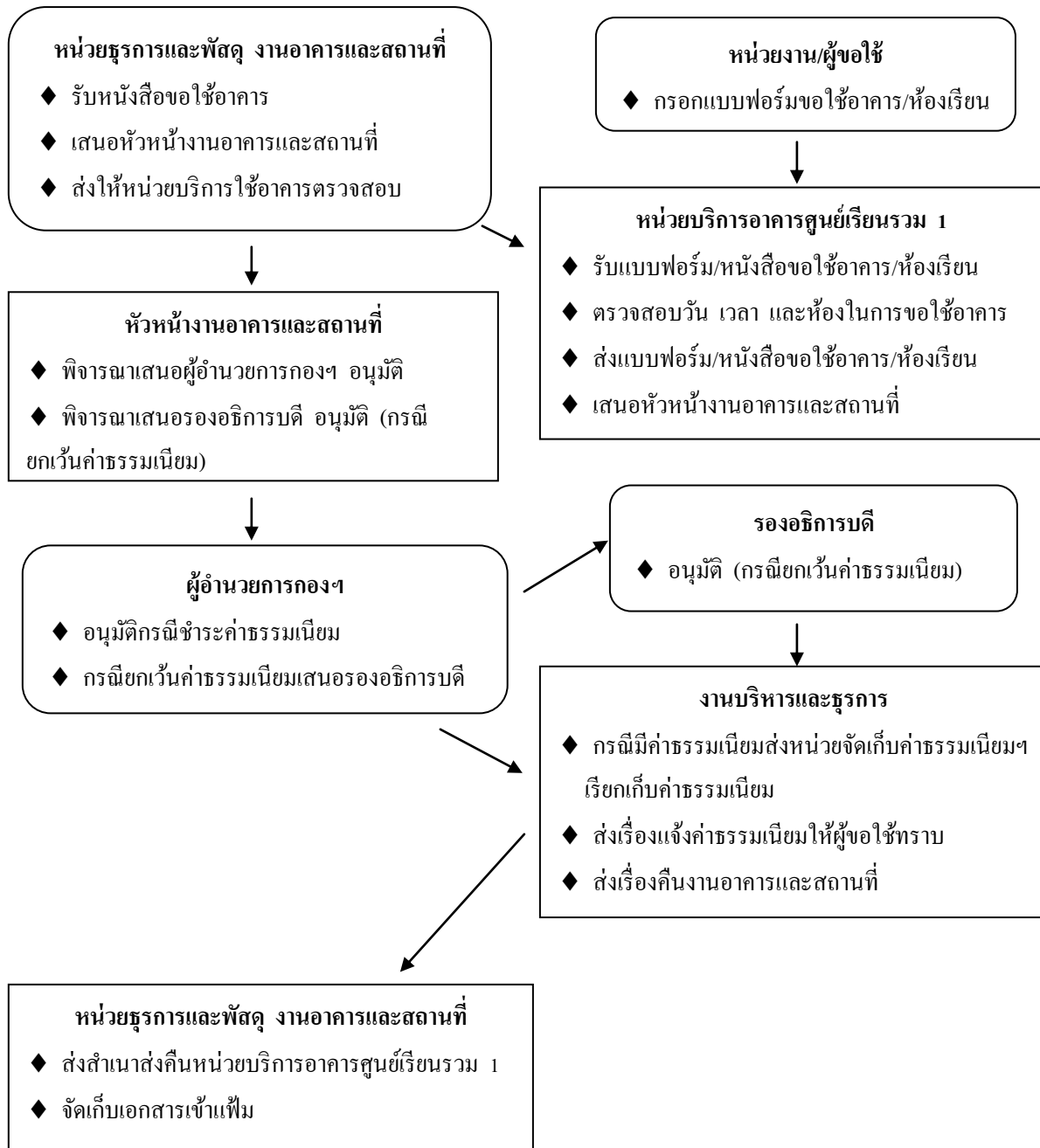
### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกพัสดุ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                       | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ         | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1.             | ☑ ตรวจสอบพัสดุภายในหน่วย<br>บริการ<br>☑ เขียนใบเบิกพัสดุ                         | 5-10 นาที             | หน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง | หน่วยบริการ<br>อาคารส่วนกลาง |
| 2.             | ☑ ตรวจสอบเอกสาร<br>☑ ออกเลขที่สมุดส่งเบิก<br>☑ เสนอหัวหน้างานอาคารและ<br>สถานที่ | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ          | ฉัตรชัย วิสุวรรณ             |
| 3.             | ☑ ลงนามผู้เบิก                                                                   | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่           | มานพ เทียนเมืองปัก           |
| 4.             | ☑ ตรวจสอบรายการพัสดุ                                                             | 5-10 นาที             | หน่วยพัสดุ                   | ศิริญา รักษนิท               |
| 5.             | ☑ อนุมัติ                                                                        | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                 | ผู้อำนวยการกอง               |
| 6.             | ☑ จ่ายพัสดุ                                                                      | 10-20 นาที            | หน่วยพัสดุ                   | ศิริญา รักษนิท               |

**สรุป** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ระยะเวลา 1-2 ชั่วโมง

**2. หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 1** เป็นอาคารเรียนใช้สำหรับการเรียนการสอนใน ส่วนกลาง ให้บริการการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอน อบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย และให้บริการการใช้ห้องเรียนแก่หน่วยงานของเอกชนภายนอก โดยการชำระ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารตามระเบียบการใช้อาคารศูนย์เรียนรวม 1 ตรวจสอบและพิจารณาการขอใช้ อาคารเรียนรวมระเบียบของมหาวิทยาลัยคิดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารศูนย์เรียนรวม 1 บริหารและ ควบคุมดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้องเรียนและพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคาร ตลอดจน ห้องน้ำของอาคาร ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภคของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ และระบบเครื่องปรับอากาศ ให้คำแนะนำและควบคุมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน วางแผนการซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 1



**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 1**

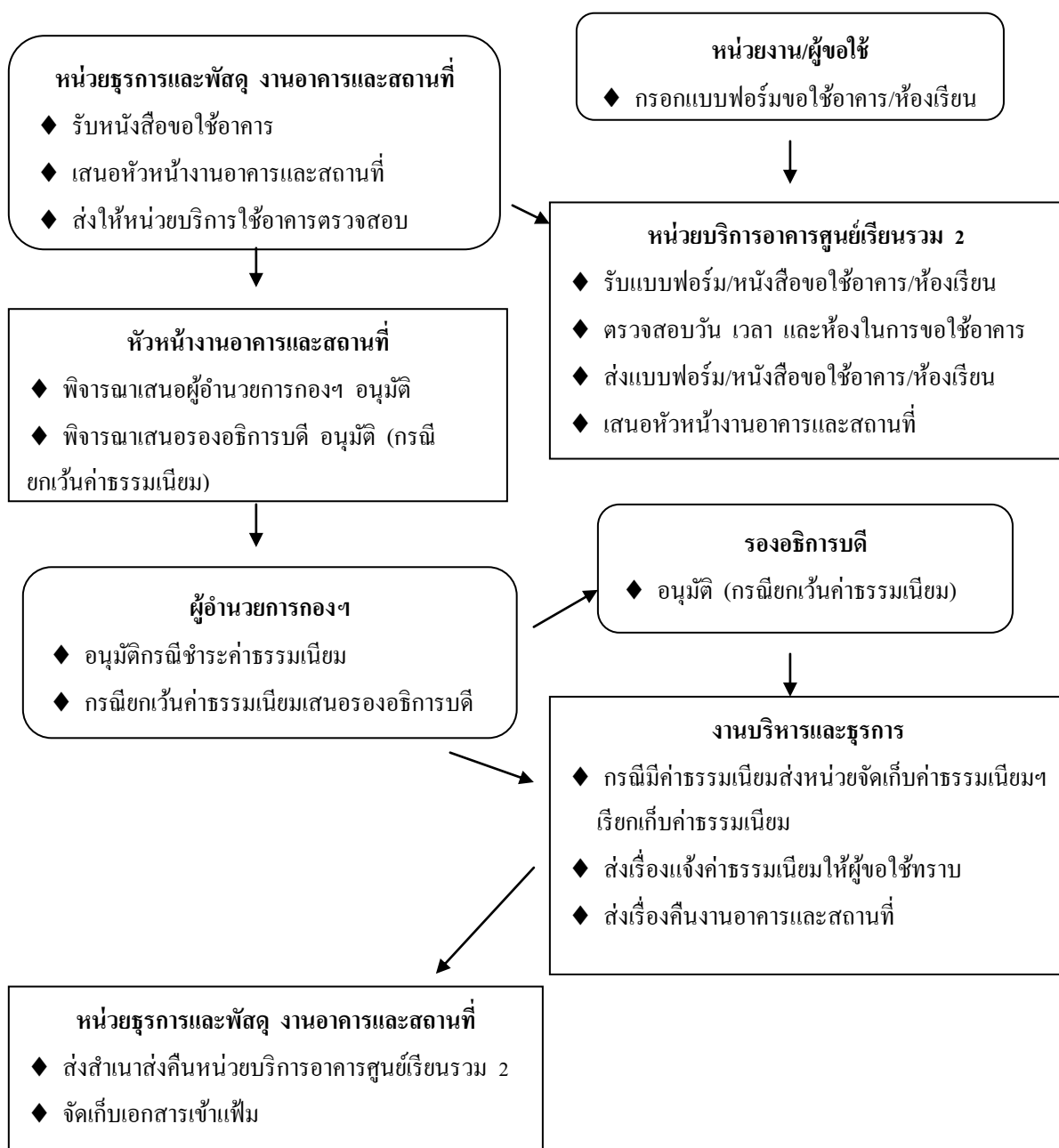
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                        | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                      | ผู้รับผิดชอบ          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1.             | ☞ กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร/ห้องเรียน                                                                                                                                                | -                     | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                         | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้ |
| 2.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคารตรวจสอบ                                                                                   | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 3.             | ☞ รับแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/<br>ห้องเรียน<br>☞ ตรวจสอบวัน เวลา และห้องในการขอใช้<br>อาคาร<br>☞ ส่งแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/<br>ห้องเรียน<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่ | 10-20 นาที            | หน่วยบริการ<br>อาคารศูนย์เรียนรวม 1       | ทองสุข จรจัด          |
| 4.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณออนุมัติ                                                                                 | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 5.             | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ<br>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                                     | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก    |
| 6.             | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                                    | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ       |
| 7.             | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                   | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี          |
| 8.             | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอ<br>ใช้<br>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่      | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณ<br>งานบริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล         |
| 9.             | ☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารศูนย์เรียน<br>รวม 1<br>☞ ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                   | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน



3. **หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 2** เป็นอาคารเรียนใช้สำหรับการเรียนการสอนในส่วนกลาง ให้บริการการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอน อบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และให้บริการการใช้ห้องเรียนแก่หน่วยงานเอกชนภายนอก โดยการชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ตามระเบียบการใช้อาคารศูนย์เรียนรวม 2 ควบคุม ตรวจสอบ และพิจารณาขอใช้อาคารเรียนตามระเบียบการใช้อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม 2 ของมหาวิทยาลัยฯ คิดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสำหรับผู้ขอใช้อาคารนอกเหนือจากการเรียนการสอนและผู้ขอใช้ภายนอก บริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้องเรียนและพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคารตลอดจนห้องน้ำของอาคาร ให้คำแนะนำและควบคุม ดูแลอุปกรณ์ การเรียนการสอน วางแผนการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 2



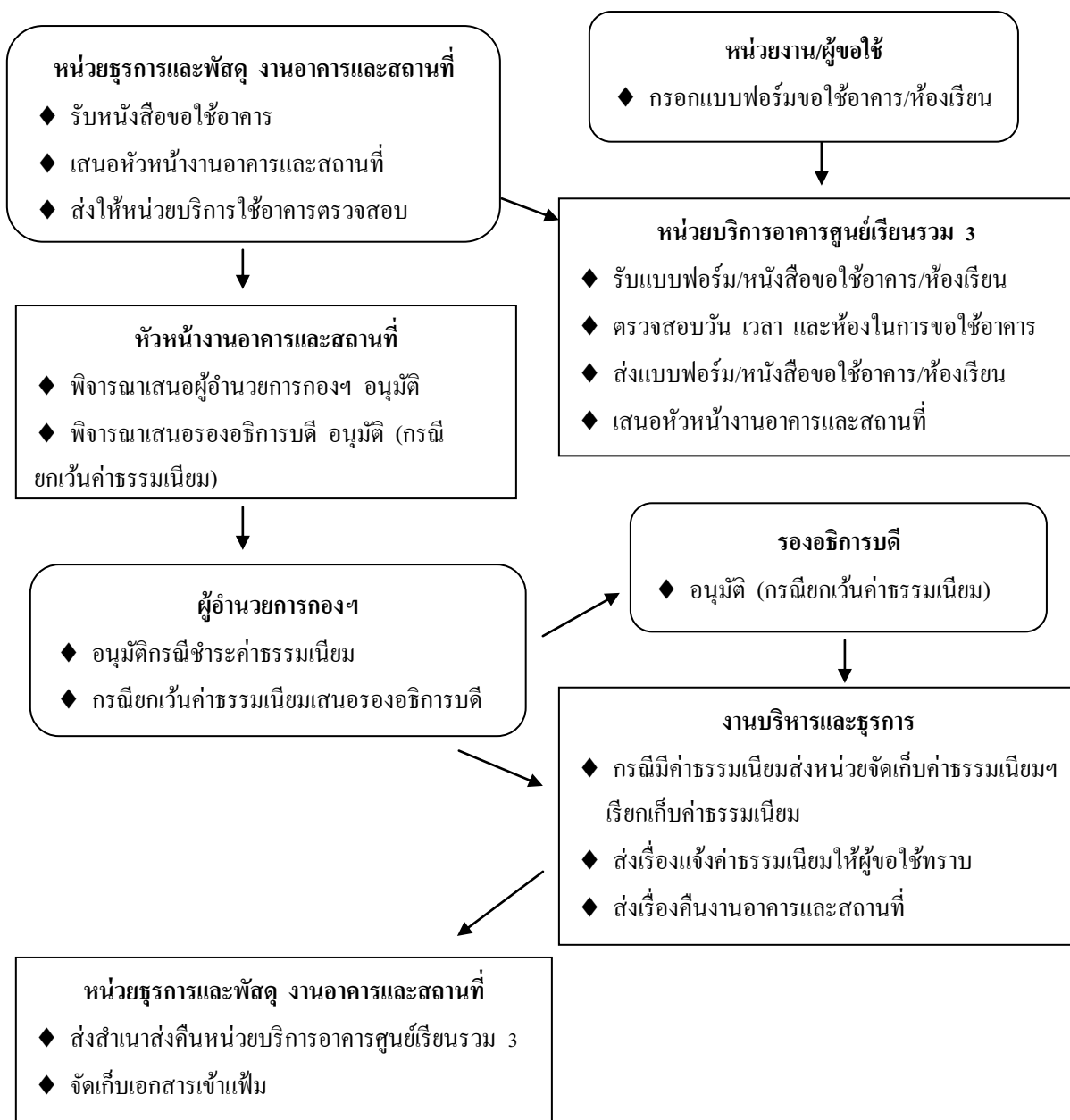
**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 2**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | ผู้รับผิดชอบ          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1.             | ☞ กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร/ห้องเรียน                                                                                                                                            | -                     | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                         | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้ |
| 2.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคารตรวจสอบ                                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 3.             | ☞ รับแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/<br>ห้องเรียน<br>☞ ตรวจสอบวัน เวลา และห้องในการขอใช้<br>อาคาร<br>☞ ส่งแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/ห้องเรียน<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่ | 10-20 นาที            | หน่วยบริการ<br>อาคารศูนย์เรียนรวม 2       | ประเพลิน เกษมโสภาส    |
| 4.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ                                                                             | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 5.             | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ<br>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                                 | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก    |
| 6.             | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                                | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ       |
| 7.             | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                               | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี          |
| 8.             | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้<br>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่      | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณ<br>งานบริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล         |
| 9.             | ☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม<br>2<br>☞ ดัชนีฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                              | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลา ประมาณ 1-2 วัน

4. **หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 3** เป็นอาคารเรียนใช้สำหรับการเรียนการสอนในส่วนกลาง ให้บริการการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอน อบรม สัมมนา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และให้บริการการใช้ห้องเรียนแก่หน่วยงานเอกชนภายนอก โดยการชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ตามระเบียบการใช้อาคารศูนย์เรียนรวม 3 ควบคุม ตรวจสอบ และพิจารณาขอใช้อาคารเรียน ตามระเบียบการใช้อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม 3 ของมหาวิทยาลัยฯ คิดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารบริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้องเรียนและพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคารตลอดจนห้องน้ำของอาคาร ให้คำแนะนำและควบคุม ดูแลอุปกรณ์ การเรียนการสอน วางแผนการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 3



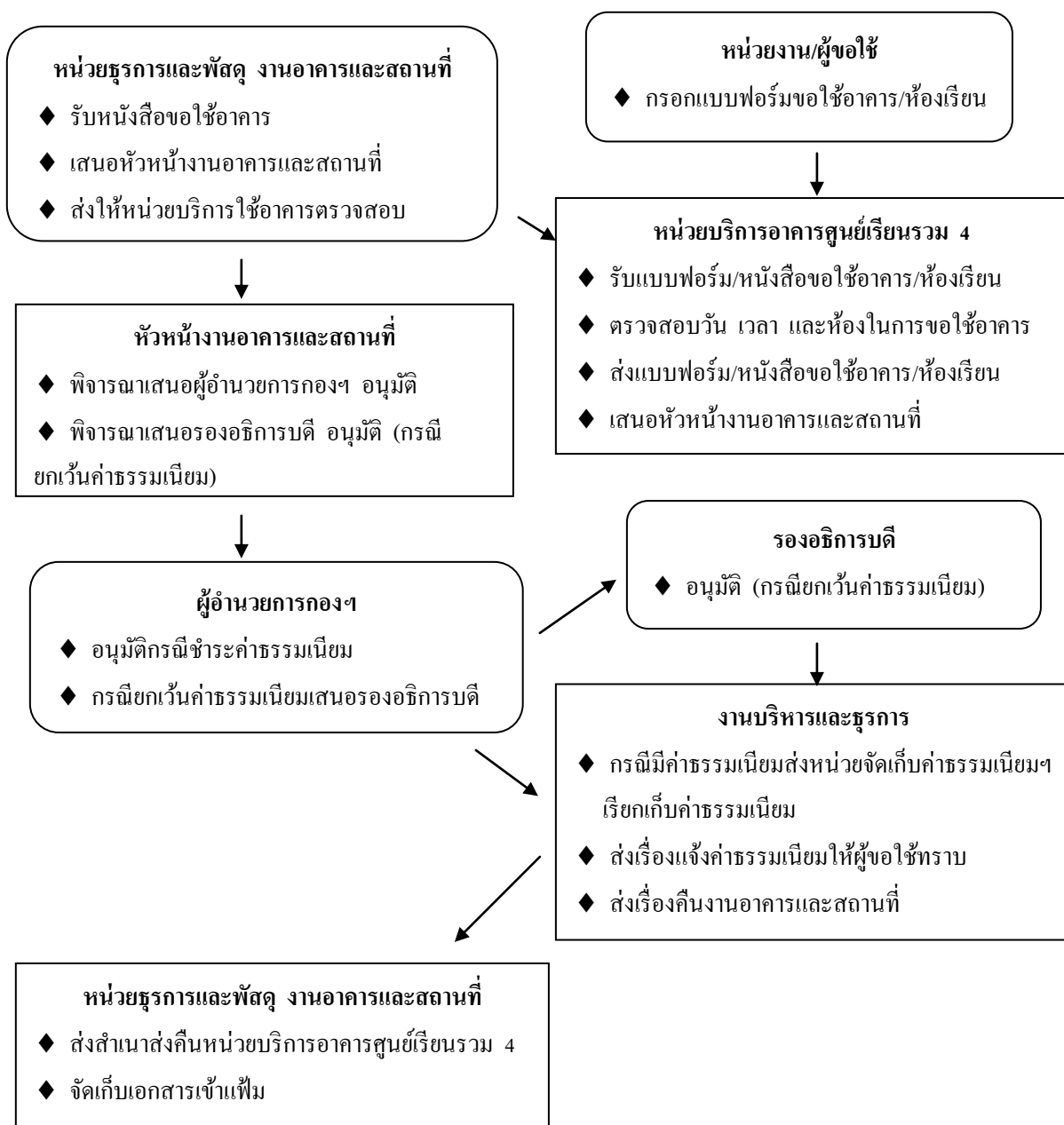
**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 3**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 1.             | ☞ กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร/ห้องเรียน                                                                                                                                       | -                     | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                         | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้  |
| 2.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคารตรวจสอบ                                                                          | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ       |
| 3.             | ☞ รับแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/ห้องเรียน<br>☞ ตรวจสอบวัน เวลา และห้องในการขอใช้อาคาร<br>☞ ส่งแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/ห้องเรียน<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่    | 10-20 นาที            | หน่วยบริการอาคาร<br>ศูนย์เรียนรวม 3       | ประเพลิน เกษมโสภาส     |
| 4.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ                                                                        | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ       |
| 5.             | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ (กรณี<br>ยกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                           | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมือง<br>ปัก |
| 6.             | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                           | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7.             | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                          | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี           |
| 8.             | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้<br>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่ | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณงาน<br>บริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล          |
| 9.             | ☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม<br>3<br>☞ ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                           | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ       |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลา ประมาณ 1-2 วัน

5. **หน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม 4** เป็นอาคารเรียนใช้สำหรับการเรียนการสอนในส่วนกลาง ให้บริการการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอน อบรม สัมมนา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และให้บริการการใช้ห้องเรียนแก่หน่วยงานเอกชนภายนอก โดยการชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ตามระเบียบการใช้อาคารศูนย์เรียนรวม 4 ควบคุม ตรวจสอบ และพิจารณาขอใช้อาคารเรียน ตามระเบียบการใช้อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม 4 ของมหาวิทยาลัยฯ คิดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารบริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้องเรียนและพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคารตลอดจนห้องน้ำของอาคาร ให้คำแนะนำและควบคุม ดูแลอุปกรณ์ การเรียนการสอน วางแผนการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 4



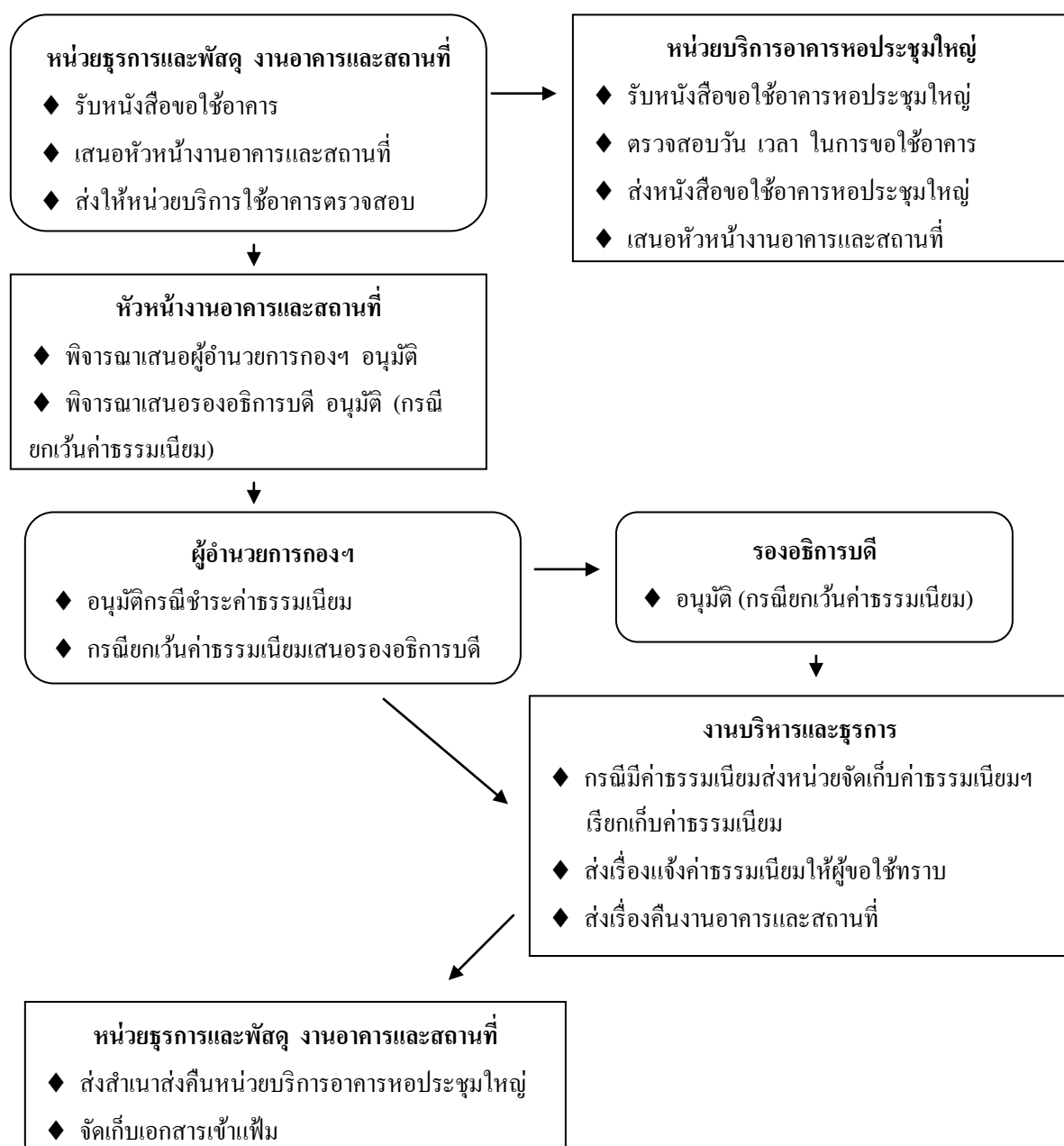
**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวม 4**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | ผู้รับผิดชอบ          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1.             | ☞ กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร/ห้องเรียน                                                                                                                                            | -                     | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                         | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้ |
| 2.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคารตรวจสอบ                                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 3.             | ☞ รับแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/<br>ห้องเรียน<br>☞ ตรวจสอบวัน เวลา และห้องในการขอใช้<br>อาคาร<br>☞ ส่งแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/ห้องเรียน<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่ | 10-20 นาที            | หน่วยบริการอาคาร<br>ศูนย์เรียนรวม 4       | พงษ์ศักดิ์ ทองกำเหนิด |
| 4.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ                                                                             | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 5.             | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ<br>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                                 | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก    |
| 6.             | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                                | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ       |
| 7.             | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                               | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี          |
| 8.             | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้<br>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่      | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณงาน<br>บริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล         |
| 9.             | ☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารศูนย์เรียนรวม<br>4<br>☞ ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน

**6. หน่วยบริการหอประชุมใหญ่** ให้บริการอาคารหอประชุมในกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกอบรม การสัมมนา การอภิปราย การจัดแสดงนิทรรศการ การประชุม ตลอดจนงานพระราชพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และให้บริการการใช้อาคารแก่บุคคลภายนอก โดยการชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ตามระเบียบการใช้อาคารหอประชุมของมหาวิทยาลัยฯ ในอัตราชั่วโมงละ 2,000 บาท บริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในอาคารหอประชุมใหญ่ และพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดจนห้องน้ำอาคาร ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภคของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบเครื่องขยายเสียง และระบบเครื่องปรับอากาศ วางแผนการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารหอประชุมใหญ่



### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารหอประชุมใหญ่

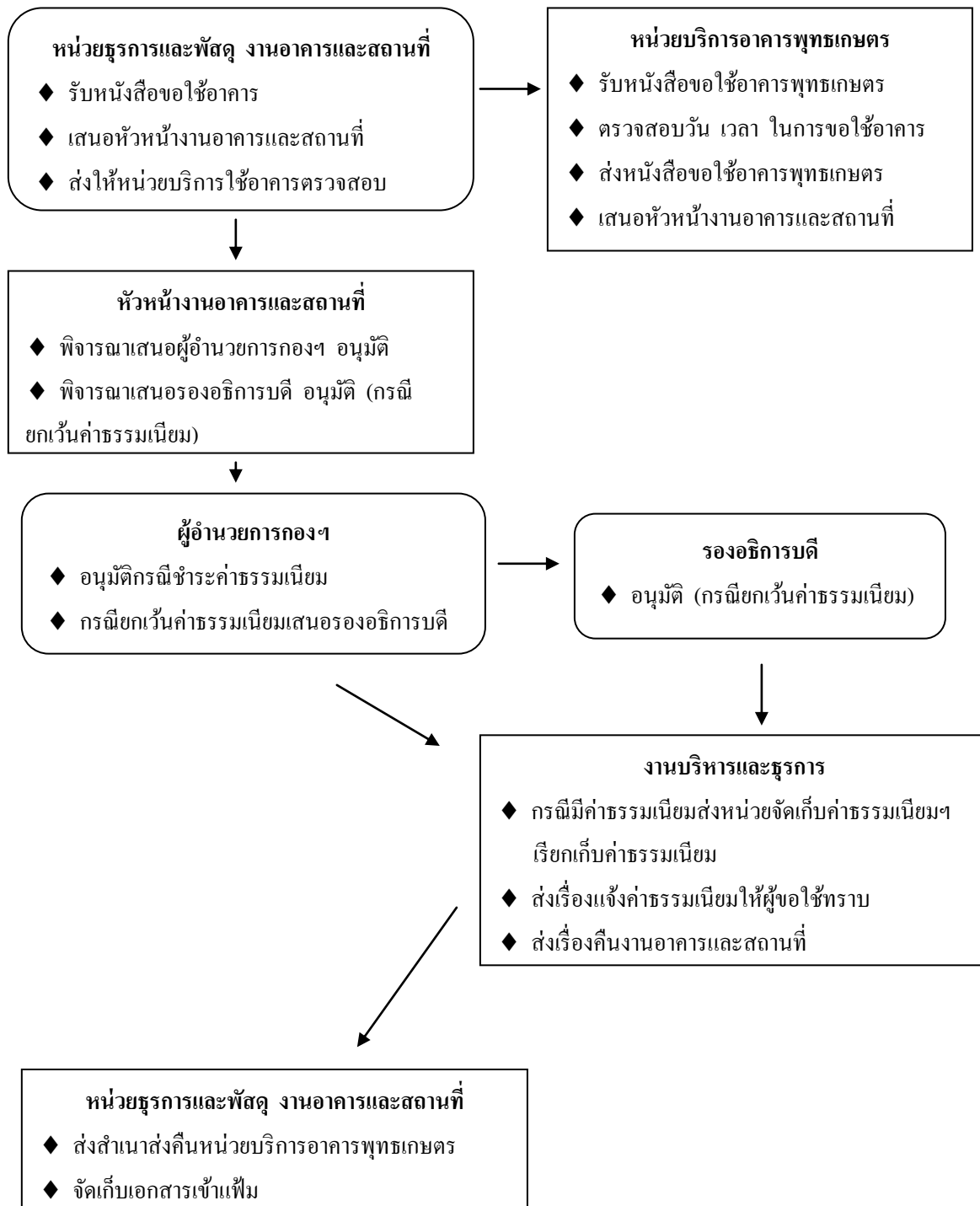
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                              | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| 1.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่</li> <li>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคารตรวจสอบ</li> </ul>                                                                           | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | จิตรชัย วิสุวรรณ   |
| 2.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับหนังสือขอใช้อาคารหอประชุมใหญ่</li> <li>☞ ตรวจสอบวัน เวลา ในการขอใช้อาคาร</li> <li>☞ ส่งหนังสือขอใช้อาคารหอประชุมใหญ่</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่</li> </ul>                    | 10-20 นาที            | หน่วยบริการ<br>อาคารหอประชุมใหญ่          | ปรีชา เกื้อแก้ว    |
| 3.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่</li> <li>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณออนุมัติ</li> </ul>                                                                         | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | จิตรชัย วิสุวรรณ   |
| 5.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ</li> <li>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ<br/>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ul>                                                                                  | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก |
| 6.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br/>ค่าธรรมเนียม</li> </ul>                                                                                                 | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ    |
| 7.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม</li> </ul>                                                                                                                                                       | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี       |
| 8.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br/>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้</li> <li>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณงาน<br>บริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล      |
| 9.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารหอประชุม<br/>ใหญ่</li> <li>☞ ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>                                                                                                   | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | จิตรชัย วิสุวรรณ   |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน



7. **หน่วยบริการอาคารพุทธเกษตร** สำหรับใช้เป็นสถานที่แสดงธรรมปฏิบัติกิจทางพระพุทธศาสนาให้บริการการใช้อาคารพุทธเกษตร เกี่ยวกับทางด้านพุทธศาสนา ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงประจำอาคาร บริหารและควบคุมอาคาร ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของอาคาร วางแผนซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปาและระบบเครื่องปรับอากาศ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารพุทธเกษตร



### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารพุทธเกษตร

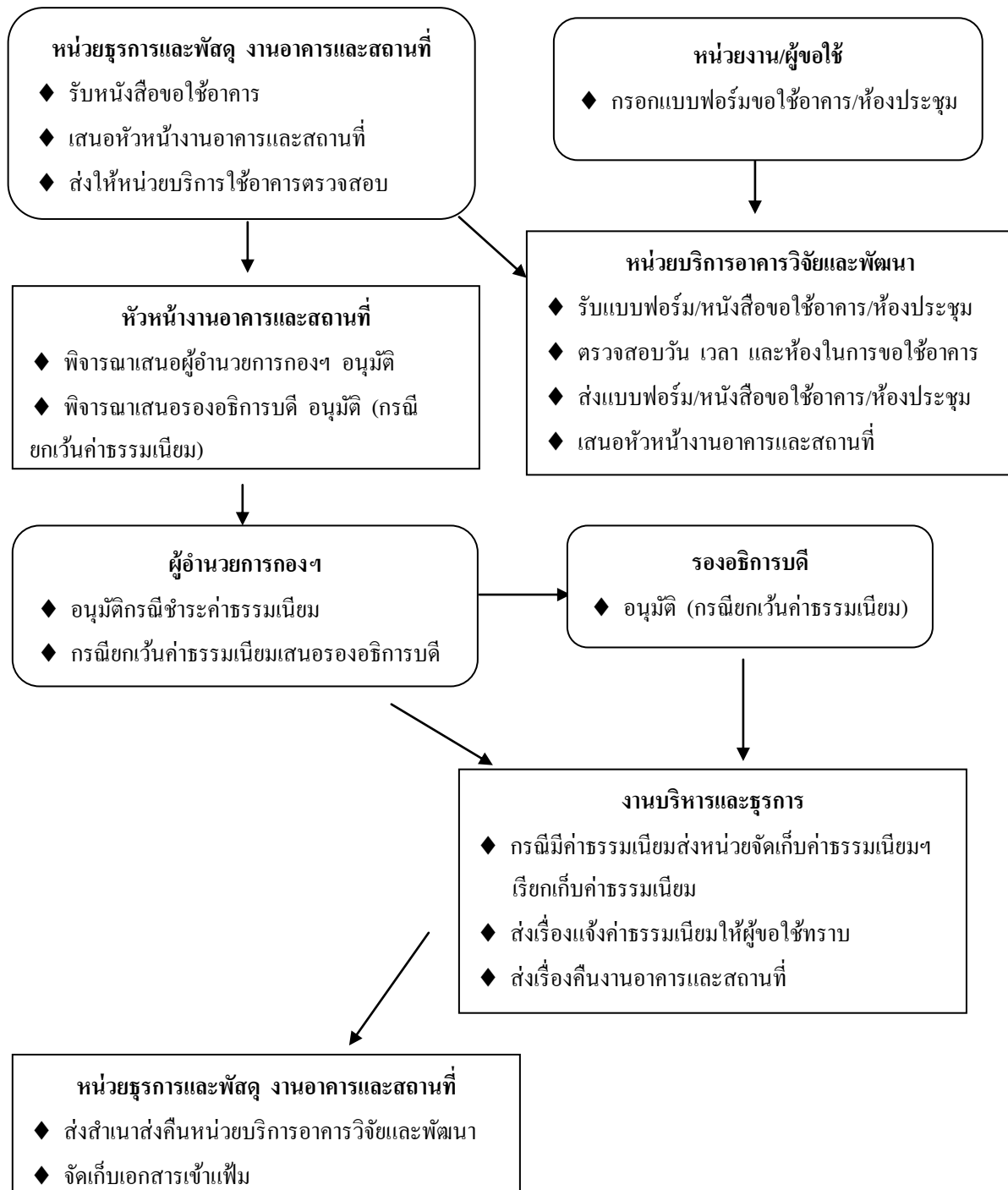
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| 1.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคาร<br>ตรวจสอบ                                                                      | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | จิตรีชัย วิสุวรรณ  |
| 2.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคารพุทธเกษตร<br>☞ ตรวจสอบวัน เวลา ในการขอใช้อาคาร<br>☞ ส่งหนังสือขอใช้อาคารพุทธเกษตร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่                               | 10-20<br>นาที         | หน่วยบริการ<br>อาคารพุทธเกษตร             | สมศักดิ์ ลิวัลย์   |
| 3.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ                                                                        | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | จิตรีชัย วิสุวรรณ  |
| 5.             | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ<br>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                            | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก |
| 6.             | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                           | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ    |
| 7.             | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                          | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี       |
| 8.             | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้<br>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่ | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณ<br>งานบริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล      |
| 9.             | ☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารพุทธเกษตร<br>☞ ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                    | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | จิตรีชัย วิสุวรรณ  |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน

**8. หน่วยบริการอาคารวิจัยและพัฒนา** ให้บริการห้องประชุมเกี่ยวกับกิจกรรม การเรียนการสอน การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดแสดงนิทรรศการ การประชุมทั้งบุคคลภายนอกและภายใน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ภายในอาคารวิจัยและพัฒนาในด้านต่าง ๆ บริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร และพนักงานทำความสะอาดของบริษัทที่รับผิดชอบทำ

ความสะอาดอาคาร ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค , ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารวิจัยและพัฒนา วางแผนการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารวิจัยและพัฒนา



