



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

กองกลาง
(งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน)ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ 2558

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอาคารสถานที่									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1.คุมทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	1,540.00	4.00	-	-	7,760.00	-	-
	2.คุมทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	670.00	4.00	-	-	2,680.00	-	-
	3.คุมทะเบียนส่งหนังสือภายใน	ครั้ง	332.00	3.00	-	-	996.00	-	-
	4.พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	332.00	30.00	-	-	9,960.00	-	-
	6.สแกนเอกสารหนังสือรับภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2,942.00	2.00	-	-	5,884.00	-	-
	7.เก็บข้อมูลรายละเอียดบันทึกข้อความอนุเคราะห์ต่าง ๆ								
	- ขอความอนุเคราะห์ภายในและภายนอก	ครั้ง	1,070.00	3.00	-	-	3,210.00	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมภายในและ	ครั้ง	703.00	3.00	-	-	2,109.00	-	-
	ภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	37.00	3.00	-	-	2,211.00	-	-
	อธิการบดีภายในและภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมหอพัก , บ้านพัก	ครั้ง	300.00	3.00	-	-	300.00	-	-
	ภายในมหาวิทยาลัย								
	8.เก็บข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถภายในหน่วยงาน	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1,440.00	-	-
	9.เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกน้ำมันภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1,440.00	-	-
	10.เก็บข้อมูลขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก เพื่อ	ครั้ง	20.00	45.00	-	-	900.00	-	-
	สรุปประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก								
	11.เก็บข้อมูลรายละเอียดเครื่องตัดหญ้าภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1,440.00	-	-
	12.ดูแลการเบิกใช้ - สงคืน ทำการตรวจนับตรงตราสัญลักษณ์	ครั้ง	48.00	-	-	1.00	-	-	48.00
	ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน								
	13.ดูแลบัญชีการยืมวัสดุอุปกรณ์ และติดตามเจ้าของ	ครั้ง	48.00	-	3.00	-	-	144.00	-
	หน่วยงานที่ยืมวัสดุอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดส่ง								
	14.จัดทำรายงานค่าแรงรายวันส่งงานบริหารบุคคลฯ	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	15.จัดทำตารางเข้าเวรประจำหน่วยอาคารสถานที่	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	16.จัดทำชุดเบิกค่าเปิด-ปิดประปา , ค่าเก็บขยะ ทุกเดือน	ครั้ง	24.00	45.00	-	-	1,080.00	-	-
	17.จัดทำชุดเบิก OT	ครั้ง	60.00	45.00	-	-	2,700.00	-	-
	18.จัดทำค่าใช้จ่ายในระบบ eGP	ครั้ง	50.00	45.00	-	-	2,250.00	-	-
	18.จัดเก็บหนังสือภายใน-ภายนอก	ครั้ง	1.00	-	-	1.00	-	-	1.00
	19.ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมสถานที่	ครั้ง	1,500.00	-	1.00	-	-	1,500.00	-
	ระบบไฟฟ้า ระบบประปา การขอใช้หอประชุม								
	และยืมวัสดุอุปกรณ์								
	20.จัดทำวัสดุคงเหลือประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	21.จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	96.00	-	1.00	-	-	96.00	-
	22.การเบิกวัสดุอุปกรณ์ประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	200.00	30.00	-	-	6,000.00	-	-
	23.การเช็คความถูกต้องของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ร้านค้านำมา	ครั้ง	300.00	45.00	-	-	13,500.00	-	-
	ส่งที่หน่วย								
	24.ดูแลเว็บไซต์หน่วยอาคารสถานที่	ครั้ง	48.00	-	2.50	-	-	110.40	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานอาคารสถานที่									
	1. หน่วยซ่อมบำรุง								
	- ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	-	2.00	-	-	900.00
	- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (2 คน)	ครั้ง	200.00	-	4.00	-	-	800.00	-
	2. หน่วยอาคารสถานที่								
	- ประสานงาน จัดสถานที่	ครั้ง	200.00	-	2.00	-	-	400.00	-
	- จัดสถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย(6 คน)	ครั้ง	1,200.00	-	6.00	-	-	7,200.00	-
	- จัดสถานที่ ตามทีมมหาวิทยาลัยมอบหมาย(งานนอก) (6 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
	- จัด ส่ง อุปกรณ์ที่หน่วยงานอื่นยืม (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	4.00	-	-	1,800.00	-
	- คัดเลือกรอบมหาวิทยาลัย(6 คน)	รอบ	72.00	-	-	10.00	-	-	720.00
	- จัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย(3 คน)	ครั้ง	300.00	-	-	1.00	-	-	300.00
	- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (3 คน)	ป้าย	1,350.00	-	2.00	-	-	2,700.00	-
	- จัด ตบแต่ง ประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่างๆ (3 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
	- จัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัย (3 คนต่อรถ 1 คัน)	วัน	1,095.00	-	6.00	-	-	6,570.00	-
	- ดูแลสิ่งปลูกสร้าง (2 คน ต่อรถ 1 คัน)	ครั้ง	120.00	-	4.00	-	-	2,880.00	-
	3. หน่วยหอประชุม (จัดสถานที่ที่ทำงาน 5 คนพร้อมกัน)								
	- ประสานงาน การจัดสถานที่	ครั้ง	1,230.00	-	2.00	-	-	2,260.00	-
	- จัดสถานที่งานจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	480.00	-	2.00	-	-	960.00	-
	- จัดสถานที่งานพระราชพิธี	ครั้ง	20.00	-	-	3.00	-	-	60.00
	- จัดสถานที่งานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5.00	-	-	15.00	-	-	75.00
	- จัดสถานที่งานกิจกรรมนักศึกษา(รับน้อง เลี้ยงส่ง ฯ)	ครั้ง	260.00	-	-	2.00	-	-	520.00
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายใน	ครั้ง	225.00	-	-	2.00	-	-	450.00
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	25.00	-	-	2.00	-	-	250.00
	- จัดสถานที่งานรายงานตัว นศ.	ครั้ง	15.00	-	-	2.00	-	-	30.00
	4. แม่บ้านประจำอาคาร (10 คน)								
	- ดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำและห้องเรียน	ครั้ง	3,000.00	-	4.00	-	-	12,000.00	-
	- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมห้องเรียน ห้องประชุม	ครั้ง	3,000.00	-	2.00	-	-	6,000.00	-
	5. เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำและโรงยิมส์และสนามฟุตบอล	ครั้ง	2,600.00	-	5.00	-	-	10,800.00	-
	- ดูแลสระว่ายน้ำ โรงยิม สนามฟุตบอล (6คน)								
3. งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง									
	งานควบคุมงานก่อสร้าง								
	1. ตรวจสอบรูปแบบรายการ ข้อกำหนด	ครั้ง	40.00	-	-	14.00	-	-	560.00
	2. ตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติ	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้	ครั้ง	800.00	-	2.00	-	-	1,600.00	-
	4. ตรวจสอบผังตำแหน่งผังอาคาร	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	5. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ	ครั้ง	800.00	-	1.00	-	-	800.00	-
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในระหว่างก่อสร้างฯ	ครั้ง	360.00	-	2.00	-	-	720.00	-
	7. ประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	80.00	-	3.00	-	-	240.00	-
	8. ทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	60.00	-	4.00	-	-	640.00	-
	9. ตรวจสอบงานตรวจรับงานตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	60.00	-	3.00	-	-	480.00	-
	งานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล								
	1. สำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง	ครั้ง	40.00	-	-	2.00	-	-	80.00
	2. เก็บสถิติการทำงานของงานก่อสร้าง	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานออกแบบเขียนแบบประมาณราคา								
	1. ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ	ครั้ง	120.00	-	2.00	-	-	240.00	-
	2. ทำการวิเคราะห์และออกแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	3. ทำการเขียนแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	4. ทำการประมาณราคาตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	40.00	-	-	3.00	-	-	120.00
	งานประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ								
	1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	130.00	-	2.00	-	-	460.00	-
	2. ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
4. งานพัฒนาภูมิทัศน์									
	1. ดูแลสวนหย่อม 15 จุด								
	- รดน้ำต้นไม้	ครั้ง	5,475.00	-	2.00	-	-	10,950.00	-
	- ตัดแต่งไม้ประดับในสวนหย่อม	ครั้ง	160.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ถอนหญ้าในแปลงสวนหย่อม	ครั้ง	160.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ฉีด พ่นยาฆ่าแมลง	ครั้ง	180.00	-	2.00	-	-	360.00	-
	- เพาะชำ-ปลูกทดแทน	ครั้ง	60.00	-	-	10.00	-	-	600.00
	2. ผลิตปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้ หญ้า	ครั้ง	2.00	-	1.00	-	-	2.00	-
	3. ดูแลต้นไม้กระถาง	ครั้ง	1,65.00	-	4.00	-	-	1,460.00	-
5. งานสาธารณูปโภค									
	5.1 หน่วยไฟฟ้า								
	งานระบบไฟฟ้ากำลัง								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าในและนอกอาคาร	ครั้ง	1,005.00	-	3.00	-	-	3,015.00	-
	2. งานบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	3. งานติดตั้งและบำรุงรักษามีเตอร์ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24.00	-	2.00	-	-	48.00	-
	4. งานบันทึกค่าไฟฟ้าและออกใบสำคัญรับเงินภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	5. งานติดตั้งถังไม้บริเวณสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	6. งานติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48.00	-	-	2.00	-	-	96.00
	งานระบบปรับอากาศ								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	ครั้ง	335.00	-	4.00	-	-	1,340.00	-
	2. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	ครั้ง	24.00	-	-	3.00	-	-	72.00
	3. งานบำรุงรักษาระบบท่อน้ำเย็น	ครั้ง	12.00	-	-	3.00	-	-	-
	งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร								
	1. งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์สายในและสายนอก ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	670.00	-	4.00	-	-	2,680.00	-
	2. งานติดตั้งโทรศัพท์	ครั้ง	36.00	-	4.00	-	-	144.00	-
	งานการจัดการพลังงาน								
	1. งานบันทึกและวิเคราะห์พลังงาน	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก								
	1. ประสานงานด้านไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
5.2 หน่วยประปา									
	1. ควบคุมระบบผลิตน้ำ	ครั้ง	365.00	-	12.00	-	-	4,380.00	-
	2. ซ่อมระบบส่งน้ำ	ครั้ง	60.00	-	4.00	-	-	240.00	-
	3. ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ สุขภัณฑ์	ครั้ง	180.00	-	3.00	-	-	540.00	-
	4. ติดตั้งมิเตอร์	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-
	5. ตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	6. ออกใบสำคัญรับเงิน	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	7. ตรวจสอบระบบส่งน้ำ	ครั้ง	365.00	-	3.00	-	-	1,095.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ล้างทำความสะอาดในกระบวนการผลิต	ครั้ง	2.00	-	2.00	-	-	4.00	-
	9. ซ่อมดูแลเครื่องสูบน้ำตามแหล่งน้ำ/ตามอาคาร	ครั้ง	24.00	-	3.00	-	-	72.00	-
	10 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
รวม							65,860.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,097.67	89,746.40	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							156.81	12,820.91	8,290.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							92.47		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลัง = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานยานพาหนะ									
1. หน่วยบริหารทั่วไป									
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	100	34	-	-	3,400	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	24	37	-	-	888	-	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	350	42	1	-	14,700	350	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	ครั้ง	18	-	2	-	-	36	-
	- งานเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	200	36	-	-	7,200	-	-
	- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	-	5	-	-	500	-
	- รับ-ส่งโทรสาร-โทรศัพท์	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	- งานบริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	- งานพัฒนาภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบสำนักงาน	ครั้ง	12	35	3	2	420	36	24
	- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	งาน	10	-	-	5	-	-	50
	- งานประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการซ่อมบำรุง	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	- ติดต่อประสานงานกับงานจราจร	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2. หน่วยบริการและสวัสดิการ									
	- งานขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (การจอง)	ครั้ง	2,000	21	-	-	42,000	-	-
	- งานขับรถยนต์บริการ	ครั้ง	2,000	68	-	2	136,000	-	4,000
	- งานบริการรับ-ส่งนักเรียน	ครั้ง	200	71	-	-	14,200	-	-
	- งานเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	297	24	-	-	7,128	-	-
	- งานต่อภาษีประจำปี	ครั้ง	1	45	1	-	45	1	-
	- งานต่ออายุประกันภัยรถยนต์	ครั้ง	1	25	-	2	25	-	2
	- งานต่อหนังสืออนุญาตรถยนต์ระหว่างประเทศ	ครั้ง	4	27	1	-	108	4	-
	- งานจัดเวรยามนอกเวลาราชการ	ครั้ง	365	32	7	-	11,680	2,555	-

3. หน่วยบำรุงรักษารถยนต์									
	- งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- งานตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น	ครั้ง	230	22	-	-	5,060	-	-
	- งานซ่อมบำรุงรถยนต์	ครั้ง	365	23	7		8,395	2,555	-
รวม							267,899	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							4,465	6,961	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							638	994	4,080
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							24.84		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

หมายเหตุ 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานรักษาความปลอดภัย									
1.1 งานบริหารทั่วไป	1.1.1 หนังสือเข้า								
งานธุรการ	1. ลงรับ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	2. เสนอหนังสือ	เรื่อง	150	15	-	-	2,250	-	-
	3. ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	150	-	1	-	-	150	-
	4. จัดเก็บตามระบบ	เรื่อง	150	10	-	-	1,500	-	-
	1.1.2 หนังสือออก								
	1. ร่างหนังสือ	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	2. เสนอเพื่อแก้ไข	เรื่อง	70	10	-	-	700	-	-
	3. พิมพ์เสนอให้ลงนาม	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	4. จัดส่ง	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
	5. จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
	1.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1. งบประมาณเบิก-จ่าย	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	2. เสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	3. จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	4. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	1.2 การตรวจลาดตระเวน								
	กรณีพบวัตถุต้องสงสัย(ระเบิด)								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
	1. ถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	3. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจโดยเร็ว	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. รายงานบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานบันทึก ปจว.	ครั้ง	730	12	-	-	8,760	-	-
1.3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องดับไฟทันที/ถ้าดับไม่ได้	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. แจ้ง จนท.ดับเพลิง/ตำรวจมาตรวจ	นาที	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินเหตุการณ์	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. บันทึกประจำวัน/ถ่ายภาพที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	15	-	-	10,950	-	-
	6. ทำรายงานสรุปเหตุการณ์/ค่าเสียหาย	นาที	730	-	-	1	-	-	730
1.4 กรณีมีเหตุโจรกรรม	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องไปตรวจที่เกิดเหตุทันที	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	2. แจ้ง จนท.ตำรวจในกรณีทรัพย์สินหาย	นาที	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	3. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	นาที	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	4. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	5. บันทึกรายงานประจำวัน	ครั้ง	1,460	-	-	1	-	-	1,460
	6. บันทึกรายงานเหตุการณ์ทรัพย์สินสูญหาย	นาที	1,460	20	-	-	29,200	-	-
1.5 การอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	1. อำนวยจราจรชั่วโมงเร่งด่วน	ครั้ง	730	-	4	-	-	2,920	-
	2. ไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันที/กรณีอุบัติเหตุ	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ถ้ามีผู้ได้รับบาดเจ็บแจ้งหน่วยฉุกเฉิน	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6 การตรวจลาดตระเวน รอบเขตมหาวิทยาลัย สายตรวจรถยนต์/จักรยานยนต์	4. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	5. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	6. สรุปรายงานเหตุการณ์	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	เวรผลึกที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	เวรผลึกที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	1. วางแผนการตรวจลาดตระเวน	ครั้ง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.7 การยืมวัสดุครุภัณฑ์ วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร	2. ตรวจเช็คความพร้อมรถยนต์/จักรยานยนต์	นาที	2,920	20	-	-	58,400	-	-
	3. ออกตรวจความเรียบร้อยของอาคาร	จุดตรวจ	2,920	90	-	-	262,800	-	-
	4. แจ้งรายงานผลการตรวจแต่ละจุดตรวจ/รอบ	รอบ	2,920	2	-	-	5,840	-	-
	5. เเวรวิทยุลงบันทึกประจำวัน วัน/เวลา/สถานที่	ชั่วโมง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	6. ถ้าพบสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2,920	5	-	-	14,600	-	-
	7. ลงบันทึกประจำวันทุกวัน/สรุปผลการตรวจ	นาที	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.8 ตรวจเช็คกล้อง CCTV วิทยุสื่อสาร/วัสดุจราจร วัสดุดับเพลิง/รถยนต์ รถจักรยานยนต์	1. ทำบันทึกข้อความ/กรอกแบบฟอร์มยืม	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	2. เสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	365	15	-	-	5,475	-	-
	3. ติดต่อบริษัทที่ขอยืม	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	4. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	5. จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม	ครั้ง	365	5	-	-	1,825	-	-
	1. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
1.9 การรักษาความปลอดภัย	2. ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	3. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ชั่วโมง	48	15	-	-	720	-	-
	4. ส่งวัสดุซ่อม/ตรวจเช็คจำนวนส่งซ่อม	วัน	48	-	2	-	-	96	-
	5. กรอกหมายเลขเครื่อง/หมายเลขครุภัณฑ์	นาที	48	30	-	-	1,440	-	-
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	นาที	48	5	-	-	240	-	-
	เวรผลึกที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
ดูแลอาคารสถานที่ ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะ ประตูเข้า-ออก (ต้องสงสัย)	เวรผลึกที่ 1 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	1. สอบถามชื่อ ที่อยู่/ระบุ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	2. ขอตรวจบัตร/ใบขับขี่หรือหลักฐานอื่นๆ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	3. จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์/วัสดุที่นำเข้า/ออก	คัน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
	4. รายงานมายังศูนย์วิทยุสื่อสารบันทึก ปจว.	ครั้ง	3,000	5	-	-	5,000	-	-
	5. ตรวจวัสดุที่นำออกนอกพื้นที่	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	6. บันทึกข้อมูลและเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	รวม						739,420.00	-	-
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						12,323.20	3,266.00	-
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1,761.71	466.57	3,650.00
	จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							25.56	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน)ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ 2559

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอาคารสถานที่									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1.คุมทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	1,540.00	4.00	-	-	7,760.00	-	-
	2.คุมทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	670.00	4.00	-	-	2,580.00	-	-
	3.คุมทะเบียนส่งหนังสือภายใน	ครั้ง	232.00	3.00	-	-	996.00	-	-
	4.พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	232.00	30.00	-	-	9,960.00	-	-
	6.สแกนเอกสารหนังสือรับภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2,542.00	2.00	-	-	5,384.00	-	-
	7.เก็บข้อมูลรายละเอียดบันทึกข้อความอนุเคราะห์ต่าง ๆ								
	- ขอความอนุเคราะห์ภายในและภายนอก	ครั้ง	1,070.00	3.00	-	-	3,210.00	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมภายในและภายนอก	ครั้ง	703.00	3.00	-	-	2,109.00	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอธิการบดีภายในและภายนอก	ครั้ง	737.00	3.00	-	-	2,211.00	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมห้องพัก , บ้านพักภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300.00	3.00	-	-	300.00	-	-
	8.เก็บข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถภายในหน่วยงาน	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1,440.00	-	-
	9.เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกน้ำมันภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1,440.00	-	-
	10.เก็บข้อมูลขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก เพื่อสรุปประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก	ครั้ง	20.00	45.00	-	-	900.00	-	-
	11.เก็บข้อมูลรายละเอียดเครื่องตัดหญ้าภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1,440.00	-	-
	12.ดูแลการเบิกใช้ - สงคืน ทำการตรวจนับตรงตราสัญลักษณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	ครั้ง	48.00	-	-	1.00	-	-	48.00
	13.ดูแลบัญชีการยืมวัสดุอุปกรณ์ และติดตามเจ้าของหน่วยงานที่ยืมวัสดุอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดส่ง	ครั้ง	48.00	-	3.00	-	-	144.00	-
	14.จัดทำรายงานค่าแรงรายวันส่งงานบริหารบุคคลฯ	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	15.จัดทำตารางเข้าเวรประจำหน่วยอาคารสถานที่	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	16.จัดทำชุดเบิกค่าเปิด-ปิดประปา , ค่าเก็บขยะ ทุกเดือน	ครั้ง	24.00	45.00	-	-	1,080.00	-	-
	17.จัดทำชุดเบิก OT	ครั้ง	60.00	45.00	-	-	2,700.00	-	-
	18.จัดทำค่าใช้จ่ายในระบบ eGP	ครั้ง	50.00	45.00	-	-	2,250.00	-	-
	18.จัดเก็บหนังสือภายใน-ภายนอก	ครั้ง	1.00	-	-	1.00	-	-	1.00
	19.ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมสถานที่ระบบไฟฟ้า ระบบประปา การขอใช้หอประชุมและยืมวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	1,500.00	-	1.00	-	-	1,500.00	-
	20.จัดทำวัสดุคงเหลือประจำวันอาคารสถานที่	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	21.จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำวันอาคารสถานที่	ครั้ง	96.00	-	1.00	-	-	96.00	-
	22.การเบิกวัสดุอุปกรณ์ประจำวันอาคารสถานที่	ครั้ง	200.00	30.00	-	-	6,000.00	-	-
	23.การเช็คความถูกต้องของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ร้านค้านำมาส่งที่หน่วย	ครั้ง	300.00	45.00	-	-	13,500.00	-	-
	24.ดูแลเว็บไซต์หน่วยอาคารสถานที่	ครั้ง	48.00	-	2.30	-	-	110.40	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานอาคารสถานที่									
	1. หน่วยซ่อมบำรุง								
	- ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	-	2.00	-	-	900.00
	- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (2 คน)	ครั้ง	200.00	-	4.00	-	-	800.00	-
	2. หน่วยอาคารสถานที่								
	- ประสานงาน จัดสถานที่	ครั้ง	200.00	-	2.00	-	-	400.00	-
	- จัดสถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย(6 คน)	ครั้ง	1,200.00	-	6.00	-	-	7,200.00	-
	- จัดสถานที่ ตามทีมมหาวิทยาลัยมอบหมาย(งานนอก) (6 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
	- จัด ส่ง อุปกรณ์ที่หน่วยงานอื่นยืม (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	4.00	-	-	1,800.00	-
	- ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย(6 คน)	รอบ	72.00	-	-	10.00	-	-	720.00
	- ตัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย(3 คน)	ครั้ง	300.00	-	-	1.00	-	-	300.00
	- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (3 คน)	ป้าย	1,500.00	-	2.00	-	-	2,700.00	-
	- จัด ตกแต่ง ประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่างๆ (3 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
	- จัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัย (3 คนต่อรถ 1 คัน)	วัน	1,495.00	-	6.00	-	-	6,570.00	-
	- ดูแลสิ่งปลูกสร้าง (2 คน ต่อรถ 1 คัน)	ครั้ง	120.00	-	4.00	-	-	2,880.00	-
	3. หน่วยหอประชุม (จัดสถานที่ทำงาน 5 คนพร้อมกัน)								
	- ประสานงาน การจัดสถานที่	ครั้ง	1,130.00	-	2.00	-	-	2,260.00	-
	- จัดสถานที่งานจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	480.00	-	2.00	-	-	960.00	-
	- จัดสถานที่งานพระราชพิธี	ครั้ง	20.00	-	-	3.00	-	-	60.00
	- จัดสถานที่งานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5.00	-	-	15.00	-	-	75.00
	- จัดสถานที่งานกิจกรรมนักศึกษา(รับน้อง เลี้ยงส่ง ฯ)	ครั้ง	260.00	-	-	2.00	-	-	520.00
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายใน	ครั้ง	225.00	-	-	2.00	-	-	450.00
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	25.00	-	-	2.00	-	-	250.00
	- จัดสถานที่งานรายงานตัว นศ.	ครั้ง	15.00	-	-	2.00	-	-	30.00
	4. แม่บ้านประจำอาคาร (10 คน)								
	- ดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำและห้องเรียน	ครั้ง	3,000.00	-	4.00	-	-	12,000.00	-
	- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมห้องเรียน ห้องประชุม	ครั้ง	3,000.00	-	2.00	-	-	6,000.00	-
	5. เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำและโรงยิมส์และสนามฟุตบอล	ครั้ง	2,160.00	-	5.00	-	-	10,800.00	-
	- ดูแลสระว่ายน้ำ โรงยิม สนามฟุตบอล (6คน)								
3. งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง									
	งานควบคุมงานก่อสร้าง								
	1. ตรวจสอบรูปแบบรายการ ข้อกำหนด	ครั้ง	40.00	-	-	14.00	-	-	560.00
	2. ตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติ	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้	ครั้ง	300.00	-	2.00	-	-	1,600.00	-
	4. ตรวจสอบผังตำแหน่งผังอาคาร	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	5. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ	ครั้ง	300.00	-	1.00	-	-	800.00	-
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในระหว่างก่อสร้างฯ	ครั้ง	360.00	-	2.00	-	-	720.00	-
	7. ประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	80.00	-	3.00	-	-	240.00	-
	8. ทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	160.00	-	4.00	-	-	640.00	-
	9. ตรวจสอบงานตรวจรับงานตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	160.00	-	3.00	-	-	480.00	-
	งานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล								
	1. สำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง	ครั้ง	40.00	-	-	2.00	-	-	80.00
	2. เก็บสถิติการทำงานของงานก่อสร้าง	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	งานออกแบบเขียนแบบประมาณราคา								
	1. ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ	ครั้ง	120.00	-	2.00	-	-	240.00	-
	2. ทำการวิเคราะห์และออกแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	3. ทำการเขียนแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	4. ทำการประมาณราคาตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	40.00	-	-	3.00	-	-	120.00
	งานประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ								
	1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	230.00	-	2.00	-	-	460.00	-
	2. ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
4. งานพัฒนาภูมิทัศน์									
	1. ดูแลสวนหย่อม 15 จุด								
	- รดน้ำต้นไม้	ครั้ง	5,475.00	-	2.00	-	-	10,950.00	-
	- ตัดแต่งไม้ประดับในสวนหย่อม	ครั้ง	360.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ถอนหญ้าในแปลงสวนหย่อม	ครั้ง	360.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ฉีด พ่นยาฆ่าแมลง	ครั้ง	180.00	-	2.00	-	-	360.00	-
	- เพาะชำ-ปลูกทดแทน	ครั้ง	60.00	-	-	10.00	-	-	600.00
	2. ผลิตปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้ หญ้า	ครั้ง	2.00	-	1.00	-	-	2.00	-
	3. ดูแลต้นไม้กระด้าง	ครั้ง	365.00	-	4.00	-	-	1,460.00	-
5. งานสาธารณูปโภค									
	5.1 หน่วยไฟฟ้า								
	งานระบบไฟฟ้ากำลัง								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าในและนอกอาคาร	ครั้ง	1,005.00	-	3.00	-	-	3,015.00	-
	2. งานบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	3. งานติดตั้งและบำรุงรักษามีเตอร์ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24.00	-	2.00	-	-	48.00	-
	4. งานบันทึกค่าไฟฟ้าและออกใบสำคัญรับเงินภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	5. งานตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	6. งานติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48.00	-	-	2.00	-	-	96.00
	งานระบบปรับอากาศ								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	ครั้ง	335.00	-	4.00	-	-	1,340.00	-
	2. งานซ่อมแซมและบำรุงเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	ครั้ง	24.00	-	-	3.00	-	-	72.00
	3. งานบำรุงรักษาระบบท่อน้ำเย็น	ครั้ง	12.00	-	-	3.00	-	-	-
	งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร								
	1. งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์สายในและสายนอก ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	670.00	-	4.00	-	-	2,680.00	-
	2. งานติดตั้งโทรศัพท์	ครั้ง	36.00	-	4.00	-	-	144.00	-
	งานการจัดการพลังงาน								
	1. งานบันทึกและวิเคราะห์พลังงาน	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก								
	1. ประสานงานด้านไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
5.2 หน่วยประปา									
	1. ควบคุมระบบผลิตน้ำ	ครั้ง	365.00	-	12.00	-	-	4,380.00	-
	2. ซ่อมระบบส่งน้ำ	ครั้ง	60.00	-	4.00	-	-	240.00	-
	3. ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ สุขภัณฑ์	ครั้ง	80.00	-	3.00	-	-	540.00	-
	4. ติดตั้งมิเตอร์	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-
	5. ตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	6. ออกใบสำคัญรับเงิน	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	7. ตรวจระบบส่งน้ำ	ครั้ง	365.00	-	3.00	-	-	1,095.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ล้างทำความสะอาดถังในระบบการผลิต	ครั้ง	2.00	-	2.00	-	-	4.00	-
	9. ซ่อมดูแลเครื่องสูบน้ำตามแหล่งน้ำ/ตามอาคาร	ครั้ง	24.00	-	3.00	-	-	72.00	-
	10 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
รวม							65,360.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,097.67	89,746.40	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							156.81	12,820.91	8,290.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							92.47		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้าง = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานยานพาหนะ									
1. หน่วยบริหารทั่วไป									
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	100	34	-	-	3,400	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	24	37	-	-	888	-	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	350	42	1	-	14,700	350	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	ครั้ง	18	-	2	-	-	36	-
	- งานเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	200	36	-	-	7,200	-	-
	- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	-	5	-	-	500	-
	- รับ-ส่งโทรสาร-โทรศัพท์	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	- งานบริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	- งานพัฒนาภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบสำนักงาน	ครั้ง	12	35	3	2	420	36	24
	- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	งาน	10	-	-	5	-	-	50
	- งานประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการซ่อมบำรุง	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	- ติดต่อประสานงานกับงานจราจร	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2. หน่วยบริการและสวัสดิการ									
	- งานขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (การจอง)	ครั้ง	2,000	21	-	-	42,000	-	-
	- งานขับรถยนต์บริการ	ครั้ง	2,000	68	-	2	136,000	-	4,000
	- งานบริการรับ-ส่งนักเรียน	ครั้ง	200	71	-	-	14,200	-	-
	- งานเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	297	24	-	-	7,128	-	-
	- งานต่อภาษีประจำปี	ครั้ง	1	45	1	-	45	1	-
	- งานต่ออายุประกันภัยรถยนต์	ครั้ง	1	25	-	2	25	-	2
	- งานต่อหนังสืออนุญาตรถยนต์ระหว่างประเทศ	ครั้ง	4	27	1	-	108	4	-
	- งานจัดเวรยามนอกเวลาราชการ	ครั้ง	365	32	7	-	11,680	2,555	-

3. หน่วยบำรุงรักษารถยนต์								
- งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
- งานตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น	ครั้ง	230	22	-	-	5,060	-	-
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์	ครั้ง	365	23	7		8,395	2,555	-
รวม						267,899	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง						4,465	6,961	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน						638	994	4,080
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี						24.84		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

หมายเหตุ 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานรักษาความปลอดภัย									
1.1 งานบริหารทั่วไป	1.1.1 หนังสือเข้า								
งานธุรการ	1. ลงรับ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	2. เสนอหนังสือ	เรื่อง	150	15	-	-	2,250	-	-
	3. ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	150	-	1	-	-	150	-
	4. จัดเก็บตามระบบ	เรื่อง	150	10	-	-	1,500	-	-
	1.1.2 หนังสือออก								
	1. ร่างหนังสือ	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	2. เสนอเพื่อแก้ไข	เรื่อง	70	10	-	-	700	-	-
	3. พิมพ์เสนอให้ลงนาม	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	4. จัดส่ง	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
	5. จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
	1.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1. งบประมาณเบิก จ่าย	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	2. เสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	3. จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	4. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
1.2 การตรวจลาดตระเวน	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
กรณีพบวัตถุต้องสงสัย(ระเบิด)	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
	1. ถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	3. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจโดยเร็ว	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. รายงานบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานบันทึก ปจว.	ครั้ง	730	12	-	-	8,760	-	-
1.3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องดับไฟทันที/ถ้าดับไม่ได้	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. แจ้ง จนท. ดับเพลิง/ตำรวจมาตรวจ	นาที	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินเหตุการณ์	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. บันทึกประจำวัน/ถ่ายภาพที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	15	-	-	0,950	-	-
	6. ทำรายงานสรุปเหตุการณ์/ค่าเสียหาย	นาที	730	-	-	1	-	-	730
1.4 กรณีมีเหตุโจรกรรม	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
การเข้าระงับเหตุ	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องไปตรวจที่เกิดเหตุทันที	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	2. แจ้ง จนท. ตำรวจในกรณีทรัพย์สินหาย	นาที	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	3. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	นาที	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	4. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	5. บันทึกรายงานประจำวัน	ครั้ง	1,460	-	-	1	-	-	1,460
	6. บันทึกรายงานเหตุการณ์ทรัพย์สินสูญหาย	นาที	1,460	20	-	-	29,200	-	-
1.5 การอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	1. อำนวยความสะดวกชั่วโมงเร่งด่วน	ครั้ง	730	-	4	-	-	2,920	-
	2. ไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันที/กรณีอุบัติเหตุ	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ถ้ามีผู้ได้รับบาดเจ็บแจ้งหน่วยฉุกเฉิน	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	5. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	6. สรุปรายงานเหตุการณ์	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
1.6 การตรวจลาดตระเวน	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
รอบเขตมหาวิทยาลัย	เวรหลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
สายตรวจรถยนต์/จักรยานยนต์	1. วางแผนการตรวจลาดตระเวน	ครั้ง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	2. ตรวจเช็คความพร้อมรถยนต์/จักรยานยนต์	นาที	2,920	20	-	-	58,400	-	-
	3. ออกตรวจความเรียบร้อยของอาคาร	จุดตรวจ	2,920	90	-	-	262,800	-	-
	4. แจ้งรายงานผลการตรวจแต่ละจุดตรวจ/รอบ	รอบ	2,920	2	-	-	5,840	-	-
	5. เวย์วิทยุลงบันทึกประจำวัน วัน/เวลา/สถานที่	ชั่วโมง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	6. ถ่ายภาพสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2,920	5	-	-	14,600	-	-
	7. ลงบันทึกประจำวันทุกวัน/สรุปผลการตรวจ	นาที	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.7 การยืมวัสดุครุภัณฑ์	1. ทำบันทึกข้อความ/กรอกแบบฟอร์มยืม	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร	2. เสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	365	15	-	-	5,475	-	-
	3. ติดต่อรับวัสดุที่ขอยืม	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	4. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	5. จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม	ครั้ง	365	5	-	-	1,825	-	-
1.8 ตรวจเช็คกล้อง CCTV	1. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
วิทยุสื่อสาร/วัสดุจราจร	2. ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
วัสดุดับเพลิง/รถยนต์	3. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ชั่วโมง	48	15	-	-	720	-	-
รถจักรยานยนต์	4. ส่งวัสดุซ่อม/ตรวจเช็คจำนวนส่งซ่อม	วัน	48	-	2	-	-	96	-
	5. กรอกหมายเลขเครื่อง/หมายเลขครุภัณฑ์	นาที	48	30	-	-	1,440	-	-
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	นาที	48	5	-	-	240	-	-
1.9 การรักษาความปลอดภัย	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	เวรหลักที่ 1 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
ดูแลอาคารสถานที่	1. สอบถามชื่อ ที่อยู่/ฐานะ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะ	2. ขอตรวจดูบัตร/ใบขับขี่หรือหลักฐานอื่นๆ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
ประตูเข้า-ออก (ต้องสงสัย)	3. จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์/วัสดุที่นำเข้า/ออก	คัน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
	4. รายงานมายังศูนย์วิทยุสื่อสารบันทึก ปจว.	ครั้ง	3,000	5	-	-	5,000	-	-
	5. ตรวจวัสดุที่นำออกนอกพื้นที่	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	6. บันทึกข้อมูลและเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
รวม							739,920.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							12,332.00	3,266.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,761.71	466.57	3,650.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							25.56		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน)ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ 2560