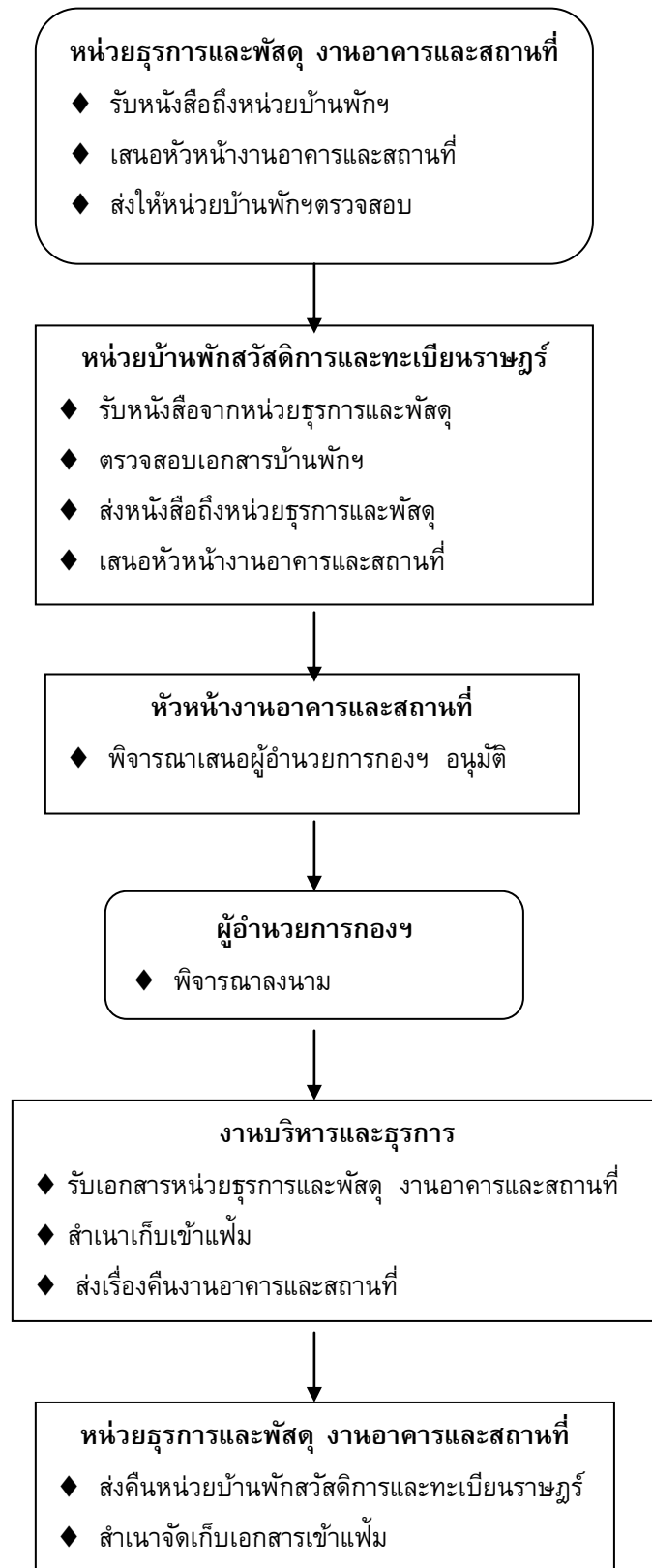
**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารวิจัยและพัฒนา**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | ผู้รับผิดชอบ          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1.             | ☞ กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร/ห้องเรียน                                                                                                                                            | -                     | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                         | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้ |
| 2.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ ส่งให้หน่วยบริการใช้อาคารตรวจสอบ                                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 3.             | ☞ รับแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/<br>ห้องเรียน<br>☞ ตรวจสอบวัน เวลา และห้องในการขอใช้<br>อาคาร<br>☞ ส่งแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้อาคาร/ห้องเรียน<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่ | 10-20 นาที            | หน่วยบริการ<br>อาคารวิจัยและพัฒนา         | พัลลภ พรหมพา          |
| 4.             | ☞ รับหนังสือขอใช้อาคาร<br>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ                                                                             | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |
| 5.             | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ<br>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                                 | 5-10 นาที             | งานอาคารและสถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก    |
| 6.             | ☞ อนุมัติกรณีชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้น<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                                | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | ผู้อำนวยการกองฯ       |
| 7.             | ☞ อนุมัติกรณียกเว้นค่าธรรมเนียม                                                                                                                                               | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                              | รองอธิการบดี          |
| 8.             | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมกรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม<br>☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้<br>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่      | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณงาน<br>บริหารและธุรการ        | สมสุข เกษมกุล         |
| 9.             | ☞ สำเนาส่งหน่วยบริการอาคารวิจัยและ<br>พัฒนา<br>☞ ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                 | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและสถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ      |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน

**9. หน่วยบ้านพักสวัสดิการและทะเบียนราษฎร** ตรวจสอบบันทึกการแจ้งขอย้ายเข้า ย้ายออก การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ และมีเตอร์ไฟฟ้า บ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ ของหัวหน้าครอบครัว และ/หรือผู้เข้าร่วมพักอาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ ทำเอกสารทางทะเบียนบ้านพักอาศัยทางราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับคำขอเข้าอาศัยในบ้านพักของทางราชการ (ตามแบบ บ.1) เรื่องของอาศัยสิทธิในบ้านพักแทน ติดต่อประสานงานเขตจตุจักรเพื่อตรวจสอบ คัดสำเนาทะเบียนบ้าน การแจ้งขอย้ายเข้า-ย้ายออก บ้านพักทางราชการขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ที่สูญหาย ประสานงานกองกิจการนิสิต เรื่องทะเบียนของหอพัก ตามระเบียบว่าด้วยการพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ สํารวจพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กรณีผู้บุกรุกปลูกสร้างบ้าน และต่อเติมบ้านพักทางราชการโดยมิได้รับอนุญาต และแจ้งให้หยุดกระทำ บันทึกภาพและบันทึกเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยฯ การขออนุญาตดัดแปลงต่อเติมบ้านพักของทางราชการ (ตามแบบ บ.3) ตรวจสอบทะเบียนบ้านพักฯ สิ่งของ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขอส่งคืนบ้านพักทางราชการ (ตามแบบ บ.4) และบันทึกแจ้งขอย้ายออกจากบ้านพักราชการ ดูแลและตรวจสอบที่พักคนงานก่อสร้างบริเวณซอยพหลโยธิน 45 ประสานงานผู้ควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาผู้พักอาศัยที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ที่อาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ ทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับผู้อาศัยหมดสิทธิพักอาศัยตามหมวดที่ 4 ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2529 และโครงการสร้างถนนเลียบคลองตรวจสอบพื้นที่และบ้านผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการถนนเลียบคลองบางเขน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยบ้านพักสวัสดิการและทะเบียนราษฎร



### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยบ้านพักสวัสดิการและทะเบียนราษฎร

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                 | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| 1.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับหนังสือถึงหน่วยบ้านพักฯ</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่</li> <li>☞ ส่งให้หน่วยบ้านพักฯตรวจสอบ</li> </ul>                                              | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและ<br>สถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ   |
| 2.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับหนังสือจากหน่วยธุรการและพัสดุ</li> <li>☞ ตรวจสอบเอกสารบ้านพักฯ</li> <li>☞ ส่งหนังสือถึงหน่วยธุรการและพัสดุ</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่</li> </ul> | 10-20 นาที            | หน่วยบ้านพัก<br>สวัสดิการและ<br>ทะเบียนราษฎร  | ปรีชา ปนธิกุล      |
| 3.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับหนังสือบ้านพักฯ</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่</li> <li>☞ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณา</li> </ul>                                                     | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและ<br>สถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ   |
| 4.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ</li> </ul>                                                                                                                             | 5-10 นาที             | งานอาคารและ<br>สถานที่                        | มานพ เทียนเมืองปัก |
| 5.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ พิจารณาลงนาม</li> </ul>                                                                                                                                           | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                                  | ผู้อำนวยการกองฯ    |
| 6.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเอกสารจากหน่วยธุรการและพัสดุ<br/>งานอาคารและสถานที่</li> <li>☞ สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>☞ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่</li> </ul>                      | 1-2 วัน               | หน่วยสารบรรณงาน<br>บริหารและธุรการ            | สมสุข เกษมกุล      |
| 7.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งเรื่องคืนหน่วยบ้านพักฯ</li> <li>☞ สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                                                                                              | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานอาคารและ<br>สถานที่ | ฉัตรชัย วิสุวรรณ   |

**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร จนกระทั่งได้ใช้บริการอาคารใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน

## งานซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานซ่อมบำรุง กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ทำหน้าที่บริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านช่างทั้งหมดของ หน่วยต่าง ๆ ภายในกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ดังนี้

**1. หน่วยธุรการและพัสดุ** ปฏิบัติงานในงานซ่อมบำรุงทำหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนหนังสือราชการ เข้า-ออก รับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างกองยานพาหนะฯ กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มก. รับใบแจ้งซ่อมส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ / เขียนใบเบิกวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานซ่อมบำรุง / ติดตามผลการแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานซ่อมบำรุง / รับโทรศัพท์การแจ้งซ่อมจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก / จัดแฟ้มและเก็บเอกสารการแจ้งซ่อมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วย ภายในงาน / พิมพ์ เอกสารที่เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง / บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน / ถ่ายเอกสารหลักฐานการแจ้งซ่อม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. หน่วยช่างยนต์** บริหารและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถยนต์ และรถแทรกเตอร์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จำนวน 89 คัน ให้คำแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงาน วางแผนการ บำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ และเครื่องสำหรับใช้งานอื่น ๆ

**3. หน่วยช่างก่อสร้าง** วางแผนการปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย ออกแบบ คำนวณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด รวมทั้งดูแลงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของทางราชการตามที่ได้รับการร้องขอ

**4. หน่วยช่างไฟฟ้า** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าใน ส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ เช่น ระบบแสงสว่างตามถนน บริเวณส่วนกลาง รวมทั้งประสานงานในการ ติดตั้งระบบไฟฟ้าแรงสูงเพื่อจ่ายไฟในบริเวณมหาวิทยาลัย ในเวลาปกติและเมื่อมีงานพิธีสำคัญหรืองาน ประจำปี

**5. หน่วยช่างโทรศัพท์** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ภายใน เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อโทรศัพท์ (Operator)

**6. หน่วยช่างประปา** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบประปาภายในบริเวณ มหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายน้ำประปาให้กับอาคารส่วนกลาง จำนวน 15 หลัง ร่วมออกแบบวางผังท่อ คำนวณ รายการและประมาณราคา ประสานกับการประปานครหลวงในการปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อม บำรุงระบบประปาในอาคารส่วนกลาง และอาคารอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

**7. หน่วยช่างปรับอากาศ** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบำรุงรักษาระบบอากาศภายในอาคาร ส่วนกลาง ควบคุมและตรวจสอบการติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้เป็นไปตามที่กำหนด ร่วมคำนวณขนาด ของเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะการใช้งานของอาคารส่วนกลางและอาคารอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

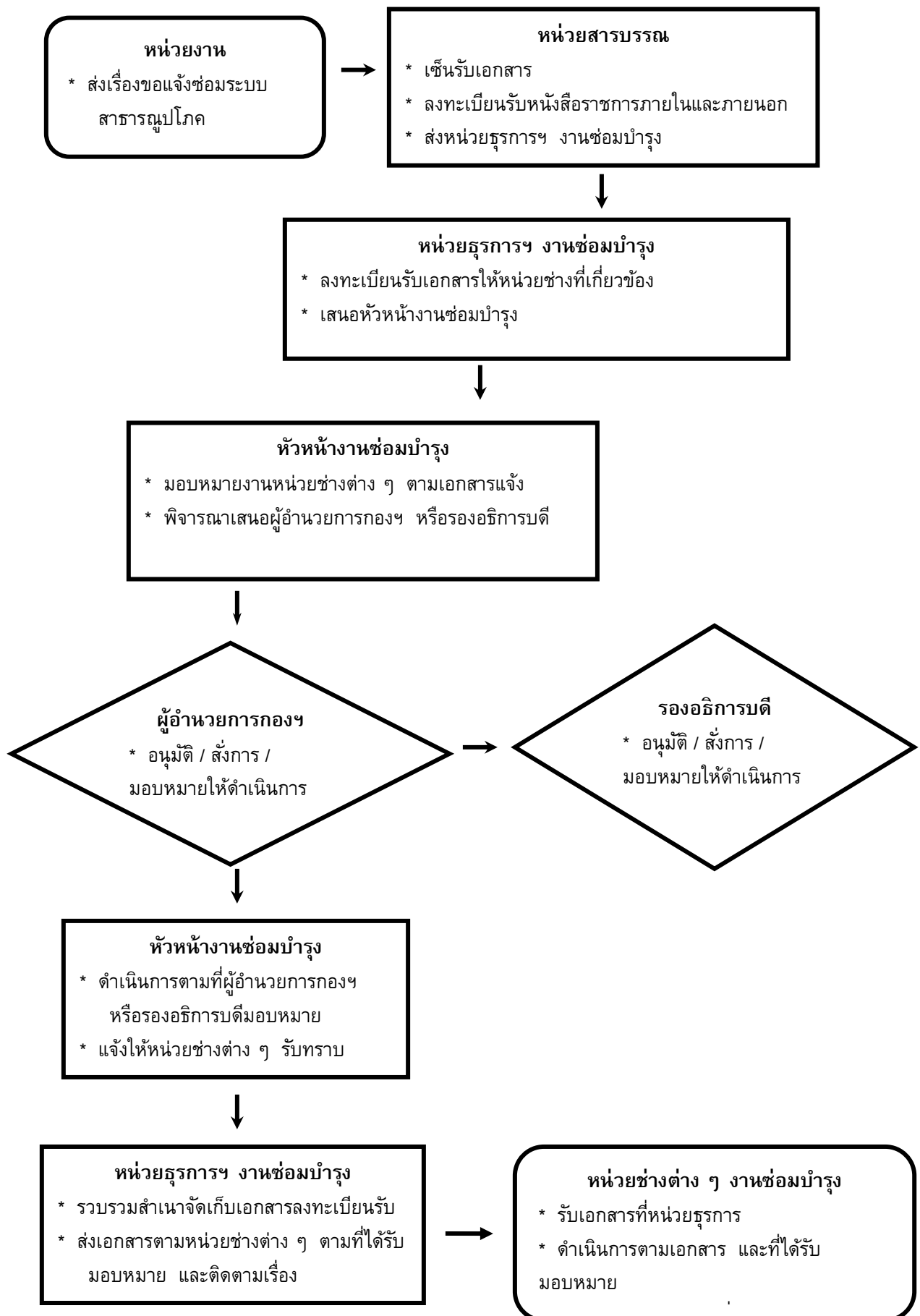


**8. หน่วยช่างเชื่อมโลหะ** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเชื่อมโลหะ เพื่อสนับสนุนงานในหน่วยอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และกำหนดแบบที่เหมาะสมกับงานที่ได้รับการร้องขอ

**9. หน่วยช่างอิเล็กทรอนิกส์** บริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตั้งบำรุงรักษาซ่อมแซม วิทยุสื่อสารที่ใช้อยู่ในกองยานพาหนะฯ และส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

**10. หน่วยบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย** บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรไฟฟ้า บ่อบำบัดน้ำเสีย รวม ตรวจเช็คสภาพการใช้งาน และอายุการใช้งาน สายพานมอเตอร์ และปั๊มน้ำต่าง ๆ เปลี่ยนถ่าย น้ำมันหล่อลื่น เป่าลมทำความสะอาดไส้กรองอากาศ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยธุรการและพัสดุ

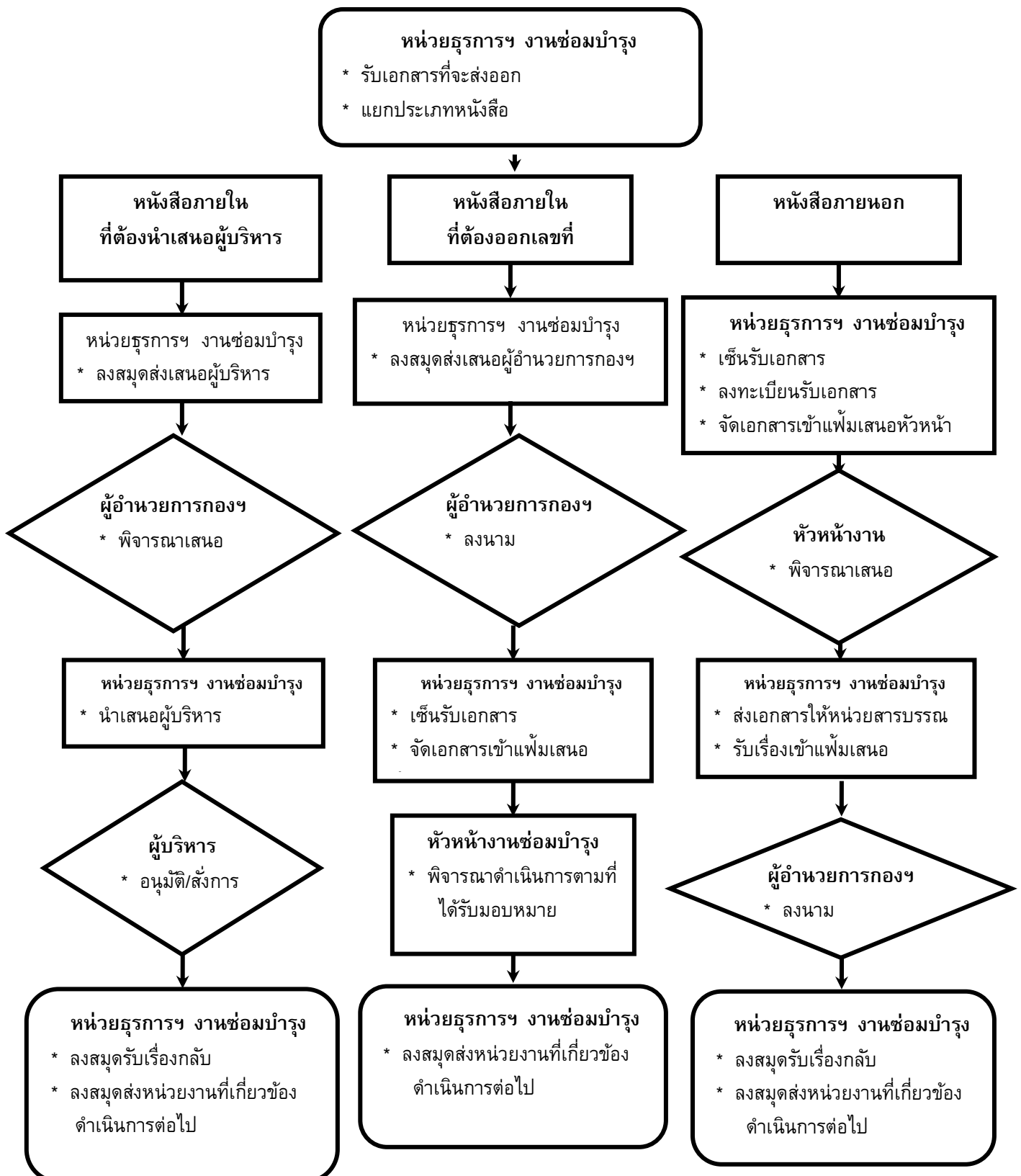


### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยธุรการและพัสดุ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                 | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค อาทิ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ และเชื่อมโลหะ ซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ ระบบบำบัดน้ำเสีย</li> </ul> | 10-30 นาที            | หน่วยงาน                     | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือ</li> <li>ส่งหนังสือให้หน่วยธุรการและพัสดุ งานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                                                        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล          |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือ</li> <li>นำหนังสือภายใน/ภายนอก เสนอหัวหน้างาน</li> </ul>                                                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นัมแดง    |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานหน่วยช่างต่าง ๆ ตามเอกสารแจ้ง</li> <li>พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองฯ/รองอธิการบดี</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน.งานซ่อมบำรุง              | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ / มอบหมายให้ดำเนินการ</li> <li>กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม พิจารณาส่งเสนอรองอธิการบดี</li> </ul>                                                 | 10-60 นาที            | กองยานพาหนะฯ                 | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ / มอบหมายให้ดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                            | 10-60 นาที            | กองยานพาหนะฯ                 | รองอธิการบดี           |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>แจ้งให้หน่วยช่างต่าง ๆ รับทราบ</li> </ul>                                                                     | 10-30 นาที            | หน.งานซ่อมบำรุง              | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บสำเนาหนังสือ</li> <li>ส่งหนังสือตามหน่วยช่างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และติดตามเรื่อง</li> </ul>                                            | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นัมแดง    |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยช่างต่าง ๆ รับหนังสือ จากหน่วยธุรการฯ งานซ่อมบำรุง</li> <li>ดำเนินการตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>แจ้งผลการดำเนินงาน</li> </ul>         | 10-60 นาที            | หน่วยช่างต่าง ๆ              | หน่วยช่างต่าง ๆ        |

สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่เริ่มต้นจนดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ระยะเวลา 1-3 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเอกสารภายใน และภายนอก



**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเอกสารภายใน และภายนอก**

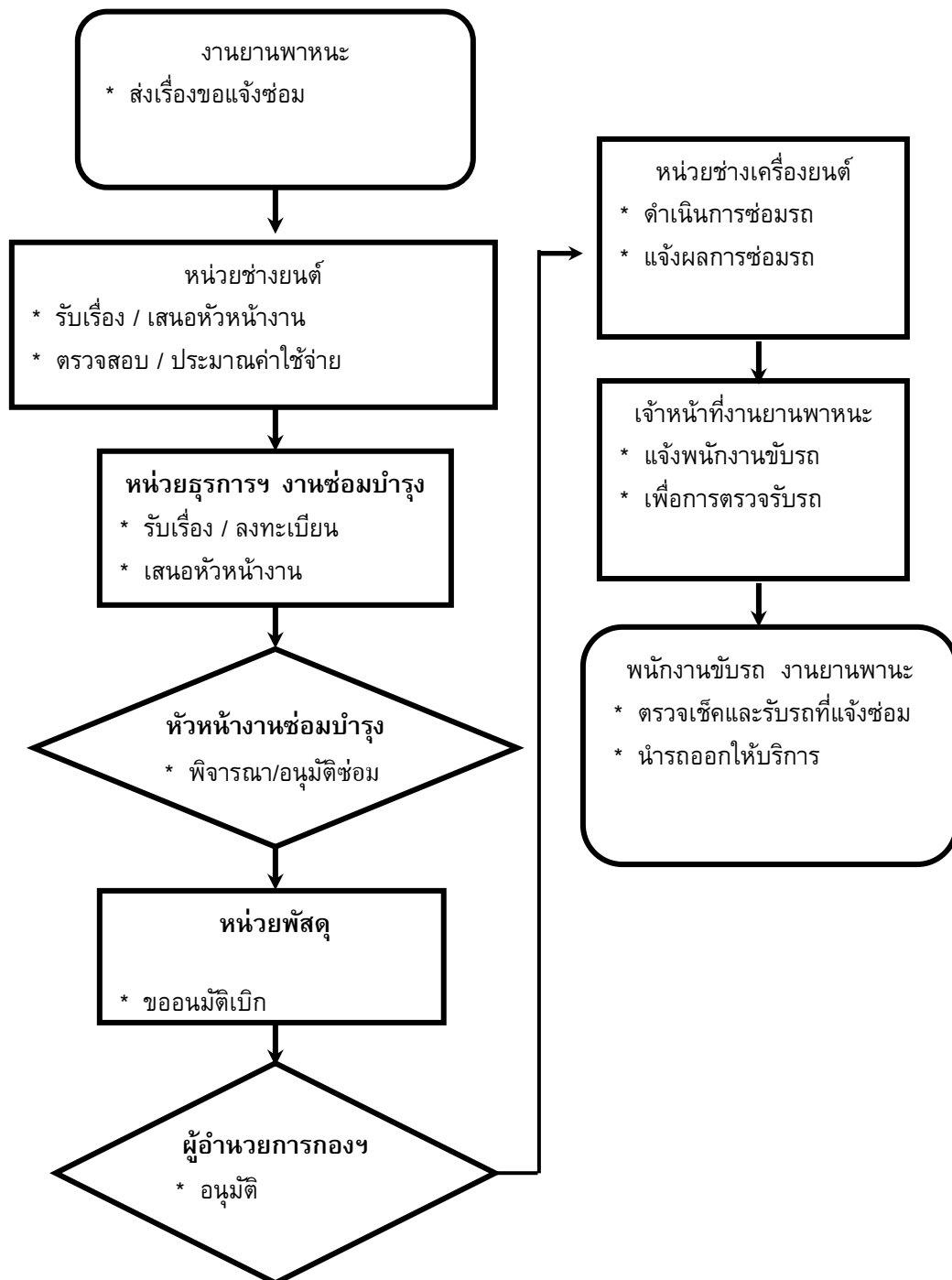
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|                | <b>การส่งเอกสารภายใน</b>                                                                                                                       |                       |                                     |                                 |
| 1              | ● ส่งเอกสารภายใน                                                                                                                               | 10-30 นาที            | หน่วยธุรการและพัสดุ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง            |
| 2              | ● รับหนังสือ และลงทะเบียนเอกสาร<br>● แยกประเภทเอกสาร<br>เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ                                                          | 10-30 นาที            | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | ● มอบหมายให้งานที่เกี่ยวข้อง<br>พิจารณาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ<br>กองฯ                                                                          | 10-20 นาที            | หัวหน้างานบริหาร<br>และธุรการ       | สุชีพ จันทอง                    |
| 4              | ● พิจารณาลงนามอนุมัติ / มอบหมาย<br>/สั่งการ<br>● กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม<br>นำเสนอรองอธิการบดี เพื่ออนุมัติ                                     | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ                        | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 5              | ● อนุมัติ / มอบหมาย / สั่งการ                                                                                                                  | 30-60 นาที            | กองยานพาหนะฯ                        | รองอธิการบดี                    |
| 6              | ● แยกประเภทเอกสารลงทะเบียนส่ง<br>ให้กับงานที่เกี่ยวข้อง<br>● เพื่อดำเนินการต่อไป                                                               | 10-30 นาที            | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 7              | ● เช้นรับหนังสือ<br>● ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>● นำเรื่องเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างาน                                                                  | 10-30 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง            |
| 8              | ● มอบหมายงาน<br>● ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                 | 10-30 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง                 | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 9              | ● แยกประเภทเอกสาร<br>● ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในงานซ่อม<br>บำรุง เพื่อดำเนินการต่อไป<br>● สำเนา และจัดเก็บเอกสารหนังสือ<br>ราชการภายในและภายนอก | 10-60 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง            |

**สรุป** ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเอกสารราชการ ทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่เริ่มต้นจน  
ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยระยะเวลา 1-3 วัน

## 1.2 หน่วยช่างยนต์

บริหารและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถยนต์ และรถแทรกเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 89 คัน ให้คำแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงาน วางแผนการบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ และเครื่องสำหรับใช้งานอื่น ๆ ด้วย

### ขั้นตอนการแจ้งซ่อมรถยนต์ (หน่วยงานภายใน)

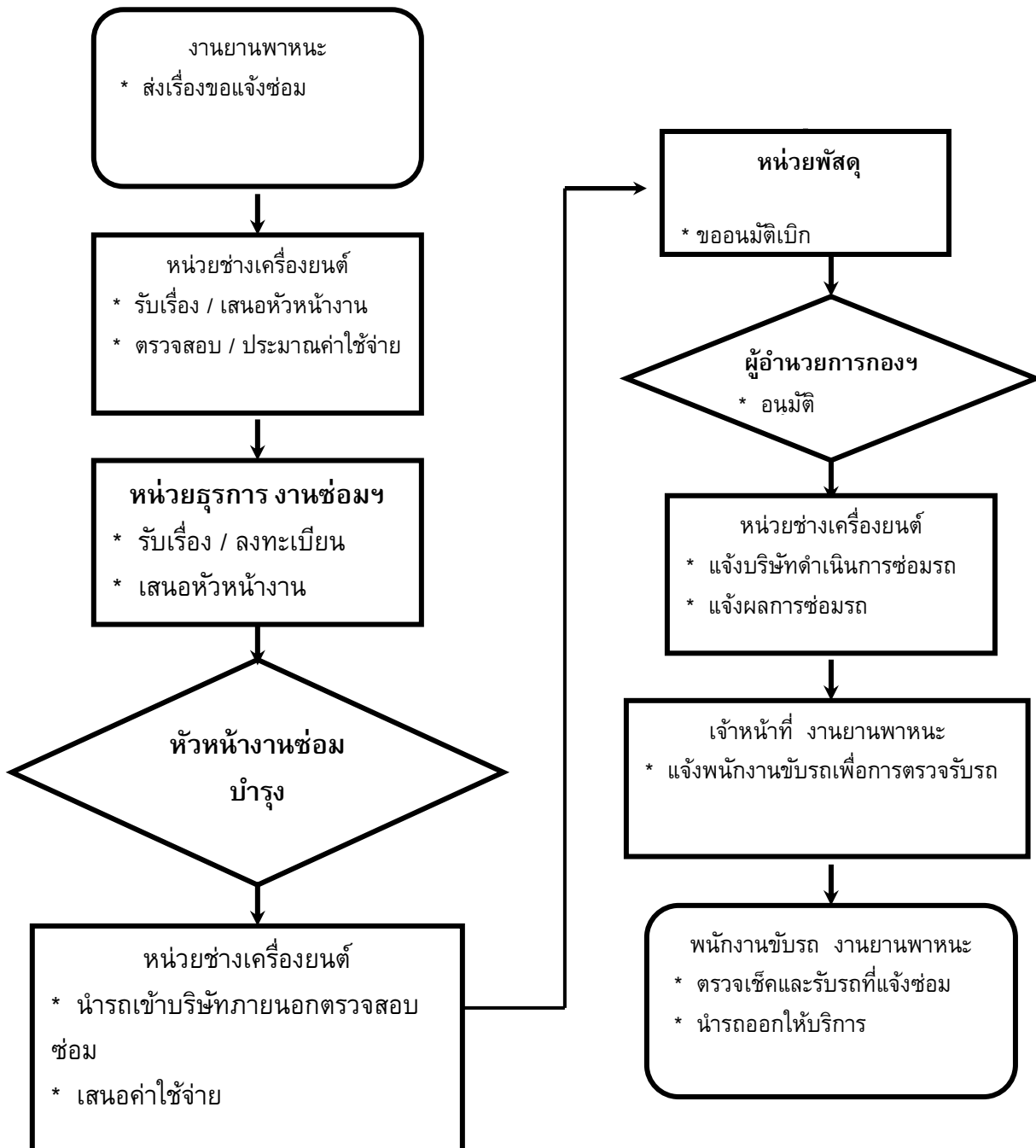


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแจ้งซ่อมรถยนต์ (หน่วยงานภายใน)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                  | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                          |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 1              | ● ส่งเรื่องขอแจ้งซ่อม                       | 5 นาที                | ธุรการ งาน<br>ยานพาหนะ       | พิไลพร จินดารักษ์                     |
| 2              | ● ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการซ่อม         | 30-60 นาที            | หน่วยช่างยนต์                | กฤษฎา โพธิ์รักษ์                      |
| 3              | ● รับเรื่อง / ลงทะเบียน / เสนอหัวหน้างาน    | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นัมแดง                   |
| 4              | ● พิจารณา อนุมัติซ่อม                       | 10-30 นาที            | หัวหน้างานซ่อม<br>บำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล                |
| 5              | ● ขออนุมัติเบิก                             | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ                   | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์                  |
| 6              | ● อนุมัติ                                   | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ                 | ผู้อำนวยการกองฯ                       |
| 7              | ● ดำเนินการซ่อมรถ<br>● แจ้งผลการซ่อมรถ      | 1-3 วัน               | หน่วยช่างยนต์                | นายกฤษฎา โพธิ์รักษ์                   |
| 8              | ● แจ้งพนักงานขับรถ ตรวจรับรถที่<br>แจ้งซ่อม | 10-30 นาที            | หน่วยบริการ<br>ยานพาหนะ      | วรชิต สุวรรณประสาท<br>พัชรินทร์ จรจิต |
| 9              | ● ตรวจเช็ครถและรับรถที่แจ้งซ่อม             | 3 ชั่วโมง             | งานยานพาหนะ                  | พนักงานขับรถ                          |

**สรุป** ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งซ่อมรถยนต์ ตั้งแต่ส่งแบบรายงานการแจ้งซ่อม จนถึงการอนุมัติและดำเนินการซ่อมระยะเวลาประมาณ 1-5 วัน

### ขั้นตอนการแจ้งซ่อมรถยนต์ (หน่วยงานภายนอก)



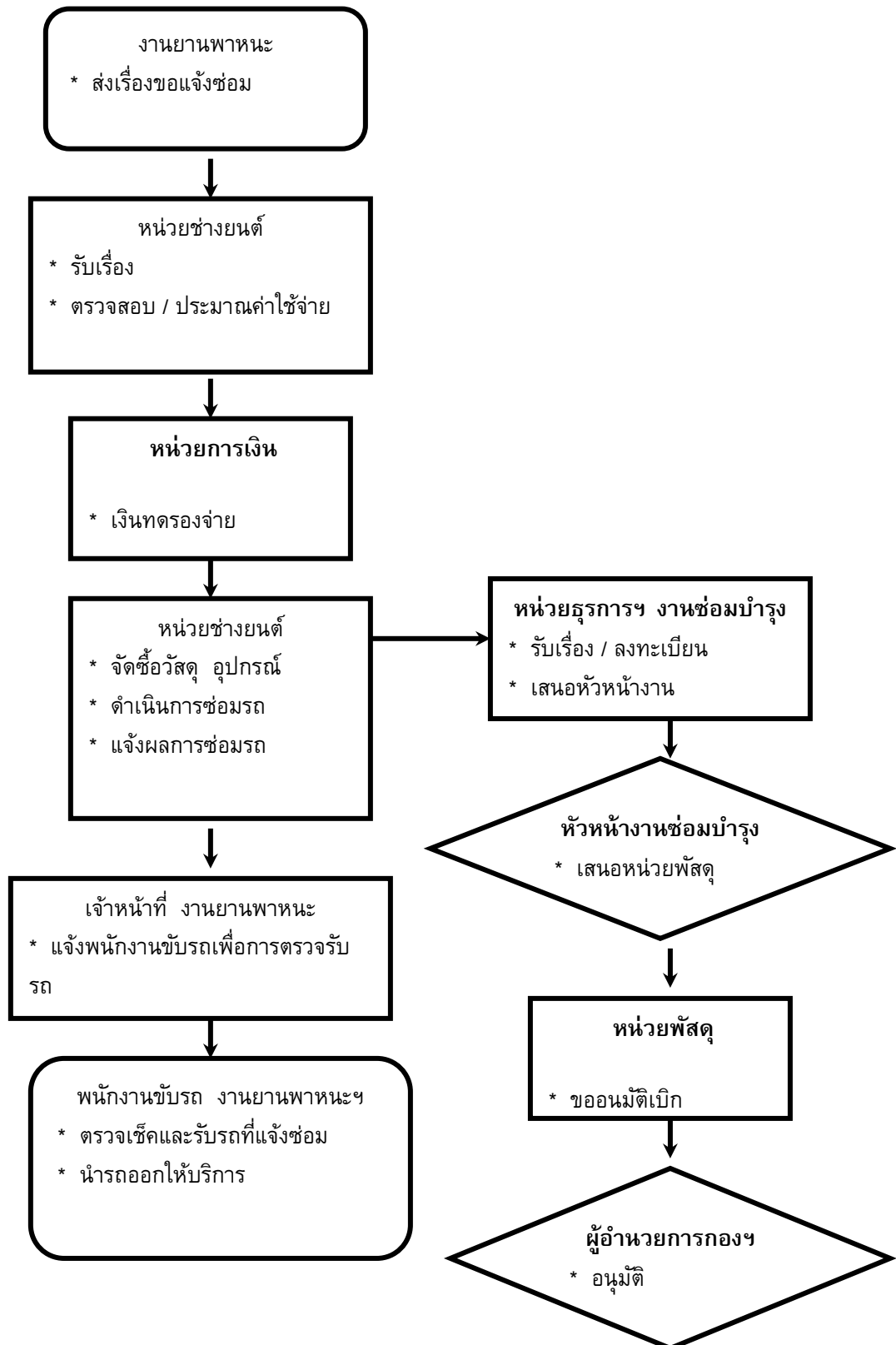


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแจ้งซ่อมรถยนต์ (หน่วยงานภายนอก)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                            | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                              |
|----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 1              | ● ส่งเรื่องขอแจ้งซ่อม                                 | 5 นาที                | งานยานพาหนะ                  | พนักงานขับรถ                              |
| 2              | ● ตรวจสอบ รายการที่ต้องดำเนินการซ่อม                  | 30-60 นาที            | หน่วยช่างยนต์                | กฤษฎา โพธิ์รักษ์                          |
| 3              | ● รับเรื่อง / ลงทะเบียน / เสนอหัวหน้างาน              | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกโร โพธิ์นิ่มแดง                     |
| 4              | ● อนุมัติ                                             | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล                    |
| 5              | ● นำรถเข้าบริษัทภายนอกตรวจสอบซ่อม<br>● เสนอค่าใช้จ่าย | 1-2 วัน               | หน่วยช่างยนต์                | สมพงษ์ ทั่งบุญ                            |
| 6              | ● ขออนุมัติเบิก                                       | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ                   | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์                      |
| 7              | ● อนุมัติ                                             | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ                 | ผู้อำนวยการกองฯ                           |
| 8              | ● ดำเนินการซ่อมรถ<br>● แจ้งผลการซ่อมรถ                | 3-10 วัน              | หน่วยช่างยนต์                | สมพงษ์ ทั่งบุญ                            |
| 9              | ● แจ้งพนักงานขับรถ ตรวจรับรถที่แจ้ง<br>ซ่อม           | 10-30 นาที            | หน่วยบริการ<br>งานยานพาหนะ   | วรชิต สุวรรณประสาท<br>ปรียารัตน์ ทิมเจริญ |
| 10             | ● ตรวจสอบเช็ครถและรับรถที่แจ้งซ่อม                    | 3 ชั่วโมง             | งานยานพาหนะ                  | พนักงานขับรถ                              |

**สรุป** ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งซ่อมรถยนต์ ตั้งแต่ส่งแบบรายงานการแจ้งซ่อม จนถึงการอนุมัติ และ ดำเนินการซ่อมระยะเวลาประมาณ 5-15 วัน

### ขั้นตอนการแจ้งซ่อมรถยนต์เร่งด่วน



**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแจ้งซ่อมรถยนต์เร่งด่วน**

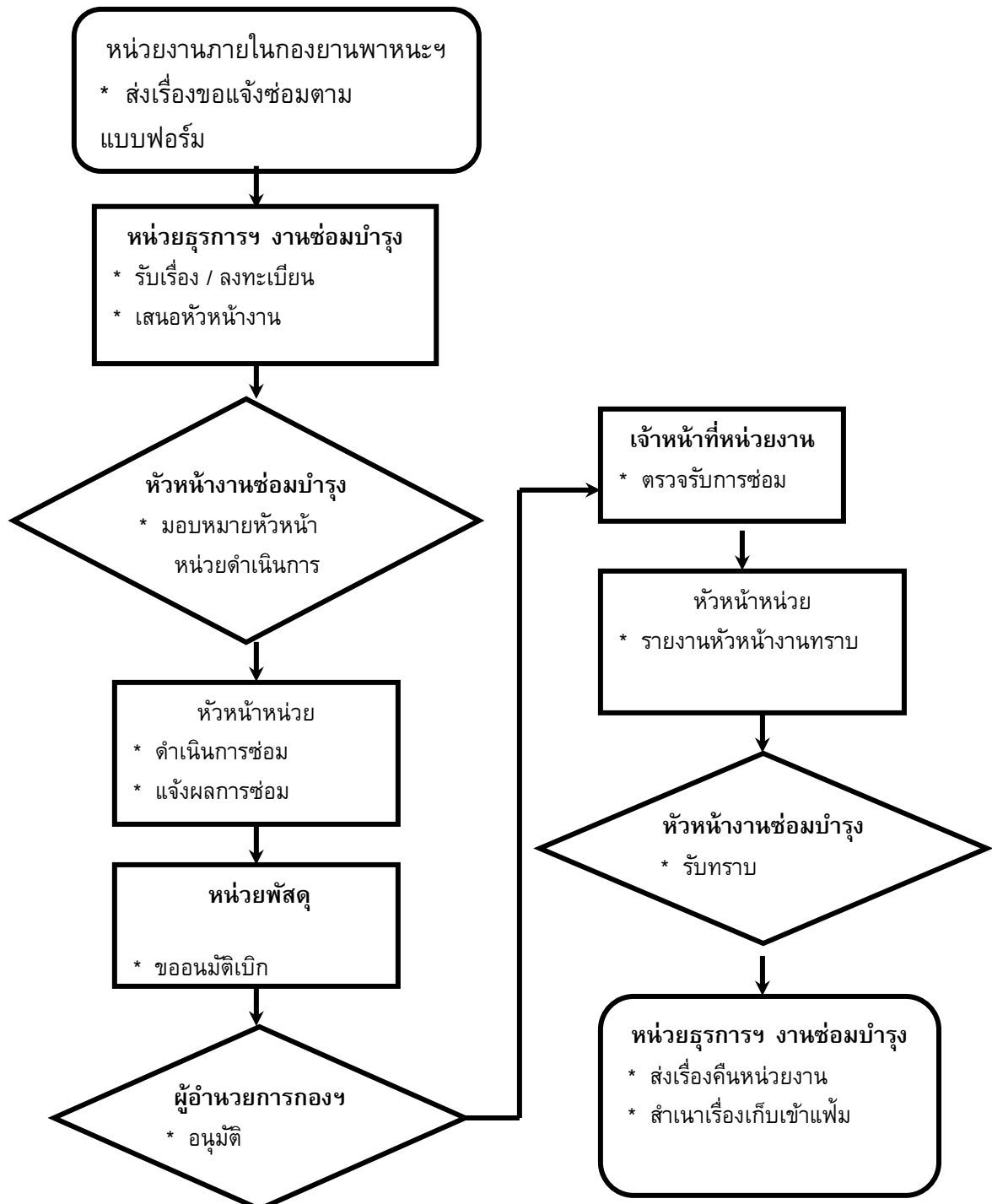
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                              |
|----------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 1              | ● ส่งเรื่องขอแจ้งซ่อม                                    | 5 นาที                | งานยานพาหนะ                  | พนักงานขับรถ                              |
| 2              | ● ตรวจสอบ รายการที่ต้อง<br>ดำเนินการซ่อม                 | 10-30 นาที            | หน่วยช่างยนต์                | กฤษฎา โพธิ์รักษ์                          |
| 3              | ● ยืมเงินทดลองจ่าย                                       | 5 นาที                | หน่วยการเงิน<br>และบัญชี     | วราศรี ศรีวุฒิชาญ                         |
| 4              | ● จัดซื้ออุปกรณ์<br>● ดำเนินการซ่อม<br>● แจ้งผลการซ่อมรถ | 3 ชั่วโมง-1 วัน       | หน่วยช่างยนต์                | กฤษฎา โพธิ์รักษ์                          |
| 5              | ● รับเรื่อง / ลงทะเบียน /<br>เสนอหัวหน้างาน              | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง                      |
| 6              | ● เสนอหน่วยพัสดุ                                         | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อม<br>บำรุง      | สุทธิชัย สุพัฒน์มงคล                      |
| 7              | ● ขออนุมัติเบิก                                          | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ                   | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์                      |
| 8              | ● อนุมัติ                                                | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ                 | ผู้อำนวยการกองฯ                           |
| 9              | ● แจ้งพนักงานขับรถ ตรวจรับรถ<br>ที่แจ้งซ่อม              | 10-30 นาที            | หน่วยบริการ<br>งานยานพาหนะ   | วรชิต สุวรรณประสาธ<br>ปรียารัตน์ ทิมเจริญ |
| 10             | ● ตรวจเช็คครกและรับรถที่แจ้งซ่อม                         | 30 นาที               | งานยานพาหนะ                  | พนักงานขับรถ                              |

**สรุป** ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งซ่อมรถยนต์เร่งด่วน ตั้งแต่ส่งแบบรายงานการแจ้งซ่อม จนถึง  
การอนุมัติและ ดำเนินการซ่อมระยะเวลาประมาณ 1 วัน

### 1.3 หน่วยช่างก่อสร้าง

วางแผนการปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ ส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ ออกแบบ คำนวณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด รวมทั้งดูแลงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของทางราชการตามที่ได้รับร้องขอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง/เขียนแบบ (หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ)

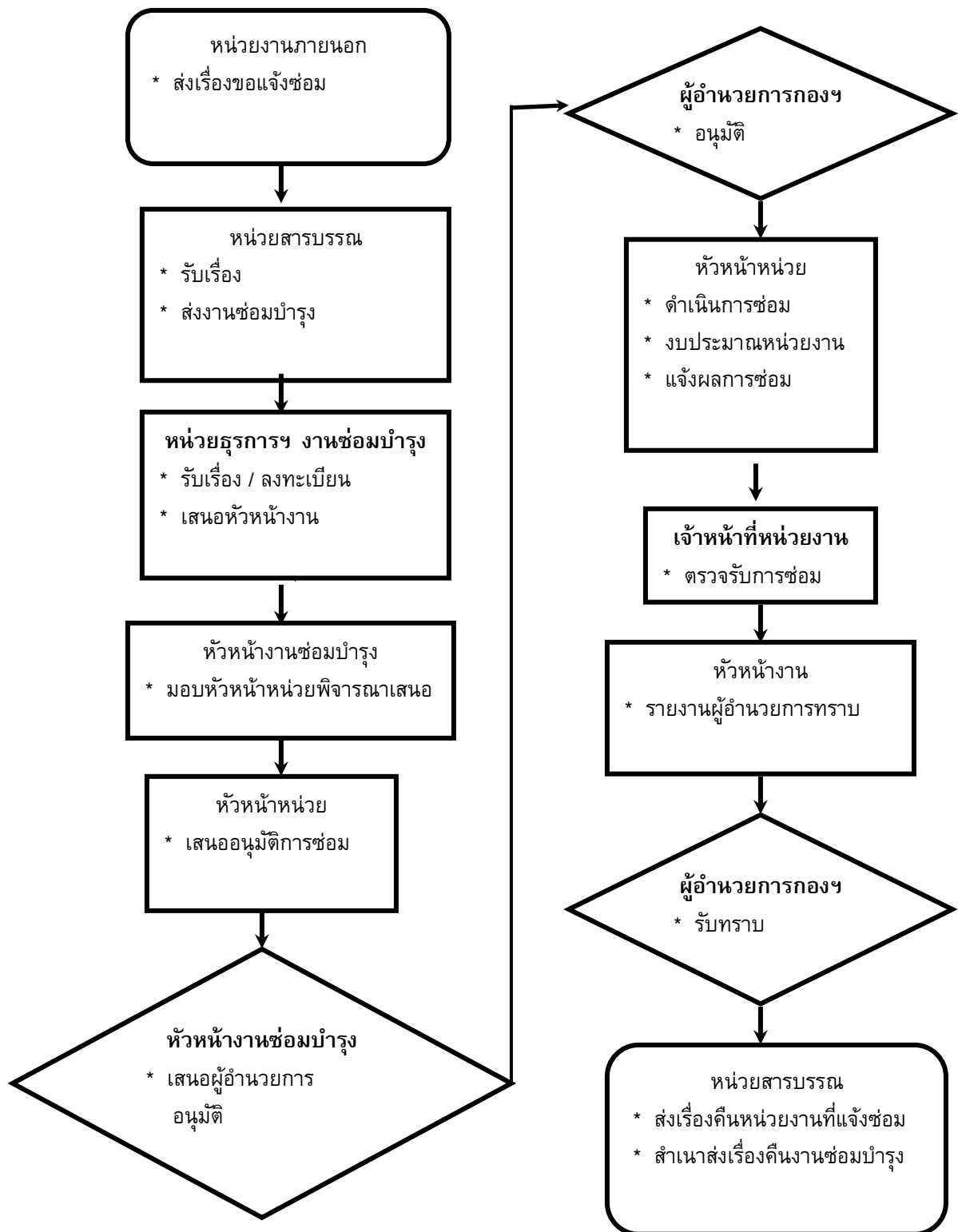


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง/เขียนแบบ (หน่วยงานภายใน)

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                      | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งเขียนแบบ ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                 | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯงานซ่อมบำรุง  | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                                  | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง       | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                                          | 1-3 วัน               | หน่วยช่างก่อสร้าง         | สันทพงศ์ สัตตนาวุฒิ    |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                                 | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                | สุชีพ จันทอง           |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                       | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ           | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                                | 5 นาที                | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม       | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                          | 10-30 นาที            | หน่วยช่างก่อสร้าง         | สันทพงศ์ สัตตนาวุฒิ    |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                       | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อมบำรุง       | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                         | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯงานซ่อมบำรุง  | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |

สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง/เขียนแบบ (หน่วยงานภายนอก)



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง/เขียนแบบ (หน่วยงานภายนอก)

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                           | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้ง/เขียนแบบ ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>   | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก               | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเรื่อง</li> <li>● ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                             | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเรื่อง</li> <li>● ลงทะเบียน</li> <li>● เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกโร โพธิ์นัมแดง            |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                                   | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>● เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                     | 10-20 นาที            | หน่วยช่างก่อสร้าง            | สัณทพงค์ สัตนาวุฒิ              |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                      | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● อนุมัติ</li> </ul>                                                                          | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการซ่อม</li> <li>● งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>● แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยช่างก่อสร้าง            | สัณทพงค์ สัตนาวุฒิ              |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบการซ่อม</li> </ul>                                                                   | 5-10 นาที             | หน่วยงาน<br>ที่แจ้งซ่อม      | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                       | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับทราบ</li> </ul>                                                                          | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>● สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>          | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

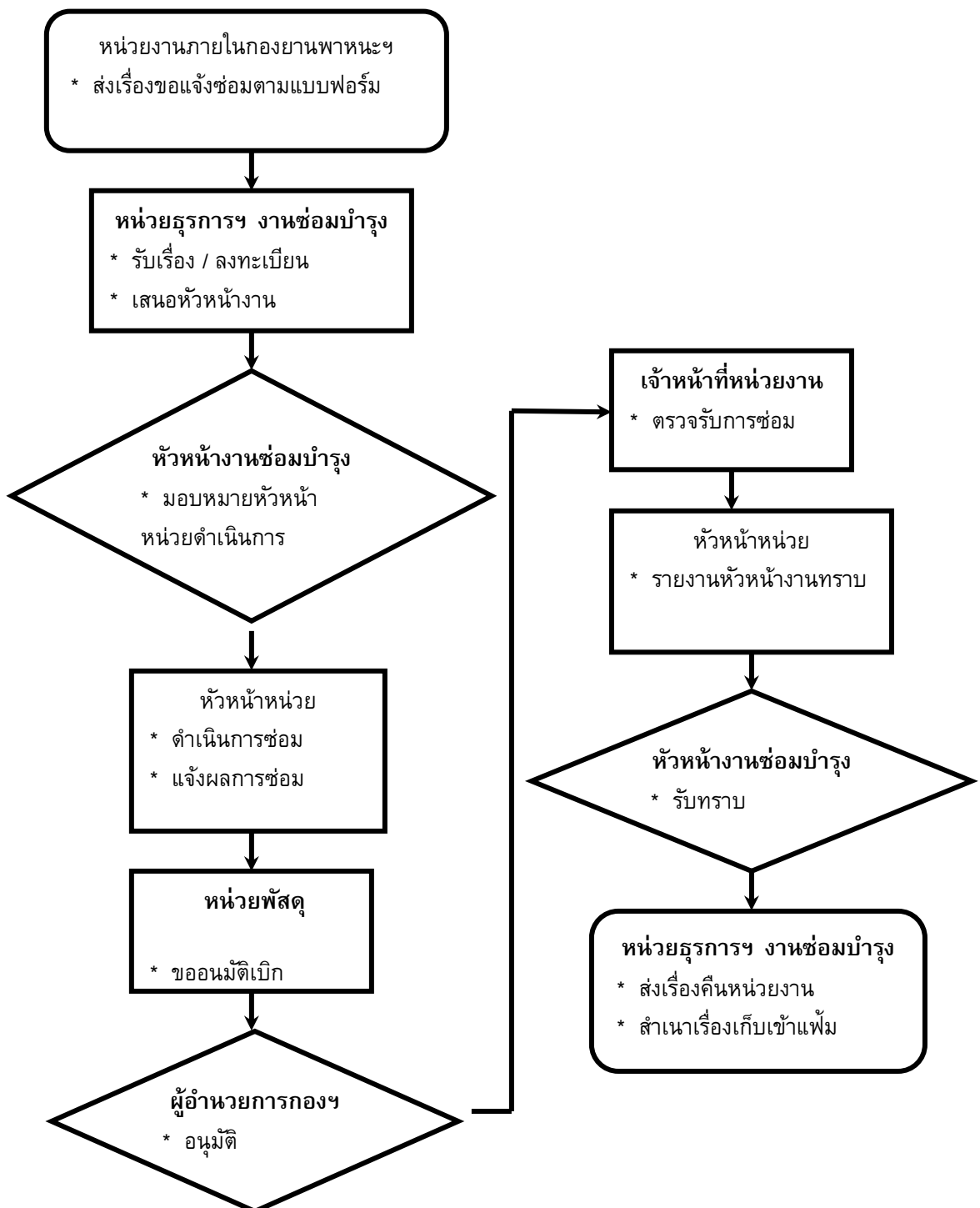
สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

## 1.4 หน่วยช่างไฟฟ้า

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ เช่น ระบบแสงสว่างตามถนน บริเวณส่วนกลาง รวมทั้งประสานงาน ในการติดตั้งระบบไฟฟ้าแรงสูงเพื่อจ่ายไฟในบริเวณมหาวิทยาลัย ในเวลาปกติและเมื่อมีงานพิธีสำคัญ หรือ

งานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ)

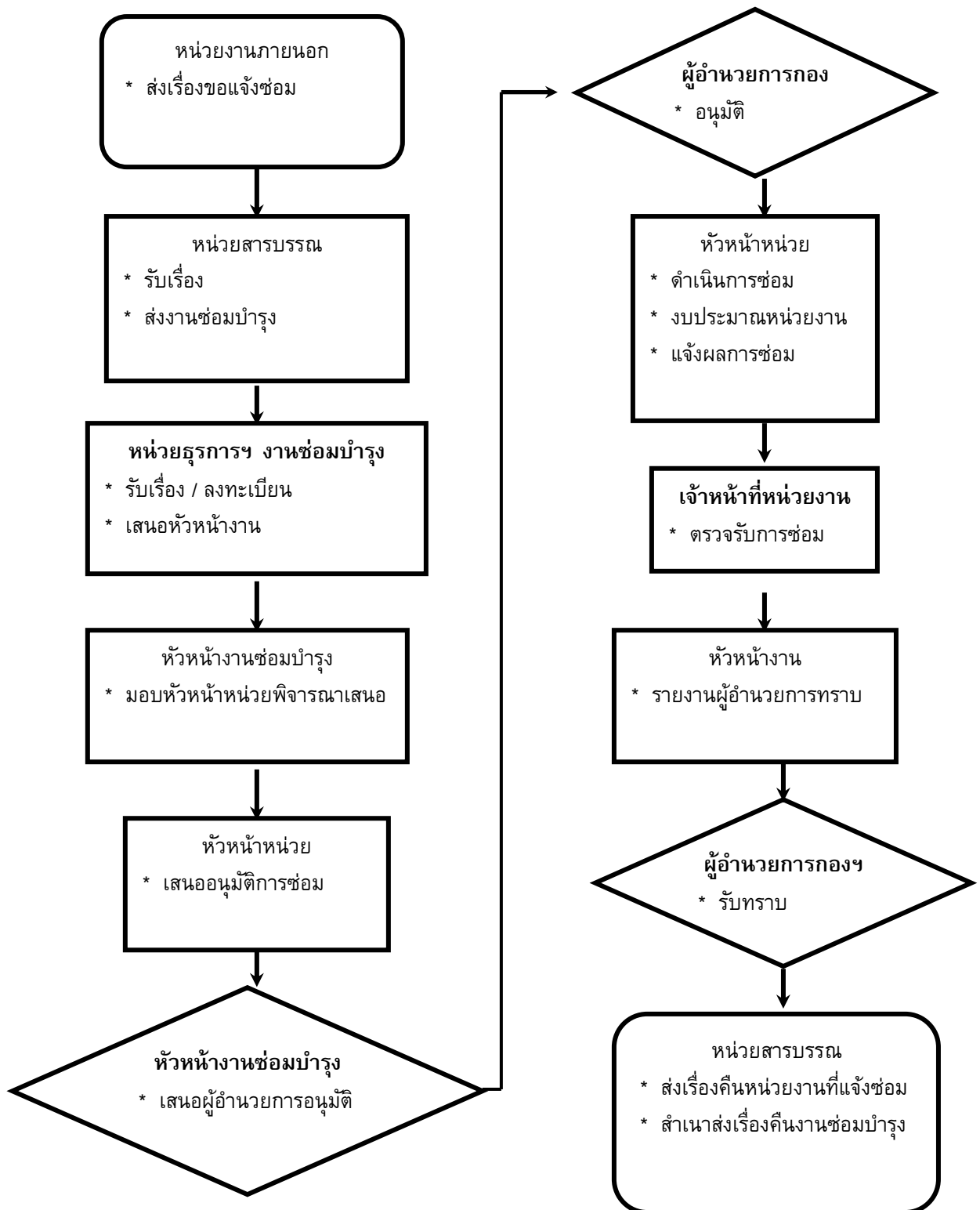




**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายใน)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯงานซ่อมบำรุง  | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                         | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง       | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                                 | 1-2 วัน               | หน่วยช่างไฟฟ้า            | สนิท ปิ่นประดับ        |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                        | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                | สุชีพ จันทอง           |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ           | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                       | 5 นาที                | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม       | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยช่างไฟฟ้า            | สนิท ปิ่นประดับ        |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อมบำรุง       | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯงานซ่อมบำรุง  | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

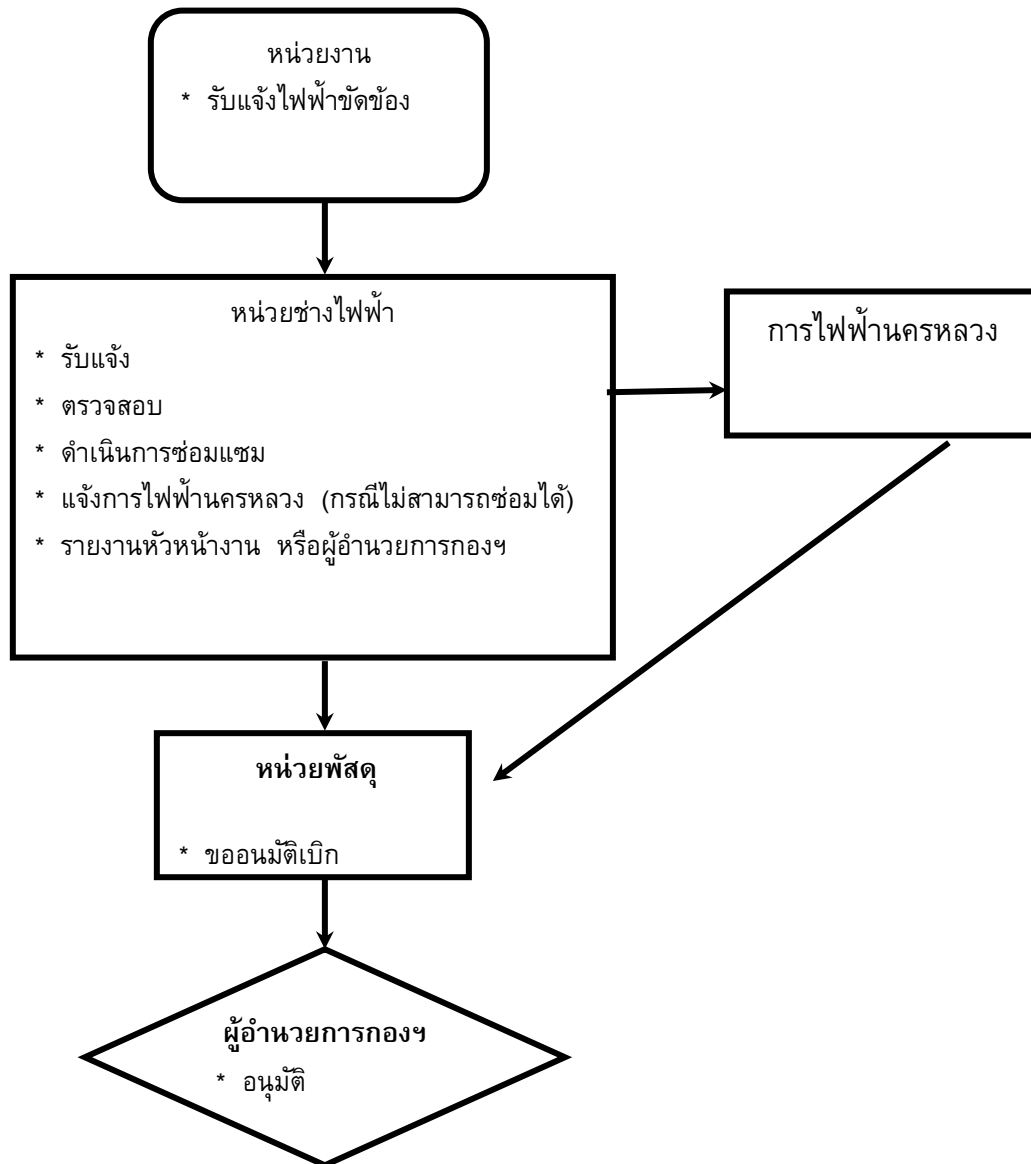


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>         | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก               | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                           | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกโร โพธิ์นิ่มแดง           |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                               | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                   | 10-20 นาที            | หน่วยช่างไฟฟ้า               | สนธิ ปิ่นประดับ                 |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                  | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยช่างไฟฟ้า               | สนธิ ปิ่นประดับ                 |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยงานที่แจ้ง<br>ซ่อม      | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                   | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

## ขั้นตอนการแจ้งไฟฟ้าขัดข้องเร่งด่วน



### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งไฟฟ้าขัดข้องเร่งด่วน

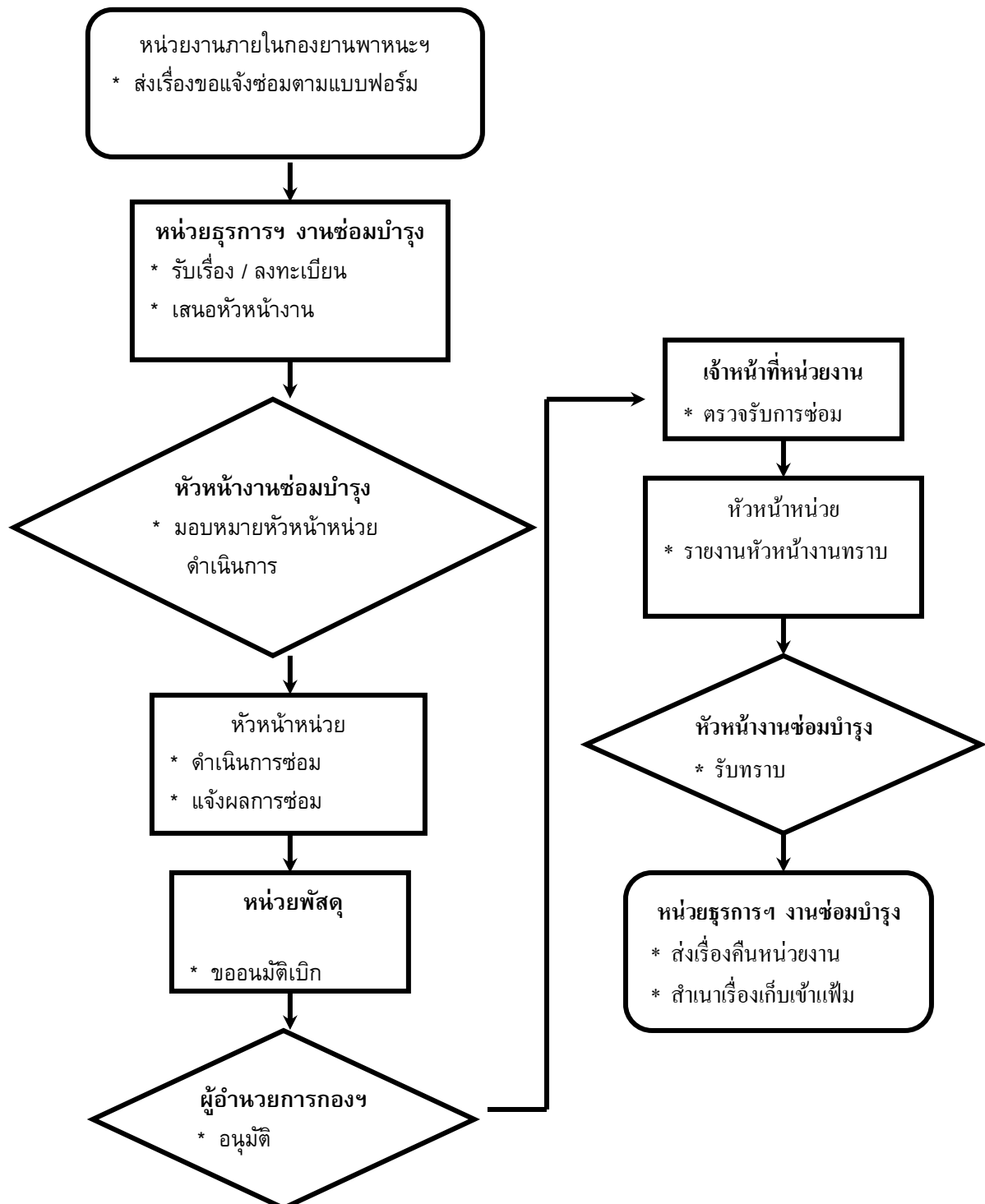
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1              | ● รับแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง                                                                                                                                                                                                    | 5 นาที                | หน่วยงาน                 | หน่วยงาน             |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้ง</li> <li>● ตรวจสอบ</li> <li>● ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>● แจ้งการไฟฟ้านครหลวง<br/>(กรณีไม่สามารถซ่อมได้)</li> <li>● รายงานหัวหน้างาน<br/>หรือผู้อำนวยการกองฯ</li> </ul> | 5-10 นาที             | หน่วยช่างไฟฟ้า           | สนธิ ปิ่นประดับ      |
| 3              | ● ตรวจสอบดำเนินการซ่อมไฟฟ้าขัดข้อง                                                                                                                                                                                       | 1-3 ชั่วโมง           | การไฟฟ้านครหลวง          | การไฟฟ้านครหลวง      |
| 4              | ● ขออนุมัติเบิก                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ               | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์ |
| 5              | ● อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ             | ผู้อำนวยการกองฯ      |

สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 1-3 ชั่วโมง

## 1.5 หน่วยช่างโทรศัพท์

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ภายใน เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อโทรศัพท์ (Operator)

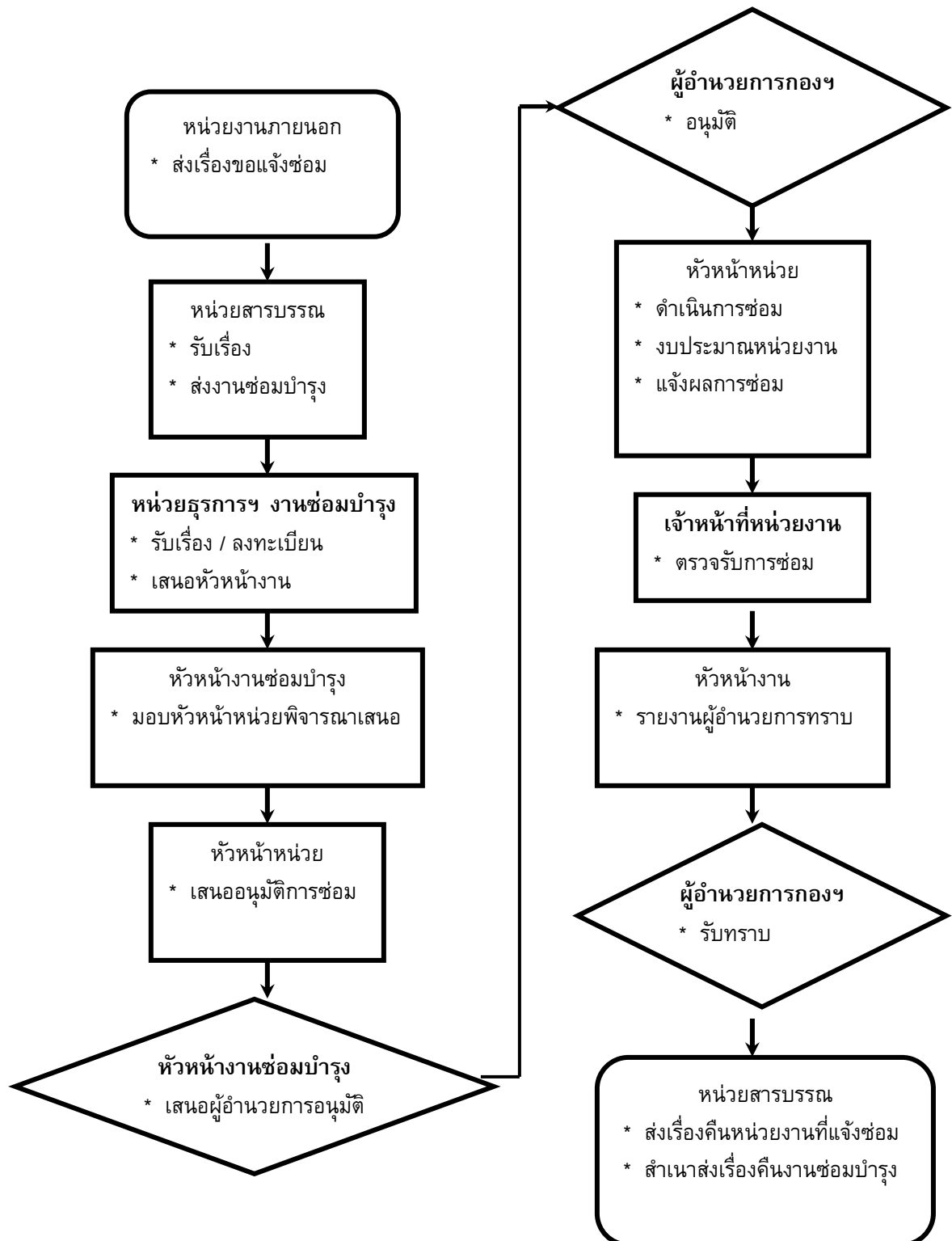
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ)



**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายใน)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายใน                | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเรื่อง</li> <li>● ลงทะเบียน</li> <li>● เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>    | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                         | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการซ่อม</li> <li>● แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                               | 1-2 วัน               | หน่วยช่างโทรศัพท์            | วิชัย มินสุวรรณ        |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                        | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                   | สุชีพ จันทอง           |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● อนุมัติ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                       | 5 นาที                | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม          | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยช่างโทรศัพท์            | นายวิชัย มินสุวรรณ     |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับทราบ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>● สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>              | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน



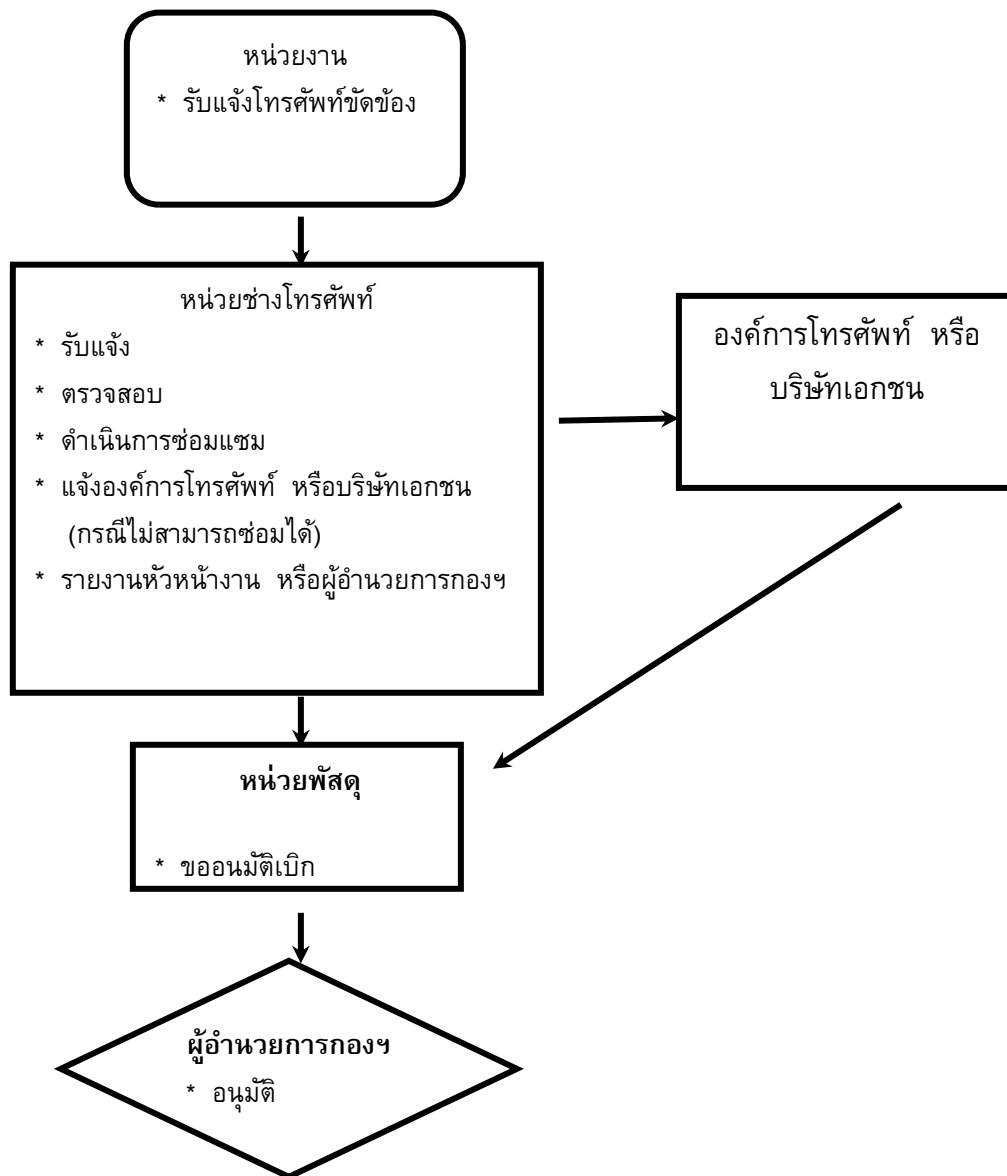


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>         | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก               | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                           | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง            |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                               | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                   | 10-20 นาที            | หน่วยช่าง<br>โทรศัพท์        | วิชัย มินสุวรรณ                 |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองฯอนุมัติ</li> </ul>                                                   | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยช่าง<br>โทรศัพท์        | วิชัย มินสุวรรณ                 |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม          | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผู้อำนวยการกองฯทราบ</li> </ul>                                                    | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### ขั้นตอนการแจ้งโทรศัพท์ขัดข้องเร่งด่วน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งโทรศัพท์ขัดข้องเร่งด่วน