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอาคารสถานที่									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1.คุมทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	1,540.00	4.00	-	-	7 760.00	-	-
	2.คุมทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	670.00	4.00	-	-	2 680.00	-	-
	3.คุมทะเบียนส่งหนังสือภายใน	ครั้ง	532.00	3.00	-	-	996.00	-	-
	4.พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	532.00	30.00	-	-	9 960.00	-	-
	6.สแกนเอกสารหนังสือรับภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2,942.00	2.00	-	-	5 884.00	-	-
	7.เก็บข้อมูลรายละเอียดบันทึกขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ								
	- ขอความอนุเคราะห์ภายในและภายนอก	ครั้ง	1,070.00	3.00	-	-	3 210.00	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมภายในและ	ครั้ง	703.00	3.00	-	-	2 109.00	-	-
	ภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	737.00	3.00	-	-	2 211.00	-	-
	อธิการบดีภายในและภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมห้องพัก , บ้านพัก	ครั้ง	300.00	3.00	-	-	300.00	-	-
	ภายในมหาวิทยาลัย								
	8.เก็บข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถภายในหน่วยงาน	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1 440.00	-	-
	9.เก็บข้อมูลรายละเอียดการเติมน้ำมันภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1 440.00	-	-
	10.เก็บข้อมูลขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก เพื่อ	ครั้ง	20.00	45.00	-	-	900.00	-	-
	สรุปประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก								
	11.เก็บข้อมูลรายละเอียดเครื่องตัดหญ้าภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1 440.00	-	-
	12.ดูแลการเบิกใช้ - ส่งคืน ทำการตรวจนับตรงสัญลักษณ์	ครั้ง	48.00	-	-	1.00	-	-	48.00
	ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน								
	13.ดูแลบัญชีการยืมวัสดุอุปกรณ์ และติดตามเจ้าของ	ครั้ง	48.00	-	3.00	-	-	144.00	-
	หน่วยงานที่ยืมวัสดุอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดส่ง								
	14.จัดทำรายงานค่าแรงรายวันส่งงานบริหารบุคคลฯ	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	15.จัดทำตารางเข้าเวรประจำวันหน่วยงานอาคารสถานที่	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	16.จัดทำชุดเบิกค่าเปิด-ปิดประปา , ค่าเก็บขยะ ทุกเดือน	ครั้ง	24.00	45.00	-	-	1 080.00	-	-
	17.จัดทำชุดเบิก OT	ครั้ง	60.00	45.00	-	-	2 700.00	-	-
	18.จัดทำค่าใช้จ่ายในระบบ eGP	ครั้ง	50.00	45.00	-	-	2 250.00	-	-
	18.จัดเก็บหนังสือภายใน-ภายนอก	ครั้ง	1.00	-	-	1.00	-	-	1.00
	19.ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมสถานที่	ครั้ง	1,500.00	-	1.00	-	-	1,500.00	-
	ระบบไฟฟ้า ระบบประปา การขอใช้หอประชุม								
	และยืมวัสดุอุปกรณ์								
	20.จัดทำวัสดุคงเหลือประจำวันอาคารสถานที่	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	21.จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำวันอาคารสถานที่	ครั้ง	96.00	-	1.00	-	-	96.00	-
	22.การเบิกวัสดุอุปกรณ์ประจำวันอาคารสถานที่	ครั้ง	200.00	30.00	-	-	6 000.00	-	-
	23.การเช็คความถูกต้องของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ร้านค้านำมา	ครั้ง	500.00	45.00	-	-	13 500.00	-	-
	ส่งที่หน่วย								
	24.ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานอาคารสถานที่	ครั้ง	48.00	-	2.50	-	-	110.40	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. งานอาคารสถานที่										
	1. หน่วยซ่อมบำรุง									
	- ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	-	2.00	-	-	900.00	
	- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (2 คน)	ครั้ง	200.00	-	4.00	-	-	800.00	-	
	2. หน่วยอาคารสถานที่									
	- ประสานงาน จัดสถานที่	ครั้ง	200.00	-	2.00	-	-	400.00	-	
	- จัดสถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (6 คน)	ครั้ง	1,200.00	-	6.00	-	-	7,200.00	-	
	- จัดสถานที่ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย(งานนอก) (6 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00	
	- จัด ส่ง อุปกรณ์ที่หน่วยงานอื่นยืม (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	4.00	-	-	1,800.00	-	
	- ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย (6 คน)	รอบ	72.00	-	-	10.00	-	-	720.00	
	- ตัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย (3 คน)	ครั้ง	300.00	-	-	1.00	-	-	300.00	
	- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (3 คน)	ป้าย	1,550.00	-	2.00	-	-	2,700.00	-	
	- จัด ตกแต่ง ประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่างๆ (3 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00	
	- จัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัย (3 คนต่อรถ 1 คัน)	วัน	1,095.00	-	6.00	-	-	6,570.00	-	
	- ดูแลสิ่งปลูกสร้าง (2 คน ต่อรถ 1 คัน)	ครั้ง	20.00	-	4.00	-	-	2,880.00	-	
	3. หน่วยหอประชุม (จัดสถานที่ทำงาน 5 คนพร้อมกัน)									
	- ประสานงาน การจัดสถานที่	ครั้ง	1,130.00	-	2.00	-	-	2,260.00	-	
	- จัดสถานที่งานจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	480.00	-	2.00	-	-	960.00	-	
	- จัดสถานที่งานพระราชพิธี	ครั้ง	20.00	-	-	3.00	-	-	60.00	
	- จัดสถานที่งานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5.00	-	-	15.00	-	-	75.00	
	- จัดสถานที่งานกิจกรรมนักศึกษา(รับน้อง เลี้ยงส่ง ฯ)	ครั้ง	260.00	-	-	2.00	-	-	520.00	
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายใน	ครั้ง	225.00	-	-	2.00	-	-	450.00	
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	25.00	-	-	2.00	-	-	250.00	
	- จัดสถานที่งานรายงานตัว นศ.	ครั้ง	15.00	-	-	2.00	-	-	30.00	
	4. แม่บ้านประจำอาคาร (10 คน)									
	- ดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำและห้องเรียน	ครั้ง	3,000.00	-	4.00	-	-	12,000.00	-	
	- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมห้องเรียน ห้องประชุม	ครั้ง	3,000.00	-	2.00	-	-	6,000.00	-	
	5. เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำและโรงยิมและสนามฟุตบอล	ครั้ง	2,160.00	-	5.00	-	-	10,800.00	-	
	- ดูแลสระว่ายน้ำ โรงยิม สนามฟุตบอล (6คน)									
	3. งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง									
		งานควบคุมงานก่อสร้าง								
		1. ตรวจสอบรูปแบบรายการ ข้อกำหนด	ครั้ง	40.00	-	-	14.00	-	-	560.00
		2. ตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติ	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
		3. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้	ครั้ง	800.00	-	2.00	-	-	1,600.00	-
4. ตรวจสอบผังตำแหน่งผังอาคาร		ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00	
5. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ		ครั้ง	800.00	-	1.00	-	-	800.00	-	
6. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในระหว่างก่อสร้างฯ		ครั้ง	560.00	-	2.00	-	-	720.00	-	
7. ประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน		ครั้ง	80.00	-	3.00	-	-	240.00	-	
8. ทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน		ครั้ง	160.00	-	4.00	-	-	640.00	-	
9. ตรวจสอบงานตรวจรับงานตามรูปแบบรายการ		ครั้ง	160.00	-	3.00	-	-	480.00	-	
งานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล										
1. สำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง		ครั้ง	40.00	-	-	2.00	-	-	80.00	
2. เก็บสถิติการทำงานของงานก่อสร้าง		ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-	

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	งานออกแบบเขียนแบบประมาณราคา								
	1. ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ	ครั้ง	120.00	-	2.00	-	-	240.00	-
	2. ทำการวิเคราะห์และออกแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	3. ทำการเขียนแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	4. ทำการประมาณราคามารูปแบบรายการ	ครั้ง	40.00	-	-	3.00	-	-	120.00
	งานประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ								
	1. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	250.00	-	2.00	-	-	460.00	-
	2. ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
4. งานพัฒนาภูมิทัศน์									
	1. ดูแลสวนหย่อม 15 จุด								
	- รดน้ำต้นไม้	ครั้ง	5,475.00	-	2.00	-	-	10,950.00	-
	- ตัดแต่งไม้ประดับในสวนหย่อม	ครั้ง	360.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ถอนหญ้าในแปลงสวนหย่อม	ครั้ง	360.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ฉีด พ่นยาฆ่าแมลง	ครั้ง	180.00	-	2.00	-	-	360.00	-
	- เพาะชำ-ปลูกทดแทน	ครั้ง	60.00	-	-	10.00	-	-	600.00
	2. ผลิตปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้ หญ้า	ครั้ง	2.00	-	1.00	-	-	2.00	-
	3. ดูแลต้นไม้กระถาง	ครั้ง	365.00	-	4.00	-	-	1,460.00	-
5. งานสาธารณูปโภค									
	5.1 หน่วยไฟฟ้า								
	งานระบบไฟฟ้ากำลัง								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าในและนอกอาคาร	ครั้ง	1,035.00	-	3.00	-	-	3,015.00	-
	2. งานบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	3. งานติดตั้งและบำรุงรักษามีเตอร์ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24.00	-	-	2.00	-	48.00	-
	4. งานบันทึกค่าไฟฟ้าและออกใบสำคัญรับเงินภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	5. งานติดตั้งกิ่งไม้บริเวณสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	6. งานติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48.00	-	-	2.00	-	-	96.00
	งานระบบปรับอากาศ								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	ครั้ง	335.00	-	4.00	-	-	1,340.00	-
	2. งานซ่อมแซมและบำรุงเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	ครั้ง	24.00	-	-	3.00	-	-	72.00
	3. งานบำรุงรักษาระบบท่อน้ำเย็น	ครั้ง	12.00	-	-	3.00	-	-	-
	งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร								
	1. งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์สายในและสายนอก ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	670.00	-	4.00	-	-	2,680.00	-
	2. งานติดตั้งโทรศัพท์	ครั้ง	36.00	-	4.00	-	-	144.00	-
	งานการจัดการพลังงาน								
	1. งานบันทึกและวิเคราะห์พลังงาน	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก								
	1. ประสานงานด้านไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
5.2 หน่วยประปา									
	1. ควบคุมระบบผลิตน้ำ	ครั้ง	365.00	-	12.00	-	-	4,380.00	-
	2. ซ่อมระบบส่งน้ำ	ครั้ง	60.00	-	4.00	-	-	240.00	-
	3. ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ สุขภัณฑ์	ครั้ง	180.00	-	3.00	-	-	540.00	-
	4. ติดตั้งมิเตอร์	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-
	5. ตรวจวัดปริมาณการใช้น้ำ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	6. ออกใบสำคัญรับเงิน	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	7. ตรวจระบบส่งน้ำ	ครั้ง	365.00	-	3.00	-	-	1,095.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ล้างทำความสะอาดถังในระบบการผลิต	ครั้ง	2.00	-	2.00	-	-	4.00	-
	9. ซ่อมดูแลเครื่องสูบน้ำตามแหล่งน้ำ/ตามอาคาร	ครั้ง	24.00	-	3.00	-	-	72.00	-
	10 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	2.00	-	2.00	-	-	24.00	-
รวม							65,660.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,097.67	89,746.40	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							56.81	12,820.91	8,290.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							92.47		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้าง = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานยานพาหนะ									
1. หน่วยบริหารทั่วไป									
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	100	34	-	-	3,400	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	24	37	-	-	888	-	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	350	42	1	-	14,700	350	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	ครั้ง	18	-	2	-	-	36	-
	- งานเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	200	36	-	-	7,200	-	-
	- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	-	5	-	-	500	-
	- รับ-ส่งโทรสาร-โทรศัพท์	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	- งานบริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	- งานพัฒนาภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบสำนักงาน	ครั้ง	12	35	3	2	420	36	24
	- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	งาน	10	-	-	5	-	-	50
	- งานประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการซ่อมบำรุง	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	- ติดต่อประสานงานกับงานจราจร	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2. หน่วยบริการและสวัสดิการ									
	- งานขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (การจอง)	ครั้ง	2,000	21	-	-	42,000	-	-
	- งานขับรถยนต์บริการ	ครั้ง	2,000	68	-	2	136,000	-	4,000
	- งานบริการรับ-ส่งนักเรียน	ครั้ง	200	71	-	-	14,200	-	-
	- งานเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	297	24	-	-	7,128	-	-
	- งานต่อภาษีประจำปี	ครั้ง	1	45	1	-	45	1	-
	- งานต่ออายุประกันภัยรถยนต์	ครั้ง	1	25	-	2	25	-	2
	- งานต่อหนังสืออนุญาตรถยนต์ระหว่างประเทศ	ครั้ง	4	27	1	-	108	4	-
	- งานจัดเวรยามนอกเวลาราชการ	ครั้ง	365	32	7	-	11,680	2,555	-

3. หน่วยบำรุงรักษารถยนต์									
	- งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- งานตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น	ครั้ง	230	22	-	-	5,060	-	-
	- งานซ่อมบำรุงรถยนต์	ครั้ง	365	23	7		8,395	2,555	-
รวม							267,899	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							4,465	6,961	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							638	994	4,080
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							24.84		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

หมายเหตุ 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานรักษาความปลอดภัย									
1.1 งานบริหารทั่วไป	1.1.1 หนังสือเข้า								
งานธุรการ	1. ลงรับ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	2. เสนอหนังสือ	เรื่อง	150	15	-	-	2,250	-	-
	3. ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	150	-	1	-	-	150	-
	4. จัดเก็บตามระบบ	เรื่อง	150	10	-	-	1,500	-	-
	1.1.2 หนังสือออก								
	1. ร่างหนังสือ	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	2. เสนอเพื่อแก้ไข	เรื่อง	70	10	-	-	700	-	-
	3. พิมพ์เสนอให้ลงนาม	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	4. จัดส่ง	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
	5. จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
	1.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1. งบประมาณเบิก-จ่าย	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	2. เสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	3. จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	4. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
1.2 การตรวจลาดตระเวน	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
กรณีพบวัตถุต้องสงสัย(ระเบิด)	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
	1. ถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	3. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจโดยเร็ว	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. รายงานบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานบันทึก ปจว.	ครั้ง	730	12	-	-	8,760	-	-
1.3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องดับไฟทันที/ถ้าดับไม่ได้	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. แจ้ง จนท ดับเพลิง/ตำรวจมาตรวจ	นาที	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินเหตุการณ์	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. บันทึกประจำวัน/ถ่ายภาพที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	15	-	-	0,950	-	-
	6. ทำรายงานสรุปเหตุการณ์/ค่าเสียหาย	นาที	730	-	-	1	-	-	730
1.4 กรณีมีเหตุโจรกรรม	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
การเข้าระงับเหตุ	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องไปตรวจที่เกิดเหตุทันที	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	2. แจ้ง จนท.ตำรวจในกรณีทรัพย์สินหาย	นาที	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	3. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	นาที	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	4. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	5. บันทึกประจำวัน	ครั้ง	1,460	-	-	1	-	-	1,460
	6. บันทึกประจำวันเหตุการณ์ทรัพย์สินสูญหาย	นาที	1,460	20	-	-	29,200	-	-
1.5 การอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	1. อำนวยจราจรชั่วโมงเร่งด่วน	ครั้ง	730	-	4	-	-	2,920	-
	2. ไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันที/กรณีอุบัติเหตุ	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ถ้ามีผู้ได้รับบาดเจ็บแจ้งหน่วยฉุกเฉิน	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6 การตรวจลาดตระเวนรอบเขตมหาวิทยาลัยสายตรวจรถยนต์/จักรยานยนต์	4. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	5. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	6. สรุปรายงานเหตุการณ์	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	1. วางแผนการตรวจลาดตระเวน	ครั้ง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.7 การยืมวัสดุครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร	2. ตรวจเช็คความพร้อมรถยนต์/จักรยานยนต์	นาที	2,920	20	-	-	58,400	-	-
	3. ออกตรวจความเรียบร้อยของอาคาร	จุดตรวจ	2,920	90	-	-	262,800	-	-
	4. แจ้งรายงานผลการตรวจแต่ละจุดตรวจ/รอบ	รอบ	2,920	2	-	-	5,840	-	-
	5. เสร็จวิทยุลงบันทึกประจำวัน วัน/เวลา/สถานที่	ชั่วโมง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	6. ถ่ายภาพสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2,920	5	-	-	14,600	-	-
	7. ลงบันทึกประจำวันทุกวัน/สรุปผลการตรวจ	นาที	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.8 ตรวจเช็คกล้อง CCTV วิทยุสื่อสาร/วัสดุจราจรวัสดุดับเพลิง/รถยนต์รถจักรยานยนต์	1. ทำบันทึกข้อความ/กรอกแบบฟอร์มยืม	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	2. เสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	365	15	-	-	5,475	-	-
	3. ติดต่อรับวัสดุที่ขอยืม	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	4. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	5. จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม	ครั้ง	365	5	-	-	1,825	-	-
	1. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
1.9 การรักษาความปลอดภัยดูแลอาคารสถานที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะประตูเข้า-ออก (ต้องสงสัย)	2. ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	3. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ชั่วโมง	48	15	-	-	720	-	-
	4. ส่งวัสดุซ่อม/ตรวจเช็คจำนวนส่งซ่อม	วัน	48	-	2	-	-	96	-
	5. กรอกหมายเลขเครื่อง/หมายเลขครุภัณฑ์	นาที	48	30	-	-	1,440	-	-
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	นาที	48	5	-	-	240	-	-
	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
ดูแลอาคารสถานที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะประตูเข้า-ออก (ต้องสงสัย)	เวรผลัดที่ 1 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	1. สอบถามชื่อ ที่อยู่/ฐานะ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	2. ขอตรวจดูบัตร/ใบขับขี่หรือหลักฐานอื่นๆ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	3. จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์/วัสดุที่นำเข้า/ออก	คัน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
	4. รายงานมายังศูนย์วิทยุสื่อสารบันทึก ปจว.	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	5. ตรวจวัสดุที่นำออกนอกพื้นที่	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	6. บันทึกข้อมูลและเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	รวม						739,420.00	-	-
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						12,323.33	3,266.00	-
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1,367.71	466.57	3,650.00
	จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							25.56	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน)ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ 2561

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน(วิ)		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอาคารสถานที่									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1.คุมทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	1,940.00	4.00	-	-	7, '60.00	-	-
	2.คุมทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	670.00	4.00	-	-	2, '80.00	-	-
	3.คุมทะเบียนส่งหนังสือภายใน	ครั้ง	332.00	3.00	-	-	'96.00	-	-
	4.พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	332.00	30.00	-	-	9, '60.00	-	-
	6.สแกนเอกสารหนังสือรับภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2,942.00	2.00	-	-	5, '384.00	-	-
	7.เก็บข้อมูลรายละเอียดบันทึกขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ								
	- ขอความอนุเคราะห์ภายในและภายนอก	ครั้ง	1,070.00	3.00	-	-	3, '210.00	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมภายในและ	ครั้ง	703.00	3.00	-	-	2, '109.00	-	-
	ภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	737.00	3.00	-	-	2, '211.00	-	-
	อธิการบดีภายในและภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมห้องพัก , บ้านพัก	ครั้ง	100.00	3.00	-	-	300.00	-	-
	ภายในมหาวิทยาลัย								
	8.เก็บข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถภายในหน่วยงาน	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1, '440.00	-	-
	9.เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกน้ำมันภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1, '440.00	-	-
	10.เก็บข้อมูลขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก เพื่อ	ครั้ง	20.00	45.00	-	-	900.00	-	-
	สรุปประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก								
	11.เก็บข้อมูลรายละเอียดเครื่องตัดหญ้าภายในหน่วย	ครั้ง	48.00	30.00	-	-	1 '440.00	-	-
	12.ดูแลการเบิกใช้ - สงคืน ทำการตรวจนับตรงตราสัญลักษณ์	ครั้ง	48.00	-	-	1.00	-	-	48.00
	ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน								
	13.ดูแลบัญชีการยืมวัสดุอุปกรณ์ และติดตามเจ้าของ	ครั้ง	48.00	-	3.00	-	-	144.00	-
	หน่วยงานที่ยืมวัสดุอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดส่ง								
	14.จัดทำรายงานค่าแรงรายวันส่งงานบริหารบุคคลฯ	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	15.จัดทำตารางเข้าเวรประจำหน่วยอาคารสถานที่	เดือน	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	16.จัดทำชุดเบิกค่าเปิด-ปิดประปา , ค่าเก็บขยะ ทุกเดือน	ครั้ง	24.00	45.00	-	-	1 '080.00	-	-
	17.จัดทำชุดเบิก OT	ครั้ง	60.00	45.00	-	-	2 '700.00	-	-
	18.จัดทำค่าใช้จ่ายในระบบ eGP	ครั้ง	50.00	45.00	-	-	2 '250.00	-	-
	18.จัดเก็บหนังสือภายใน-ภายนอก	ครั้ง	1.00	-	-	1.00	-	-	1.00
	19.ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมสถานที่	ครั้ง	1,500.00	-	1.00	-	-	1,500.00	-
	ระบบไฟฟ้า ระบบประปา การขอใช้หอประชุม								
	และยืมวัสดุอุปกรณ์								
	20.จัดทำวัสดุคงเหลือประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	21.จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	96.00	-	1.00	-	-	96.00	-
	22.การเบิกวัสดุอุปกรณ์ประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	300.00	30.00	-	-	6 '000.00	-	-
	23.การเช็คความถูกต้องของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ร้านค้านำมา	ครั้ง	300.00	45.00	-	-	13 '500.00	-	-
	ส่งที่หน่วย		-	-	-	-	-	-	-
	24.ดูแลเว็บไซต์หน่วยอาคารสถานที่	ครั้ง	48.00	-	2.30	-	-	110.40	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/วิ		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานอาคารสถานที่									
	1. หน่วยซ่อมบำรุง								
	- ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	-	2.00	-	-	900.00
	- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (2 คน)	ครั้ง	200.00	-	4.00	-	-	800.00	-
	2. หน่วยอาคารสถานที่								
	- ประสานงาน จัดสถานที่	ครั้ง	200.00	-	2.00	-	-	400.00	-
	- จัดสถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (6 คน)	ครั้ง	1,200.00	-	6.00	-	-	7,200.00	-
	- จัดสถานที่ ตามทีมมหาวิทยาลัยมอบหมาย(งานนอก) (6 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
	- จัด ส่ง อุปกรณ์ที่หน่วยงานอื่นยืม (3 คน)	ครั้ง	450.00	-	4.00	-	-	1,800.00	-
	- ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย(6 คน)	รอบ	72.00	-	-	10.00	-	-	720.00
	- ตัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย(3 คน)	ครั้ง	300.00	-	-	1.00	-	-	300.00
	- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (3 คน)	ป้าย	1,350.00	-	2.00	-	-	2,700.00	-
	- จัด ตกแต่ง ประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่างๆ (3 คน)	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
	- จัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัย (3 คนต่อรถ 1 คัน)	วัน	1,095.00	-	6.00	-	-	6,570.00	-
	- ถูสิ่งปฏิกูล(2 คน ต่อรถ 1 คัน)	ครั้ง	720.00	-	4.00	-	-	2,880.00	-
	3. หน่วยหอประชุม (จัดสถานที่ทำงาน 5 คนพร้อมกัน)								
	- ประสานงาน การจัดสถานที่	ครั้ง	1,130.00	-	2.00	-	-	2,260.00	-
	- จัดสถานที่งานจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	480.00	-	2.00	-	-	960.00	-
	- จัดสถานที่งานพระราชพิธี	ครั้ง	20.00	-	-	3.00	-	-	60.00
	- จัดสถานที่งานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5.00	-	-	15.00	-	-	75.00
	- จัดสถานที่งานกิจกรรมนักศึกษา(รับน้อง เลี้ยงส่ง ฯ)	ครั้ง	260.00	-	-	2.00	-	-	520.00
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายใน	ครั้ง	225.00	-	-	2.00	-	-	450.00
	- จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	125.00	-	-	2.00	-	-	250.00
	- จัดสถานที่งานรายงานตัว นศ.	ครั้ง	15.00	-	-	2.00	-	-	30.00
	4. แม่บ้านประจำอาคาร (10 คน)								
	- ดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำและห้องเรียน	ครั้ง	3,000.00	-	4.00	-	-	12,000.00	-
	- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมห้องเรียน ห้องประชุม	ครั้ง	3,000.00	-	2.00	-	-	6,000.00	-
	5. เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำและโรงยิมส์และสนามฟุตบอล	ครั้ง	2,160.00	-	5.00	-	-	10,800.00	-
	- ดูแลสระว่ายน้ำ โรงยิม สนามฟุตบอล (6คน)								
3. งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง									
	งานควบคุมงานก่อสร้าง								
	1. ตรวจสอบรูปแบบรายการ ข้อกำหนด	ครั้ง	40.00	-	-	14.00	-	-	560.00
	2. ตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติ	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้	ครั้ง	800.00	-	2.00	-	-	1,600.00	-
	4. ตรวจสอบผังตำแหน่งผังอาคาร	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	5. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ	ครั้ง	800.00	-	1.00	-	-	800.00	-
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในระหว่างก่อสร้างฯ	ครั้ง	160.00	-	2.00	-	-	720.00	-
	7. ประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	80.00	-	3.00	-	-	240.00	-
	8. ทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	160.00	-	4.00	-	-	640.00	-
	9. ตรวจสอบงานตรวจรับงานตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	160.00	-	3.00	-	-	480.00	-
	งานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล								
	1. สำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง	ครั้ง	40.00	-	-	2.00	-	-	80.00
	2. เก็บสถิติการทำงานของงานก่อสร้าง	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานออกแบบเขียนแบบประมาณราคา								
	1. ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ	ครั้ง	120.00	-	2.00	-	-	240.00	-
	2. ทำการวิเคราะห์และออกแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	3. ทำการเขียนแบบ	ครั้ง	40.00	-	-	7.00	-	-	280.00
	4. ทำการประมาณราคาตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	40.00	-	-	3.00	-	-	120.00
	งานประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ								
	1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	230.00	-	2.00	-	-	460.00	-
	2. ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา	ครั้ง	400.00	-	2.00	-	-	800.00	-
	3. ทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30.00	-	-	2.00	-	-	60.00
4. งานพัฒนาภูมิทัศน์									
	1. ดูแลสวนหย่อม 15 จุด								
	- รดน้ำต้นไม้	ครั้ง	5,475.00	-	2.00	-	-	10,950.00	-
	- ตัดแต่งไม้ประดับในสวนหย่อม	ครั้ง	360.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ถอนหญ้าในแปลงสวนหย่อม	ครั้ง	360.00	-	-	3.00	-	-	1,080.00
	- ถีดิน พรวนยาฆ่าแมลง	ครั้ง	180.00	-	2.00	-	-	360.00	-
	- เพาะชำ-ปลูกทดแทน	ครั้ง	60.00	-	-	10.00	-	-	600.00
	2. ผลิตปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้ หญ้า	ครั้ง	2.00	-	1.00	-	-	2.00	-
	3. ดูแลต้นไม้กระถาง	ครั้ง	365.00	-	4.00	-	-	1,460.00	-
5. งานสาธารณูปโภค									
	5.1 หน่วยไฟฟ้า								
	งานระบบไฟฟ้ากำลัง								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าในและนอกอาคาร	ครั้ง	1,005.00	-	3.00	-	-	3,015.00	-
	2. งานบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	3. งานติดตั้งและบำรุงรักษามีเตอร์ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24.00	-	2.00	-	-	48.00	-
	4. งานบันทึกค่าไฟฟ้าและออกใบสำคัญรับเงินภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	5. งานติดตั้งถังไม้บริเวณสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	ครั้ง	12.00	-	-	5.00	-	-	60.00
	6. งานติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48.00	-	-	2.00	-	-	96.00
	งานระบบปรับอากาศ								
	1. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	ครั้ง	335.00	-	4.00	-	-	1,340.00	-
	2. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	ครั้ง	24.00	-	-	3.00	-	-	72.00
	3. งานบำรุงรักษาระบบท่อน้ำเย็น	ครั้ง	12.00	-	-	3.00	-	-	-
	งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร								
	1. งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์สายในและสายนอก ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	670.00	-	4.00	-	-	2,680.00	-
	2. งานติดตั้งโทรศัพท์	ครั้ง	36.00	-	4.00	-	-	144.00	-
	งานการจัดการพลังงาน								
	1. งานบันทึกและวิเคราะห์พลังงาน	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
	งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก								
	1. ประสานงานด้านไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
5.2 หน่วยประปา									
	1. ควบคุมระบบผลิตน้ำ	ครั้ง	365.00	-	12.00	-	-	4,380.00	-
	2. ซ่อมระบบส่งน้ำ	ครั้ง	60.00	-	4.00	-	-	240.00	-
	3. ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ สุขภัณฑ์	ครั้ง	80.00	-	3.00	-	-	540.00	-
	4. ติดตั้งมิเตอร์	ครั้ง	40.00	-	4.00	-	-	160.00	-
	5. ตรวจสอบวัดปริมาณการใช้น้ำ	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	6. ออกใบสำคัญรับเงิน	ครั้ง	12.00	-	-	1.00	-	-	12.00
	7. ตรวจสอบระบบส่งน้ำ	ครั้ง	365.00	-	3.00	-	-	1,095.00	-

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ล้างทำความสะอาดในระบบการผลิต	ครั้ง	2.00	-	2.00	-	-	4.00	-
	9. ซ่อมดูแลเครื่องสูบน้ำตามแหล่งน้ำ/ตามอาคาร	ครั้ง	4.00	-	3.00	-	-	72.00	-
	10 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	12.00	-	2.00	-	-	24.00	-
รวม							65,850.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,097.67	89,746.40	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							156.81	12,820.91	8,290.00
จำนวนอัตรา ค่าจ้างที่มี							92.47		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้าง = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานยานพาหนะ									
1. หน่วยบริหารทั่วไป									
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	100	34	-	-	3,400	-	-
	- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	24	37	-	-	888	-	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	350	42	1	-	14,700	350	-
	- จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	ครั้ง	18	-	2	-	-	36	-
	- งานเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	200	36	-	-	7,200	-	-
	- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	-	5	-	-	500	-
	- รับ-ส่งโทรสาร-โทรศัพท์	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	- งานบริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	- งานพัฒนาภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบสำนักงาน	ครั้ง	12	35	3	2	420	36	24
	- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	งาน	10	-	-	5	-	-	50
	- งานประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการซ่อมบำรุง	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	- ติดต่อประสานงานกับงานจราจร	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2. หน่วยบริการและสวัสดิการ									
	- งานขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (การจอง)	ครั้ง	2,000	21	-	-	42,000	-	-
	- งานขับรถยนต์บริการ	ครั้ง	2,000	68	-	2	136,000	-	4,000
	- งานบริการรับ-ส่งนักเรียน	ครั้ง	200	71	-	-	14,200	-	-
	- งานเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	297	24	-	-	7,128	-	-
	- งานต่อภาษีประจำปี	ครั้ง	1	45	1	-	45	1	-
	- งานต่ออายุประกันภัยรถยนต์	ครั้ง	1	25	-	2	25	-	2
	- งานต่อหนังสืออนุญาตรถยนต์ระหว่างประเทศ	ครั้ง	4	27	1	-	108	4	-
	- งานจัดเวรยามนอกเวลาราชการ	ครั้ง	365	32	7	-	11,680	2,555	-

3. หน่วยบำรุงรักษารถยนต์									
	- งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- งานตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น	ครั้ง	230	22	-	-	5,060	-	-
	- งานซ่อมบำรุงรถยนต์	ครั้ง	365	23	7		8,395	2,555	-
รวม							267,899	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							4,465	6,961	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							638	994	4,080
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							24.84		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