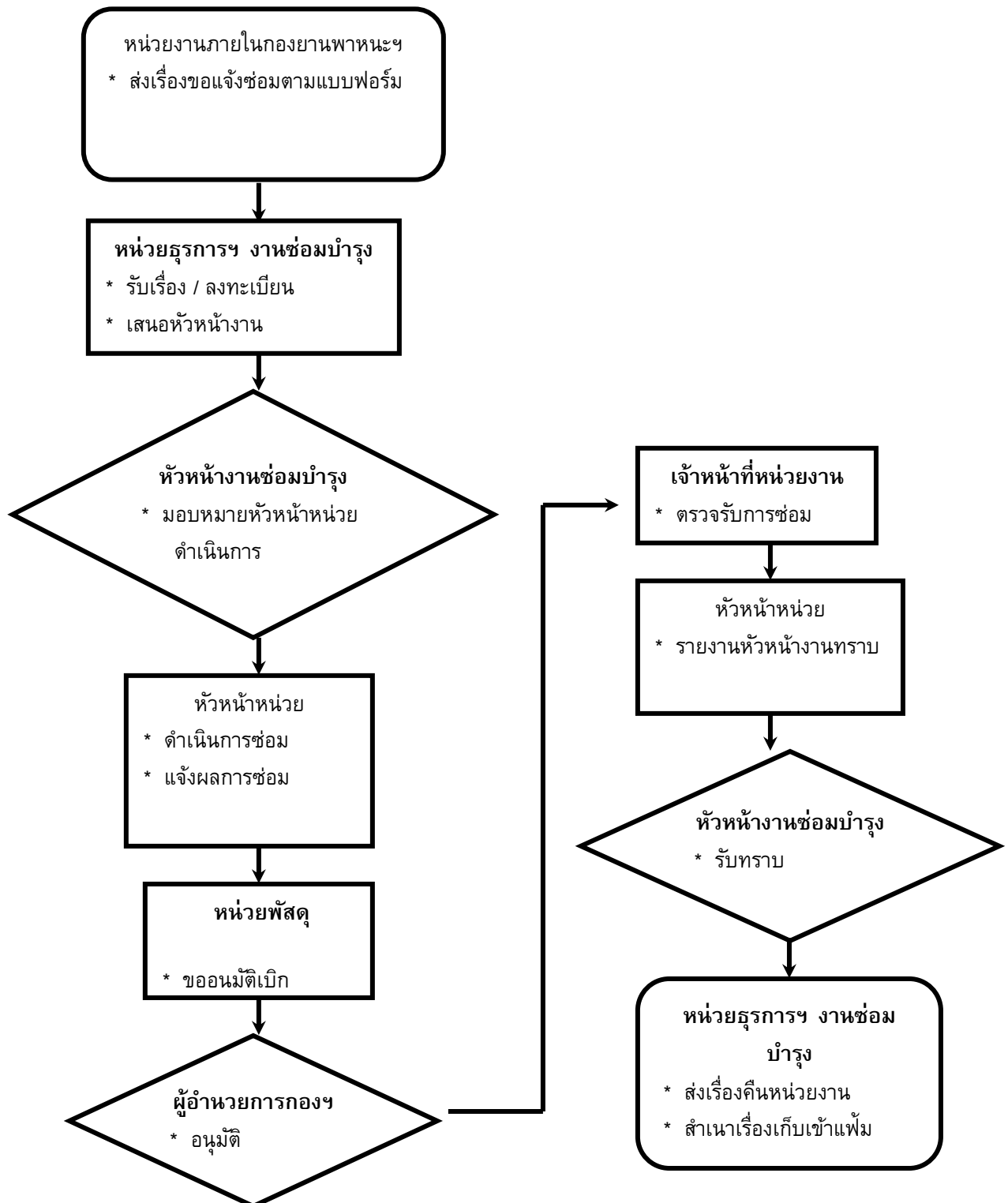
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ               | ผู้รับผิดชอบ                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| 1              | ● รับแจ้งโทรศัพท์ขัดข้อง                                                                                                                                                                                                         | 5 นาที                | หน่วยงาน                               | หน่วยงาน                            |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้ง</li> <li>● ตรวจสอบ</li> <li>● ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>● แจ้งองค์การโทรศัพท์ หรือบริษัทเอกชน (กรณีไม่สามารถซ่อมได้)</li> <li>● รายงานหัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการกองฯ</li> </ul> | 5-10 นาที             | หน่วยช่าง<br>โทรศัพท์                  | วิชัย มินสุวรรณ                     |
| 3              | ● ตรวจสอบดำเนินการซ่อมโทรศัพท์ขัดข้อง                                                                                                                                                                                            | 1-3 ชั่วโมง           | องค์การโทรศัพท์<br>หรือ<br>บริษัทเอกชน | องค์การโทรศัพท์<br>หรือ บริษัทเอกชน |
| 4              | ● ขออนุมัติเบิก                                                                                                                                                                                                                  | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ                             | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์                |
| 5              | ● อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                        | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ                           | ผู้อำนวยการกองฯ                     |

สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 1-3 ชั่วโมง

## 1.6 หน่วยช่างประปา

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบประปาภายในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายน้ำประปาให้กับอาคารส่วนกลาง จำนวน 15 หลัง ร่วมออกแบบวางผังท่อคำนวณรายการและประมาณราคา ประสานกับการประปานครหลวงในการปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงระบบประปาในอาคารส่วนกลาง และอาคารอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ)**

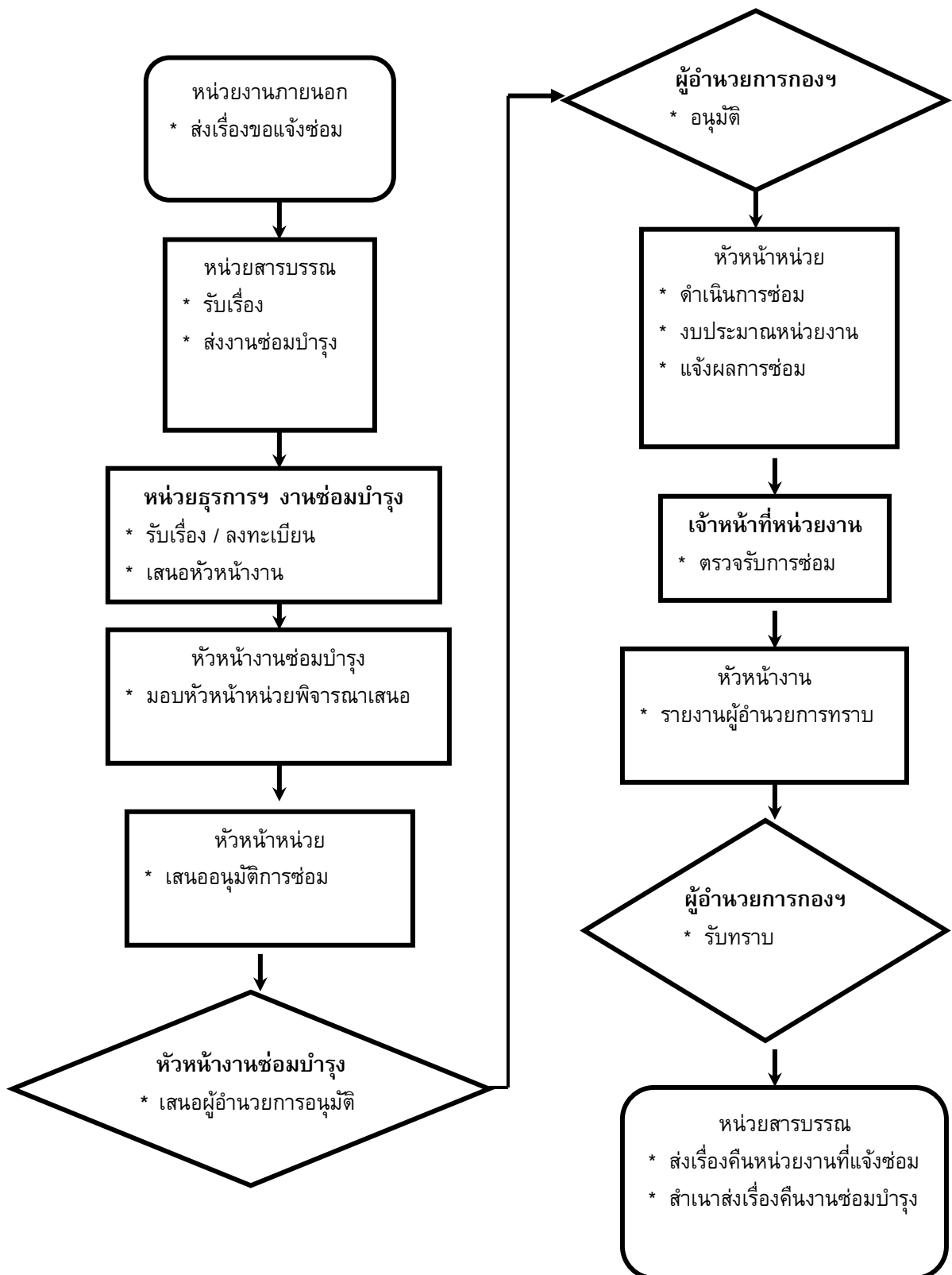


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายใน)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายใน                | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                         | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                                 | 1-2 วัน               | หน่วยช่างประจำ               | ภัทรชัย แก้วเกตุ       |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                        | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                   | สุชีพ จันทอง           |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                       | 5 นาที                | หน่วยงานที่แจ้ง<br>ซ่อม      | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยช่างประจำ               | ภัทรชัย แก้วเกตุ       |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)

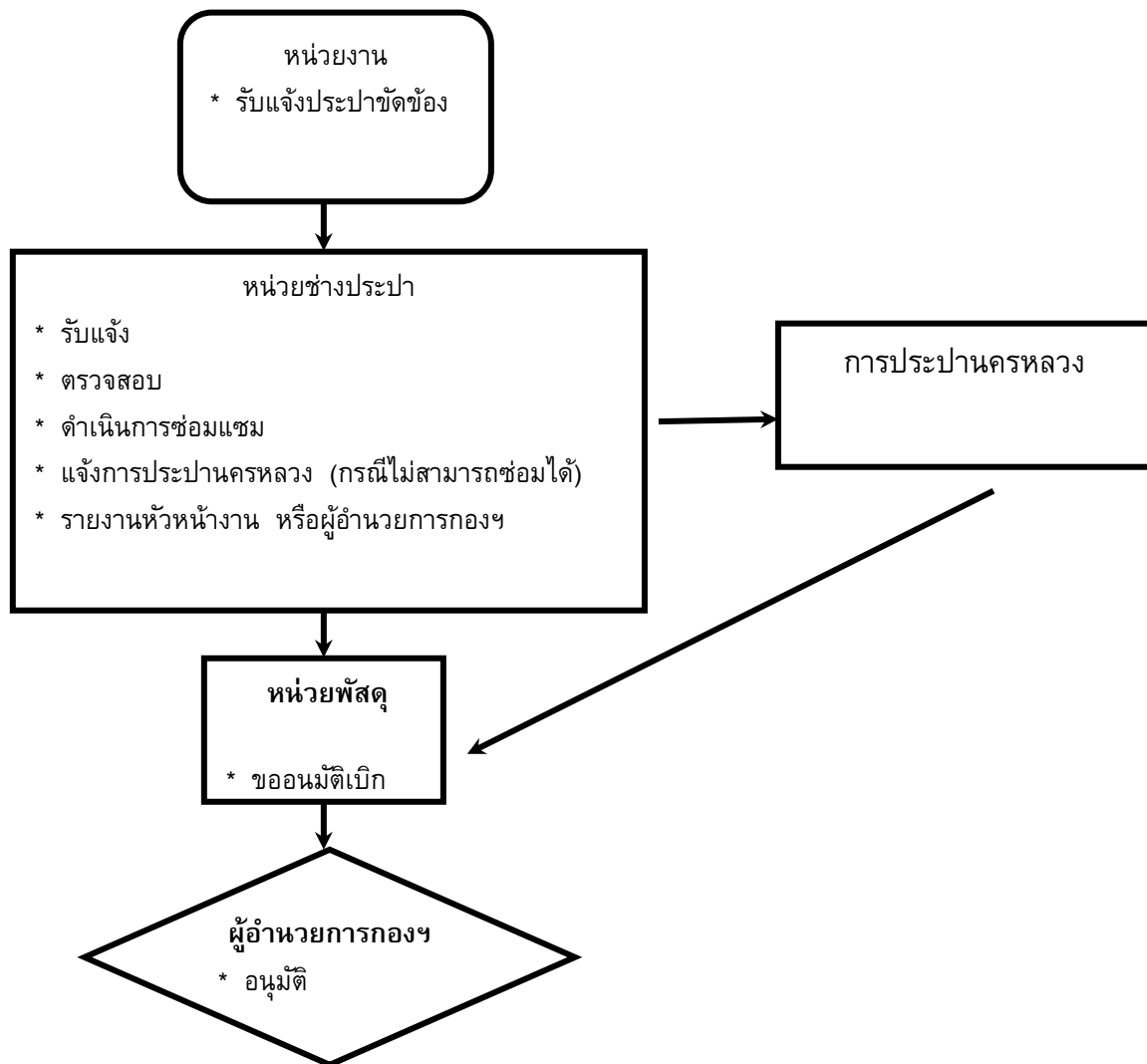


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>         | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก               | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                           | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกโร โพธิ์นิ่มแดง           |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                               | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                   | 10-20 นาที            | หน่วยช่าง<br>ประปา           | ภัทรชัย แก้วเกตุ                |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                  | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยช่าง<br>ประปา           | ภัทรชัย แก้วเกตุ                |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม          | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                   | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### ขั้นตอนการแจ้งประกาศข้อเร่งด่วน





**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งประชาสัมพันธ์ห้องเร่งด่วน**

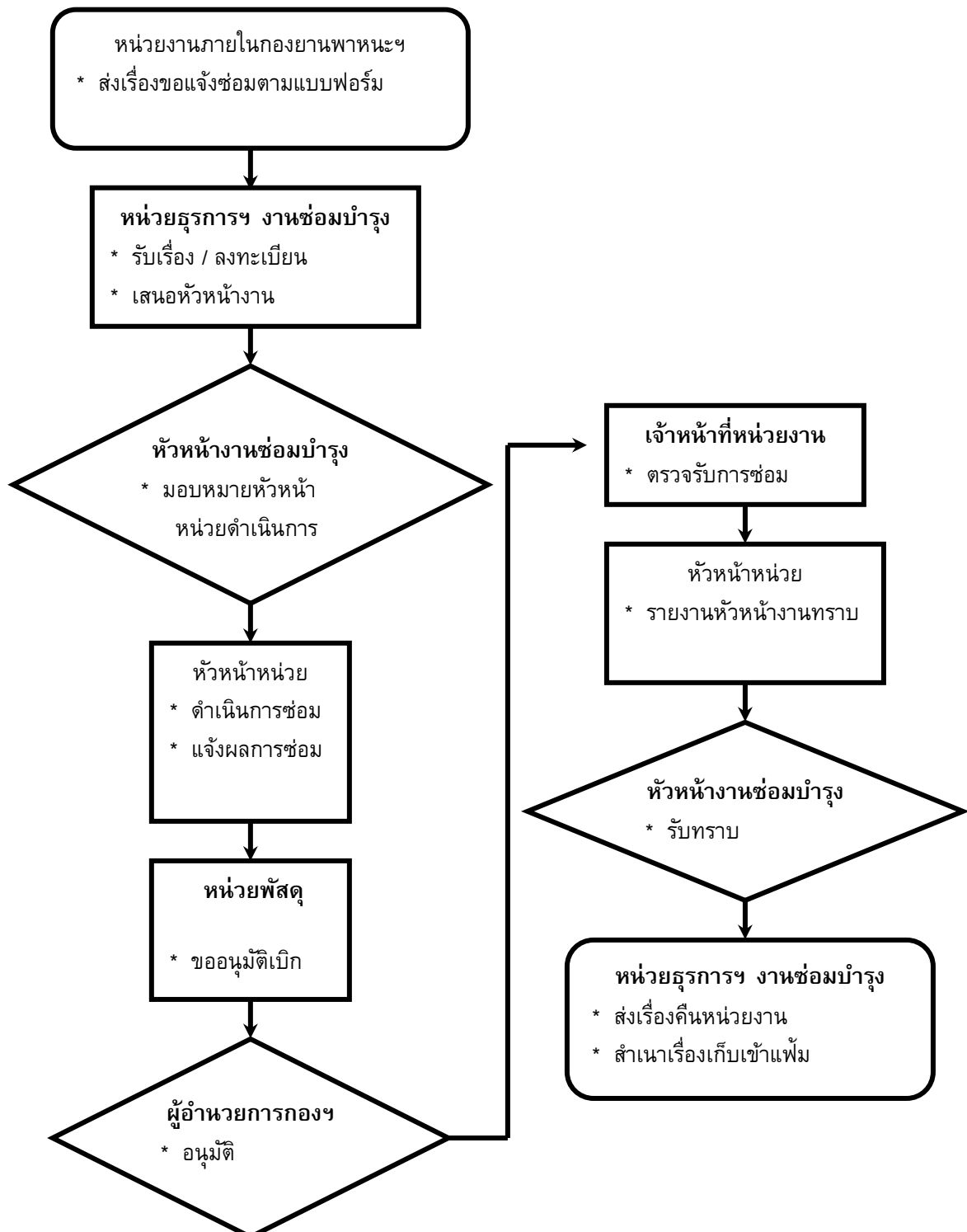
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1              | ● รับแจ้งประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                   | 5 นาที                | หน่วยงาน                 | หน่วยงาน             |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้ง</li> <li>● ตรวจสอบ</li> <li>● ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>● แจ้งการประปานครหลวง<br/>(กรณีไม่สามารถซ่อมได้)</li> <li>● รายงานหัวหน้างาน<br/>หรือผู้อำนวยการกองฯ</li> </ul> | 5-10 นาที             | หน่วยช่างประปา           | ภัทรชัย แก้วเกตุ     |
| 3              | ● ตรวจสอบดำเนินการซ่อมประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                      | 1-3 ชั่วโมง           | การประปา<br>นครหลวง      | การประปา<br>นครหลวง  |
| 4              | ● ขออนุมัติเบิก                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ               | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์ |
| 5              | ● อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะฯ             | ผู้อำนวยการกองฯ      |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 1-3 ชั่วโมง

## 1.7 หน่วยช่างปรับอากาศ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบำรุงรักษาระบบอากาศภายในอาคารส่วนกลาง ควบคุมและตรวจสอบการติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้เป็นไปตามที่กำหนด ร่วมคำนวณขนาดของเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะการใช้งาน ของอาคารส่วนกลางและอาคารอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ)

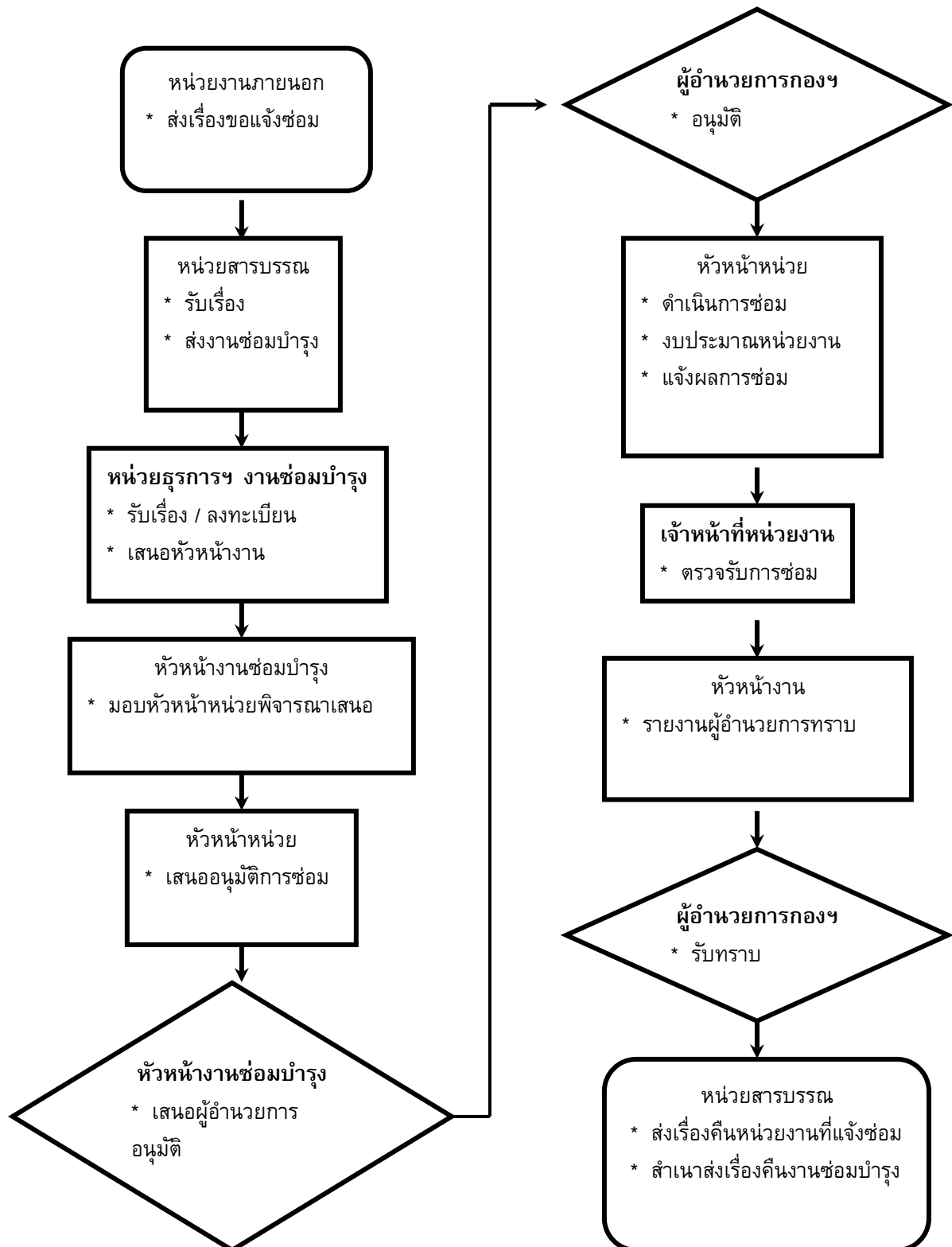


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายใน)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายใน                | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นัมแดง    |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                         | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                                 | 1-2 วัน               | หน่วยช่าง<br>ปรับอากาศ       | ยงยุทธ เปี่ยมชาติ      |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                        | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                   | สุชีพ จันทอง           |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                       | 5 นาที                | หน่วยงาน<br>ที่แจ้งซ่อม      | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยช่าง<br>ปรับอากาศ       | ยงยุทธ เปี่ยมชาติ      |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นัมแดง    |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)

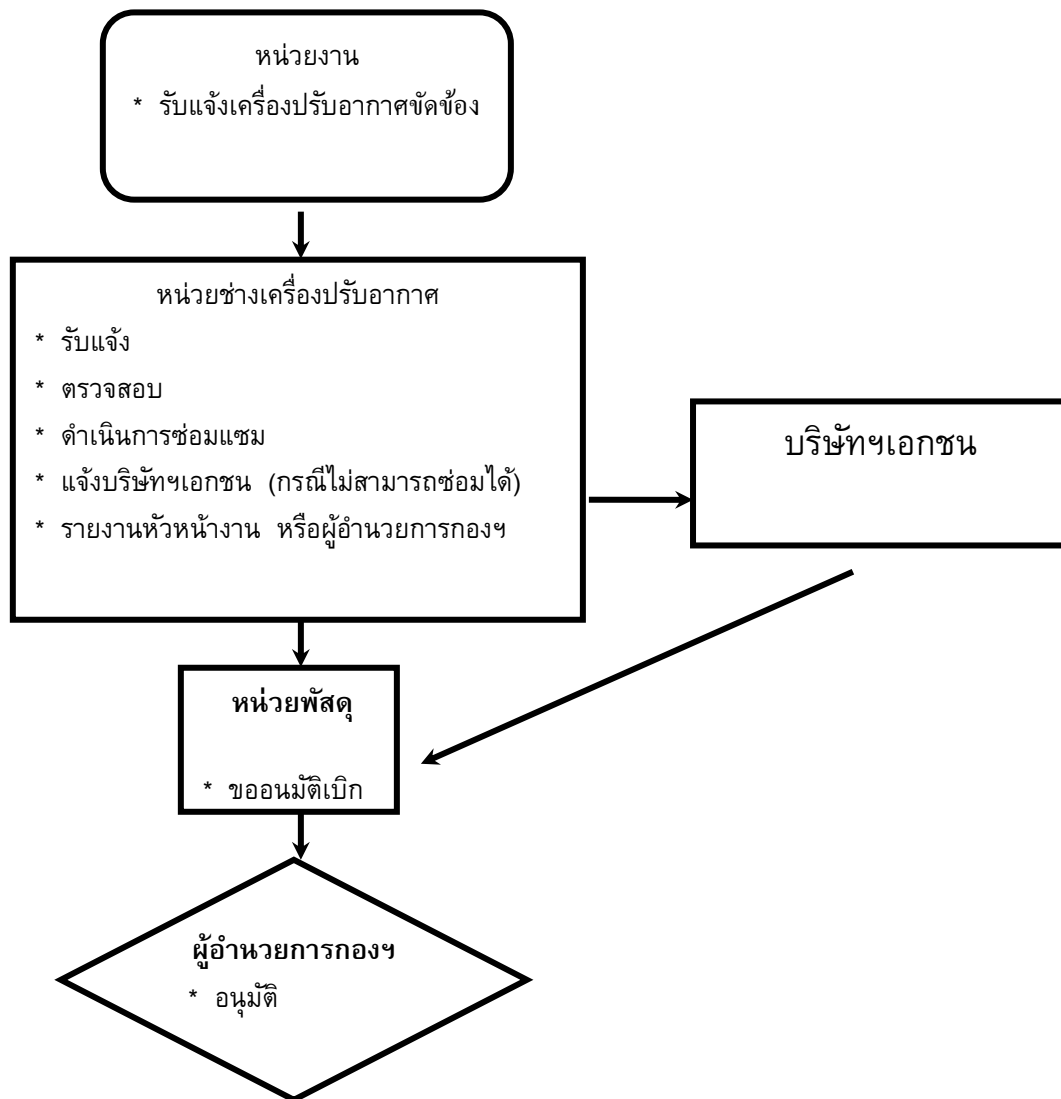


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>         | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก               | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                           | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกโร โพธิ์นัมแดง            |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                               | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                   | 10-20 นาที            | หน่วยช่าง<br>ปรับอากาศ       | ยงยุทธ เปี่ยมขำดี               |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                  | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อม<br>บำรุง      | นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล       |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยช่าง<br>ปรับอากาศ       | ยงยุทธ เปี่ยมขำดี               |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยงานที่แจ้ง<br>ซ่อม      | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                   | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อม<br>บำรุง      | นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล       |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### ขั้นตอนการแจ้งเครื่องปรับอากาศชำรุดขัดข้องเร่งด่วน



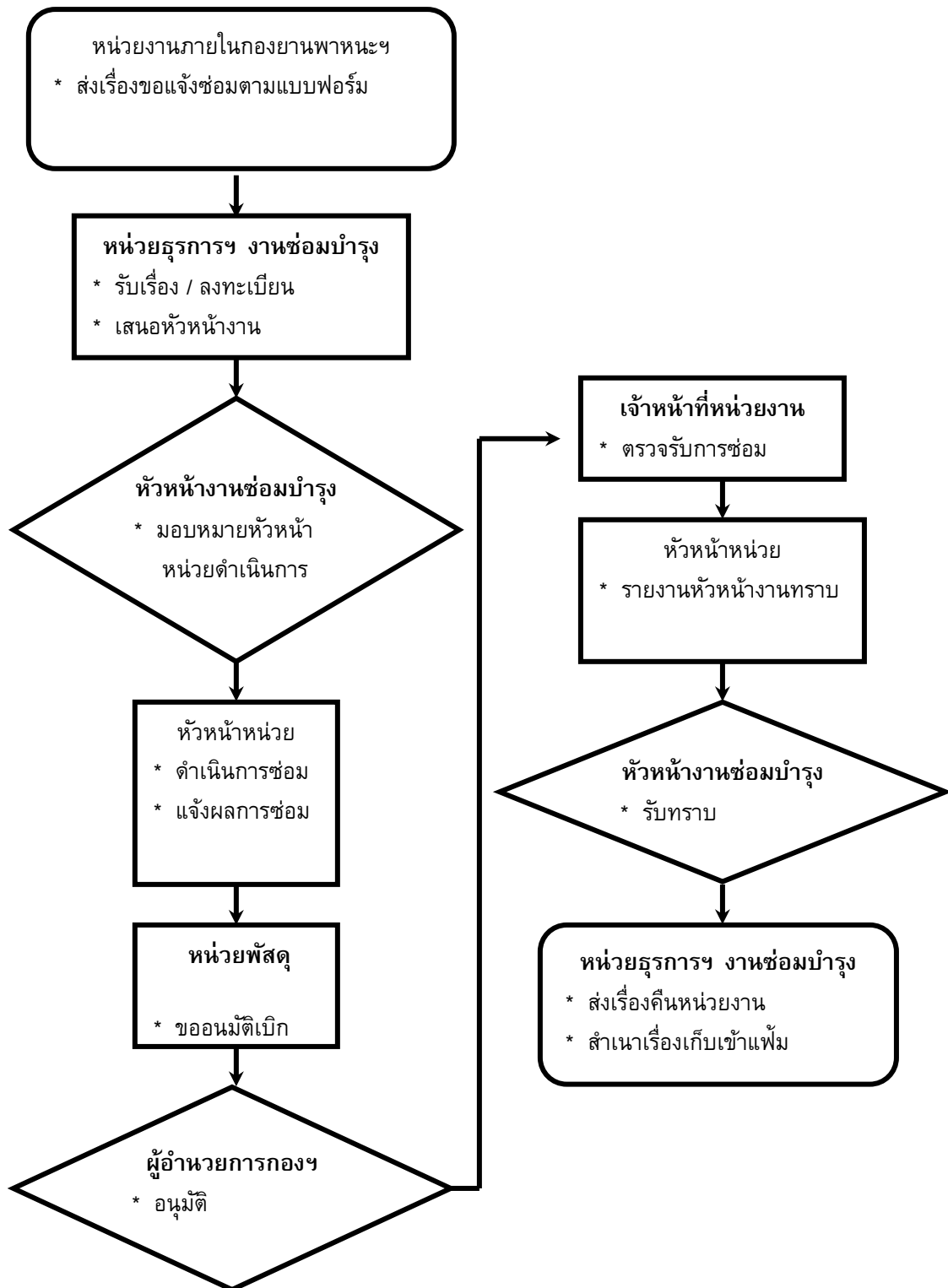
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งเครื่องปรับอากาศขัดข้องเร่งด่วน

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                           | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1              | ● รับแจ้งเครื่องปรับอากาศขัดข้อง                                                                                                                                                                                     | 5 นาที                | หน่วยงาน                 | หน่วยงาน             |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้ง</li> <li>● ตรวจสอบ</li> <li>● ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>● แจ้งบริษัทเอกชน<br/>(กรณีไม่สามารถซ่อมได้)</li> <li>● รายงานหัวหน้างาน<br/>หรือผู้อำนวยการกองฯ</li> </ul> | 5-10 นาที             | หน่วยช่าง<br>ปรับอากาศ   | ยงยุทธ เปี่ยมขำดี    |
| 3              | ● ตรวจสอบดำเนินการซ่อม<br>เครื่องปรับอากาศขัดข้อง                                                                                                                                                                    | 1-3 ชั่วโมง           | บริษัท เอกชน             | บริษัท เอกชน         |
| 4              | ● ขออนุมัติเบิก                                                                                                                                                                                                      | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ               | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์ |
| 5              | ● อนุมัติ                                                                                                                                                                                                            | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะ              | ผู้อำนวยการกองฯ      |

สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 1-3 ชั่วโมง

## 1.8 หน่วยช่างเชื่อมโลหะ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเชื่อมโลหะ เพื่อสนับสนุนงานในหน่วยอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และกำหนดแบบที่เหมาะสมกับงานที่ได้รับการร้องขอ  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายในกองยานพาหนะฯ)



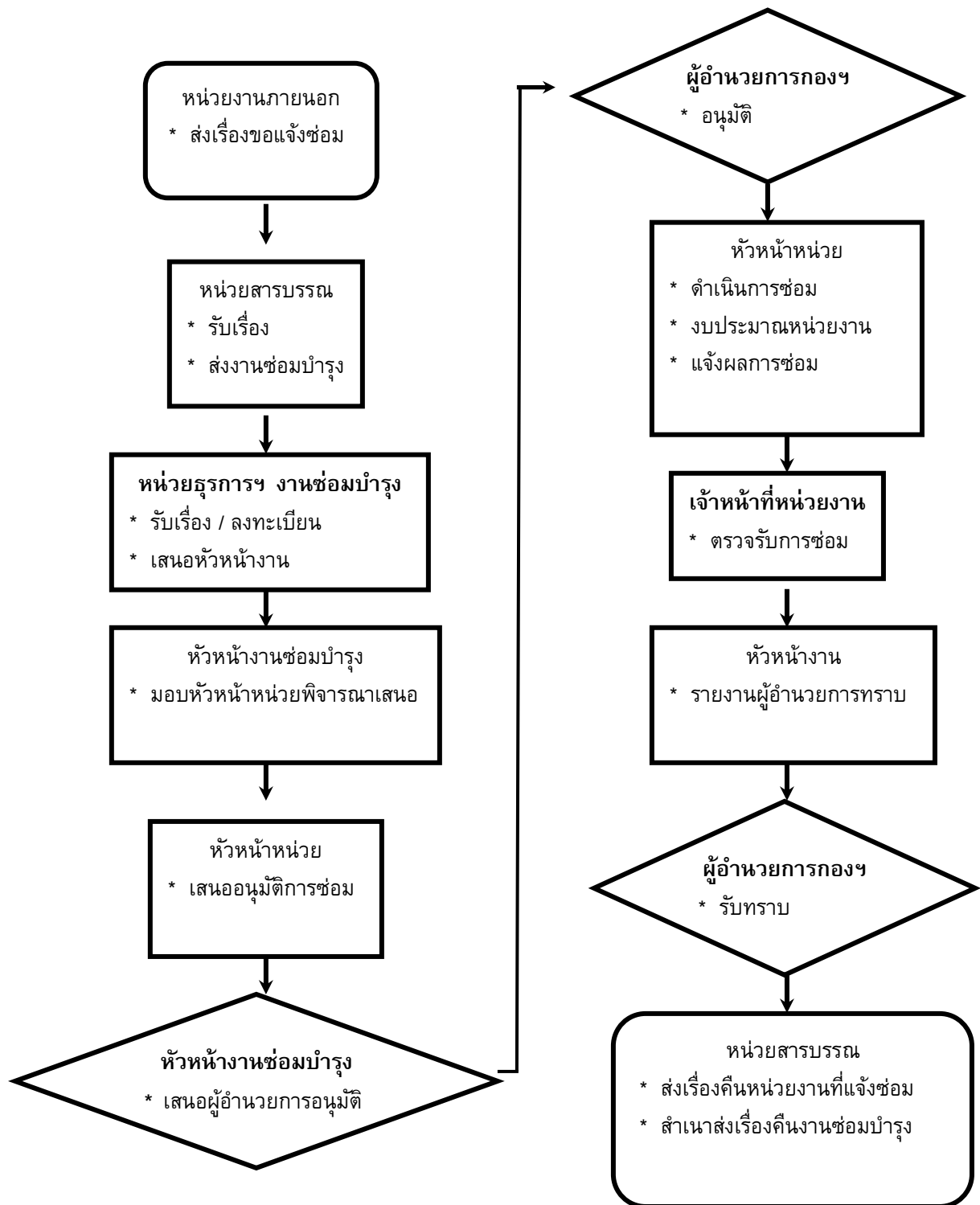


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายในกอง)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายใน                | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                         | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                                 | 1-2 วัน               | หน่วยช่างเชื่อมโลหะ          | บุญถิ่น จรจัด          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                        | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                   | นางสาวสุชีพร จันทอง    |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                       | 5 นาที                | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม          | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยช่างเชื่อมโลหะ          | นายบุญถิ่น จรจัด       |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อมบำรุง          | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)

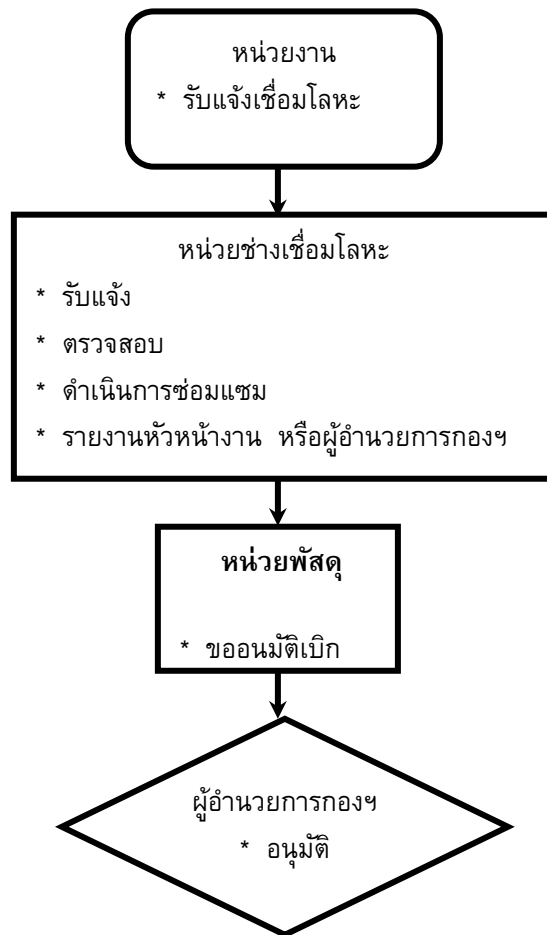


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ     | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>         | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก               | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                           | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง | รัตติกร โพธิ์นัมแดง             |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                               | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                   | 10-20 นาที            | หน่วยช่าง<br>เชื่อมโลหะ      | นายบุญถิ่น จรจัด                |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                  | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกอง                  |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยช่าง<br>เชื่อมโลหะ      | นายบุญถิ่น จรจัด                |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยงานที่แจ้ง<br>ซ่อม      | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                   | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อม<br>บำรุง      | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ              | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                 | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