หมายเหตุ 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

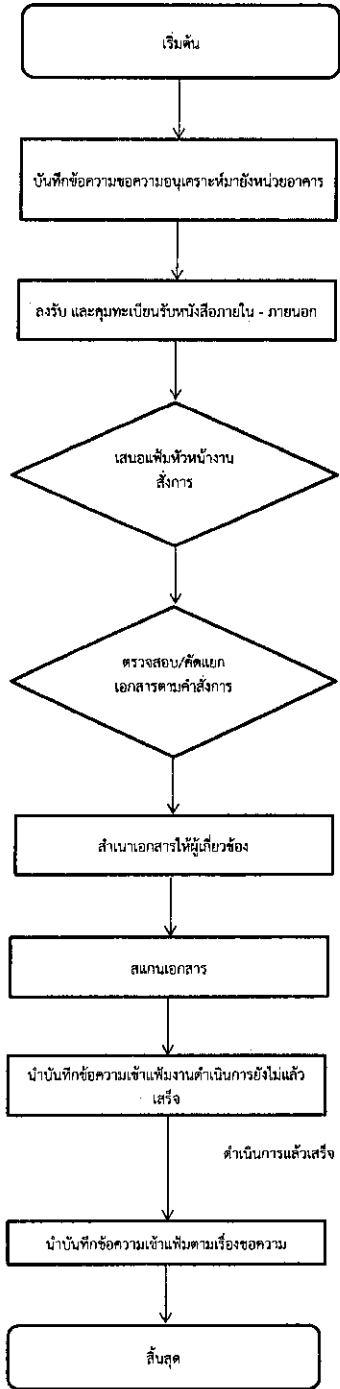
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานรักษาความปลอดภัย									
1.1 งานบริหารทั่วไป	1.1.1 หนังสือเข้า								
งานธุรการ	1. ลงรับ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	2. เสนอหนังสือ	เรื่อง	150	15	-	-	2,250	-	-
	3. ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	150	-	1	-	-	150	-
	4. จัดเก็บตามระบบ	เรื่อง	150	10	-	-	1,500	-	-
	1.1.2 หนังสือออก								
	1. ร่างหนังสือ	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	2. เสนอเพื่อแก้ไข	เรื่อง	70	10	-	-	700	-	-
	3. พิมพ์เสนอให้ลงนาม	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	4. จัดส่ง	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
	5. จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
	1.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1. งบประมาณเบิก-จ่าย	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	2. เสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	3. จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	4. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
1.2 การตรวจลาดตระเวน	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
กรณีพบวัตถุต้องสงสัย(ระเบิด)	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (10 คน)								
	1. ถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	3. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจโดยเร็ว	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. รายงานบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานบันทึก ปจว.	ครั้ง	730	12	-	-	8,760	-	-
1.3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรหลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องดับไฟทันที/ถ้าดับไม่ได้	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2. แจ้ง จนท. ดับเพลิง/ตำรวจมาตรวจ	นาที	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	4. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินเหตุการณ์	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5. บันทึกประจำวัน/ถ่ายภาพที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	15	-	-	0,950	-	-
	6. ทำรายงานสรุปเหตุการณ์/ค่าเสียหาย	นาที	730	-	-	1	-	-	730
1.4 กรณีมีเหตุโจรกรรม	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
การเข้าระงับเหตุ	เวรหลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	1. ต้องไปตรวจที่เกิดเหตุทันที	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	2. แจ้ง จนท. ตำรวจในกรณีทรัพย์สินหาย	นาที	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	3. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	นาที	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	4. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	5. บันทึกรายงานประจำวัน	ครั้ง	1,460	-	-	1	-	-	1,460
	6. บันทึกรายงานเหตุการณ์ทรัพย์สินสูญหาย	นาที	1,460	20	-	-	29,200	-	-
1.5 การอำนวยความสะดวกและ	เวรหลักที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ	เวรหลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	1. อำนวยจราจรชั่วโมงเร่งด่วน	ครั้ง	730	-	4	-	-	2,920	-
	2. ไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันที/กรณีอุบัติเหตุ	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	3. ถ้ามีผู้ได้รับบาดเจ็บแจ้งหน่วยฉุกเฉิน	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6 การตรวจลาดตระเวนรอบเขตมหาวิทยาลัยสายตรวจรถยนต์/จักรยานยนต์	4. บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	5. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	6. สรุปรายงานเหตุการณ์	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	1. วางแผนการตรวจลาดตระเวน	ครั้ง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.7 การยืมวัสดุครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร	2. ตรวจเช็คความพร้อมรถยนต์/จักรยานยนต์	นาที	2,920	20	-	-	58,400	-	-
	3. ออกตรวจความเรียบร้อยของอาคาร	จุดตรวจ	2,920	90	-	-	262,800	-	-
	4. แจ้งรายงานผลการตรวจแต่ละจุดตรวจ/รอบ	รอบ	2,920	2	-	-	5,840	-	-
	5. เสร็จวิทยุลงบันทึกประจำวัน วัน/เวลา/สถานที่	ชั่วโมง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	6. ถ้าพบสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2,920	5	-	-	14,600	-	-
	7. ลงบันทึกประจำวันทุกวัน/สรุปผลการตรวจ	นาที	2,920	10	-	-	29,200	-	-
1.8 ตรวจเช็คกล้อง CCTV วิทยุสื่อสาร/วัสดุจราจรวัสดุดับเพลิง/รถยนต์รถจักรยานยนต์	1. ทำบันทึกข้อความ/กรอกแบบฟอร์มยืม	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	2. เสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	365	15	-	-	5,475	-	-
	3. ติดต่อบริษัทที่ขอยืม	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	4. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	5. จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม	ครั้ง	365	5	-	-	1,825	-	-
	1. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
1.9 การรักษาความปลอดภัยดูแลอาคารสถานที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะประตูเข้า-ออก (ต้องสงสัย)	2. ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	3. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ชั่วโมง	48	15	-	-	720	-	-
	4. ส่งวัสดุซ่อม/ตรวจเช็คจำนวนส่งซ่อม	วัน	48	-	2	-	-	96	-
	5. กรอกหมายเลขเครื่อง/หมายเลขครุภัณฑ์	นาที	48	30	-	-	1,440	-	-
	6. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	นาที	48	5	-	-	240	-	-
	เวรผลัดที่ 1 (08.00-20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
ดูแลอาคารสถานที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะประตูเข้า-ออก (ต้องสงสัย)	เวรผลัดที่ 1 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	1. สอบถามชื่อ ที่อยู่/ระบุ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	2. ขอตรวจดูบัตร/ใบขับขี่หรือหลักฐานอื่นๆ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	3. จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์/วัสดุที่นำเข้า/ออก	คัน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
	4. รายงานมายังศูนย์วิทยุสื่อสารบันทึก ปจว.	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	5. ตรวจวัสดุที่นำออกนอกพื้นที่	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	6. บันทึกข้อมูลและเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	รวม						739,920.00	-	-
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						12,332.00	3,266.00	-
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1,761.71	466.57	3,650.00
	จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							25.56	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

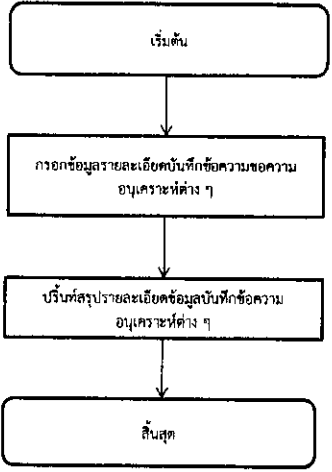
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) คู่มือเขียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก และ สมณหนังสือรับภายใน - ภายนอก	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	ชื่อผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากยังหน่วยงาน] B --> C[ลงรับ และลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก] C --> D{เสนอเพิ่มหัวหน้างานสั่งการ} D --> E{ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสารตามคำสั่งการ} E --> F[สำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง] F --> G[สมณเอกสาร] G --> H{นำบันทึกข้อความเข้าเพิ่มงานดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ} H --> I[ดำเนินการแล้วเสร็จ] I --> J[นำบันทึกข้อความเข้าเพิ่มตามเรื่องขอความ] J --> K[สิ้นสุด] </pre>	- อำนวยบันทึกข้อความ ดูวันเวลา ความเร่งด่วนของการขอความอนุเคราะห์และคำสั่งการของผู้บริหาร - ลงทะเบียนออกเลขลงรับเอกสารลงสมณคหะทะเบียนหนังสือรับภายใน - ภายนอก - ลงเลขที่รับ / วันเดือนปี / เวลา ในบันทึกข้อความ - เสนอเพิ่มหัวหน้างานสั่งการ มอบหมายงาน ตามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ - รวบรวมเสนอออก - คัดแยกเอกสารตามคำสั่งการของหัวหน้างาน - ตรวจสอบบันทึกข้อความว่ามีการสั่งการทุกฉบับ (เมื่อมีติดหล่นในการเก็บบันทึก) - สำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ที่หัวหน้างานมอบหมายงาน) - สมณเอกสารเก็บไว้ในไฟล์หนังสือรับ (นอก) หนังสือรับ (ใน) - นำบันทึกข้อความฉบับจริงเข้าเพิ่มงานดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ - นำบันทึกข้อความเข้าเพิ่มตามเรื่องขอความอนุเคราะห์ เพื่อจัดทำเก็บข้อมูลต่อไป	1 นาที 30 วินาที 10 วินาที 1 นาที 20 วินาที 2 นาที 30 วินาที 30 วินาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) คู่มือเป็นหนังสือภายใน - พิมพ์หนังสือราชการภายใน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ลงเลขที่ออกและคุมทะเบียนหนังสือออกภายใน] B --> C[ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือออกภายใน] C --> D{เสนอเพิ่มหัวหน้างานลงนาม} D -- "ลงนามเรียบร้อย" --> E[สำเนาเอกสารเข้าเพิ่มหนังสือออกภายใน] E --> F{ฉบับจริงเสนอเพิ่มผู้บริหารอนุมัติสั่งการ} F -- "อนุมัติ" --> G[เสนอหัวหน้างานสั่งการ] G --> H[สำเนาเอกสารมอบผู้เกี่ยวข้อง] H -- "ดำเนินการตามคำสั่งการ" --> I[สิ้นสุด] </pre>	ลงเลขหนังสือออกภายในลงสมุดทะเบียนคุม	1 นาที
ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือออกภายใน	- ร่างหนังสือ - พิมพ์หนังสือ	20 นาที 10 นาที
เสนอเพิ่มหัวหน้างานลงนาม	- เสนอเพิ่มหัวหน้างานลงนามและตรวจทานบันทึก - รอเพิ่มเสนอออก	
ลงนามเรียบร้อย สำเนาเอกสารเข้าเพิ่ม	- สำเนาเอกสารเข้าเพิ่มหนังสือออกภายใน	30 วินาที
ฉบับจริงเสนอเพิ่มผู้บริหารอนุมัติสั่งการ	- นำหนังสือออกภายในเสนอเพิ่มผู้บริหารอนุมัติสั่งการ - รออนุมัติจากกองกลางแจ้งพื้นที่ออก	
อนุมัติ เสนอหัวหน้างานสั่งการ		
ดำเนินการตามคำสั่งการ สำเนาเอกสารมอบผู้เกี่ยวข้อง	- สำเนาเอกสารผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายงาน	30 วินาที
สิ้นสุด		

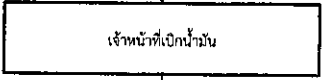
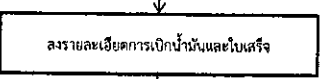
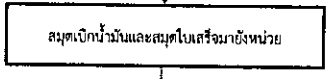
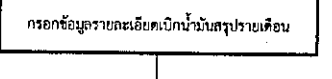
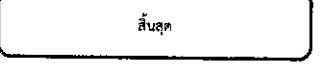
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) เก็บข้อมูลบันทึกข้อความอนุเคราะห์ต่าง ๆ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนผังสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กรอกข้อมูลรายละเอียดบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ] B --> C[ปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลบันทึกข้อความอนุเคราะห์ต่าง ๆ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	กรอกข้อมูลรายละเอียดบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ในระบบ excel	1.30 นาที
	ปรับที่เอกสารปะหน้าสรุปบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ รายเดือน	10 วินาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) เก็บข้อมูลรายละเอียดซ่อมรถภายในหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมรถและใบเสนอราคา ↓ กรอกข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถ ↓ นำบันทึกเข้าแฟ้ม ↓ สิ้นสุด	- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมรถและใบเสนอราคา - กรอกข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถในระบบ excel - นำสำเนานำบันทึกขออนุมัติซ่อมรถและใบเสนอราคาเข้าแฟ้มประวัติซ่อมรถ ภายในหน่วย	3 นาที 25 นาที 2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกน้ำมันภายในหน่วย	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	---

แผนภูมิสายงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมน้ำมันแจ้งรวมน้ำมันหมด และทำการเบิกน้ำมัน น้ำมันดีเซล น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น	
	- ลงรายการเบิกน้ำมันในสมุดเบิกน้ำมันภายในหน่วย - ลงจำนวนเงินที่ต้องการเบิกน้ำมันลงสมุดใบเสร็จ หจก.อาร์ อี ออยล์	5 นาที
	- เสนอสมุดเบิกน้ำมัน และสมุดใบเสร็จเสนอหัวหน้างานลงนาม - รอหัวหน้างานลงนาม	
 อนุมัติ	- เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ ผู้อำนวยการกองสำนักงานอธิการบดี - รอพิมพ์ออก	
	- สมุดเบิกน้ำมันและสมุดใบเสร็จมายังหน่วย เจ้าหน้าที่นำรถที่หน่วยพร้อมถังแก๊สไปเติมน้ำมันที่ หจก.อาร์ อี ออยล์	
	- นำสมุดเบิกน้ำมันและสมุดใบเสร็จมาประกอบกรอกรายละเอียดการเบิกน้ำมันภายในหน่วย ลงในระบบ excel	25 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) เก็บข้อมูลขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก สรุปประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมบันทึกขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก] B --> C[เมื่อครบ] C --> D[ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก] D --> E{เสนอเพิ่มหัวหน้างานลงนาม} E --> F{เสนอเพิ่มผู้บริหารลงนาม} F -- อนุมัติ --> G[ประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- รวบรวมบันทึกขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก ครบ 5 ราย หรือแล้วแต่เหตุการณ์	
ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก	- ขอเลขหนังสือออกภายใน และคุมทะเบียนรถส่วนบุคคลหนังสือออกภายใน - พิมพ์บันทึกขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก	๖ นาที 20 นาที
เสนอเพิ่มหัวหน้างานลงนาม	- เสนอเพิ่มหัวหน้างานลงนาม - รอเพิ่มเสนอออก	
เสนอเพิ่มผู้บริหารลงนาม	- เสนอเพิ่มผู้บริหารลงนามอนุมัติ - รอเพิ่มเสนอออก	
ประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก	- ติดต่อประสานบริษัทผู้รับเหมากำจัดปลวก แจ้งจำนวนบ้านพักและตกลงราคา	20 นาที
สิ้นสุด		

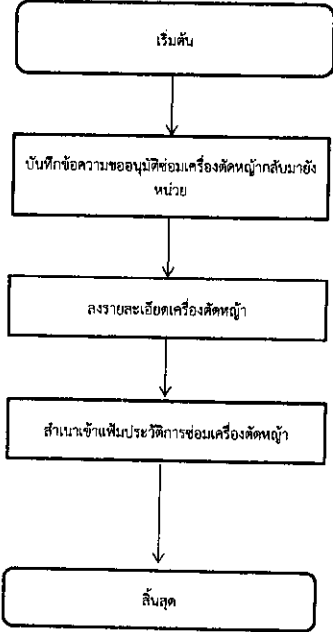
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

เก็บข้อมูลรายละเอียดเครื่องคิดค้นภายในหน่วย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมเครื่องคิดค้นจากสำนักช่างหน่วย] B --> C[ลงรายละเอียดเครื่องคิดค้น] C --> D[สำเนาเข้าแฟ้มประวัติการซ่อมเครื่องคิดค้น] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- ผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว - รดซ่อมเรียบร้อย นำใบส่งของจากผู้ซ่อม ประกอบการลงรายละเอียดการซ่อม - ลงรายละเอียดรายการซ่อมเครื่องคิดค้นในระบบ excel - สำเนาเก็บเข้าแฟ้มประวัติการซ่อมเครื่องคิดค้น	25 นาที 5 นาที

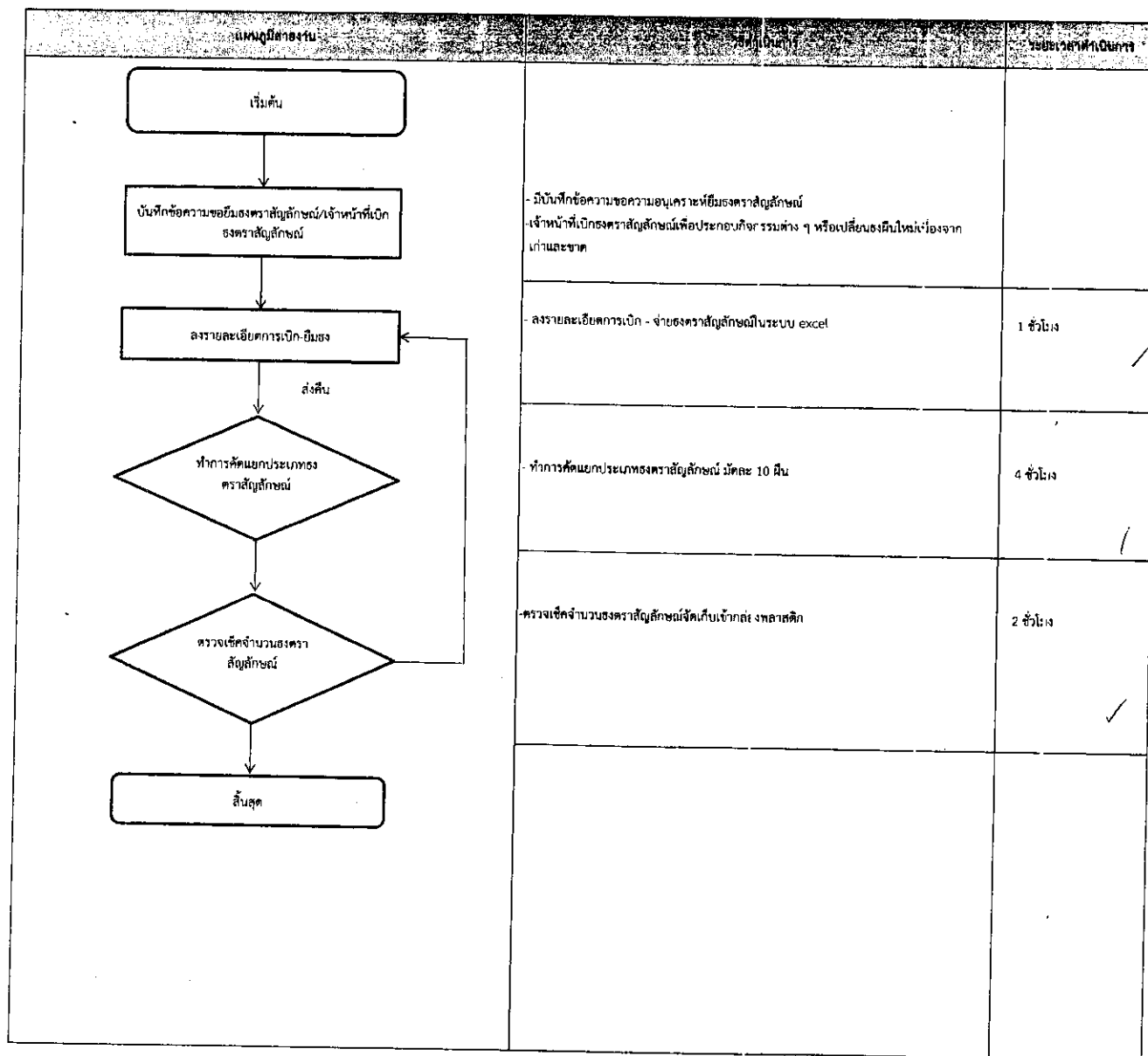
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

บุคลากรเบิกใช้ - ส่งคืน ทำสื่อตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ดูแลบัญชีการยื่นวัสดุอุปกรณ์ และติดตามเจ้าของหน่วยงานที่ยื่นวัสดุอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดส่ง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B{ตรวจสอบรายการขอวัสดุอุปกรณ์} B -- "ถ้ายังไม่ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์" --> B B --> C[จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ตามหน่วยงานที่ได้รับแจ้ง] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	- เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา ขอยื่นวัสดุอุปกรณ์ที่หน่วย - ลงรายละเอียดการยื่นในสมุดบัญชียื่นวัสดุอุปกรณ์ - ตรวจสอบรายละเอียดการยื่นวัสดุอุปกรณ์ในสมุดบัญชีแสดงการยื่นวัสดุอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
	- จัดส่งประสานแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับแจ้ง	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำรายงานคำนวณรายวันส่งงานบริหารบุคคลฯ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มนับ]) --> Check{ตรวจเช็คใบลา} </pre>	- ตรวจเช็คใบลาใบห้ามเอกสารใบลาเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง /
<pre> graph TD Check --> Record[กรอกรายละเอียดวันลา และวันปฏิบัติงาน] </pre>	- กรอกรายละเอียดวันลา และวันปฏิบัติงานในระบบ excel - ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในเอกสาร	1 ชั่วโมง /
<pre> graph TD Record --> Review{เสนอหัวหน้างานลงนาม และตรวจสอบ} </pre>	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม - รวบรวมออก	
<pre> graph TD Review --> Submit[สำเนา 1 ชุด] </pre>	- สำเนาเข้าแฟ้ม 1 ชุด	
<pre> graph TD Submit --> Forward[นำส่งงานบริหารบุคคลและนิติการ] </pre>	- นำส่งงานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อดำเนินการต่อไป	
<pre> graph TD Forward --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

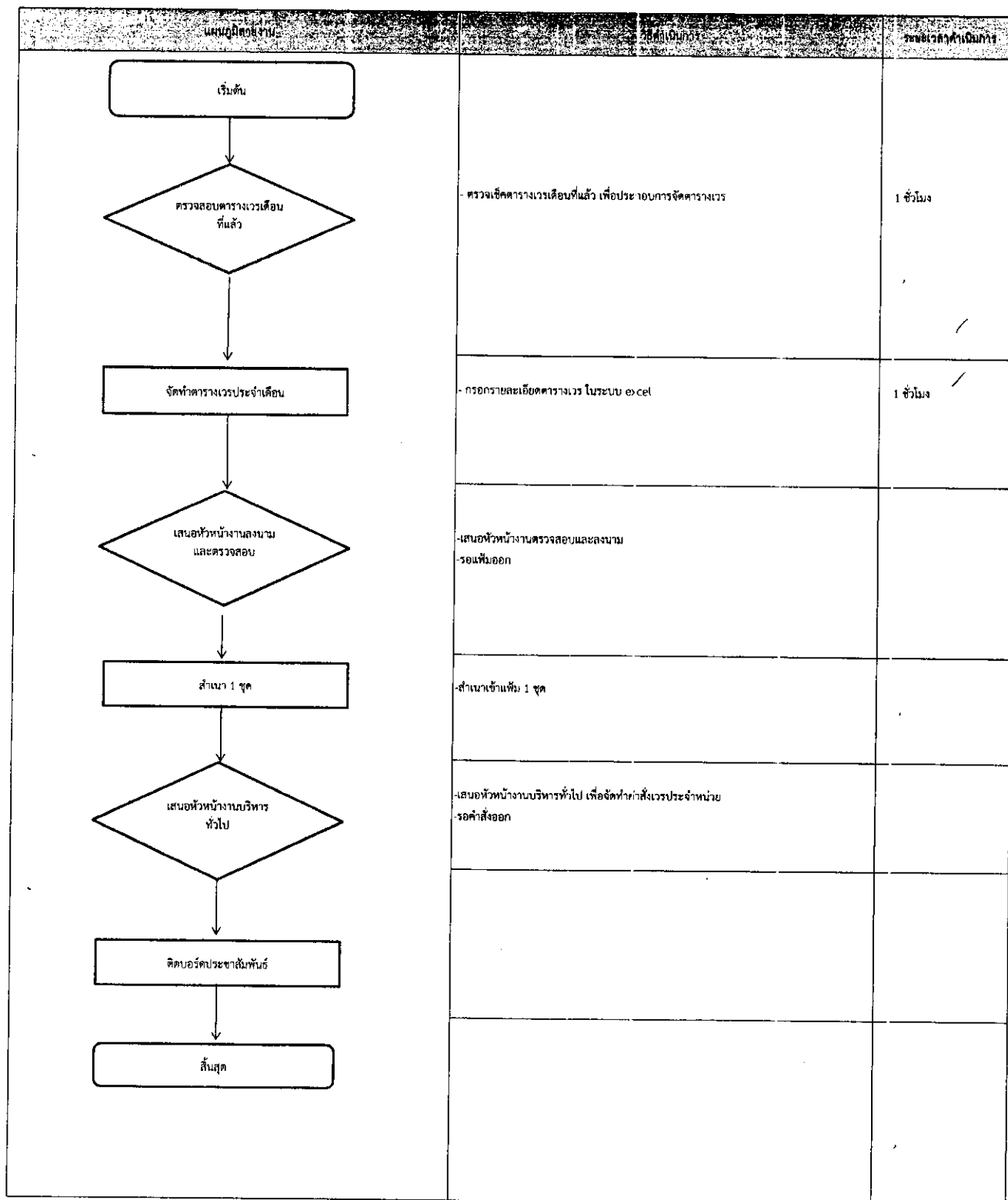
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำตารางเข้าเวรประจำหน่วยอาคารสถานที่

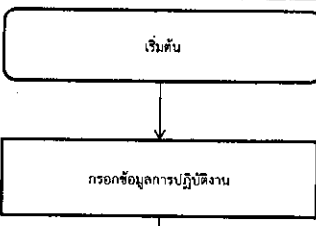
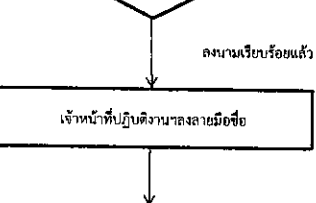
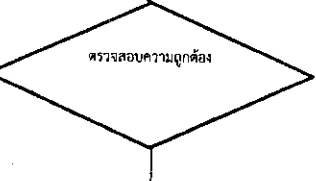
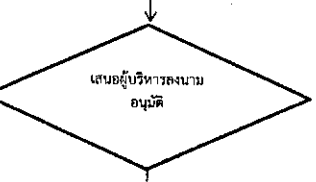
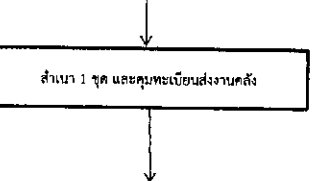
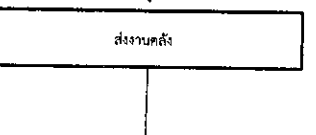
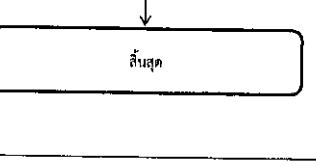
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำชุดเบิกค่าเปิด-ปิดประปา, ค่าเก็บขยะ, ส่วนหอสมุดเดือนและชุดเบิก OT ต่าง ๆ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	สิ่งที่ได้ในการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในระบบบริหารงบประมาณ จนแล้วเสร็จขั้นตอนการกรอกรายละเอียดค่าตอบแทน - ปรับแก้ไขสารแนบกับบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างาน	30 นาที
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม	
ลงนามเรียบร้อยแล้ว 	- ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในชุดเบิก - รวบรวมเอกสารเรียบร้อยแล้ว	
	- ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน	10 นาที
	- เสนอแผนชุดเบิกผู้บริหารลงนามอนุมัติ - รวบรวมเพิ่มออก	
	- สำเนา 1 ชุด เข้าแผนเอกสารชุดเบิกต่าง ๆ - คูปองเขียนเอกสารส่งงานคลัง	5 นาที
	- ส่งงานคลังดำเนินการต่อไป	
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำค่าใช้จ่ายในระบบ e-GP

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- รวบรวมเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลในระบบ e-GP	ไม่มี
ขอเลขที่ศร. และเลขที่ใบส่งของส่งจ้าง	- ขอเลขที่ศร. และเลขที่ใบส่งของส่งจ้างกับงานพัสดุกองกลาง - ขอเลขที่คำสั่งในระบบ assetbook.sru.ac.th	ไม่มี
กรอกข้อมูลในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว	- กรอกข้อมูลในระบบ e-GP ลูกบอห์ 8 จู - เรียบร้อยทั้ง 8 ลูก บรีนที่เอกสารทั้งหมดแนบบันทึกข้อความขออนุมัติ ถ้าเป็นการจ้างเหมาบริการติดอากรแสตมป์	35 นาที
เสนอเพิ่มให้คณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุลงนาม	- เสนอเพิ่มให้คณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุลงนาม - รวบรวมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว	
สำเนาเอกสาร	- สำเนาเอกสารชุดเบิก 1 ชุด เข้าเพิ่มชุดเบิกต่าง ๆ	
ตรวจสอบเอกสารชุดเบิก	- ตรวจสอบตรวจทานเอกสารชุดเบิกให้เรียบร้อย	2 นาที
จัดส่งงานพัสดุกองกลาง	- จัดส่งชุดเบิกที่งานพัสดุ กองกลาง	
สิ้นสุด		

*

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดเก็บหนังสือภายใน - ภายนอก	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

เป็นภูมิศาสตร์งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ คือ เชือกแดงขาว และ กล้องพลาสติก	
พิมพ์ใบปะหน้าเอกสาร	- พิมพ์ใบปะหน้าเอกสาร ชื่อหนังสือ เดือน ปี ให้เรียบร้อย (ประมาณ 30 แผ่น)	10 นาที
นำเอกสารต่าง ๆ ออกจากแฟ้ม	- นำเอกสารต่าง ๆ ออกจากแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการร้อยเอกสาร	1 ชั่วโมง
ร้อยเชือกเอกสาร	- จัดเรียงเอกสารแล้วร้อยเชือกให้เรียบร้อย ใส่ใบปะหน้าเอกสาร	2.30 ชั่วโมง
จัดเก็บเข้ากล่องพลาสติก	- จัดเก็บเข้ากล่องพลาสติก เรียงลำดับความสำคัญของเอกสารเพื่อง่ายและสะดวกต่อการค้นหา #NAME?	1 ชั่วโมง
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมสถานที่ ระบบไฟฟ้า ประปา การขอใช้หอประชุมและฮิมวัสดุอุปกรณ์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	สิ่งที่ได้	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงาน ↓	-บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงาน	
หัวหน้างานมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง ↓	-หัวหน้างานมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	
ติดต่อประสานงาน ↓	-ติดต่อประสานงาน เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า ประปา- สถานที่ งานหอประชุม รูปแบบการจัดกิจกรรม ฮิมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่จัดสง วัน เวลา	30 นาที
แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการ ↓	-อธิบายรายละเอียดที่เราประสานงานแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน	20 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำวัสดุคงเหลือประจำงานอาคารสถานที่

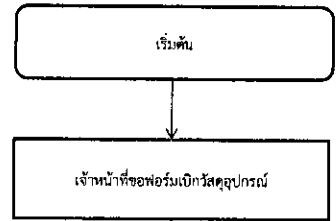
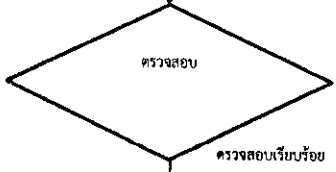
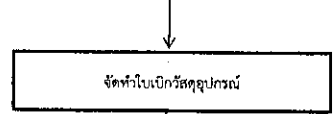
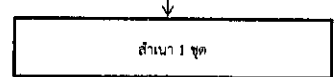
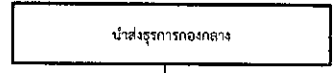
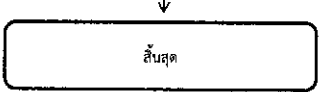
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

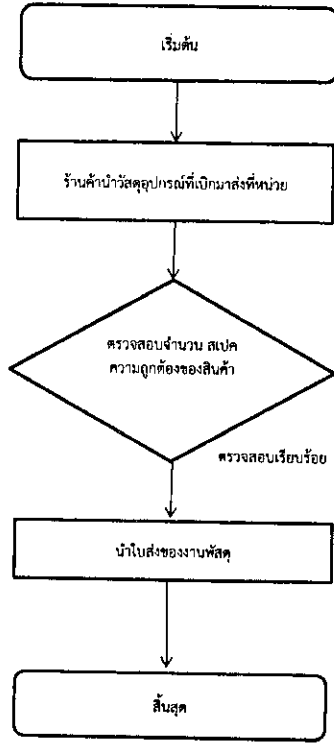
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน} C --> D{เสนอหัวหน้างานตรวจทานและลงนาม} D --> E[เก็บเข้าแฟ้มรวบรวม] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- รวบรวมสมุดเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน 5 เล่ม - กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานในระบบ excel - ตรวจสอบตัวเลขที่กรอกรายละเอียดการรับ จ่าย คงเหลือ - เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ - เสนอแฟ้มหัวหน้างานตรวจทานและลงนาม - รวบรวมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว - เก็บเข้าแฟ้มรวบรวม 12 เดือนแล้วทำเป็นรูปเล่มเก็บไว้	5 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การเบิกวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มประจำวันอาคารสถานที่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีทำใบเบิก	ระยะเวลาทำใบเบิก
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ - เจ้าหน้าที่แจ้งเบิกวัสดุอุปกรณ์	
	- เจ้าหน้าที่ขอฟอร์มเบิกวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเขียนเบิกวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด	15 นาที
	- จัดทำใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ในระบบ excel - ปรับแก้ไขใบเบิกให้หัวหน้างานลงนาม	10 นาที
	- เสนอหัวหน้างานลงนาม - รออนุมัติเอกสารลงนาม	
	- ลำเนาใบเบิกวัสดุอุปกรณ์เข้าแฟ้มเบิกวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม	5 นาที
	- นำส่งธุรการกองกลาง เพื่อเสนอผู้บริหาร: อนุมัติ	
		

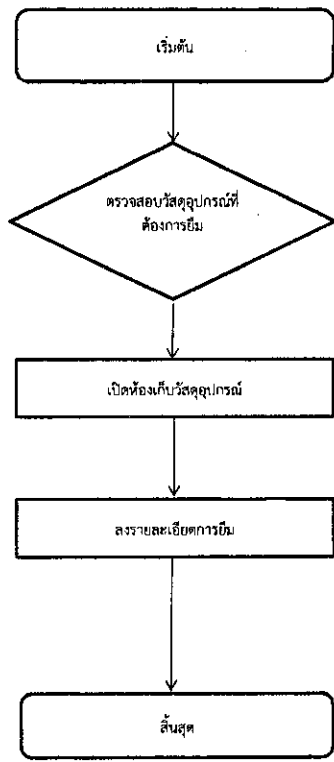
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) เช็คความถูกต้องของวัสดุอุปกรณ์ที่ร้านค้านำมาส่งที่หน่วย	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แบบ/คู่มือปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา/ค่าเงินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ร้านค้านำวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมาส่งที่หน่วย] Step1 --> Decision{ตรวจสอบจำนวน สเปก ความถูกต้องของสินค้า} Decision --> Step2[นำใบส่งของงานพัสดุ] Decision --> Step3[ตรวจสอบเรียบร้อย] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-พัสดุประสานว่าร้านค้าจะนำสินค้ามาส่งที่หน่วย -นำใบเบิกวัสดุอุปกรณ์จากแผนประกอบ การเช็ควัสดุอุปกรณ์กับร้านค้า -ตรวจสอบเช็คจำนวนสินค้า สเปก ความถูกต้องของสินค้าที่ทำการเบิก -ถ้าถูกต้องลงลายมือชื่อรับสินค้า -ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งงานพัสดุเพื่อทำการเปลี่ยนสินค้ากับร้านค้า -ถ้าวัสดุอุปกรณ์ที่ร้านค้านำมาส่งเพิกถอนงานพัสดุ -นำส่งใบส่งของให้งานพัสดุ	45 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ดูแลเว็บไซต์หน่วยอาคารสถานที่	.เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	--

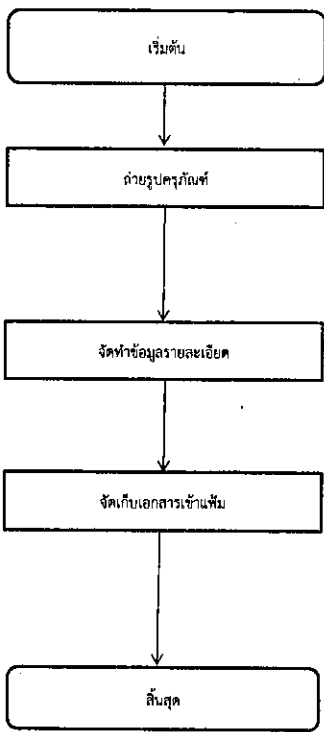
แผนภูมิสายงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B{ตรวจสอบเว็บไซต์} </pre>	-ตรวจสอบระบบเว็บไซต์พร้อมทั้งของหน่วยงานที่หมดเวลาให้ลบออก -เข้าสู่ระบบเว็บไซต์พร้อมทั้งของเว็บมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์หน่วยงานอื่น ๆ	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD B --> C[นำบรรณสารประชาสัมพันธ์ใหม่ลงเว็บไซต์] </pre>	-คัดลอกบรรณสารประชาสัมพันธ์ใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ลงเว็บไซต์หน่วยงาน	30 นาที
<pre> graph TD C --> D[หาข้อมูลความรู้ทั่วไปจากเว็บไซต์] </pre>	-หาข้อมูลความรู้ทั่วไปจากเว็บไซต์ที่ออกมาลงในเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ -ต่อผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์หน่วยงาน -นำรูปภาพกิจกรรมของหน่วยงานลงเว็บไซต์	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD D --> E{ตรวจสอบเพิ่มเติมและแก้ไข} </pre>	-ทำการตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย	
<pre> graph TD E --> F[สิ้นสุด] </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์หน่วยอาคารสถานที่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
--	---