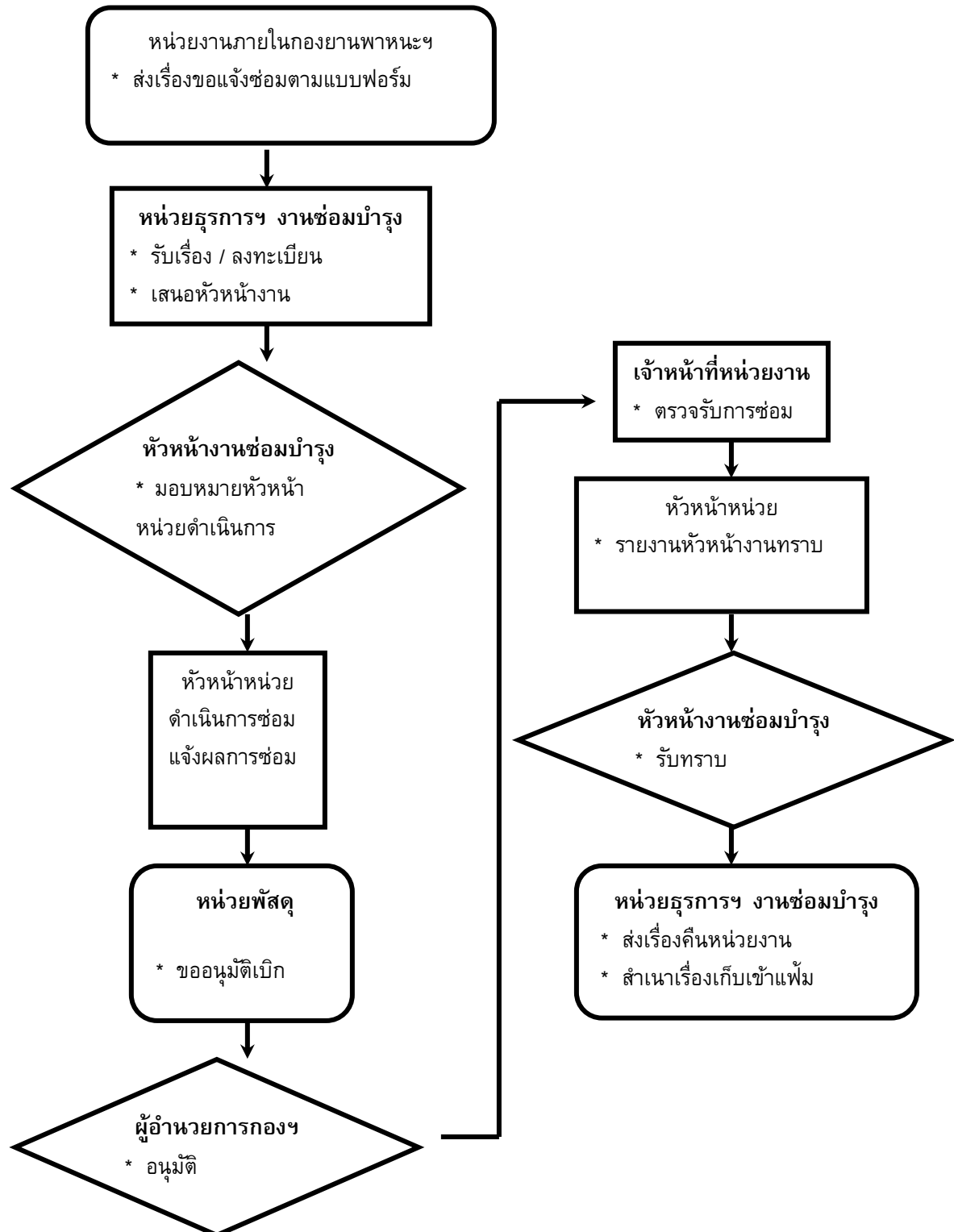
### ขั้นตอนการแจ้งเชื่อมโลหะเร่งด่วน



**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งเชื่อมโลหะเร่งด่วน**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1              | ● รับแจ้งเชื่อมโลหะ                                                                       | 5 นาที                | หน่วยงาน                 | หน่วยงาน             |
| 2              | ● รับแจ้ง<br>● ตรวจสอบ<br>● ดำเนินการซ่อมแซม<br>● รายงานหัวหน้างาน<br>หรือผู้อำนวยการกองฯ | 5-10 นาที             | หน่วยช่าง<br>เชื่อมโลหะ  | บุญถิ่น จรจัด        |
| 3              | ● ขออนุมัติเบิก                                                                           | 1 วัน                 | หน่วยพัสดุ               | วิไลลักษณ์ ขวัญจิตต์ |
| 4              | ● อนุมัติ                                                                                 | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะ              | ผู้อำนวยการกองฯ      |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 1-3 ชั่วโมง

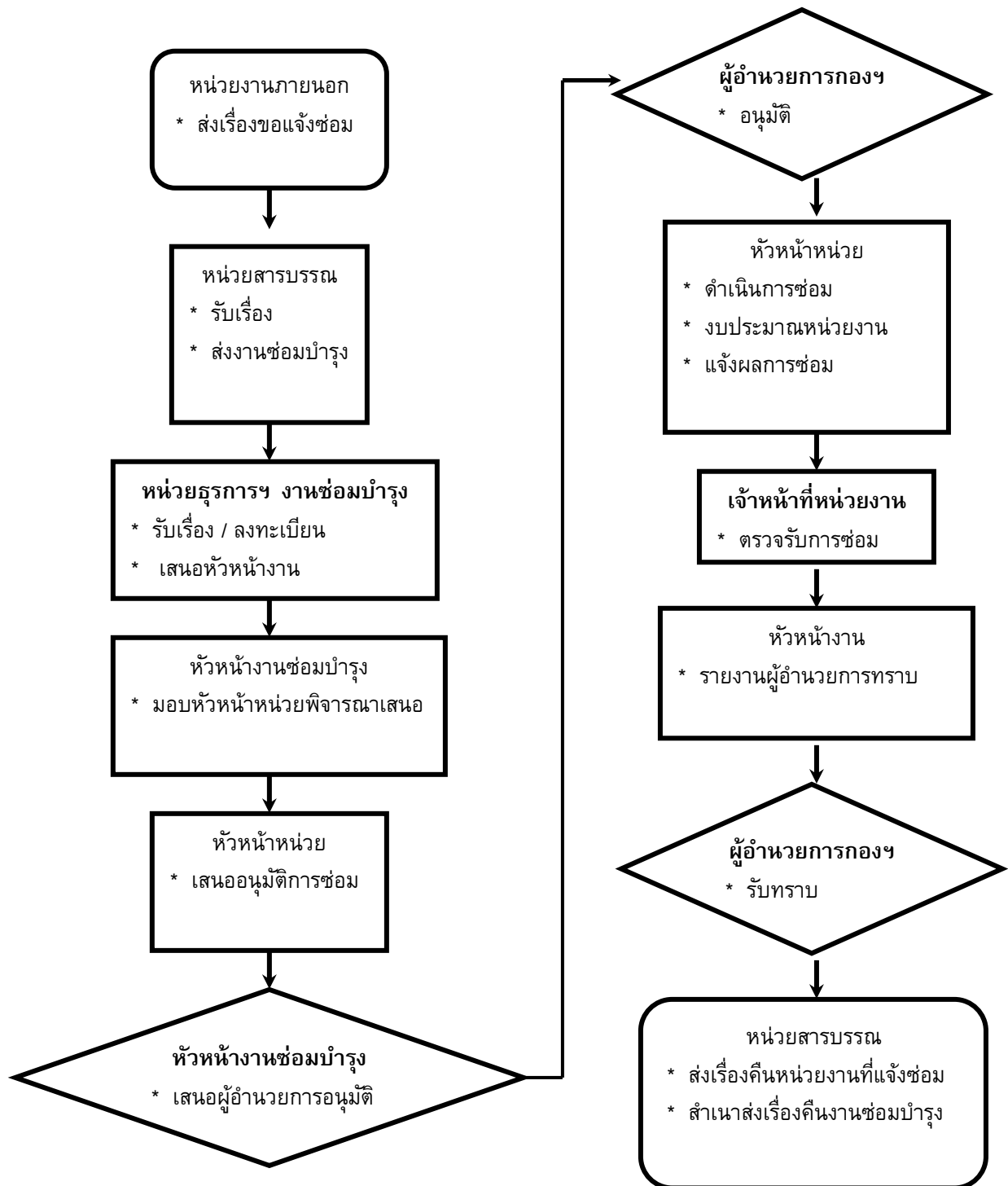


**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายใน)**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้งตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul> | 5 นาที                | หน่วยงานภายใน                       | หน่วยงาน               |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นัมแดง    |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ</li> </ul>                                         | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul>                                 | 1-2 วัน               | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | อดิสร ศิริสุรักษ์      |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิก</li> </ul>                                                        | 1-2 วัน               | หน่วยพัสดุ                          | นางสาวสุชีพร จันทอง    |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ                     | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                       | 5 นาที                | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม                 | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้างานทราบ</li> </ul>                                                 | 10-30 นาที            | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | อดิสร ศิริสุรักษ์      |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                              | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> <li>สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>                | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นัมแดง    |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)





**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมแซม/ติดตั้ง (หน่วยงานภายนอก)**

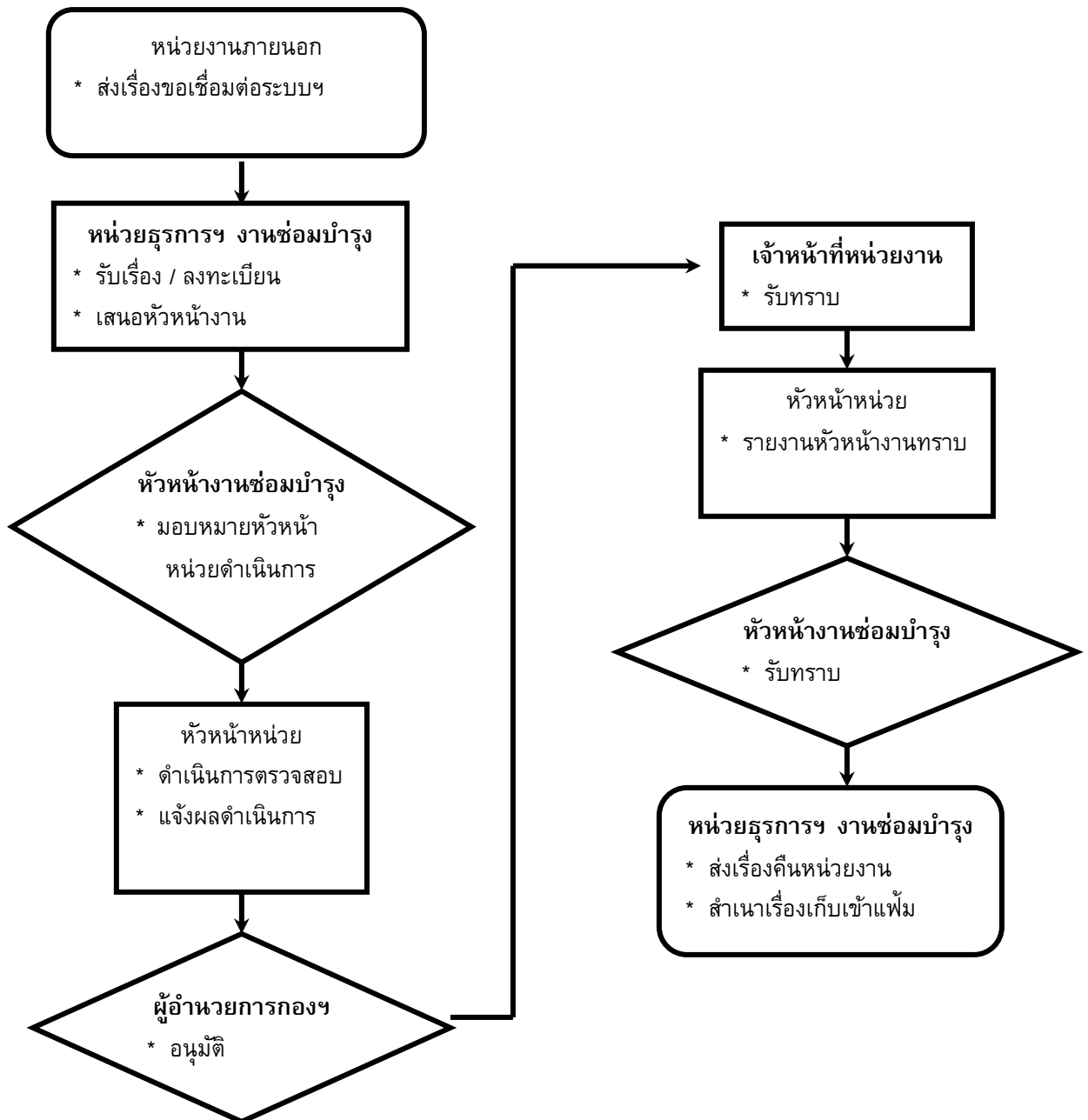
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือขอซ่อมการซ่อมแซม/ติดตั้ง ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของ กองยานพาหนะฯ</li> </ul>       | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก                      | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                           | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่อง</li> <li>ลงทะเบียน</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง            |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                               | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                   | 10-20 นาที            | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | อดิศร ศิริสุรักษ์               |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                  | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ                     | ผู้อำนวยการกอง                  |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการซ่อม</li> <li>งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | อดิศร ศิริสุรักษ์               |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจรับการซ่อม</li> </ul>                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยงานที่แจ้งซ่อม                 | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน             |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                   | 5-10 นาที             | หัวหน้างานซ่อม<br>บำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบ</li> </ul>                                                                      | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ                     | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>        | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

**สรุป** ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### 1.10 หน่วยบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรไฟฟ้า บ่อบำบัดน้ำเสียรวม ตรวจเช็คสภาพการใช้งาน และอายุการใช้งาน สายพานมอเตอร์ และปั๊มน้ำต่าง ๆ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น เป่าลมทำความสะอาดไส้กรองอากาศ

ขั้นตอนการเชื่อมต่อระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วยงานภายนอก)

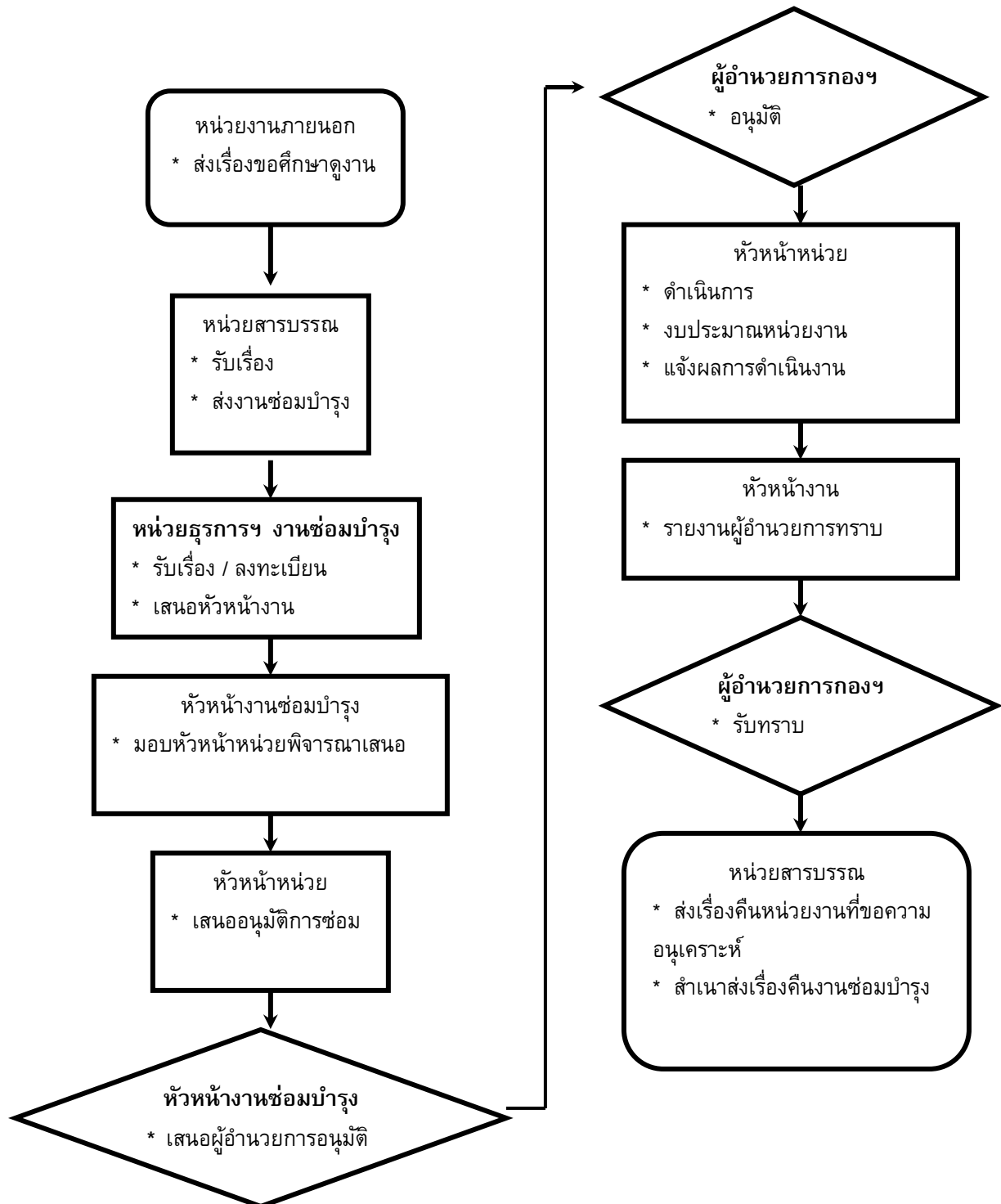


### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชื่อมต่อระบบบำบัดฯ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                              | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1              | ● ส่งหนังสือขอเชื่อมต่อระบบ                             | 5 นาที                | หน่วยงานภายนอก                      | หน่วยงาน               |
| 2              | ● รับเรื่อง<br>● ลงทะเบียน<br>● เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง | 5 นาที                | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |
| 3              | ● มอบหมายหัวหน้าหน่วยดำเนินการ                          | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 4              | ● ดำเนินการตรวจสอบ<br>● แจ้งผลการดำเนินงาน              | 1-2 วัน               | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | นายอดิศร ศิริสุรักษ์   |
| 5              | ● อนุมัติ                                               | 5-10 นาที             | ผู้อำนวยการกองฯ                     | ผู้อำนวยการกองฯ        |
| 6              | ● รับทราบการดำเนินงาน                                   | 5 นาที                | หน่วยงาน                            | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน    |
| 7              | ● รายงานหัวหน้างานทราบ                                  | 10-30 นาที            | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | อดิศร ศิริสุรักษ์      |
| 8              | ● รับทราบ                                               | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง             | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล |
| 9              | ● ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน<br>● สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม     | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง        | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง   |

สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 2-3 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ



### รายละเอียดขั้นตอนการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                           | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                   | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งหนังสือขอศึกษาดูงาน</li> <li>● ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของกองยานพาหนะฯ</li> </ul>             | 20-30 นาที            | หน่วยงานภายนอก                             | หน่วยงาน                        |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเรื่อง</li> <li>● ส่งงานซ่อมบำรุง</li> </ul>                                             | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                               | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเรื่อง</li> <li>● ลงทะเบียน</li> <li>● เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                | 10-20 นาที            | หน่วยธุรการฯ<br>งานซ่อมบำรุง               | รัตติกร โพธิ์นิ่มแดง            |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มอบหมายหัวหน้าหน่วยพิจารณาเสนอ</li> </ul>                                                   | 10-20 นาที            | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง                    | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ</li> <li>● เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง</li> </ul>                     | 10-20 นาที            | หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย | อดิสร ศิริสุรภักษ์              |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติ</li> </ul>                                                      | 10-20 นาที            | หัวหน้างานซ่อมบำรุง                        | สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล          |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● อนุมัติ</li> </ul>                                                                          | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ                            | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 8              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการซ่อม</li> <li>● งบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>● แจ้งผลการซ่อม</li> </ul> | 1-2 วัน               | หน่วยบำรุงรักษา<br>ระบบบำบัดน้ำเสีย        | อดิสร ศิริสุรภักษ์              |
| 9              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ</li> </ul>                                                       | 5-10 นาที             | หัวหน้างาน<br>ซ่อมบำรุง                    | นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล       |
| 10             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับทราบ</li> </ul>                                                                          | 10-20 นาที            | ผู้อำนวยการกองฯ                            | ผู้อำนวยการกองฯ                 |
| 11             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งคืนหน่วยงานที่แจ้งซ่อม</li> <li>● สำเนาส่งเรื่องคืนหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> </ul>          | 10-20 นาที            | หน่วยสารบรรณ                               | สมสุข เกษมกุล<br>กรรณิกา แสนแสง |

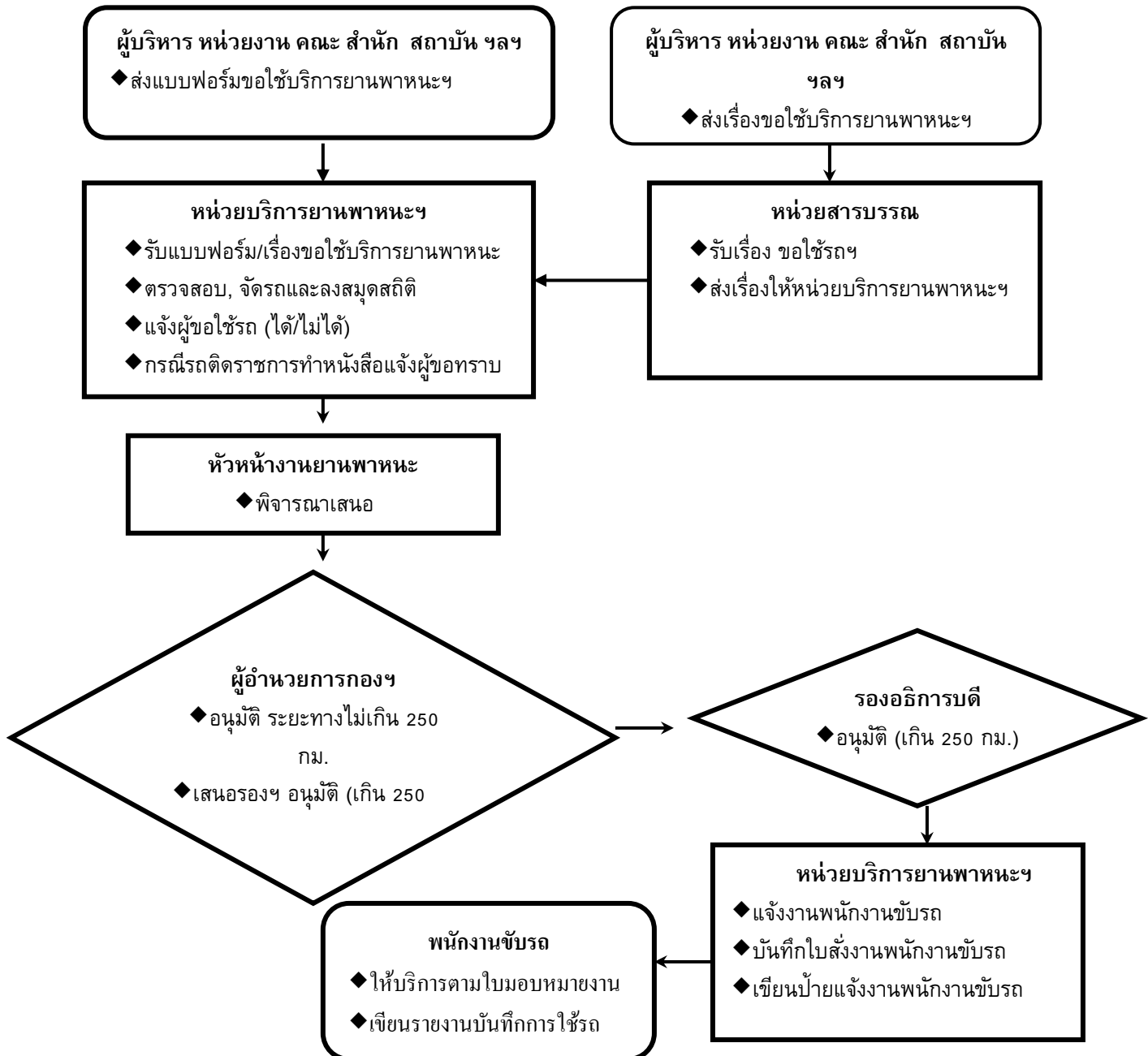
สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ระยะเวลา 1 วัน

## งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ให้บริการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร หน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบันฯลฯ ประกอบด้วย

- ♦ การให้บริการยานพาหนะ/เครื่องจักรกล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยานพาหนะ เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ



รายละเอียดขั้นตอนการบริการยานพาหนะ เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                   | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ          | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|                | กรณีหน่วยงาน ผู้ขอใช้ ส่งแบบฟอร์มใบ<br>ขอใช้บริการยานพาหนะ                                                                                                                   |                       |                                   |                                                  |
| 1              | ◆ส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการยานพาหนะ                                                                                                                                              |                       | หน่วยงาน/<br>ผู้ขอใช้รถ           | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้รถ                              |
|                | กรณีหน่วยงาน ผู้ขอใช้ ส่งเรื่องขอใช้<br>บริการยานพาหนะ                                                                                                                       |                       |                                   |                                                  |
| 2              | ◆รับเรื่อง<br>◆เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ                                                                                                                                 | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                      | นางสมสุข เกษมกุล                                 |
| 3              | ◆เสนองานยานพาหนะ พิจารณา                                                                                                                                                     | 30-60 นาที            | หัวหน้างาน<br>บริหารและ<br>ธุรการ | น.ส.สุชีพร จันทอง                                |
| 4              | ◆ส่งเรื่องขอใช้บริการยานพาหนะ<br>◆ส่งสำเนาเรื่องขอใช้รถให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถ<br>ทราบ<br>◆สำเนาจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                       | 10-30 นาที            | หน่วยสารบรรณ                      | นางสมสุข เกษมกุล                                 |
| 5              | ◆รับเรื่องขอใช้บริการยานพาหนะ<br>◆ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าแฟ้ม เสนอหัวหน้า<br>งาน<br>◆ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในงานยานพาหนะ<br>◆สำเนาและจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                | 10-30 นาที            | หน่วยธุรการและ<br>พัสดุ           | นางพิไลพร จินดารักษ์                             |
| 1/1            | ◆รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้บริการยานพาหนะ<br>◆ตรวจสอบ, จัดรถและลงสมุดสถิติ<br>◆แจ้งผู้ขอใช้รถ (ได้/ไม่ได้)<br>◆กรณีรถติดราชการทำหนังสือแจ้งผู้ขอทราบ<br>◆เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ | 10-30<br>นาที         | หน่วยบริการ<br>ยานพาหนะ           | นายวรชิต สุวรรณ<br>ประสาท<br>น.ส.พัชรินทร์ จรจัด |
| 1/2            | พิจารณาเสนอ                                                                                                                                                                  | 10-30 นาที            | งานยานพาหนะ                       | นายอัศวิน ศิริธรรม                               |
| 1/3            | ◆อนุมัติ / ระยะทางไม่เกิน 250 กม.                                                                                                                                            | 10-30 นาที            | กองยานพาหนะ<br>ฯ                  | ผู้อำนวยการกอง                                   |
| 1/4            | ◆อนุมัติ / ระยะทาง 250 กม.                                                                                                                                                   | 30-60 นาที            | กองยานพาหนะ<br>ฯ                  | รองอธิการบดี                                     |
| 1/4            | ◆บันทึกใบสั่งงานพนักงานขับรถ<br>◆เขียนป้ายแจ้งงานพนักงานขับรถ<br>◆เขียนป้ายแจ้งงานพนักงานขับรถ<br>◆จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                  | ภายใน 1<br>วัน        | หน่วยบริการ<br>ยานพาหนะ           | นายวรชิต สุวรรณ<br>ประสาท<br>น.ส.พัชรินทร์ จรจัด |

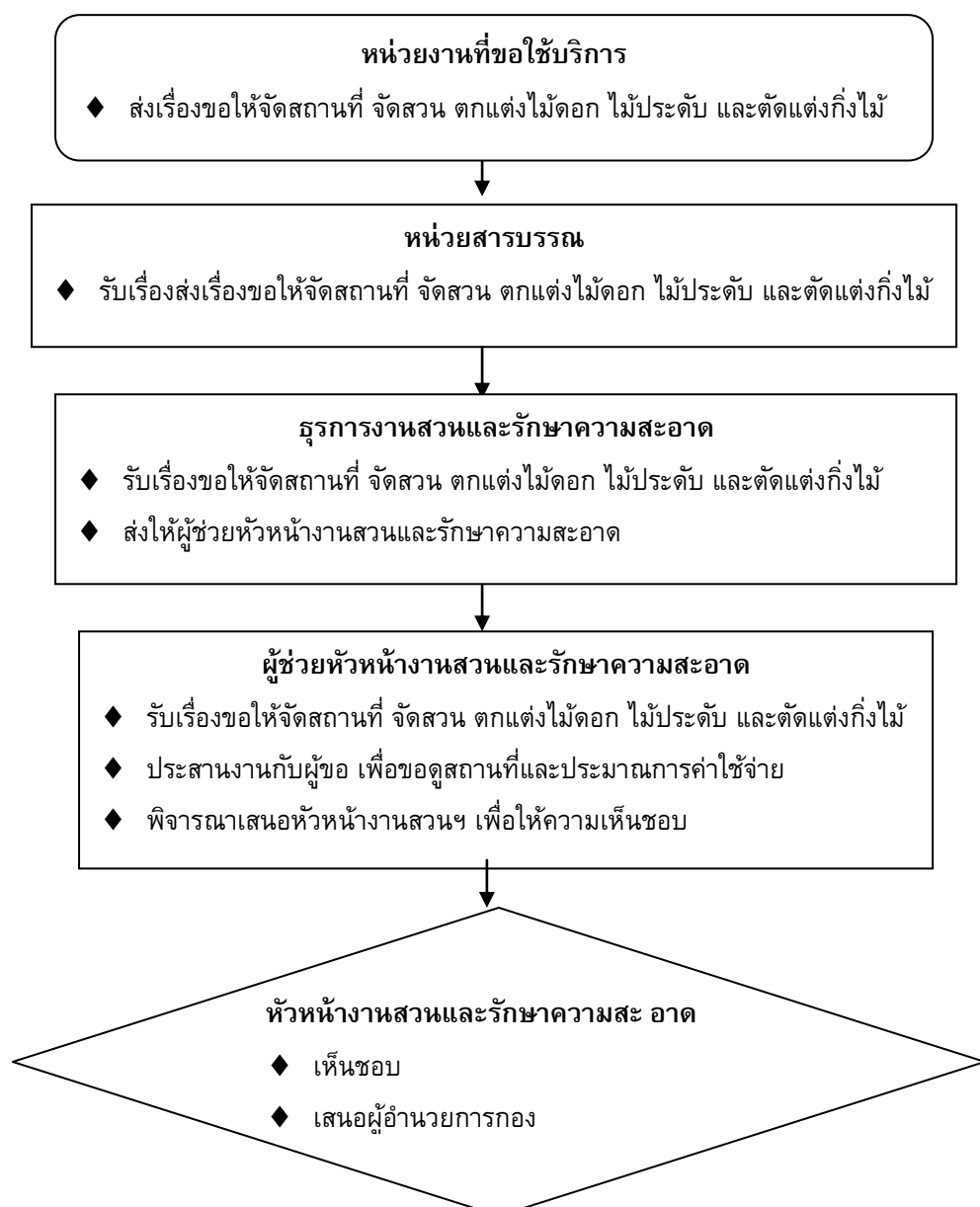
**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ ตั้งแต่ ส่งแบบฟอร์ม และเรื่องขอใช้รถจนกระทั่งได้รับการอนุมัติ และมอบหมายงานพนักงานขับรถ ระยะเวลา 1 วัน ส่วนการให้บริการยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์จะให้บริการตามวันเวลาที่ผู้ขอใช้บริการ

### งานสวนและรักษาความสะอาด

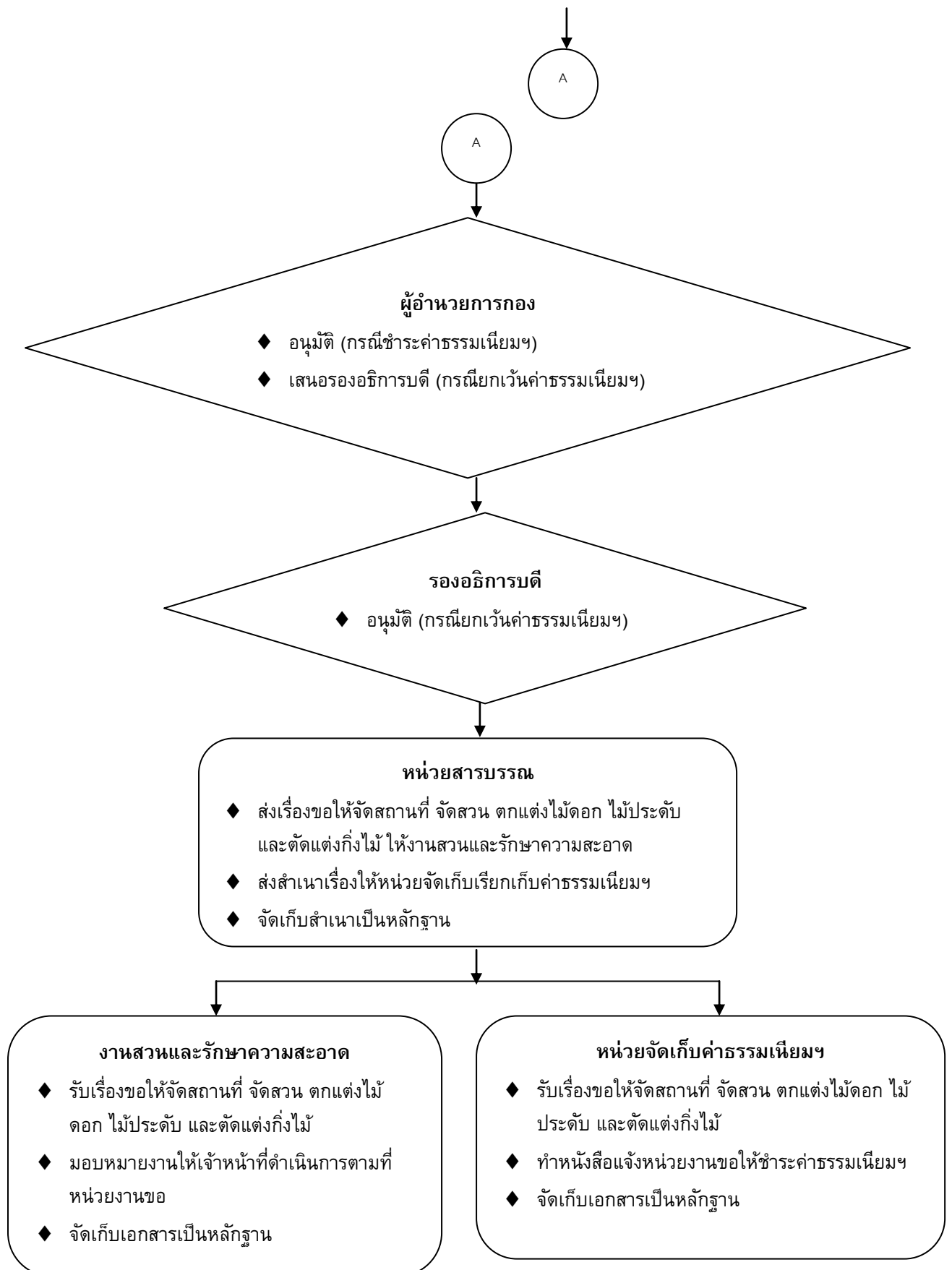
งานสวนและรักษาความสะอาด มีหน้าที่ให้บริการด้านการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ ซึ่งให้บริการสำหรับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

- ◆ การให้บริการจัดสถานที่
- ◆ ให้บริการจัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ
- ◆ ให้บริการตัดแต่งกิ่งไม้

**ขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้**







รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1              | ☞ ส่งเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่ง<br>ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้                                                                                                                                                 |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้             | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                    |
| 2              | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่ง<br>ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้<br>☞ ส่งเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน<br>ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้                                                                | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                        |
| 3              | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่ง<br>ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้<br>☞ ส่งผู้ช่วยหัวหน้างานสวนฯ                                                                                                                   | 10-20 นาที            | ธุรการงานสวนฯ                 | น้อย แฉ่งประเสริฐ                    |
| 4              | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่ง<br>ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้<br>☞ ประสานงานกับผู้ขอ เพื่อขอดูสถานที่<br>และคิดค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน                                                       | 2 – 3 วัน             | งานสวนและรักษาความ<br>สะอาด   | วราคม ยิ้มน้อย<br>สมเจตน์ จักขุรัตน์ |
| 5              | ☞ เห็นชอบ<br>☞ พิจารณาผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                                                                           | 10-15 นาที            | งานสวนและรักษาความ<br>สะอาด   | สมศักดิ์ รักสนิท                     |
| 6              | ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ)<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี<br>(กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)                                                                                                                                     | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                  | ผู้อำนวยการกองฯ                      |
| 7              | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ)                                                                                                                                                                                            | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                  | รองอธิการบดี                         |
| 8              | ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอให้จัดสถานที่ จัด<br>สวน ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่ง<br>กิ่งไม้ให้งานสวนและรักษาความสะอาด<br>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่า<br>ธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                        |
| 9              | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ฯ<br>☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ<br>จัดสถานที่ฯ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                                                                                | ½ - 1 วัน             | งานสวนและรักษา<br>ความสะอาด   | สมศักดิ์ รักสนิท                     |
| 9              | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ฯ<br>☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                                                                                            | ½ - 1 วัน             | หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล                         |

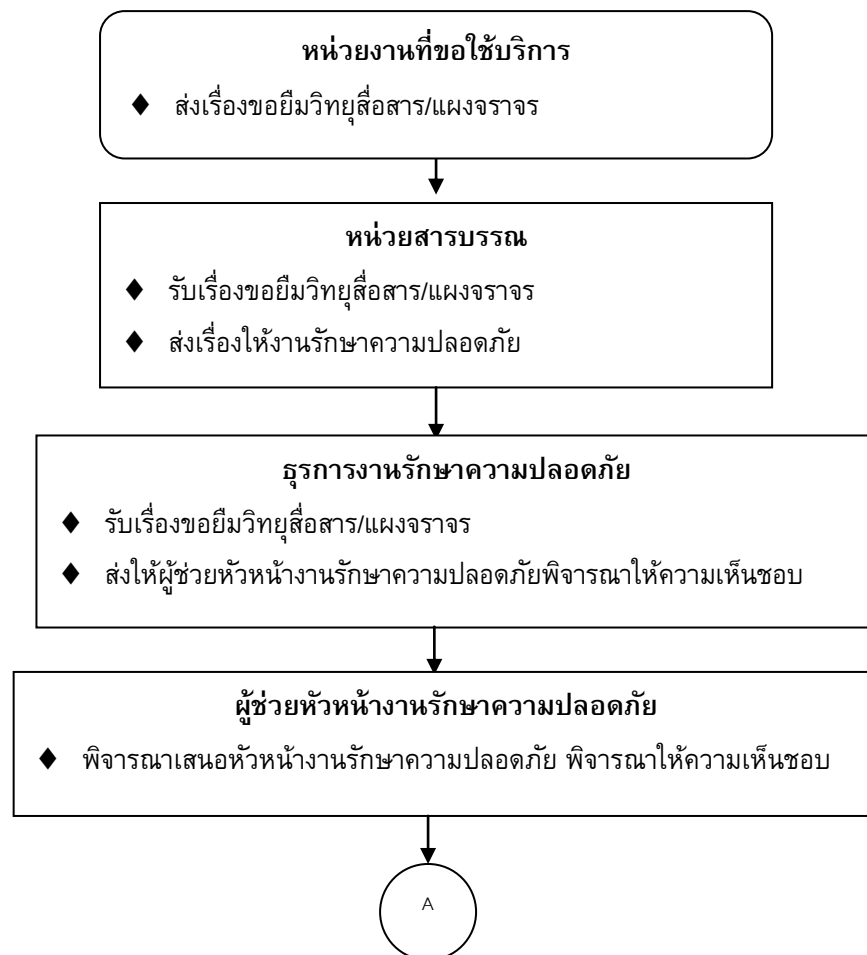
**สรุป** การดำเนินการขอให้บริการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 4-5 วัน

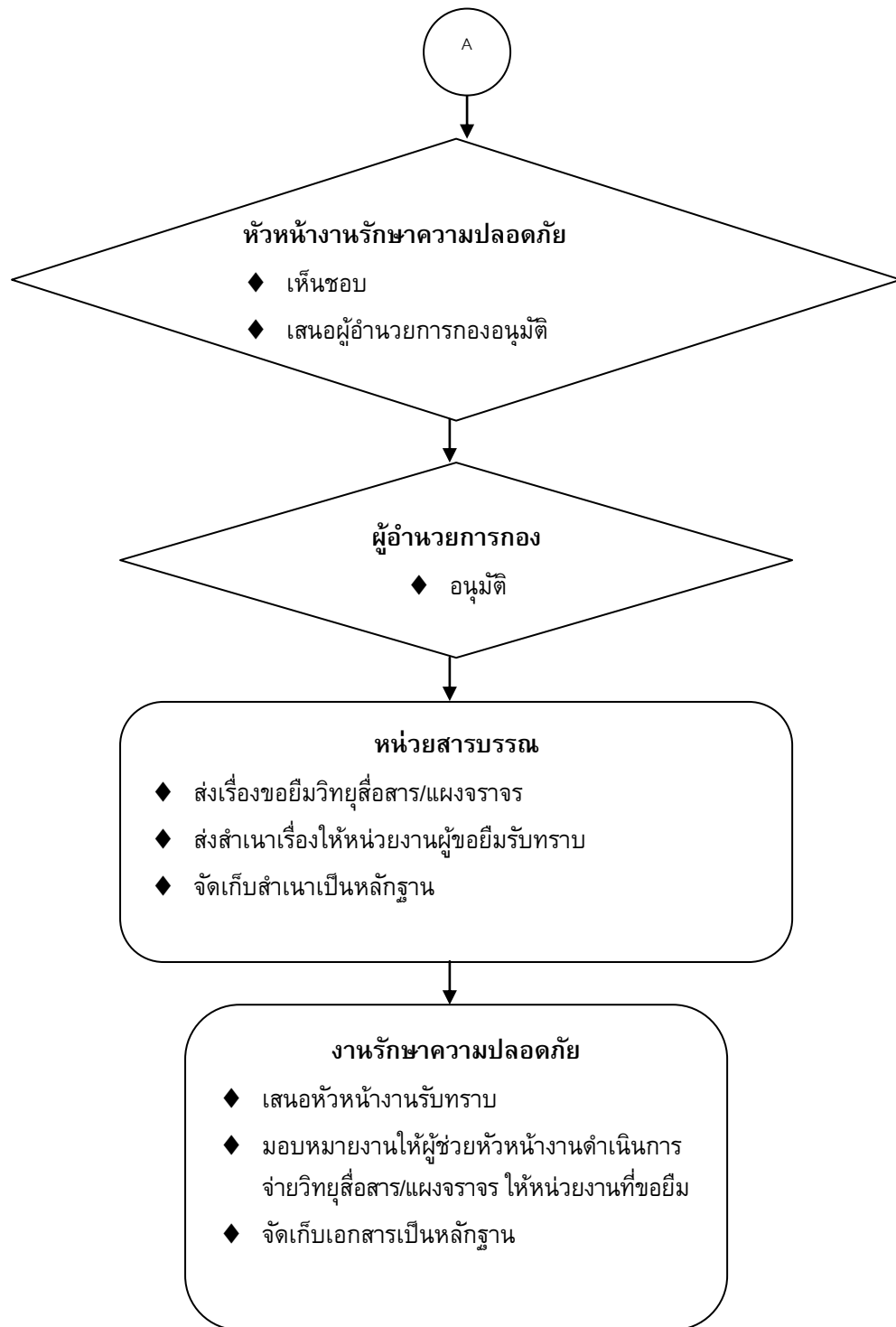
### งานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ให้บริการด้านการยืมวิทยุสื่อสาร การยืมแผงจราจร การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. เพื่อให้บริการสำหรับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

- ◆ การให้บริการยืมวิทยุสื่อสาร
- ◆ การให้บริการยืมแผงจราจร
- ◆ การให้บริการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
- ◆ การอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก.