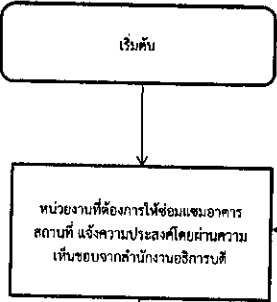
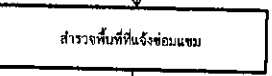
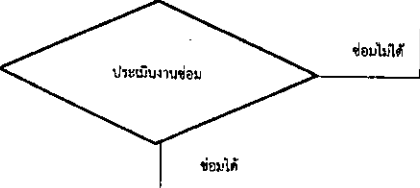
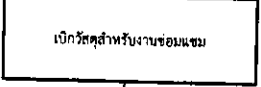
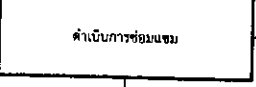
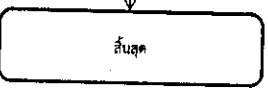
แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B{ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการยืม} B --> C[เปิดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์] C --> D[ลงรายละเอียดการยืม] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	-อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาติดต่อขอยืมวัสดุอุปกรณ์ -วัสดุอุปกรณ์ที่ให้อืม เช่น จอบ เสียม ไม้กวาด ที่ตักขยะ เจงโหลขยะ เป็นต้น -ซึ่งเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปพัฒนาบ้านพัก อาคาร เป็นต้น -ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการยืมว่ามีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการไหม -ตรวจสอบแล้วแจ้งรายละเอียดให้ผู้ยืมทราบ	20 นาที
	-เปิดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำวัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืมให้ผู้ขอใช้บริการ -เช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืม เพื่อนำไปลงรายละเอียดในสมุดแสดงการยืมวัสดุอุปกรณ์	30 นาที
	-ลงรายละเอียดรายการยืม จำนวน กำหนดส่ง ชื่อผู้ยืม เบอร์โทรศัพท์	5 นาที

21

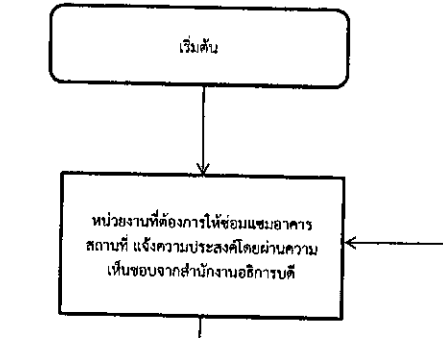
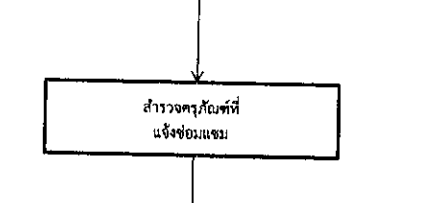
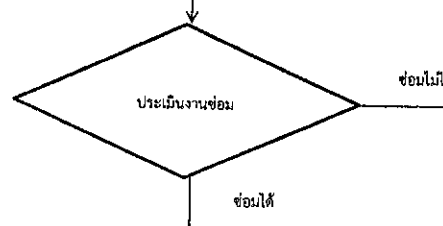
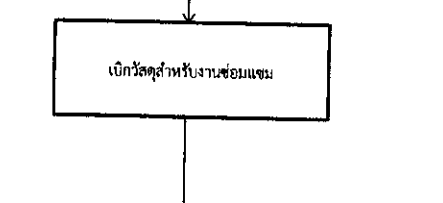
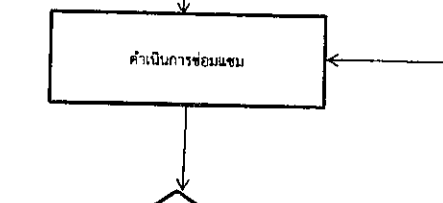
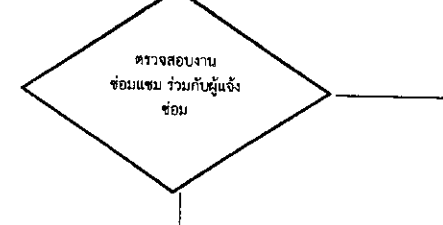
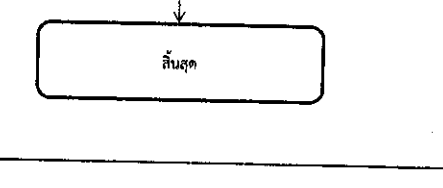
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำรายงานสรุปณ์ประจำงานอาคารสถานที่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ถ่ายรูปครุภัณฑ์] B --> C[จัดทำข้อมูลรายละเอียด] C --> D[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	ได้รับครุภัณฑ์จากงานพัสดุกองกลาง/ร้านค้านำมาส่ง ร้านค้า / เจ้าหน้าที่ทำการติดตั้งและจัดเก็บ -ถ่ายรูปครุภัณฑ์ประกอบการจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์	20 นาที
	-ลงรายละเอียดโดยนำภาพประกอบการ ทำในระบบ Microsoft Word	30 นาที
	-บันทึกเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มรายละเอียดครุภัณฑ์	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานซ่อมบำรุง อาคาร ส่วนที่	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสำนักงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ในการซ่อมแซมโดยขอความอนุเคราะห์ผ่านสำนักงานอธิการบดี - สำนักงานอธิการบดีอนุมัติให้หน่วยอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
	- ออกสำรวจพื้นที่ที่ได้แจ้งซ่อม	2 ชั่วโมง
	- ประเมินงานซ่อมแซม - หากซ่อมได้ ให้ทำการเบิกวัสดุสำหรับงานซ่อมแซมนี้ - หากซ่อมไม่ได้ ให้แจ้งกลับไปที่หน่วยงานโดยขอความอนุเคราะห์หน่วยออกแบบให้ประเมินราคางานซ่อมแซมให้	1 ชั่วโมง
	- เบิกวัสดุสำหรับงานซ่อมแซม	
	- ดำเนินการซ่อมแซม	10 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบงานซ่อมแซมร่วมกับ/กับผู้แจ้งซ่อม - ส่งมอบงาน	1 ชั่วโมง
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานซ่อมบำรุง ครัวภัณฑ์	เขียนโดย หน่วยงานอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิการทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ในการซ่อมแซมโดยขอความอนุเคราะห์ผ่านสำนักงานอธิการบดี - สำนักงานอธิการบดีอนุมัติให้หน่วยงานอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
	- ออกสำรองครัวภัณฑ์ที่ได้แจ้งซ่อม	0.5 ชั่วโมง
	- ประเมินงานซ่อมแซม - หากซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อมหรือทำการเบิกวัสดุสำหรับงานซ่อมนี้ - หากซ่อมไม่ได้ ให้แจ้งกลับไปให้หน่วยงานโดยขอความอนุเคราะห์หน่วยออกแบบให้ประเมินราคางานซ่อมแซมให้	0.5 ชั่วโมง
	- เบิกวัสดุสำหรับงานซ่อมแซม	
	- ดำเนินการซ่อมแซม	2.5 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบงานซ่อมแซมร่วมกับผู้แจ้งซ่อม - สัมมนา	0.5 ชั่วโมง
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดเตรียมสถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ หน่วยงานที่ต้องการให้จัดสถานที่ แจ้งความประสงค์โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอธิการบดี ↓ ประชุมร่วมกับหน่วยงาน ↓ ดำเนินการจัดสถานที่ตามขอบเขตภาระงานที่ประชุมกัน ↓ ตรวจสอบงาน ร่วมกับหน่วยงาน ↓ เรียบร้อย ↓ หน่วยงานจัดงานตามที่ขอ ↓ งานเสร็จ จัดเก็บสถานที่ ↓ สิ้นสุด	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่จัดงาน / กิจกรรมต่างๆ - สำนักงานอธิการบดีอนุมัติให้หน่วยอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
	- ประชุมร่วมกับผู้ขอจัดงาน เพื่อทราบรูปแบบและขอบเขตในการจัดสถานที่	1 ชั่วโมง
← แก้ไข	- จัดเตรียมสถานที่ตามขอบเขตภาระงานที่ประชุมกัน	5 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	1 ชั่วโมง
	- หน่วยงานดำเนินการจัดงานตามที่ขอ	
	- งานเสร็จ ทำการจัดเก็บสถานที่	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดเตรียมสถานที่ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย(งานจากภายนอก)	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
หน่วยงานที่ต้องการให้จัดสถานที่ แจ้งความประสงค์โดยผ่านความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่จัดงาน / กิจกรรมต่างๆ - มหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
ประชุมร่วมกับหน่วยงาน	- ประชุมร่วมกับผู้จัดงาน เพื่อทราบรูปแบบและขอบเขตในการจัดสถานที่	2 ชั่วโมง
ดำเนินการจัดสถานที่ตามขอบเขตการงานที่ประชุมกัน	- จัดเตรียมสถานที่ตามที่ยอมหมายภาระกิจกัน	6 ชั่วโมง
ตรวจสอบงาน ร่วมกับหน่วยงาน	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	1 ชั่วโมง
หน่วยงานจัดงานตามที่ตั้ง	- หน่วยงานดำเนินการจัดงานตามที่ตั้ง	
งานเสร็จ จัดเก็บสถานที่	- งานเสร็จ ทำการจัดเก็บสถานที่	5 ชั่วโมง
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดส่ง พร้อมเก็บ อุปกรณ์ที่หน่วยงานสืบค้น	เขียน โดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
หน่วยงานที่ต้องการขืมอุปกรณ์ แจ้งความประสงค์โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอธิการบดี	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขืมอุปกรณ์ต่างๆ - สำนักงานอธิการบดีมอบหมายให้หน่วยอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
ประสานรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ขืม	- ประสานกับหน่วยงานเกี่ยวกับอุปกรณ์และสถานที่จัดส่ง	0.5 ชั่วโมง
จัดส่งอุปกรณ์	- จัดส่งอุปกรณ์ตามที่ต้องการ	2 ชั่วโมง
ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ขอ ไม่ครบ	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	0.5 ชั่วโมง
หน่วยงานใช้อุปกรณ์ในการจัดงาน	- หน่วยงานดำเนินการจัดงานโดยใช้อุปกรณ์ที่ขอ	
งานเสร็จ จัดเก็บอุปกรณ์	- งานเสร็จ ทำการจัดเก็บอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) คัตหญ้ารอบเขตรมหาวิทยาลัย	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนัก งานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิคำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[พิจารณาตัดหญ้าเนื่องจากหญ้ายาว] B --> C[จัดเตรียมอุปกรณ์] C --> D[ดำเนินการตัดหญ้า] D --> E{ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน} E -- ไม่เรียบร้อย --> D E -- เรียบร้อย --> F[สิ้นสุด] </pre>	- พิจารณาพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย หากหญ้ายาวก็พิจารณาตัดหญ้า	
	- จัดเตรียม เครื่องมือตัดหญ้า เติมน้ำมัน ตรวจสอบอุปกรณ์	5 ชั่วโมง **ตัด 10 วัน
	- ดำเนินการตัดหญ้า	60 ชั่วโมง **ตัด 10 วัน
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	5 ชั่วโมง **ตัด 10 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) คัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย	เขียนโดย หน่วยงานสารสนเทศ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[พิจารณาคัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย หรือได้รับแจ้งจากหน่วยงาน] B --> C[ตรวจสอบพื้นที่ / จัดเตรียมอุปกรณ์] C --> D[ดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้] D --> E{ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน} E -- ไม่เรียบร้อย --> D E -- เรียบร้อย --> F[สิ้นสุด] </pre>	- ได้รับแจ้งจากหน่วยงานให้ตัดแต่งกิ่งไม้ - พิจารณาพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย หากพบกิ่งยาวก็พิจารณาตัดหญ้า	
	- ตรวจสอบพื้นที่ - จัดเตรียม เครื่องมือตัดหญ้า เติมน้ำมัน ตรวจสอบอุปกรณ์	0.5 ชั่วโมง
	- ดำเนินตัดแต่งกิ่งไม้	6 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[หน่วยงานที่ต้องการให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์ แจ้งความประสงค์โดยผ่านความเห็นชอบจาก สำนักงานอธิการบดี] B --> C[ประสานรายละเอียดของการติดตั้ง] C --> D[ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์] D --> E{ตรวจสอบงานติดตั้ง ป้าย} E --> เรียบร้อย F[หน่วยงานใช้ป้ายประชาสัมพันธ์] E --> แก้ไข D F --> G[งานเสร็จ จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์ - สำนักงานอธิการบดีมอบหมายให้หน่วยอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
	- ประสานกับหน่วยงานเกี่ยวกับตำแหน่งและจำนวนวันในการติดตั้ง	15 นาที
	- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	15 นาที
	- หน่วยงานใช้ป้ายประชาสัมพันธ์	
	- งานเสร็จ ทำการจัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์	0.5 ชั่วโมง

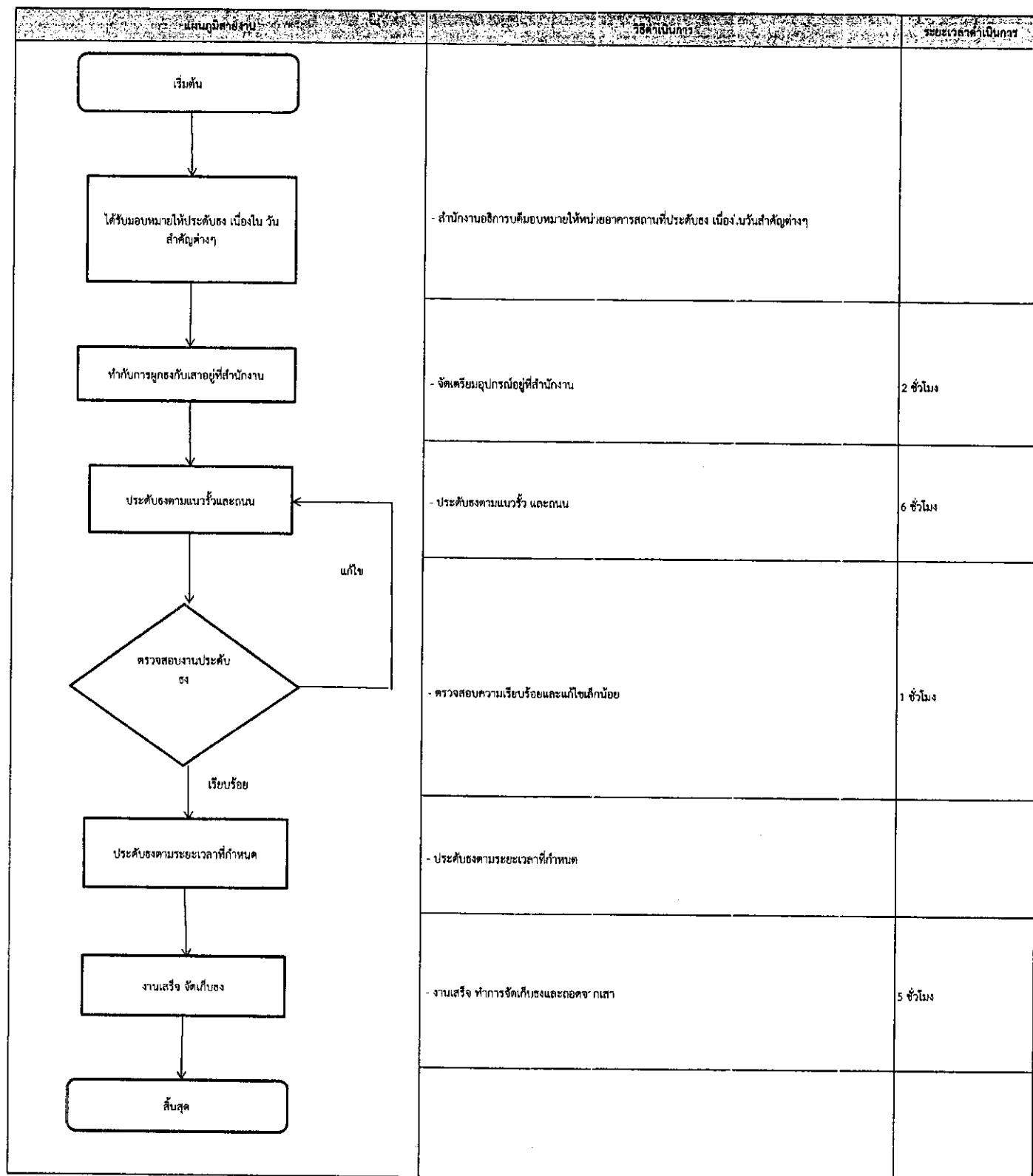
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน คบสช ประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่างๆ

เขียนโดย หน่วยงานอาคารสถานที่

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัย	เขียนโดย ฝ่ายอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสำรวจงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[พิจารณาจัดเก็บขยะตามพื้นที่ต่างๆ] B --> C[จัดเตรียมรถ] C --> D[ดำเนินการจัดเก็บขยะตามพื้นที่ในมหาวิทยาลัย] D --> E{ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน} E -- ไม่เรียบร้อย --> D E -- เรียบร้อย --> F[สิ้นสุด] </pre>	- พิจารณาจัดเก็บขยะในพื้นที่มหาวิทยาลัย	
	- จัดเตรียมรถ เติมน้ำมัน	0.5 ชั่วโมง
	- ดำเนินการจัดเก็บขยะ	6 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย - ล้าง ทำความสะอาดรถ	0.5 ชั่วโมง