### ขั้นตอนการให้บริการยืมวิทยุสื่อสารและแผงจราจร



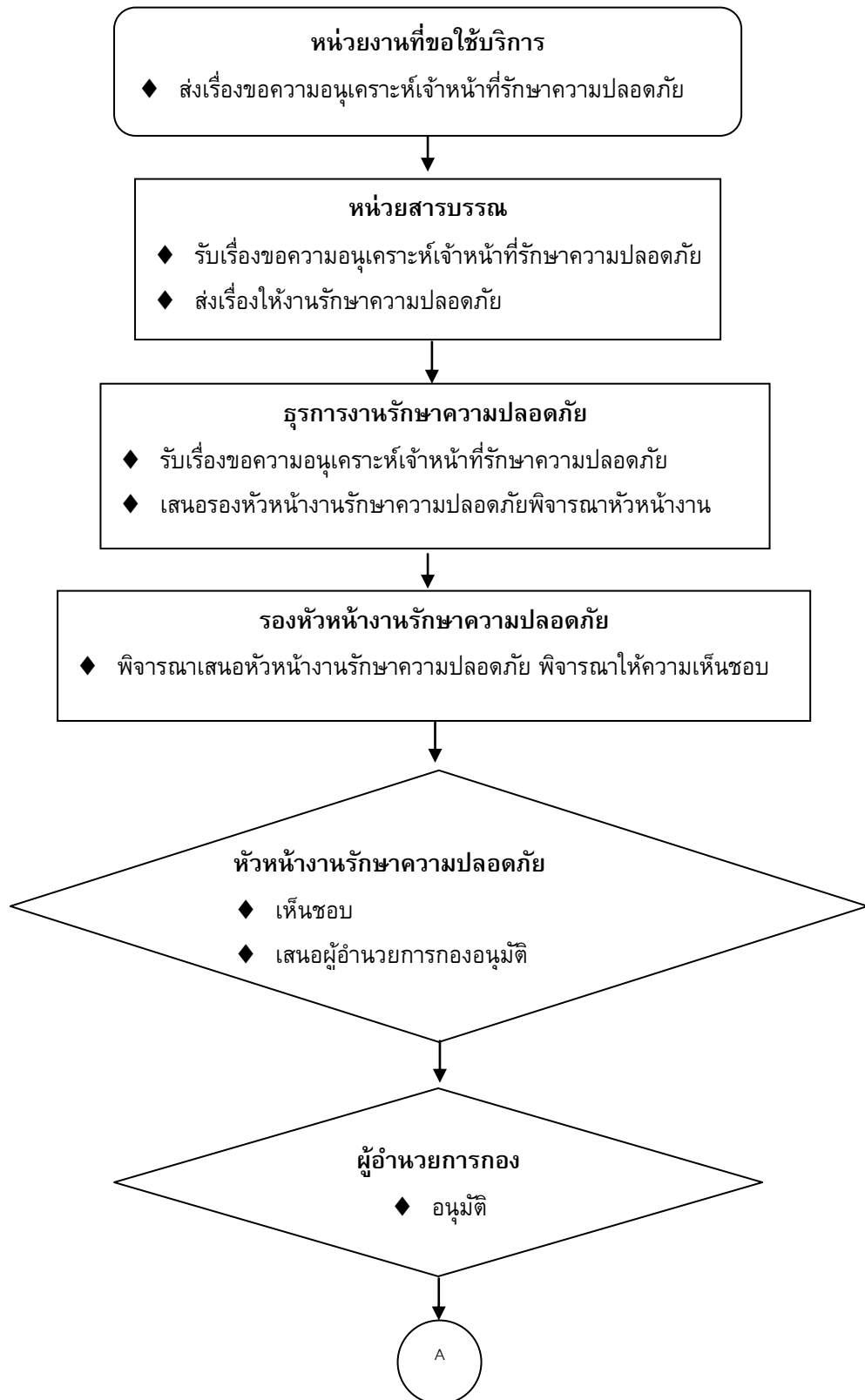


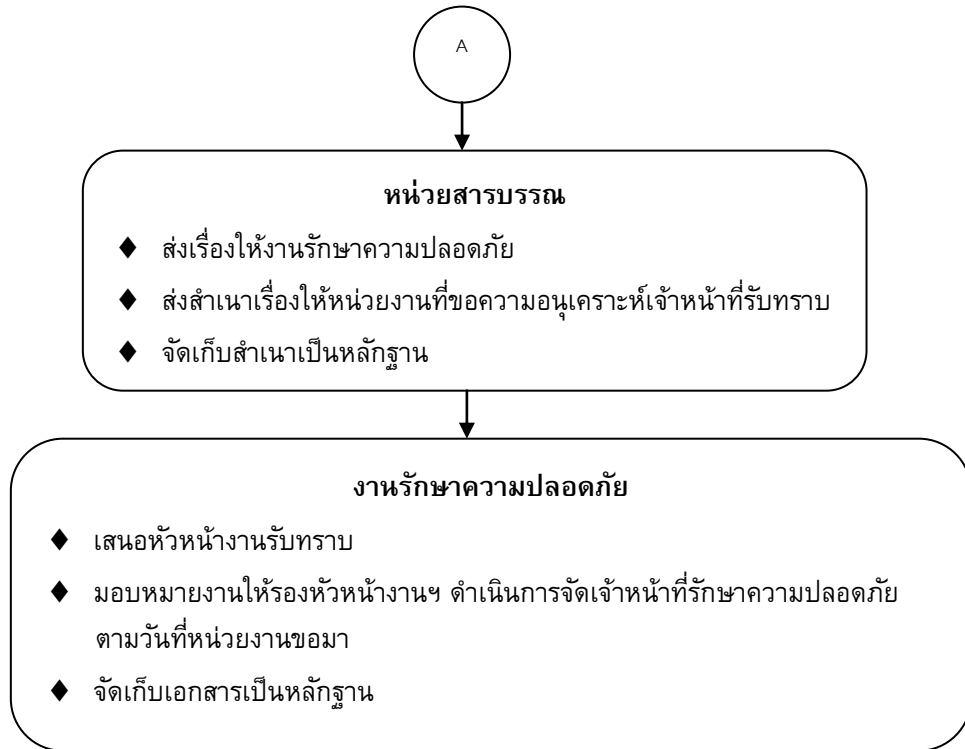
### รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                   | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ          | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1              | ☞ ส่งเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา                                                                                      |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้             | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                    |
| 2              | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา<br>☞ ส่งเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา                                           | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                        |
| 3              | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา<br>☞ ส่งผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ                       | 10-20 นาที            | ธุรการ<br>งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส<br>พจน์วรรณ พงษ์เงิน |
| 4              | ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน                                                                                                      | 10-15 นาที            | งานรักษาความปลอดภัย           | บัณฑิต อุดมญาติ<br>ชลิต ปัญจเทพ      |
| 5              | ☞ เห็นชอบ<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองอนุมัติ                                                                                     | 10-15 นาที            | งานรักษาความปลอดภัย           | ประเพลิน เกษมโอภาส                   |
| 6              | ☞ อนุมัติ                                                                                                                    | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                  | ผู้อำนวยการกองฯ                      |
| 7              | ☞ ส่งขอวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยา<br>ให้งานรักษาความปลอดภัย<br>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานผู้ขอทราบ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                        |
| 8              | ☞ เสนอหัวหน้างานรับทราบ<br>☞ ส่งให้ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                          | 5-10 นาที             | ธุรการ<br>งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส<br>พจน์วรรณ พงษ์เงิน |
| 9              | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยา<br>☞ จ่ายวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยาให้กับผู้ยืม<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน               | 5-10 นาที             | งานรักษาความปลอดภัย           | บัณฑิต อุดมญาติ<br>ชลิต ปัญจเทพ      |

สรุป การดำเนินการขอให้บริการยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

## ขั้นตอนการให้บริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์





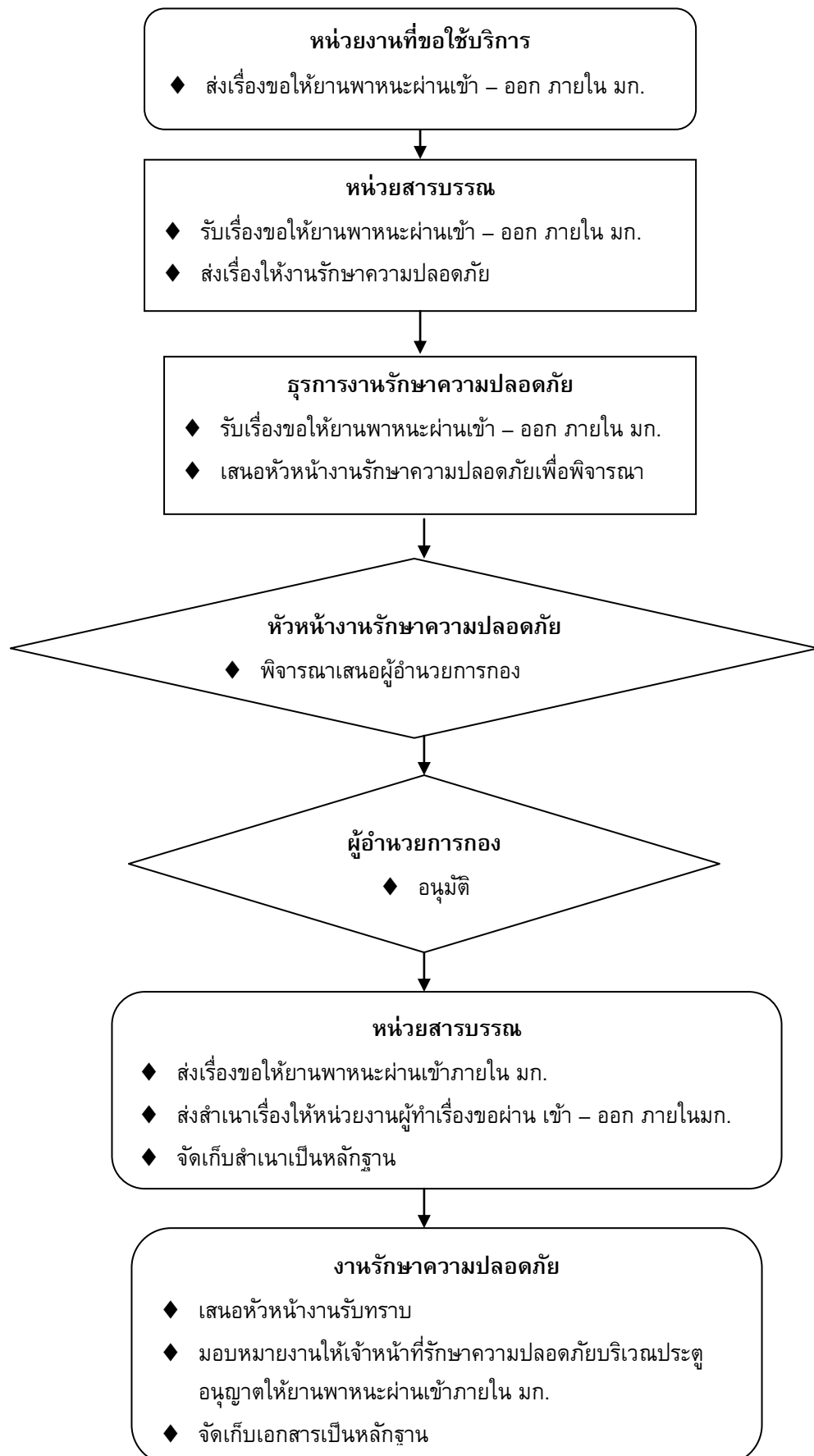
**รายละเอียดขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                      | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ                                      | หน่วยงานที่รับผิดชอบ          | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1              | ☞ ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย                                                                                          |                                                            | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้             | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                    |
| 2              | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>☞ ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย                                | 5-10 นาที                                                  | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                        |
| 3              | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>☞ ส่งรองหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย                                                    | 10-20 นาที                                                 | ธุรการ<br>งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส<br>พจนีวรรณ พงษ์เงิน |
| 4              | ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน                                                                                                                         | ½-1 วัน                                                    | งานรักษาความปลอดภัย           | ตัน นิลมาติ                          |
| 5              | ☞ เห็นชอบ<br>☞ เสนอผู้อำนวยการกองอนุมัติ                                                                                                        | 10-15 นาที                                                 | งานรักษาความปลอดภัย           | ประเพณี เกษมโอภาส                    |
| 6              | ☞ อนุมัติ                                                                                                                                       | 5-10 นาที                                                  | กองยานพาหนะฯ                  | ผู้อำนวยการกองฯ                      |
| 7              | ☞ ส่งขอความอนุเคราะห์<br>ให้งานรักษาความปลอดภัย<br>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานผู้ขอทราบ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                           | 5-10 นาที                                                  | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                        |
| 9              | ☞ เสนอหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย<br>รับทราบ<br>☞ ส่งให้รองหัวหน้างานฯ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                             | 5-10 นาที                                                  | ธุรการ<br>งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส<br>พจนีวรรณ พงษ์เงิน |
| 10             | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>☞ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้<br>ตามที่หน่วยงานขอ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที<br>และจัด<br>เจ้าหน้าที่ให้<br>ตามวันที่ขอ<br>มา | งานรักษาความปลอดภัย           | ตัน นิลมาติ                          |

**สรุป** การดำเนินการขอให้บริการความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน



ขั้นตอนการให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้า – ออก ภายใน มก.



รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก ภายใน มก.

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                   | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ          | ผู้รับผิดชอบ                                             |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1              | ☞ ส่งเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก<br>ภายใน มก.                                                                                                                            |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้             | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                                        |
| 2              | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก<br>ภายใน มก.<br>☞ ส่งเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก<br>ภายใน มก.                                                                       | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                                            |
| 3              | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก<br>ภายใน มก.<br>☞ เสนอหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย                                                                                        | 10-20 นาที            | ธุรการ<br>งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส<br>พจน์วรรณ พงษ์เงิน                     |
| 4              | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                                  | 10-15 นาที            | งานรักษาความปลอดภัย           | ประเพณีน เกษมโอภาส                                       |
| 5              | ☞ อนุมัติ                                                                                                                                                                    | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                  | ผู้อำนวยการกองฯ                                          |
| 6              | ☞ ส่งเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก<br>ภายใน มก.<br>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานผู้ขอทราบ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                      | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                  | สมสุข เกษมกุล                                            |
| 7              | ☞ เสนอหัวหน้างานฯรับทราบ<br>☞ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>บริเวณประตูอำนวยความสะดวกให้<br>ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก.<br>ตามที่หน่วยงานขอ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที             | ธุรการ<br>งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส<br>พจน์วรรณ พงษ์เงิน                     |
| 8              | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้า<br>ภายใน มก.                                                                                                                                | 5-10 นาที             | งานรักษาความปลอดภัย           | เจ้าหน้าที่รักษาความ<br>ปลอดภัยประจำประตู<br>ทางเข้า-ออก |

สรุป การดำเนินการขอให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก.

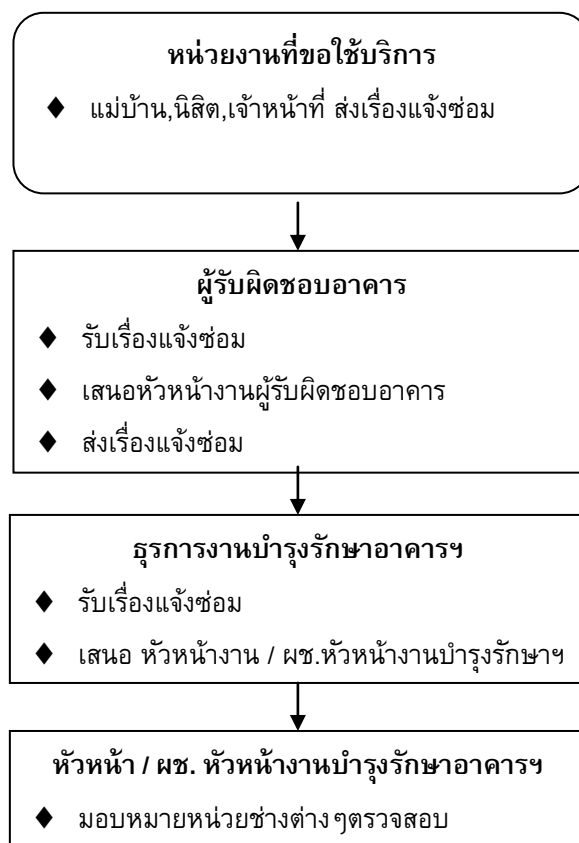
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

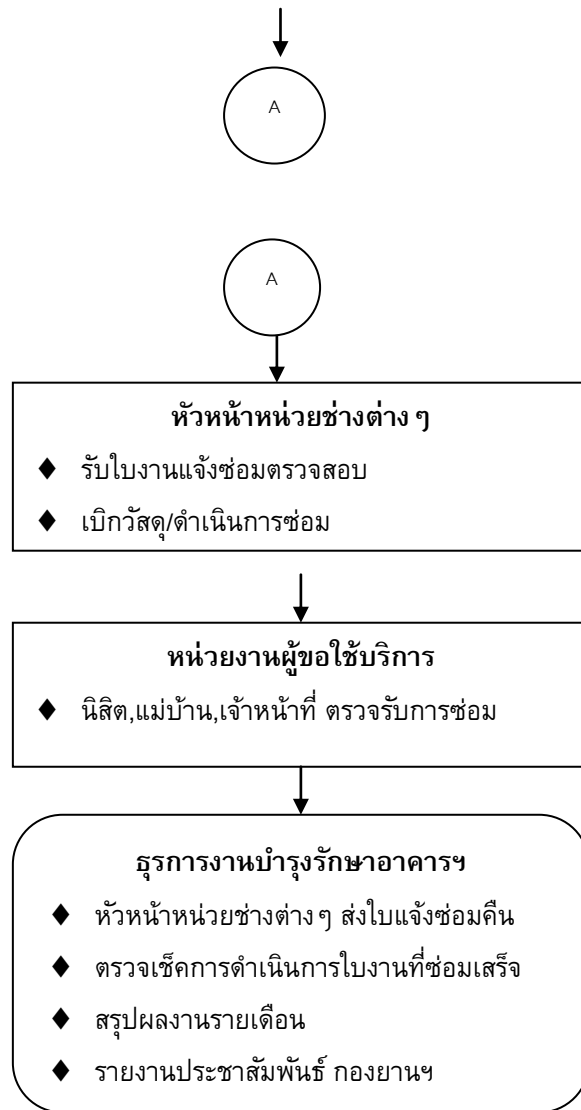
## งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต

งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับ การติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ส่วนประกอบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และงานพัฒนาปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม ก่อสร้าง และสภาพแวดล้อม ของ อาคารหอพักนิสิต อาคารกิจกรรมนิสิต อาคารสำนักงานกองกิจการนิสิต สนาม กีฬาภายในหอพักนิสิต อาคารสถานพยาบาล มก. เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการดังนี้

1. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การติดตั้ง เปลี่ยน บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล รวมทั้งบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคาร ส่วนประกอบอาคาร โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้

**ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค  
ระบบสุขาภิบาล และส่วนประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต  
(ในกรณีที่ใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในสต็อกซ่อม)**



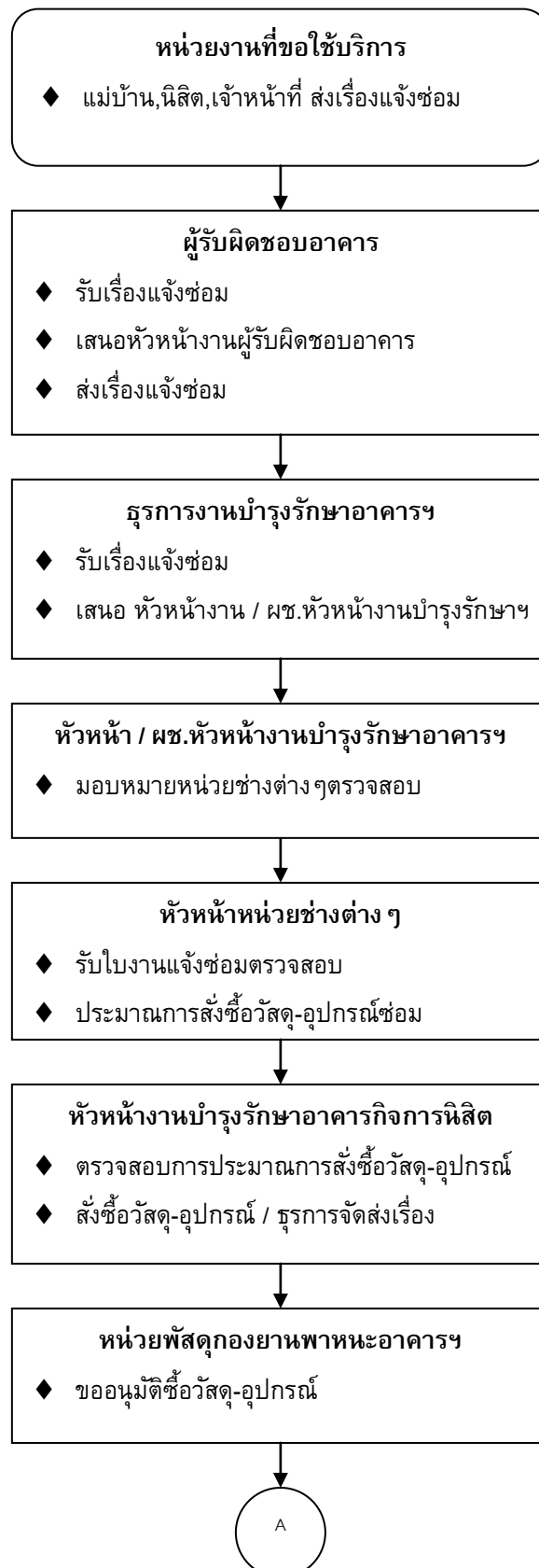


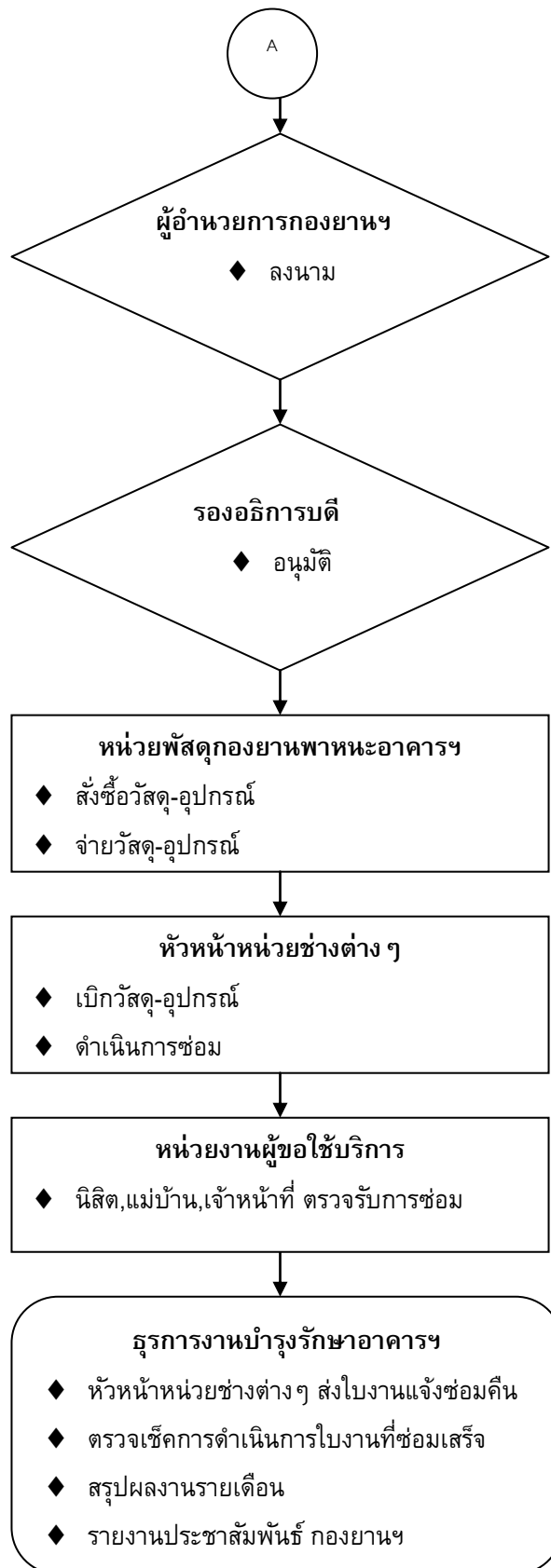
### รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการซ่อม

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                   | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| 1              | <u>กรณีที่ใช้วัสดุ-อุปกรณ์ ในสต็อกซ่อม</u><br>☞ ทำใบแจ้งซ่อม |                       | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ   | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ |
| 2              | ☞ รับหนังสือใบแจ้งซ่อม<br>☞ ลงทะเบียนใบแจ้งซ่อม              | 1 ชม.                 | หน่วยธุรการ              | ณัชชา ล้อมวงศ์         |

|   |                                                                                                                                                          |                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ☞ เสนอหัวหน้างาน / ผช. งาน<br>บำรุงรักษา<br>อาคารฯ จ่ายงานให้แต่ละหน่วย                                                                                  | 5-20 นาที                        | งานบำรุงรักษาอาคาร<br>กิจการนิสิต                                                   | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน)<br>คงกฤษ รักษ์สังข์                                                                                                    |
| 4 | ☞ สำรวจและประมาณการวัสดุ<br>อุปกรณ์                                                                                                                      | 10-30 ช.<br>ม.                   | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี                | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัตมี ศิริมน อีรพงษ์ คิดเห็น<br>วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>วินัย แสงเพชร                                     |
| 5 | ☞ กรณี มีวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม หรือ<br>ไม่ได้ใช้วัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม<br>ดำเนินการได้เลย                                                                         | 1-3 วัน                          | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี<br>หน่วยธุรการ | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัตมี ศิริมน อีรพงษ์ คิดเห็น<br>วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>วินัย แสงเพชร<br>ฉวีวรรณ รัตนเรืองศรี             |
| 6 | ☞ ดำเนินการซ่อม                                                                                                                                          | 10 นาที<br>ถึง 3 ช.ม.<br>/รายการ | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี                | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัตมี ศิริมน อีรพงษ์ คิดเห็น<br>วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>วินัย แสงเพชร                                     |
| 7 | ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร<br>ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่นรับ<br>งานและเก็บสำเนาใบงานแจ้งซ่อม                                                       | 10 นาที                          | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี                | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัตมี ศิริมน อีรพงษ์ คิดเห็น<br>วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>วินัย แสงเพชร และเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบอาคาร |
| 8 | ☞ บันทึกผลงาน                                                                                                                                            | 30 นาที                          | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี                | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัตมี ศิริมน อีรพงษ์ คิดเห็น<br>วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>วินัย แสงเพชร                                     |
| 9 | ☞ ส่งใบงานแจ้งซ่อมคืนหน่วย<br>ธุรการ<br>☞ หน่วยธุรการตรวจเช็คและสรุปผล<br>งาน<br>☞ สรุปผลงานรายงานส่ง<br>ประชาสัมพันธ์<br>กองยานพาหนะอาคารและ<br>สถานที่ | 10-30<br>นาที                    | หน่วยธุรการ                                                                         | ณัชชา ล้อมวงศ์                                                                                                                                   |

ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค  
ระบบสุขาภิบาล และส่วนประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต  
(ในกรณีที่มีการสั่งซื้อวัสดุซ่อม)





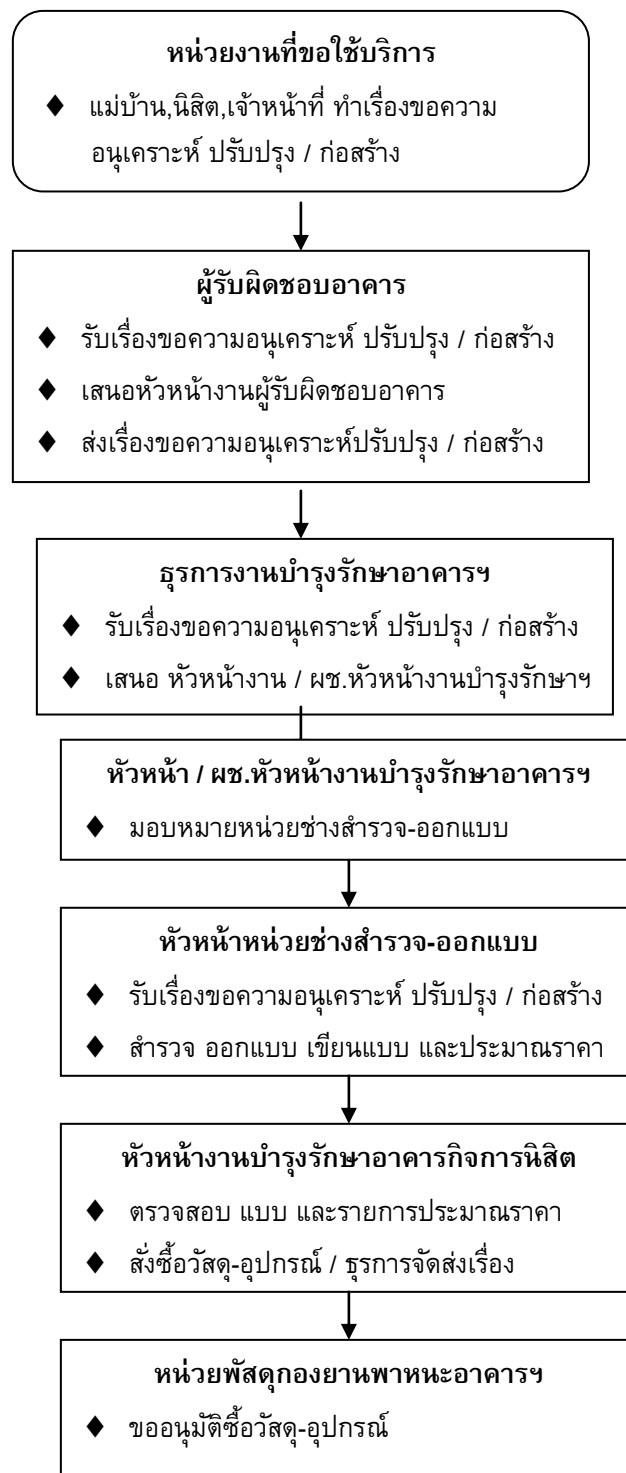
### รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการซ่อม

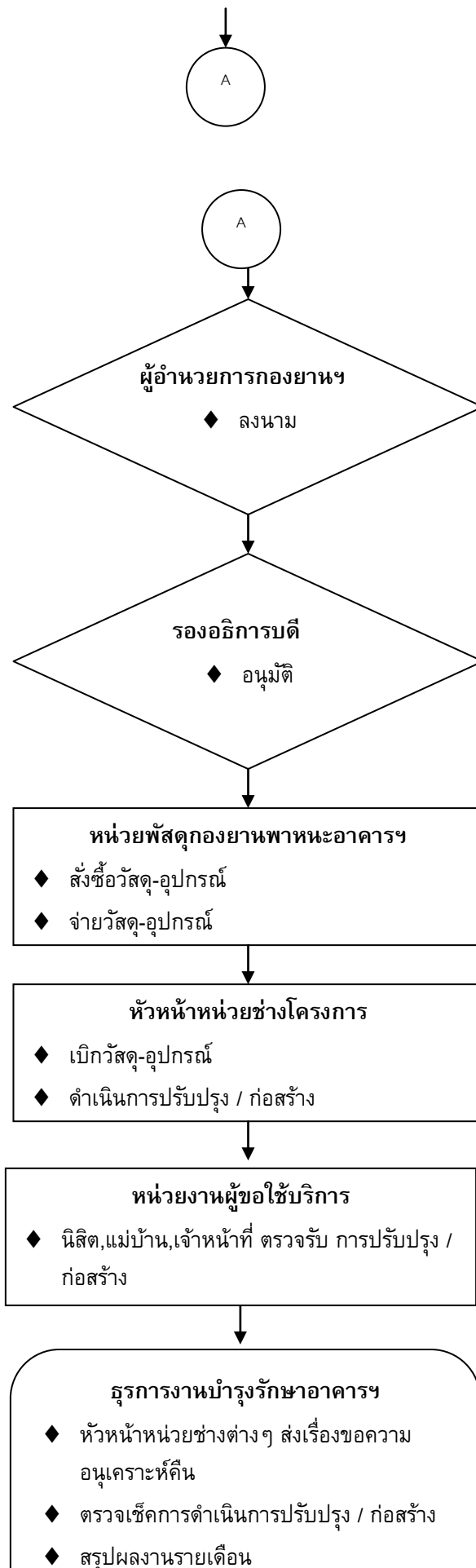
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ     | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                       |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13<br>1        | <b>การติดต่อขอส่งข้อวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม</b><br>☞ แจ้งซ่อม                                                | 30 นาที                   | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม ช่างสีการ                   | หล่อ ขัดโพธิ์ เชาวดี นิล<br>เลิศรัมย์ ศิริมนุส ธีรพงษ์<br>คิดเห็น วิโรจน์ ปลีงาม                                                                   |
| 2              | ☞ รับเรื่องแจ้งซ่อม<br>☞ เสนอหัวหน้า / ผช.ผู้รับผิดชอบ                                                 |                           | หน่วยงานผู้ขอใช้                                                                       | สำรอง กระชัง วินัย แสง<br>หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ                                                                                                   |
| 14             | ☞ วิศวกรไปงานแจ้งซ่อมคืนหน่วยธุรการ<br>☞ พนักงานช่างซ่อมมาเช็คและสรุปผลงาน                             | 1-2 วัน                   | ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม ช่างสี และหน่วย                                       | หล่อ ขัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัมย์ ศิริมนุส ธีรพงษ์ คิดเห็น                                                                                     |
| 3              | ☞ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อม<br>☞ ลงทะเบียนเข้าใบแจ้งซ่อมและสถานที่<br>☞ เสนอ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษา | 1 ช.ม.                    | ธุรการหน่วยธุรการ                                                                      | วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>ลิ้นห่าน สร้อยพวง<br>ณัชชา ล้อมวงศ์                                                                                 |
| 4              | ☞ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษาอาคาร<br>มอบหมายหน่วยช่างต่างๆ                                            | 5-20 นาที                 | งานบำรุงรักษาอาคาร<br>กิจการนิสิต                                                      | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน)<br>คงกฤษ รัชสังข์                                                                                                        |
| 5              | ☞ สำรวจและประมาณการวัสดุ-อุปกรณ์<br>ซ่อม                                                               | 1-3 วัน                   | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี                   | หล่อ ขัดโพธิ์ เชาวดี นิล<br>เลิศรัมย์ ศิริมนุส ธีรพงษ์<br>คิดเห็น วิโรจน์ ปลีงาม<br>สำรอง กระชัง วินัย แสงเพชร                                     |
| 6              | ☞ ตรวจสอบการประมาณการส่งวัสดุ –<br>อุปกรณ์<br>☞ เสนอส่งข้อวัสดุ-อุปกรณ์                                | 30-1 ชม.                  | หัวหน้างานบำรุงรักษา-<br>อาคารกิจการนิสิต                                              | วิเชียร คนฟู                                                                                                                                       |
| 7              | ☞ สอบราคาวัสดุ-อุปกรณ์<br>☞ ขออนุมัติข้อวัสดุ-อุปกรณ์                                                  | 3-4 วัน                   | หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                                                     | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                                                                                                              |
| 8              | ☞ ลงนาม                                                                                                | 1-3 ชม.                   | ผอ.กองยานพาหนะฯ                                                                        | ผอ.กองยานพาหนะฯ                                                                                                                                    |
| 9              | ☞ อนุมัติ                                                                                              | 1-3 วัน                   | รองอธิการบดี                                                                           | รองอธิการบดี                                                                                                                                       |
| 10             | ☞ ส่งข้อวัสดุ-อุปกรณ์<br>☞ จ่ายวัสดุ-อุปกรณ์                                                           | 1-2 อาทิตย์               | หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                                                     | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                                                                                                              |
| 11             | ☞ เบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์<br>☞ ดำเนินการซ่อม / ปรับปรุง / ต่อเติม /<br>ตกแต่ง / สร้าง                    | แล้วแต่<br>ขนาด<br>ของงาน | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม และช่างสี                   | หล่อ ขัดโพธิ์ เชาวดี นิล<br>เลิศรัมย์ ศิริมนุส ธีรพงษ์<br>คิดเห็น วิโรจน์ ปลีงาม<br>สำรอง กระชัง และ<br>วินัย แสงเพชร                              |
| 12             | ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร<br>ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่นรับงาน<br>และเก็บสำเนาใบแจ้งซ่อม        | 10 นาที                   | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน ช่าง<br>เชื่อม ช่างสี และ เจ้า<br>ที่อาคาร | หล่อ ขัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ<br>รัมย์ ศิริมนุส ธีรพงษ์ คิดเห็น<br>วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง<br>วินัย แสงเพชร และเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบอาคาร |



2. งานพัฒนา ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม ก่อสร้าง และสภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย หน่วยช่าง  
โครงการ และหน่วยช่างสำรวจ-ออกแบบ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการ ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม ก่อสร้าง  
และสภาพแวดล้อมงานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต**





รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการซ่อม

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ         | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                               |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | <u>กรณีที่มีการสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม</u><br>☞ จัดทำขอความอนุเคราะห์โครงการ                                         |                               | หน่วยงานผู้ขอใช้<br>บริการ                                     | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ                                                                     |
| 2              | ☞ รับเรื่องโครงการปรับปรุง / ก่อสร้าง<br>☞ เสนอหัวหน้า / ผช.ผู้รับผิดชอบอาคาร<br>☞ ส่งเรื่องโครงการปรับปรุง / ก่อสร้าง |                               | หน่วยงานผู้ขอใช้<br>บริการ                                     | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ                                                                     |
| 3              | ☞ รับเรื่องโครงการปรับปรุง / ก่อสร้าง<br>☞ ลงทะเบียนรับโครงการ<br>☞ เสนอ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษาฯ                  | 1 ช.ม.                        | หน่วยธุรการ                                                    | ณัชชา ล้อมวงศ์                                                                             |
| 4              | ☞ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษาอาคารฯ<br>มอบหมายหน่วยช่างสำรวจ-ออกแบบ                                                    | 5-20 นาที                     | งานบำรุงรักษาอาคาร<br>กิจการนิสิต                              | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน)<br>คงกฤษ รักษ์สังข์                                              |
| 5              | ☞ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และ<br>ประมาณการวัสดุ-อุปกรณ์โครงการ                                                           | แล้วแต่<br>ขนาดของ<br>โครงการ | หน่วยช่างสำรวจ-<br>ออกแบบ                                      | ปรีชา น้อยเหนี่ยง                                                                          |
| 6              | ☞ ตรวจสอบการประมาณการสั่งวัสดุ<br>☞ เสนอสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์                                                          | 30-1 ชม.                      | หัวหน้างานบำรุงรักษา-<br>อาคารกิจการนิสิต                      | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน)                                                                  |
| 7              | ☞ สอบราคาวัสดุ-อุปกรณ์<br>☞ ขออนุมัติซื้อวัสดุ-อุปกรณ์                                                                 | 3-4 วัน                       | หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                             | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                                                      |
| 8              | ☞ ลงนาม                                                                                                                | 1-3 ชม.                       | ผอ.กองยานพาหนะฯ                                                | ผอ.กองยานพาหนะฯ                                                                            |
| 9              | ☞ อนุมัติ                                                                                                              | 1-3 วัน                       | รองอธิการบดี                                                   | รองอธิการบดี                                                                               |
| 10             | ☞ สั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์<br>☞ จ่ายวัสดุ-อุปกรณ์                                                                         | 1-3 อาทิตย์                   | หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                             | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ                                                                      |
| 11             | ☞ เบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์<br>☞ ดำเนินการซ่อม / ปรับปรุง / ต่อเติม /<br>ตกแต่ง / สร้าง                                    | แล้วแต่<br>ขนาด<br>ของงาน     | หน่วยธุรการ<br>หน่วยช่างโครงการ                                | ฉวีวรรณ รัตนเรืองศรี<br>ชาติ น้อยเหนี่ยง                                                   |
| 12             | ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร<br>ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่นรับงาน<br>และคืนสำเนาเรื่องขอความอนุเคราะห์             | 10 นาที                       | หน่วยช่างสำรวจ-<br>ออกแบบ ,ช่างโครงการ<br>และ เจ้าหน้าที่อาคาร | ปรีชา น้อยเหนี่ยง<br>ชาติ น้อยเหนี่ยง<br>วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน)<br>และผู้รับผิดชอบอาคาร |
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                             | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ         | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                        |         |                                        |                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| 13 | บันทึกผลงาน                                                                                                                                                                                                            | 30 นาที | หน่วยช่างสำรวจ-<br>ออกแบบ ,ช่างโครงการ | ปรีชา น้อยเหนี่ยง<br>ชาติ น้อยเหนี่ยง |
| 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์คืน<br/>หน่วยธุรการ</li> <li>☞ หน่วยธุรการตรวจเช็คและสรุปผลงาน</li> <li>☞ สรุปผลงานรายงานส่งประชาสัมพันธ์<br/>กองยานพาหนะอาคารและสถานที่</li> </ul> | 1-2 วัน | หน่วยช่างโครงการ<br>และหน่วยธุรการ     | ชาติ น้อยเหนี่ยง<br>ณัฏชา ล้อมวงศ์    |

### สรุป

1. การดำเนินการขอซ่อมแซมของหน่วยช่างต่างๆ กรณีมีวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อมในสต็อก ใช้เวลาในการดำเนินการ 1-3 วัน
2. การดำเนินการขอซ่อมแซมหน่วยช่างต่างๆ ในกรณีไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อมอยู่ในสต็อก ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1-2 อาทิตย์
3. การดำเนินการของหน่วยช่างสำรวจ-ออกแบบ และหน่วยช่างโครงการ ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการนั้นๆ

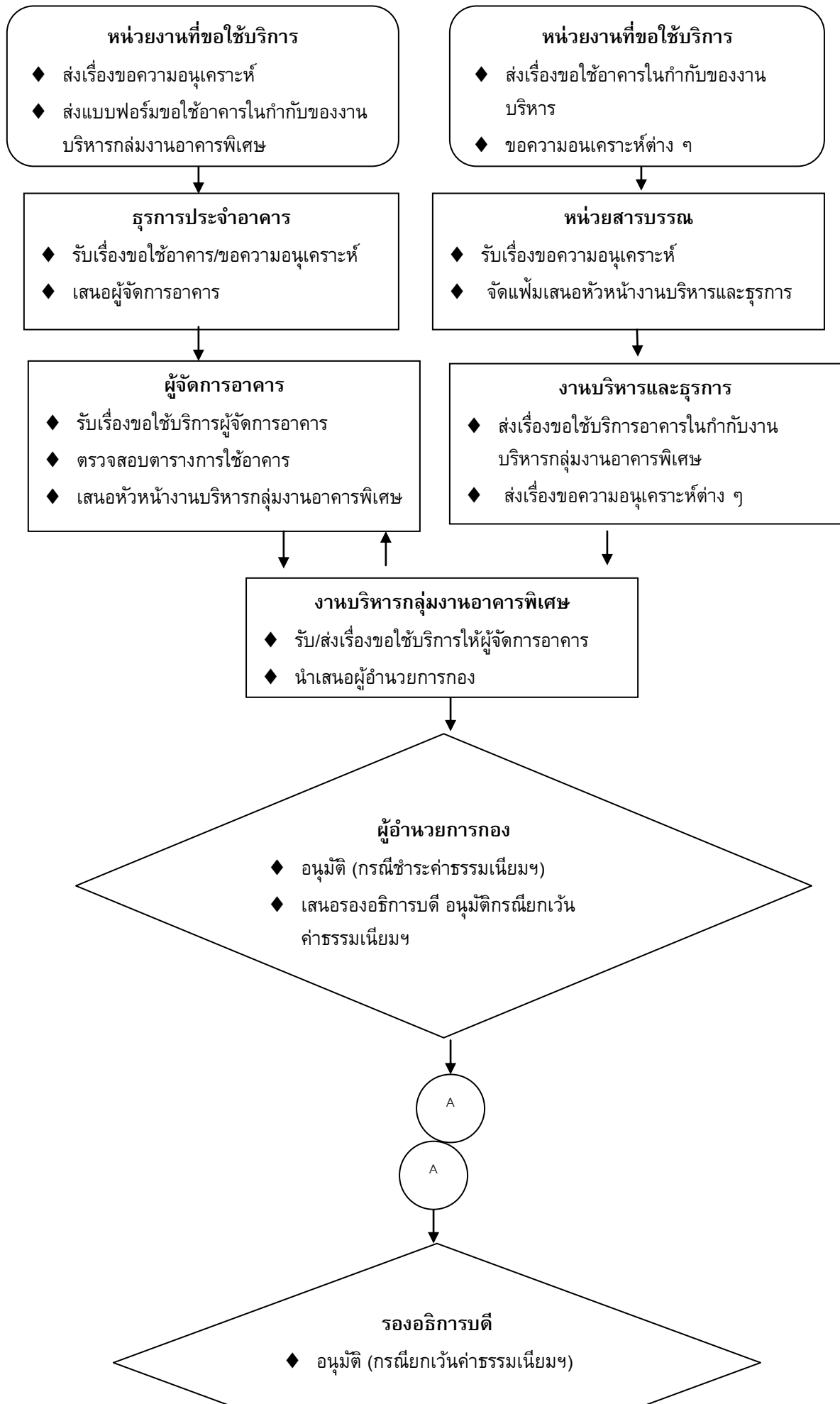
### งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

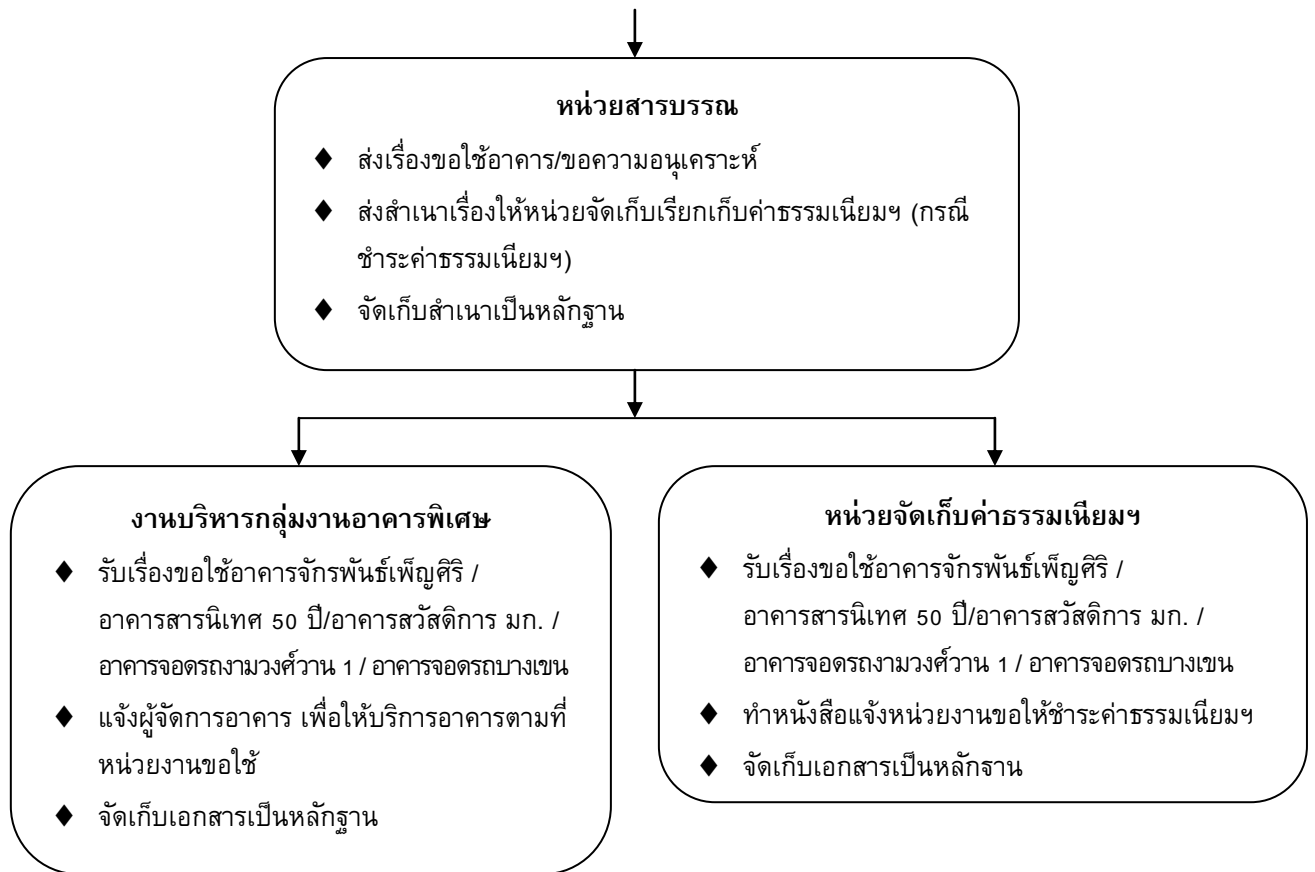
งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ มีหน้าที่ให้บริการประกอบด้วย อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ อาคารสารนิเทศ 50 ปี อาคารสวัสดิการ มก. อาคารจอตถางมวงศ์วาน 1 และอาคารจอตถบางเขน ซึ่งให้บริการห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้บริการห้องพักสำหรับบุคลากร มก. และผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการถนนเลียบคลองบางเขน ให้บริการพื้นที่จอตถสำหรับนิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป ให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการภายในอาคารจอตถประกอบด้วย

- ◆ หน่วยธุรการและพัสดุ
- ◆ การให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ
- ◆ การให้บริการอาคารสารนิเทศ 50 ปี
- ◆ การให้บริการอาคารสวัสดิการ มก.
- ◆ การให้บริการอาคารจอตถางมวงศ์วาน 1
- ◆ การให้บริการอาคารจอตถบางเขน

#### 1. หน่วยธุรการและพัสดุ

### ขั้นตอนการให้บริการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยธุรการและพัสดุ





รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการรับ-ส่งหนังสือ หน่วยธุรการและพัสดุ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                     | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | ☞ ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์<br>☞ ส่งแบบฟอร์มขอใช้อาคาร                                                         |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้               | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                                                                                                              |
| 2              | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารในกำกับของงาน<br>บริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ<br>☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ                     | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                    | สมสุข เกษมกุล                                                                                                                  |
| 3              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้<br>งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ                                                           | 10-20 นาที            | งานบริหารและธุรการ              | สุชีพ จันทอง                                                                                                                   |
|                | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคาร<br>☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างาน                                                               | 5-10 นาที             | หน่วยธุรการและพัสดุ             | วิษุตา ทองพันธ์                                                                                                                |
| 4              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้<br>ผู้จัดการอาคารฯ                                                                    |                       | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์                                                                                                               |
| 5              | ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร<br>☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ<br>คิดค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ พิจารณาเสนอผู้จัดการอาคาร | ½-1 วัน               | ธุรการประจำอาคาร                | ทวีวรรณ (อาคาร 50 ปี)<br>วิโรจน์ (อาคารจักรฯ)<br>ชัยรัตน์ (อาคารสวัสดิการ<br>มก)<br>มนัสวีณ์ (อ.จร.1)<br>พนิดา (อาคารจอตระตึง) |
| 5              | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                        | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร                  | วิโรจน์ (อาคารจักรฯ)<br>นิพนธ์ ปานสอน (อาคาร 50 ปี)<br>อดิศร อาคารสวัสดิการ มก.                                                |
| 6              | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                    | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์                                                                                                               |
| 7              | ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ)<br>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณี<br>ยกเว้นค่าธรรมเนียม)                    | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                    | ผู้อำนวยการกองฯ                                                                                                                |
| 8              | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ)                                                                            | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                    | รองอธิการบดี                                                                                                                   |

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                         | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|
|                | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ |                       |                          |              |



|      |                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                     |                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 7/9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯให้หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ</li> <li>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul> | 5-10 นาที     | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล                                                                  |
| 8/10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ผู้จัดการอาคาร</li> </ul>                                                                                                     | ½ - 1 ชั่วโมง | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ         | วิเชียร ล้อมวงศ์                                                               |
| 9/11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                               | 5-10 นาที     | ผู้จัดการอาคาร/<br>ธุรการประจำอาคาร | วิโรจน์ (อาคารจักรฯ)<br>นิพนธ์ ปานสอน (อาคาร 50 ปี)<br>อดิศร อาคารสวัสดิการ มก |
| 9/12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                            | ½ - 1 วัน     | หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมฯ       | สาคร พงษ์นิล                                                                   |

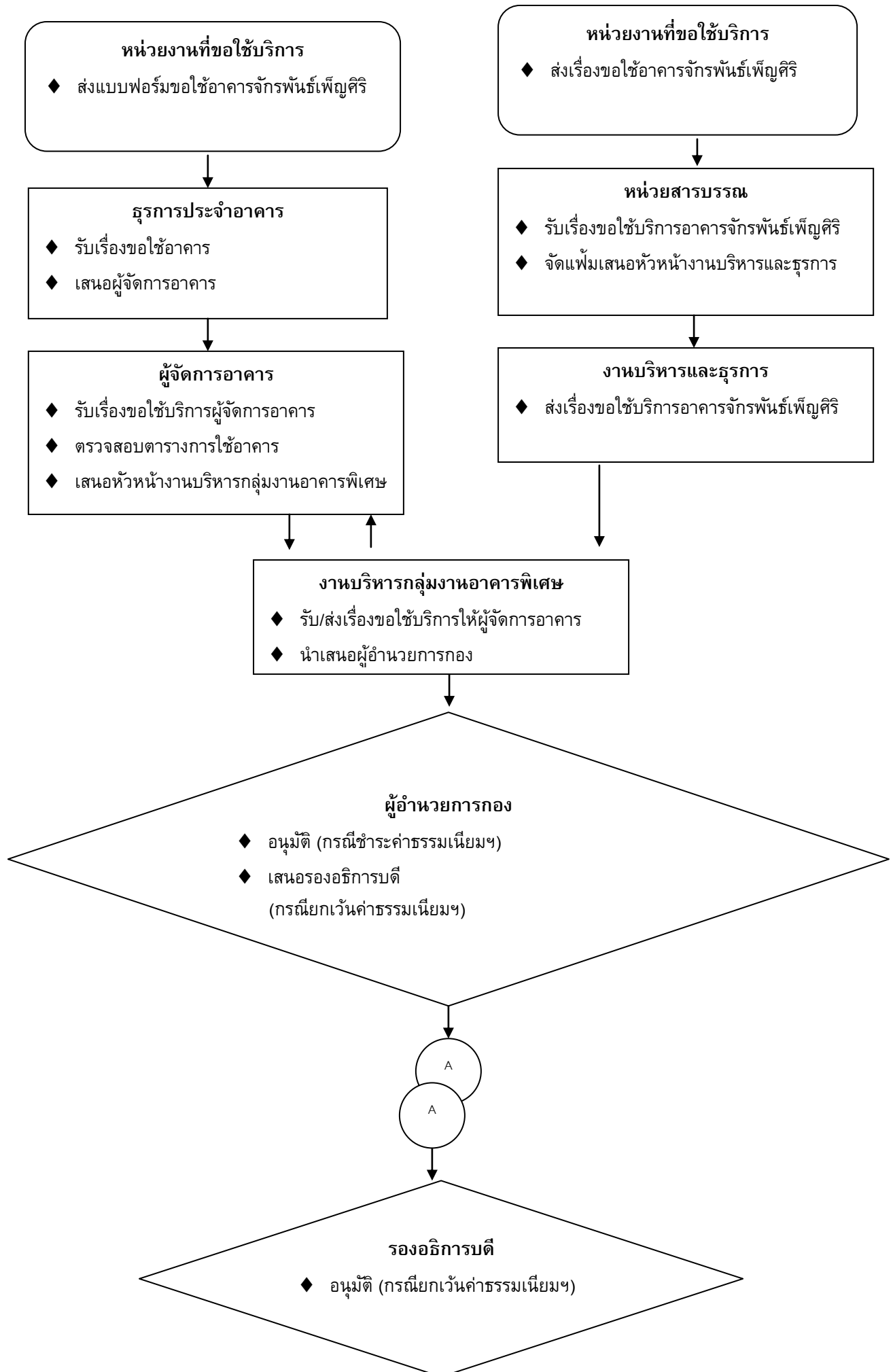
**สรุป** การดำเนินการขอใช้บริการอาคารในกำกับของงานบริหารกลุ่มงานอาคาร เป็น 2 กรณี คือ

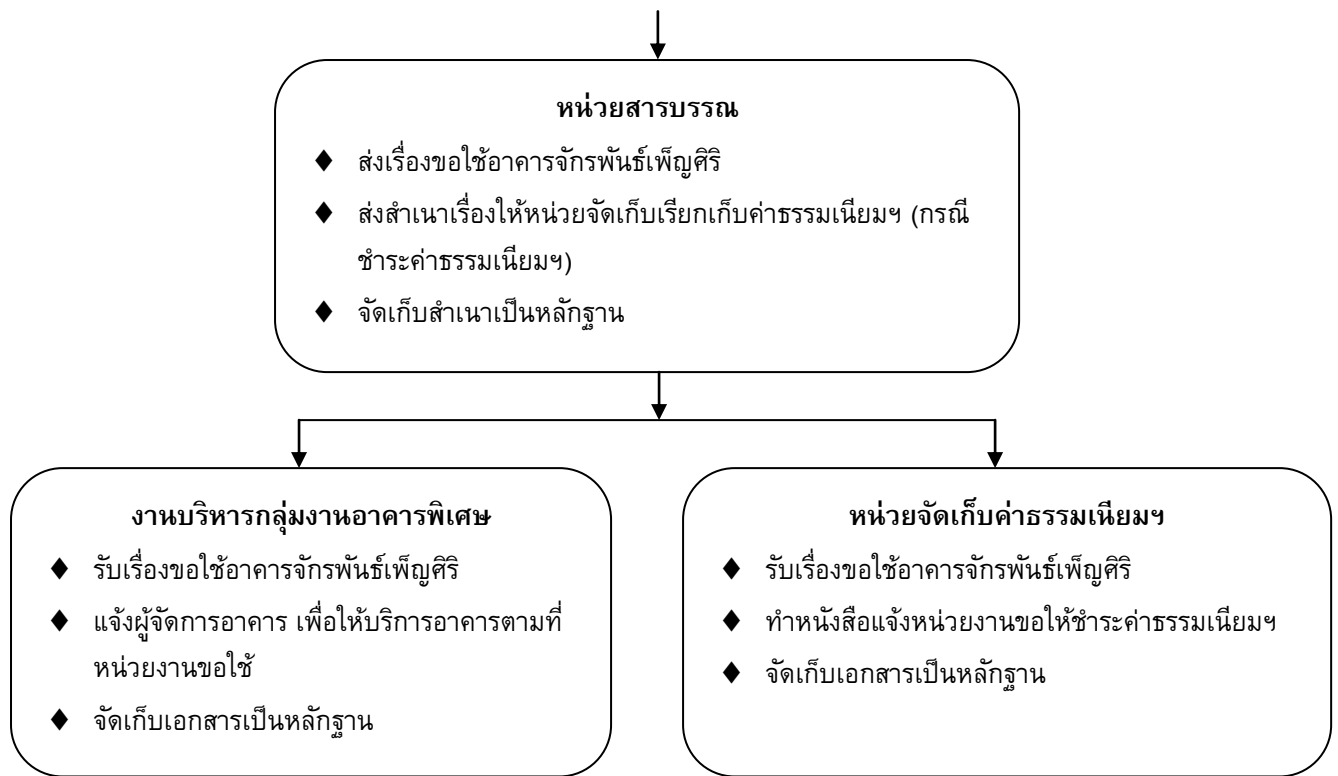
กรณีที่ 1 ผู้ขอใช้อาคารกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

กรณีที่ 2 ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 2 – 3 วัน

## 2. อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ

ขั้นตอนการให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ





รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                 | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ    | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ ส่งเรื่องขอใช้อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ</li> <li>☑ ส่งแบบฟอร์มขอใช้อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ</li> </ul>                                 |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้           | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
|                | <b>กรณีกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารฯ</b>                                                                                                                                         |                       |                             |                   |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ รับเรื่องขออาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ</li> <li>☑ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและคิดค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☑ เสนอผู้จัดการอาคารฯ</li> </ul> | 5-10 นาที             | ธุรการประจำอาคาร            | วิโรจน์ พวงพิกุล  |
| 3              | ☑ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                                                                                    | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร              | วิโรจน์ พวงพิกุล  |
| 4              | ☑ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                                | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์  |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ)</li> <li>☑ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ul>                            | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                | ผู้อำนวยการกองฯ   |
| 6              | ☑ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ)                                                                                                                                        | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                | รองอธิการบดี      |
|                | <b>กรณีส่งเรื่องขอใช้อาคารฯ</b>                                                                                                                                            |                       |                             |                   |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ รับเรื่องขอใช้อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ</li> <li>☑ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ</li> </ul>                                                 | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                | สมสุข เกษมกุล     |
| 3              | ☑ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้<br>งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ                                                                                                                       | 10-20 นาที            | งานบริหารและธุรการ          | สุชีพ จันทอง      |
| 4              | ☑ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ผู้จัดการอาคารฯ                                                                                                                                    |                       | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์  |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร</li> <li>☑ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและคิดค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☑ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>       | ½-1 วัน               | ธุรการประจำอาคาร            | วิโรจน์ พวงพิกุล  |
| 5              | ☑ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                                                                                    | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร              | วิโรจน์ พวงพิกุล  |
| 6              | ☑ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                                | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์  |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ)</li> <li>☑ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ul>                            | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                | ผู้อำนวยการกองฯ   |
| 8              | ☑ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ)                                                                                                                                        | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                | รองอธิการบดี      |

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
|                | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ                                                                                                                                                                                                       |                       |                                     |                  |
| 7/9            | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ</li> <li>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul> | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล    |
| 8/10           | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ผู้จัดการอาคาร</li> </ul>                                                                                                      | ½ - 1 ชั่วโมง         | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ         | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 9/11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                                | 5-10 นาที             | ผู้จัดการอาคาร/<br>ธุรการประจำอาคาร | วิโรจน์ พวงพิกุล |
| 9/11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                             | ½ - 1 วัน             | หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมฯ       | สาคร พงษ์นิล     |

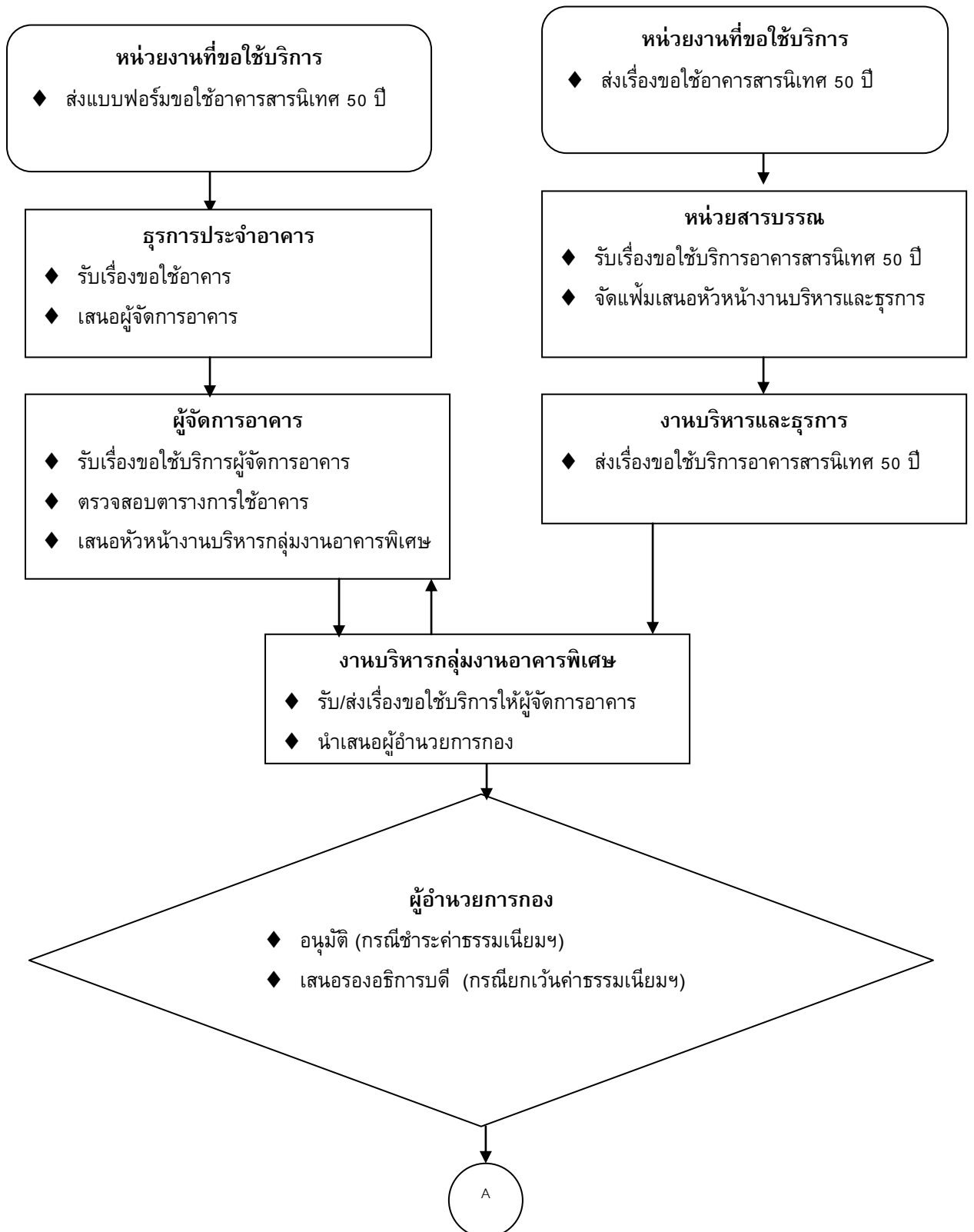
**สรุป** การดำเนินการขอให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ เป็น 2 กรณี คือ

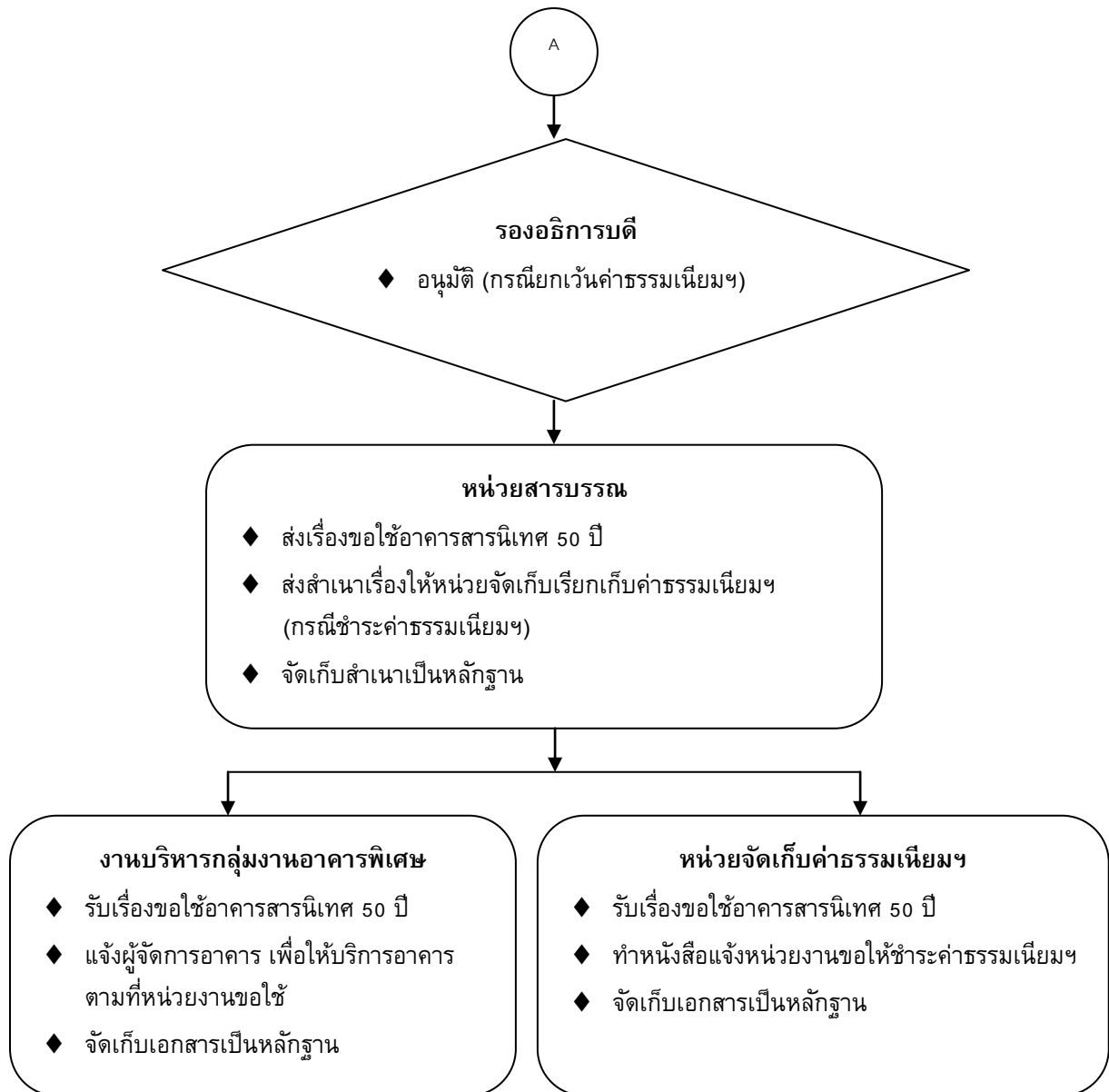
กรณีที่ 1 ผู้ขอใช้อาคารกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

กรณีที่ 2 ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 2 – 3 วัน

### 3. อาคารสารนิเทศ 50 ปี

#### ขั้นตอนการให้บริการอาคารสารนิเทศ 50 ปี





**รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอาคารจักรสานนิเทศ 50 ปี**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                       | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ        | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารสารนิเทศ 50 ปี</li> <li>☞ ส่งแบบฟอร์มขอใช้อาคารสารนิเทศ 50 ปี</li> </ul>                                             |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้               | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้    |
|                | <b>กรณีกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารฯ</b>                                                                                                                                               |                       |                                 |                      |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขออาคารสารนิเทศ 50 ปี</li> <li>☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ<br/>    คิดค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☞ เสนอผู้จัดการอาคารฯ</li> </ul> | 5-10 นาที             | ธุรการประจำอาคาร                | ทวิวรรณ จันทร์ศักดิ์ |
| 3              | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                                                                                          | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร                  | นิพนธ์ ปานสอน        |
| 4              | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                                      | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์     |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ)</li> <li>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี<br/>    (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ul>                          | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                    | ผู้อำนวยการกองฯ      |
| 6              | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ)                                                                                                                                              | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                    | รองอธิการบดี         |
|                | <b>กรณีส่งเรื่องขอใช้อาคารฯ</b>                                                                                                                                                  |                       |                                 |                      |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารสารนิเทศ 50 ปี</li> <li>☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ</li> </ul>                                                          | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                    | สมสุข เกษมกุล        |
| 3              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้<br>งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ                                                                                                                             | 10-20 นาที            | งานบริหารและธุรการ              | สุชีพ จันทอง         |
| 4              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้<br>ผู้จัดการอาคารฯ                                                                                                                                      |                       | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์     |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร</li> <li>☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ<br/>    คิดค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>    | ½-1 วัน               | ธุรการประจำอาคาร                | ทวิวรรณ จันทร์ศักดิ์ |
| 5              | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                                                                                          | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร                  | นิพนธ์ ปานสอน        |
| 6              | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                                      | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์     |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ)</li> <li>☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี<br/>    (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ul>                          | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                    | ผู้อำนวยการกองฯ      |
| 8              | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ)                                                                                                                                              | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                    | รองอธิการบดี         |



| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
|                | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ                                                                                                                                                                                                       |                       |                                     |                  |
| 7/9            | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ</li> <li>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul> | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล    |
| 8/10           | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ผู้จัดการอาคาร</li> </ul>                                                                                                      | ½ - 1 ชั่วโมง         | งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ         | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 9/11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                                | 5-10 นาที             | ผู้จัดการอาคาร/<br>ธุรการประจำอาคาร | นิพนธ์ ปานสอน    |
| 9/11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ</li> <li>☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                             | ½ - 1 วัน             | หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมฯ       | สาคร พงษ์นิล     |

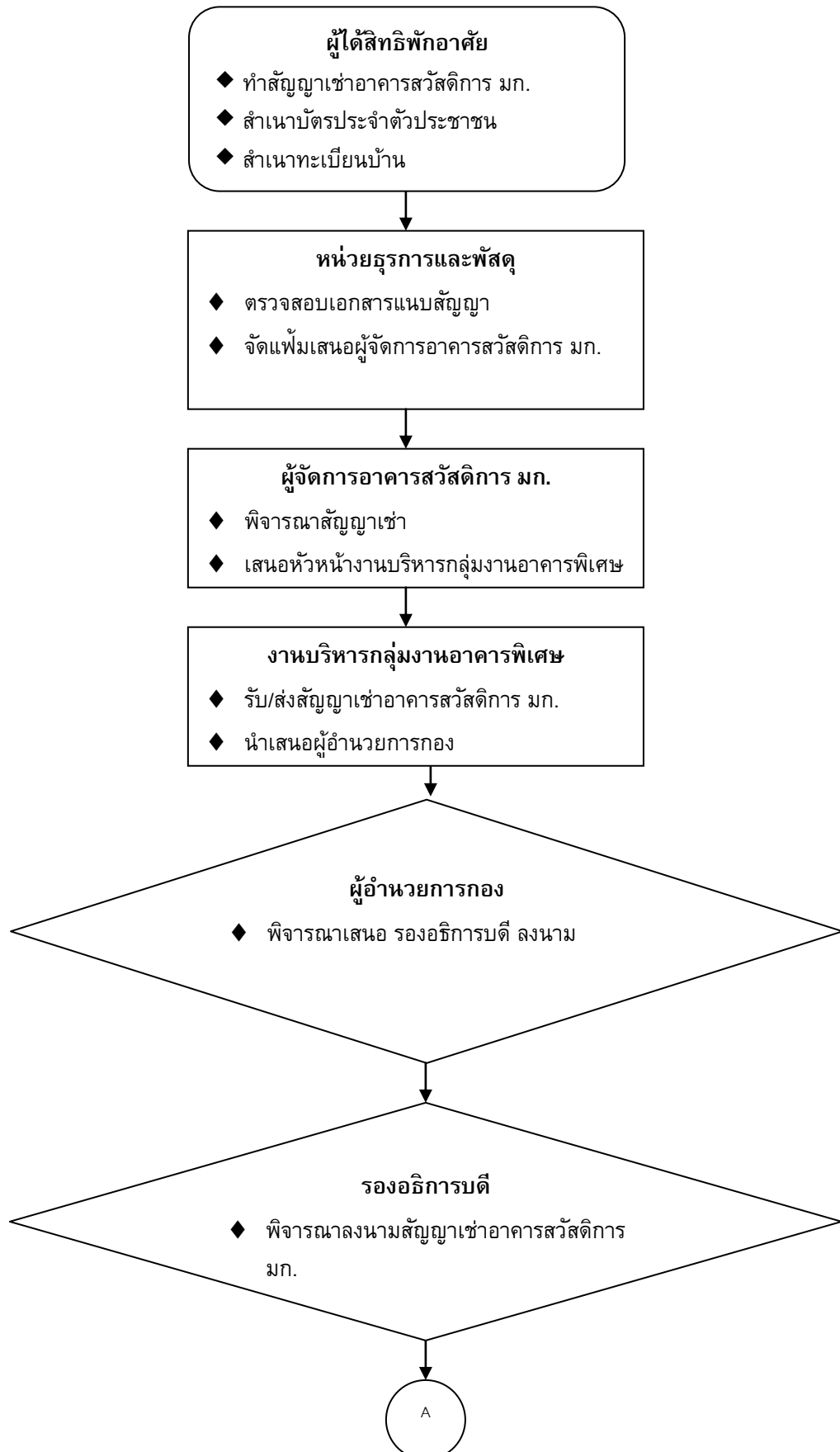
**สรุป** การดำเนินการขอให้บริการอาคารสารนิเทศ 50 ปี เป็น 2 กรณี คือ

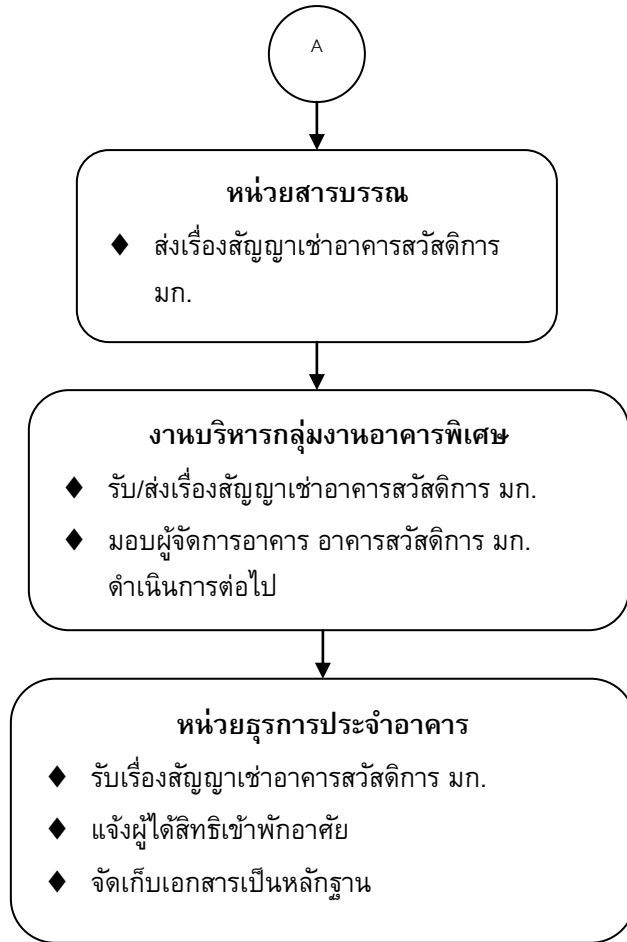
กรณีที่ 1 ผู้ขอใช้อาคารกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

กรณีที่ 2 ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 2 – 3 วัน

#### 4. อาคารสวัสดิการ มก.

##### ขั้นตอนการให้บริการอาคารสวัสดิการ มก.

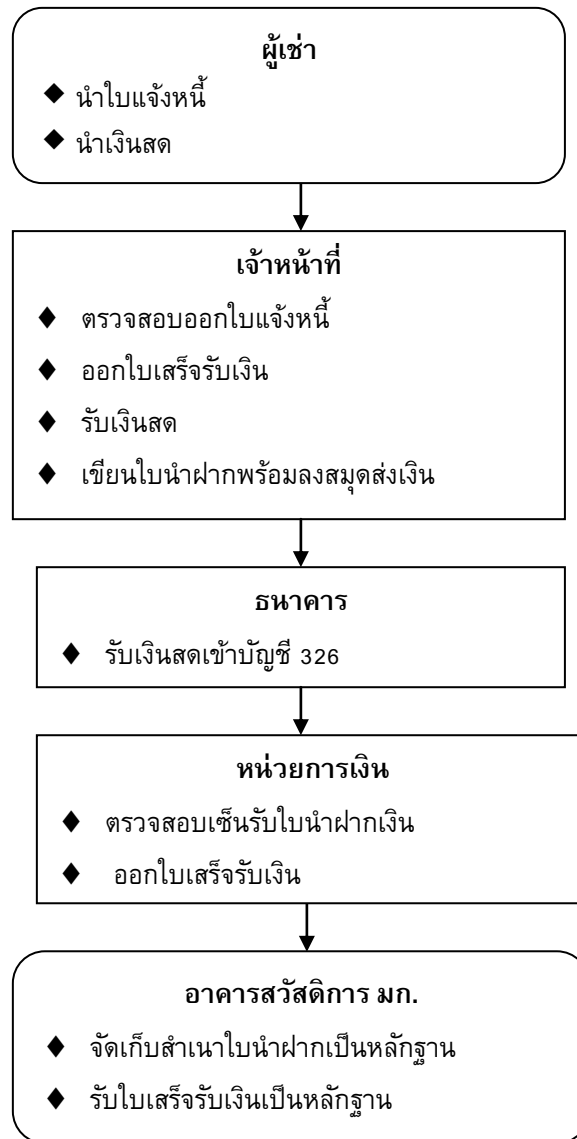




**รายละเอียดการให้บริการอาคารสวัสดิการ มก.**

| ขั้นตอน<br>ที่                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ        | ผู้รับผิดชอบ        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|
| <b>ขั้นตอนการทำสัญญาอาคารสวัสดิการ มก.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                 |                     |
| 1                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ยื่นเอกสารยืนยันการได้สิทธิ</li> <li>☞ แนบเอกสารประกอบการทำสัญญาเช่า               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> </li> </ul> | 10 -15 นาที           | ผู้ได้สิทธิพักอาศัย             | ผู้ได้สิทธิพักอาศัย |
| 2                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>☞ จัดทำสัญญาเช่า</li> <li>☞ นำเสนอสัญญาเช่า</li> </ul>                                                                                                                           | 10 -15 นาที           | ธุรการประจำอาคาร                | ชัยรัตน์ นาหนอง     |
| 3                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ พิจารณาตรวจสอบสัญญา</li> <li>☞ เสนอหัวหน้างาน</li> </ul>                                                                                                                                                | 5-10 นาที             | ผู้จัดการอาคาร                  | อดิศร ศิริสุรภักษ์  |
| 4                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ พิจารณาตรวจสอบสัญญาเช่า</li> <li>☞ เสนอผู้อำนวยการกองยานพาหนะ</li> </ul>                                                                                                                                | 5-10 นาที             | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์    |
| 5                                          | ☞ พิจารณา/เสนอ รองอธิการบดี ลงนาม                                                                                                                                                                                                                | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                    | ผู้อำนวยการกองยานฯ  |
| 6                                          | ☞ พิจารณา/ลงนาม                                                                                                                                                                                                                                  | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                    | รองอธิการบดี        |
| <b>เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วดำเนินการ</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                 |                     |
| 7                                          | ☞ ส่งสัญญาเช่าให้หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ                                                                                                                                                                                              | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                    | สมสุข เกษมกุล       |
| 8                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับสัญญาเช่าที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> <li>☞ ส่งสัญญาเช่า ให้ผู้จัดการอาคาร</li> </ul>                                                                                                                  | ½ - 1 ชั่วโมง         | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์    |
| 9                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ รับสัญญาเช่า</li> <li>☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</li> </ul>                                                                                                         | 5-10 นาที             | ผู้จัดการอาคาร                  | อดิศร ศิริสุรภักษ์  |

ขั้นตอนการรับชำระค่าเช่าอาคารสวัสดิการ มก. พร้อมนำเงินฝากธนาคาร



## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าเช่าอาคารสวัสดิการ มก. พร้อมนำเงินฝากธนาคาร

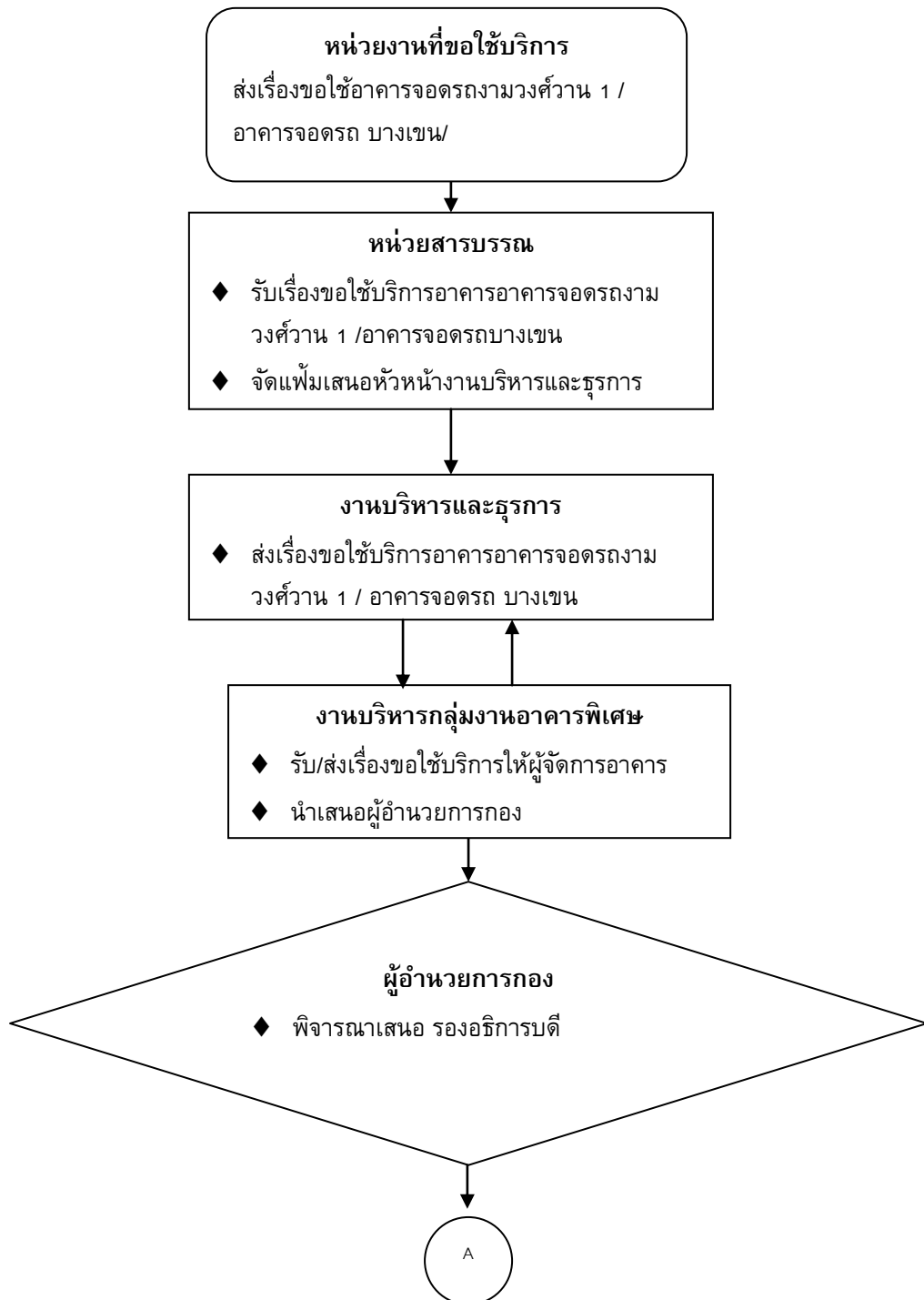
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                         | ช่วงเวลา | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ผู้ปฏิบัติ         |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|--------------------|
| 1              | ☞ นำใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ<br>☞ นำเงินสด/เช็ค                                                      |          | ผู้เช่า              | ผู้เช่า            |
| 2              | ☞ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้<br>☞ ออกใบเสร็จรับเงิน<br>☞ รับเงินสด/เช็ค<br>☞ เขียนใบนำฝากพร้อมลงสมุดส่งเงิน | 3-5 นาที | อาคารสวัสดิการ มก.   | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 3              | ☞ รับเงินสด/เช็ค เข้าบัญชี 326                                                                     |          | ธนาคาร               | ธนาคาร             |
| 4              | ☞ ตรวจสอบเซ็นรับใบนำฝากเงินในสมุดส่ง<br>☞ ออกใบเสร็จรับเงิน                                        | 1-2 ชม.  | หน่วยการเงิน         | วราศรี             |
| 5              | ☞ จัดเก็บสำเนาใบนำฝากเงิน<br>☞ รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน                                        |          | อาคารสวัสดิการ มก.   | เจ้าหน้าที่การเงิน |

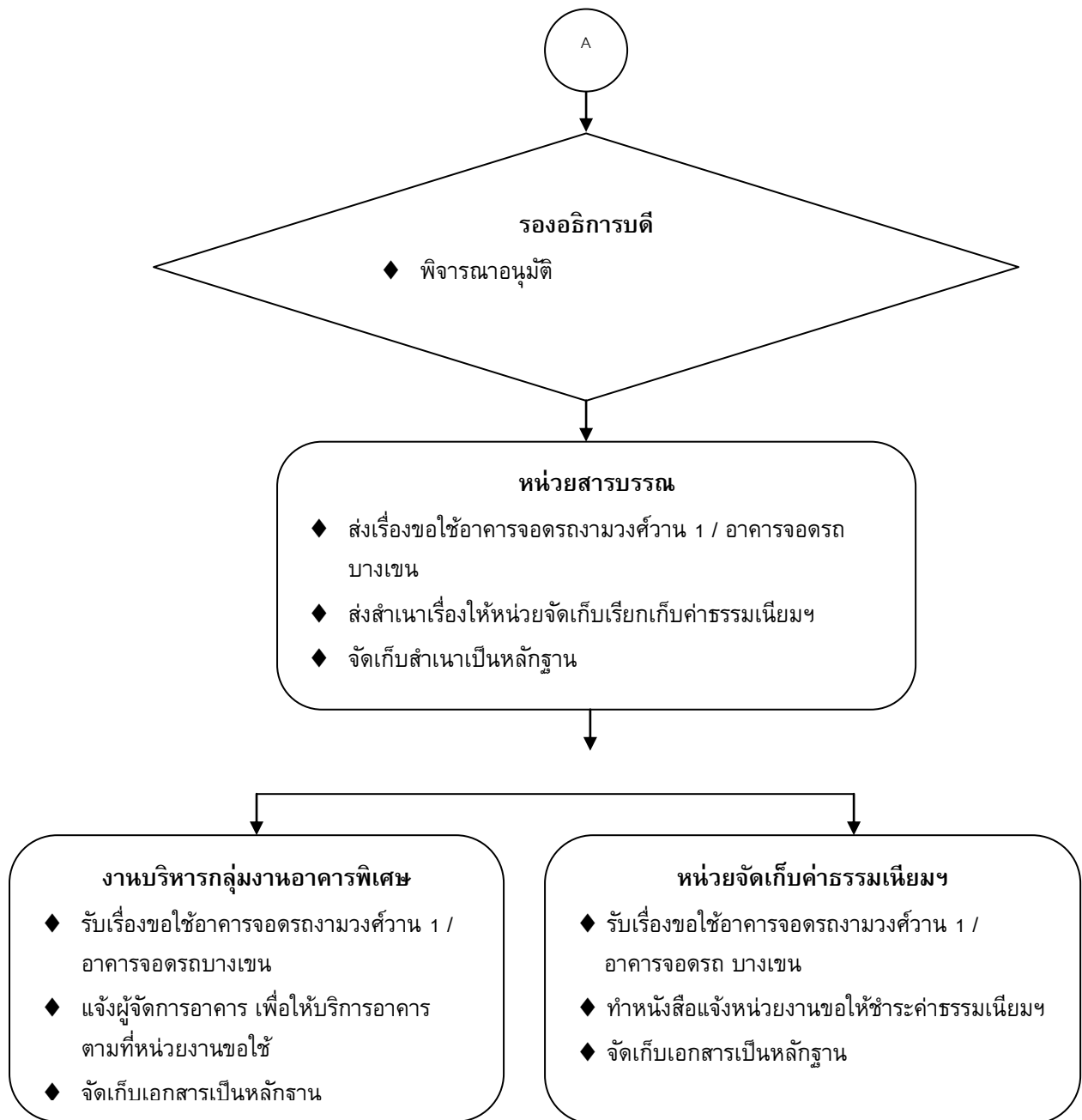
**หมายเหตุ** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ประมาณ 3-5 นาที

ส่วนการนำเงินฝากธนาคารและนำเอกสารส่งหน่วยการเงินใช้เวลาประมาณวันละ 1-2 ชั่วโมง

## 5. อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถบางเขน/อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2

ขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถบางเขน  
/อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2 (ประเภทผู้เช่าอบรม/สัมมนา)







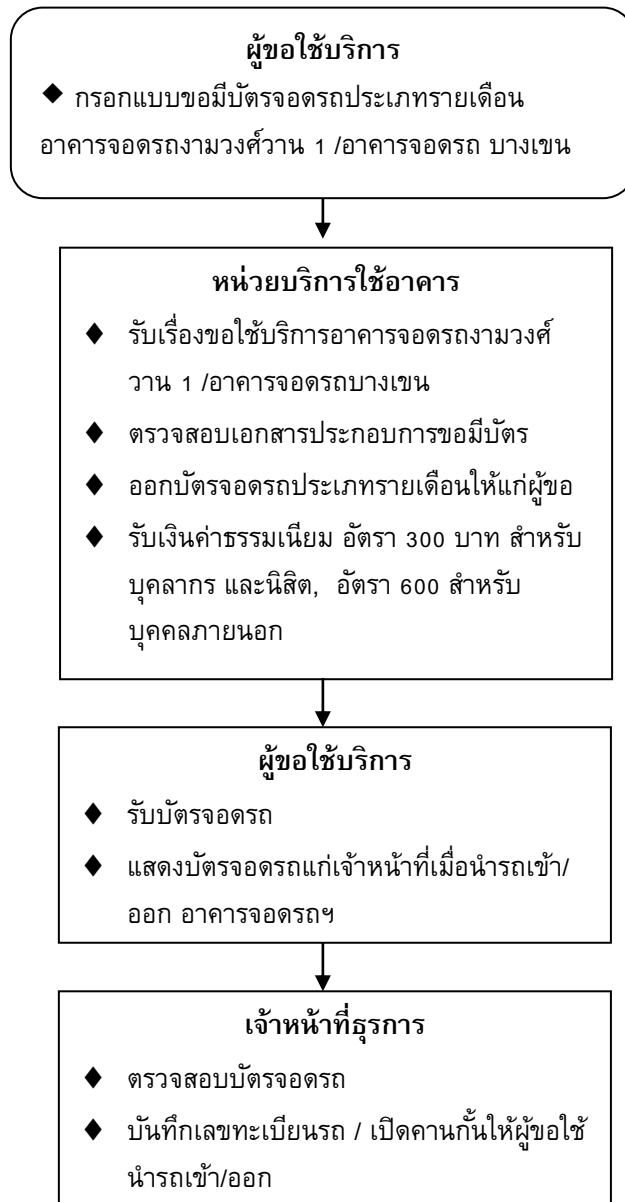
**รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถตามวงค์วาน 1/อาคารจอดรถบางเขน**  
**ประเภทผู้เข้าอบรม/สัมมนา**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                       | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ        | ผู้รับผิดชอบ                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                | <b>กรณีส่งเรื่องให้อาคารจอดรถ</b>                                                                                                |                       |                                 |                                                                       |
| 1              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารจอดรถตามวงค์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน                                                                       |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้               | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                                                     |
| 2              | ☞ รับเรื่องขออาคารจอดรถตามวงค์วาน 1อาคารจอดรถบางเขน<br>☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ<br>คิดค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ เสนอผู้จัดการอาคารฯ | 5-10 นาที             | ธุรการประจำอาคาร                | จักรพงศ์ (อาคารจอด<br>รถตามวงค์วาน 1)<br>พนิดา (อาคารจอดรถ<br>บางเขน) |
| 3              | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                                          | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร                  | วิเชียร ล้อมวงค์                                                      |
| 4              | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                      | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์                                                      |
| 5              | ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี                                                                                                        | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                    | ผู้อำนวยการกองฯ                                                       |
| 6              | ☞ อนุมัติ                                                                                                                        | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                    | รองอธิการบดี                                                          |
|                | <b>กรณีส่งเรื่องผ่านกองยานพาหนะฯ</b>                                                                                             |                       |                                 |                                                                       |
| 1              | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารจอดรถตามวงค์วาน 1<br>อาคารจอดรถ บางเขน<br>☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ                                          | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                    | สมสุข เกษมกุล                                                         |
| 2              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้<br>งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ                                                                             | 10-20 นาที            | งานบริหารและธุรการ              | สุชีพ จันทอง                                                          |
| 3              | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ผู้จัดการอาคาร<br>ฯ                                                                                      |                       | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์                                                      |
| 4              | ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร<br>☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและคิด<br>ค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน                       | ½-1 วัน               | ธุรการประจำอาคาร                | จักรพงศ์ (อาคารจอด<br>รถตามวงค์วาน 1)<br>พนิดา (อาคารจอดรถ<br>บางเขน) |

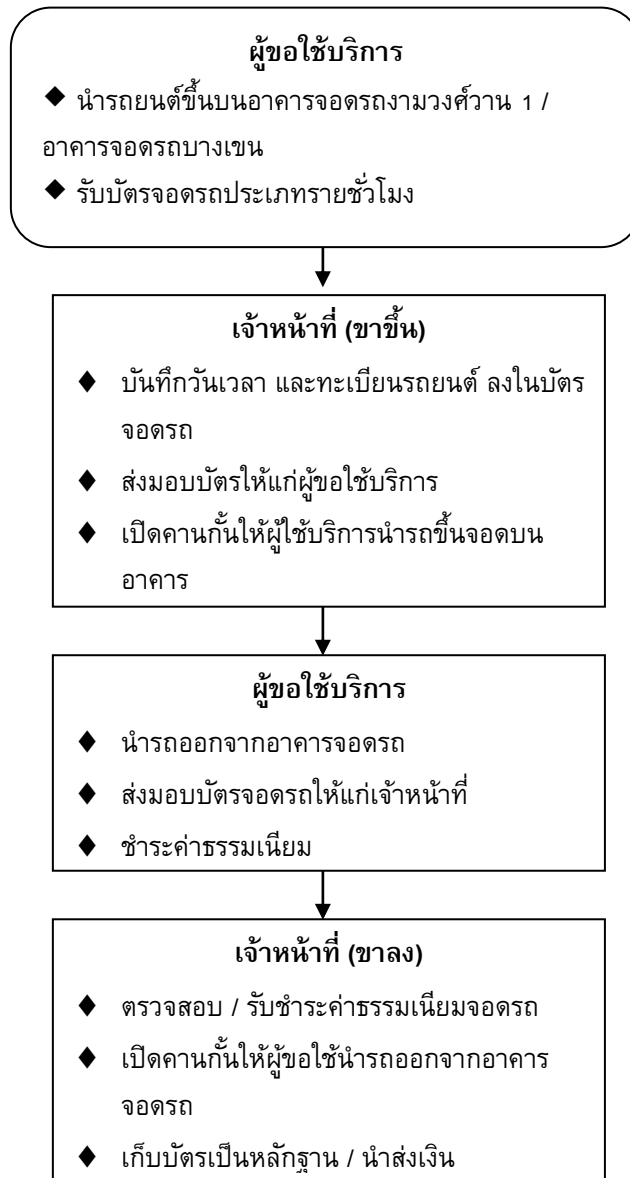
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ            | ผู้รับผิดชอบ     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| 5              | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน                                                                                                                                                  | 10 -15 นาที           | ผู้จัดการอาคาร                      | วิเชียร ล้อมวงศ์ |
| 6              | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง                                                                                                                                              | 10 -15 นาที           | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ     | วิเชียร ล้อมวงศ์ |
| 7              | ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี                                                                                                                                                | 5-10 นาที             | กองยานพาหนะฯ                        | ผู้อำนวยการกองฯ  |
| 8              | ☞ อนุมัติ                                                                                                                                                                | ½ - 1 ชั่วโมง         | กองยานพาหนะฯ                        | รองอธิการบดี     |
|                | <b>เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ</b>                                                                                                                                |                       |                                     |                  |
| 8/9            | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารฯให้หัวหน้างาน<br>บริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ<br>☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่า<br>ธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที             | หน่วยสารบรรณ                        | สมสุข เกษมกุล    |
| 8/10           | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารจอดรถ<br>☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ผู้จัดการอาคาร                                                                                                   | ½ - 1 ชั่วโมง         | งานบริหารกลุ่มงาน<br>อาคารพิเศษ     | วิเชียร ล้อมวงศ์ |
| 8/11           | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ<br>☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                                                       | 5-10 นาที             | ผู้จัดการอาคาร/<br>ธุรการประจำอาคาร | วิเชียร ล้อมวงศ์ |
| 8/12           | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ<br>☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน                                                                           | ½ - 1 วัน             | หน่วยจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมฯ       | สาคร พงษ์นิล     |

**สรุป** การดำเนินการขอให้บริการอาคารจอดรถตามวงค์วาน 1 / อาคารจอดรถบางเขน  
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

**ขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถถาวรวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน**  
**ประเภทประเภทรายเดือน**



**ขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน**  
**ประเภทประเภทรายชั่วโมง**

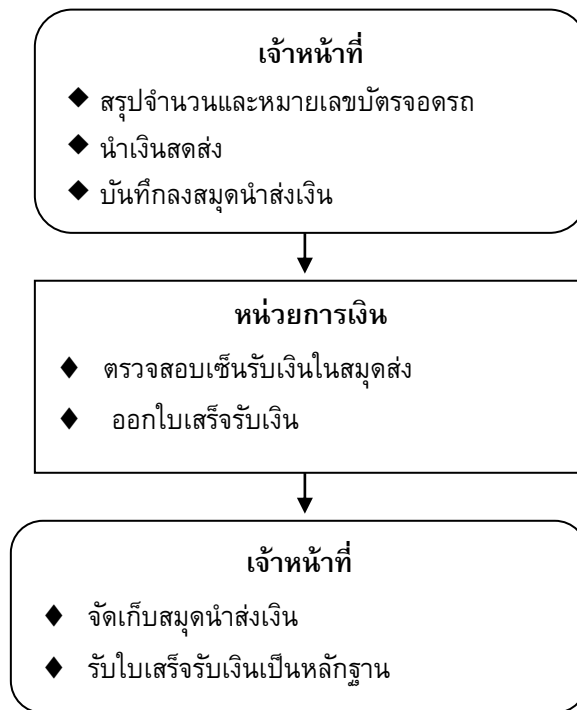


**รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการจอดรถประเภทรายเดือน และประเภทรายชั่วโมง**

| ขั้นตอน<br>ที่                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ                                                             |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>การให้บริการจอดรถประเภทรายเดือน</b>   |                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                          |                                                                          |
| 1                                        | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน<br>☞ รับบัตรจอดรถ                                                                                                                                                             |                       | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้        | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                                                        |
| 2                                        | ☞ รับเรื่องขออาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 อาคารจอดรถบางเขน<br>☞ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอมิ<br>้บัตรจอดรถประเภทรายเดือนคิดค่าธรรมเนียมฯ<br>☞ ออกบัตรจอดรถประเภทรายเดือนให้แก่<br>ผู้ขอ<br>☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน<br>☞ นำเงินส่งหน่วยการเงิน | 5-10 นาที             | ธุรการประจำอาคาร         | จักรพงษ์ (อาคารจอดรถ<br>งามวงศ์วาน 1)<br>พนิดา (อาคารจอดรถ<br>บางเขน)    |
| <b>การให้บริการจอดรถประเภทรายชั่วโมง</b> |                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                          |                                                                          |
| 3                                        | ☞ นำรถขึ้นบนอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 /อาคารจอดรถบางเขน<br>☞ รับบัตรจอดรถ / นำรถเข้าจอดรถ                                                                                                                                                   | 5 -15 นาที            | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้        | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                                                        |
| 4                                        | ☞ บันทึกวันเวลา และทะเบียนรถ<br>☞ ส่งมอบบัตรให้แก่ผู้ใช้บริการ<br>☞ เปิดคานกั้นให้ผู้ขอใช้บริการนำรถเข้า<br>จอดภายในอาคาร                                                                                                                | 5-10 นาที             | ธุรการประจำอาคาร         | ธุรการ อาคารจอดรถงาม<br>วงศ์วาน 1<br>ปิยพงษ์, พนิดา อาคารจอด<br>รถบางเขน |
| 5                                        | ☞ นำรถยนต์ออกจากอาคารจอดรถ<br>☞ ส่งบัตรจอดรถให้แก่เจ้าหน้าที่<br>☞ ชำระค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                      | 5-10 นาที             | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้        | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้                                                        |
| 6                                        | ☞ ตรวจสอบ / จัดเก็บค่าธรรมเนียม<br>☞ เปิดคานกั้นให้ผู้ใช้บริการนำรถออก<br>จากอาคารจอดรถ                                                                                                                                                  | 10-20 นาที            | ธุรการประจำอาคาร         | ธุรการ อาคารจอดรถงาม<br>วงศ์วาน 1<br>ปิยพงษ์, พนิดา อาคารจอด<br>รถบางเขน |
| 7                                        | ☞ เก็บบัตรจอดรถเป็นหลักฐาน<br>☞ นำเงินส่ง                                                                                                                                                                                                |                       | ธุรการประจำอาคาร         | ธุรการ อาคารจอดรถงาม<br>วงศ์วาน 1<br>ปิยพงษ์, พนิดา อาคารจอด<br>รถบางเขน |

**สรุป** การให้บริการพื้นที่จอดรถประเภทรายเดือน และรายชั่วโมงของอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 และ  
อาคารจอดรถ บางเขน ใช้เวลา 5-10 นาที

**ขั้นตอนการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดรถ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1  
และอาคารจอดรถบางเขน**



**รายละเอียดขั้นตอนการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดรถ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1  
และอาคารจอดรถบางเขน**

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลา   | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ        | ผู้ปฏิบัติ                                                                      |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปรจำนวนและหมายเลขบัตรจอดรถ</li> <li>จำนวนเงินสด</li> <li>บันทึกลงสมุดนำส่งเงิน</li> </ul>                                                           | 10-15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>ประจำอาคาร | จักรพงษ์ (อาคารจอดรถ<br>งามวงศ์วาน 1)<br>พินิตา ประสารสี (อาคาร<br>จอดรถบางเขน) |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเซ็นรับเงินในสมุดส่ง</li> <li>ออกไปเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                                      | 10-15 นาที | หน่วยการเงิน                    | วราศรี                                                                          |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บสมุดนำส่งเงิน</li> <li>รับใบเสร็จรับเงินจัดเก็บเป็นหลักฐาน</li> <li>นำใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้แก่<br/>ผู้ให้บริการจอดรถประเภทรายเดือน</li> </ul> | 5-10 นาที  | เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>ประจำอาคาร | จักรพงษ์ (อาคารจอดรถ<br>งามวงศ์วาน 1)<br>พินิตา ประสารสี (อาคาร<br>จอดรถบางเขน) |

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งค่าธรรมเนียมให้แก่หน่วยการเงิน ใช้เวลา ประมาณ 10-15

### บทที่ 3

#### สรุป

จากการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียด คู่มือและขั้นตอนการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น มีประเด็นเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้มีการบริหารจัดการภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและเป็นการสนับสนุนให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยรวมต่อไป

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการให้บริการที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานอาคารและสถานที่
3. งานยานพาหนะ
4. งานซ่อมบำรุง
5. งานสวนและรักษาความสะอาด
6. งานรักษาความปลอดภัย
7. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
8. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

กล่าวโดยสรุป การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และได้ทราบถึงขอบข่ายภาระงานในหน้าที่ การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังมีส่วนสำคัญสำหรับเป็นแนวให้ผู้บริหารสำหรับการบริหารจัดการภาระงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

### เอกสารอ้างอิง

- กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่. 2546. คู่มือปฏิบัติงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัสสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2548. คู่มือแสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัสสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2548. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัสสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2548. รายงานการศึกษาดูงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัสสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2549. รายงานการศึกษาดูงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัสสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2550. คู่มือแสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร.



### บทที่ 3

#### สรุป

จากการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียด คู่มือและขั้นตอนการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น มีประเด็นเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้มีการบริหารจัดการภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและเป็นการสนับสนุนให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยรวมต่อไป

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการให้บริการที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบประกอบด้วย

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานอาคารและสถานที่
3. งานยานพาหนะ
4. งานซ่อมบำรุง
5. งานสวนและรักษาความสะอาด
6. งานรักษาความปลอดภัย
7. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
8. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

กล่าวโดยสรุป การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีส่วนสำคัญอย่างที่เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และได้ทราบถึงขอบข่ายภาระงานในหน้าที่ การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีส่วนสำคัญสำหรับเป็นแนวให้ผู้บริหารสำหรับการบริหารจัดการภาระงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

- กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่. 2546. คู่มือปฏิบัติงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่.  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2548. คู่มือแสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่.  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2548. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2548. รายงานการศึกษาตนเอง กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2549. รายงานการศึกษาตนเอง กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2550. คู่มือแสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการกองยานพาหนะ อาคารและ  
สถานที่. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร.

# คณะผู้รวบรวมและจัดทำ

## ที่ปรึกษา

นายนิพนธ์ ลี้มแหลมทอง

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนากายภาพ

## คณะทำงาน

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

หัวหน้างานอาคารและสถานที่

หัวหน้างานซ่อมบำรุง

หัวหน้างานยานพาหนะ

หัวหน้างานสวนและรักษาความสะอาด

รักษาราชการแทนหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต

หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

นางสาวสุชีพร จันทอง

นายมานพ เทียนเมืองปัก

นายสุทธิชัย สุพัฒน์มงคล

นายอัศวิน ศิริธรรม

นายสมศักดิ์ รักสนิท

นายประเพลิน เกษมโอภาส

นายวิเชียร คนฟู

นายวิเชียร ล้อมวงศ์

## ผู้รวบรวมและจัดทำ

นางสาวสุชีพร จันทอง

นายธีระพล เผ่าจินดา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (ชำนาญการ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## ผู้ออกแบบและพิมพ์ปก

นายศรธรรม รักสกุล

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ 0-2942-8991-5 ภายใน 1574-7 โทรสาร 0-2942-8988

[www.vehicle.ku.ac.th](http://www.vehicle.ku.ac.th)