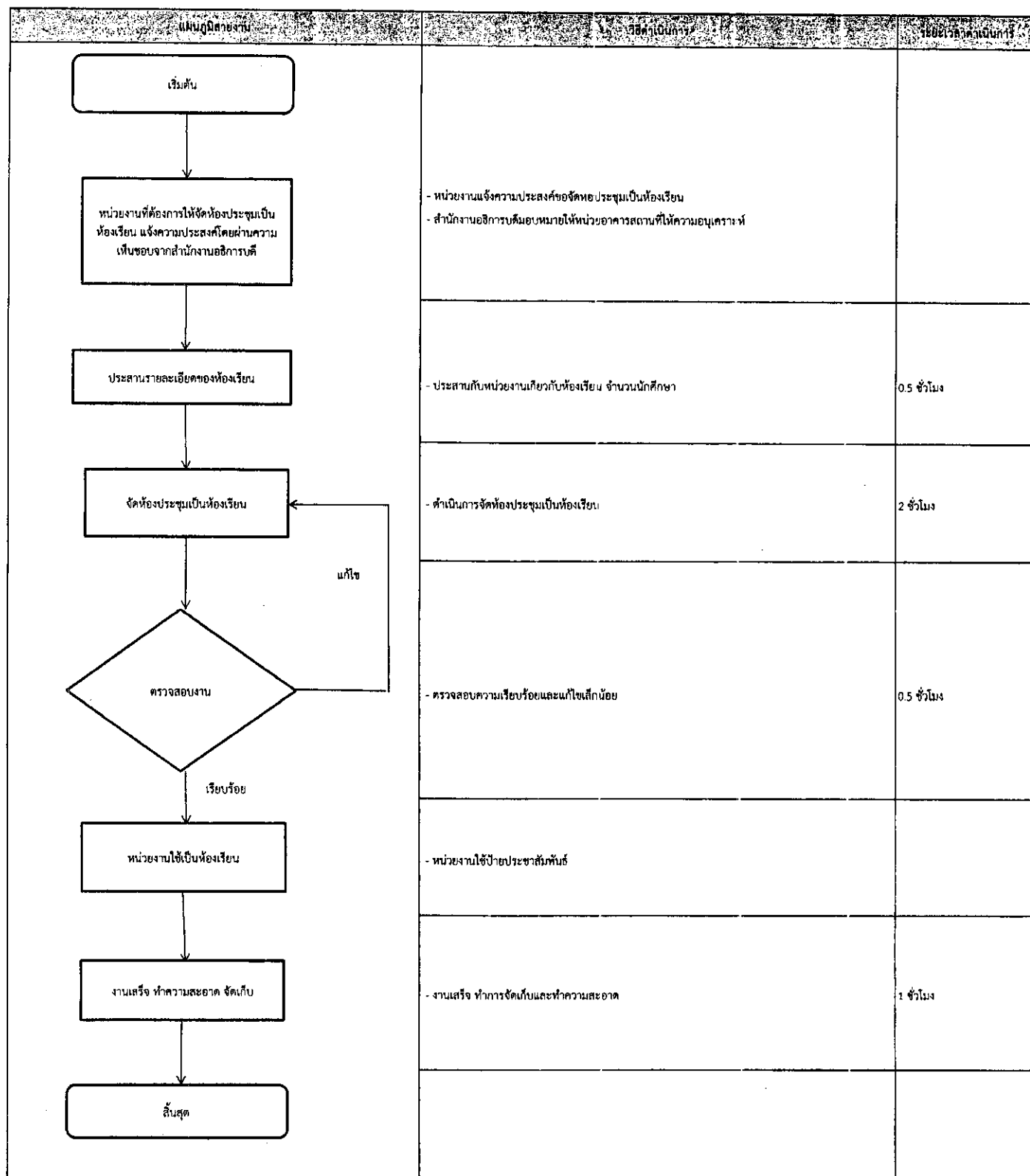
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดห้องประชุมเป็นห้องเรียน

เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่

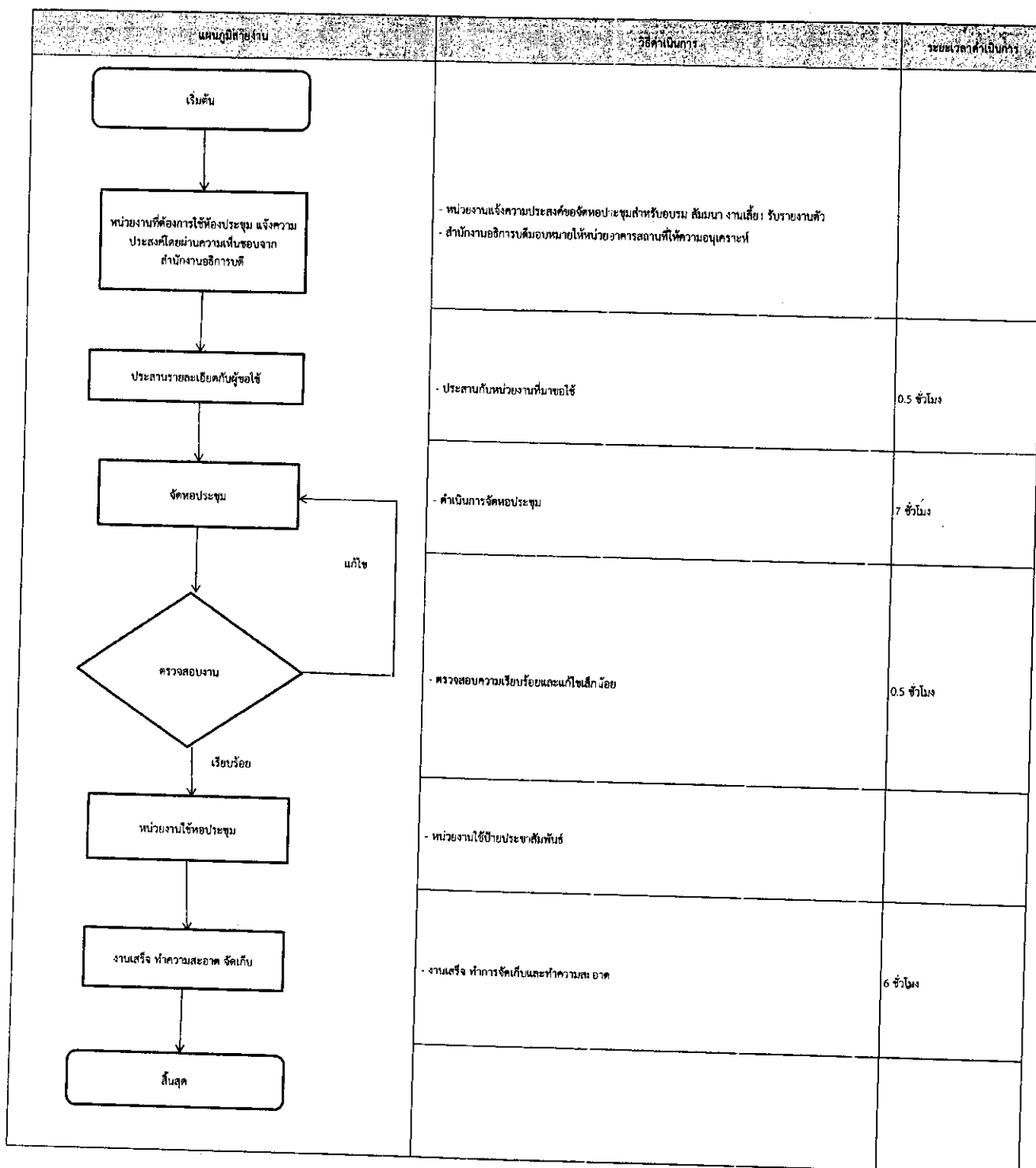
อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดสถานที่งานพระราชพิธี	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

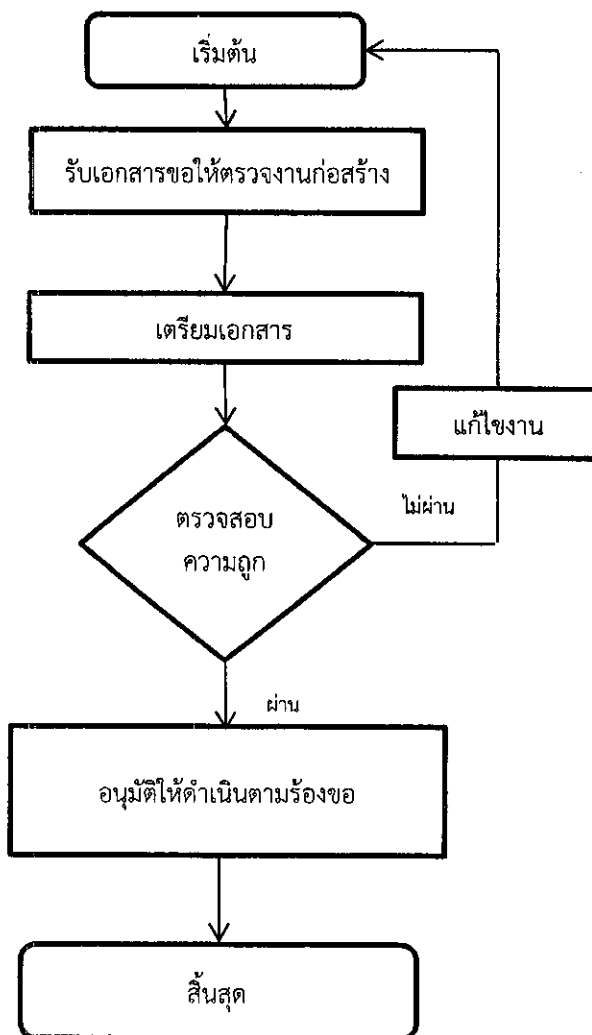
แผนภูมิสายงาน	วิธีการเป็นการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์โดยผ่านความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ↓ ประสานรายละเอียด ↓ จัดสถานที่งานพระราชพิธี ↓ ตรวจสอบงาน ↓ เรียบร้อย ↓ หน่วยงานใช้สถานที่ในวันงาน ↓ งานเสร็จ ทำความสะอาด จัดเก็บ ↓ สิ้นสุด	- หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่จัดงานพระราชพิธี - มหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์	
	- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง
↖ แก้ไข ↗	- ดำเนินการจัดสถานที่	10 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	2 ชั่วโมง
	- หน่วยงานใช้สถานที่ในวันงาน	
	- งานเสร็จ ทำการจัดเก็บและทำความสะอาด	7 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดห้องเรียนพร้อมทำความสะอาด	เขียนโดย หน่วยอาคารสถานที่ อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
จัดห้องเรียนสำหรับการเรียนในแต่ละภาคเรียน	- สำนักงานอธิการบดีมอบหมายให้หน่วยอาคารสถานที่ทำความสะอาดจัดห้องเรียน	
ประสานรายละเอียดกับสำนักส่งเสริมเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาในห้องเรียน	- ประสานกับสำนักส่งเสริมในการจัดเก้าอี้นักศึกษา	
จัดห้องเรียน	- ดำเนินการจัดห้องเรียน	2.5 ชั่วโมง
ตรวจสอบงาน แก้ไข	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขเล็กน้อย	1 ชั่วโมง
อาจารย์ นักศึกษาใช้ห้องเรียน	- หน่วยงานใช้ป้ายประชาสัมพันธ์	
งานเสร็จ ทำความสะอาด จัดเก็บ	- งานเสร็จ ทำการจัดเก็บและทำความสะอาด	2.5 ชั่วโมง
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานตรวจสอบความถูกต้องของงานระหว่างก่อสร้างฯ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ค่าเป็นชั่วโมง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารขอให้ตรวจงานก่อสร้าง] Receive --> Prepare[เตรียมเอกสาร] Prepare --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ผ่าน --> Rework[แก้ไขงาน] Rework --> Start Check -- ผ่าน --> Approve[อนุมัติให้ดำเนินการตามร้องขอ] Approve --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารอ่านวิเคราะห์สรุปลงบันทึกรับ	2 นาที
	- เตรียมเอกสารรูปแบบรายการ รายการประกอบแบบ และมาตรฐาน ว.ส.ท.	15 นาที
	- ดำเนินการตรวจสอบตามรูปแบบรายการ รายการประกอบแบบ และมาตรฐาน ว.ส.ท.	2 ชั่วโมง
	- อนุมัติให้ดำเนินการตามร้องขอ	2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน

เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ตัวเงินควร
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสารเชิญประชุม] B --> C[ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ] C --> D[ทำรายงานการประชุม] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารอ่านวิเคราะห์สรุปลงบันทึก	2 นาที
	- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระเพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคตลอดจนแนวทางแก้ไข	2.5 ชั่วโมง
	- ทำรายงานการประชุมตามระเบียบวาระสำเนา 2 ชุด	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน

เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ตัวเป็นกร
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการ] B --> C[สรุปความก้าวหน้าโครงการ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E[เสนอรายงานหัวหน้าส่วนราชการ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- สำรวจโครงการแต่ละโครงการตรวจสอบความก้าวหน้า	3 ชั่วโมง
	- สรุปความก้าวหน้าแต่ละโครงการพิมพ์เพื่อนำเสนอต่อไป	30 นาที
	- ตรวจสอบความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ	5 นาที
	- เสนอรายงานงานความก้าวหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ	2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจสอบงานตรวจรับงานตามรูปแบบรายการ

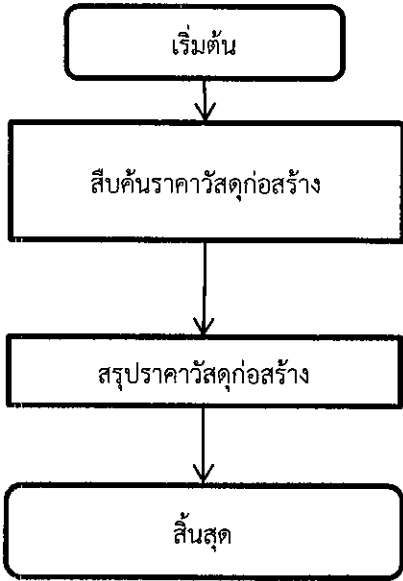
เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือส่งงาน] B --> C[เตรียมเอกสารตรวจรับงาน] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ผ่าน --> E[แก้ไขงาน] E --> A D -- ผ่าน --> F[ตรวจรับงาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารอ่านวิเคราะห์สรุปลงบันทึก	2 นาที
	- เตรียมเอกสารรูปแบบรายการ รายการประกอบแบบ และเอกสารงวดงาน	30 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของงานตามรูปแบบรายการ และงวดงาน	3 ชั่วโมง
	- ตรวจรับงานโดยคณะกรรมการควบคุมงาน และกรรมการตรวจรับ	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สืบค้นราคาวัสดุก่อสร้าง] B --> C[สรุปราคาวัสดุก่อสร้าง] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	- สืบค้นราคาวัสดุก่อสร้างจากพาณิชย์จังหวัด และร้านค้า	2 วัน
	- สรุปรวบรวมราคาวัสดุก่อสร้าง	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเก็บสถิติการทำงานของงานก่อสร้าง

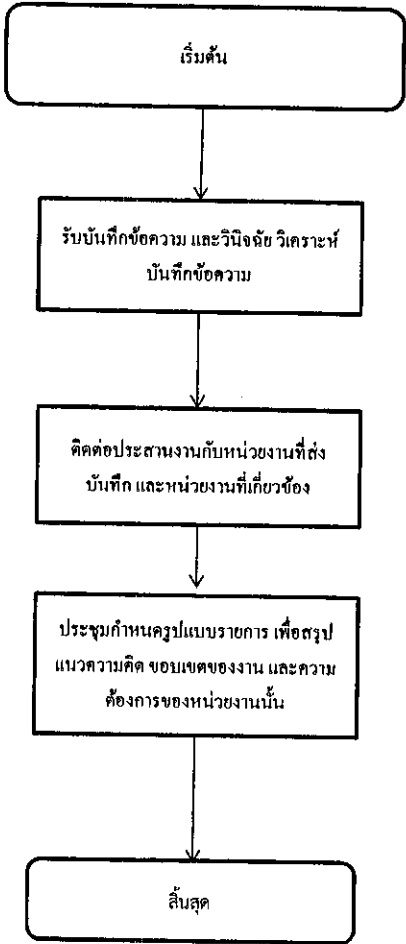
เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลก่อสร้าง] B --> C[วิเคราะห์สรุปสถิติงานก่อสร้าง] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	- รวบรวมรายงานการก่อสร้างแต่ละโครงการ	30 นาที
	- วิเคราะห์และสรุปสถิติงานก่อสร้างแต่ละโครงการ	3.5 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง ตำแหน่ง นอริการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบันทึกข้อความ และวินิจฉัย วิเคราะห์ บันทึกข้อความ] B --> C[ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ตั้ง บันทึก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อสรุป แนวความคิด ขอบเขตของงาน และความ ต้องการของหน่วยงานนั้น] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- อ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแล้วตีความ - สรุปรายละเอียดในบันทึกเป็นข้อ เพื่อให้เข้าใจง่าย - นำสำเนานำบันทึกข้อความที่ได้รับไปติดต่อกับหน่วยงานที่ทำบันทึก - รับทราบข้อมูลเบื้องต้น - บันทึกการประชุม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ - สรุปแนวความคิด และขอบเขตในการออกแบบ	5 นาที 1 ชม. 55 นาที 2 ชม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ทำการวิเคราะห์ และออกแบบ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ทำการวิเคราะห์ตามหลักวิศวกรรม อ้างอิงมาตรฐาน วสท.] B --> C[ร่างแบบตามแนวความคิดที่สรุปตามมติที่ประชุม] C --> D[ออกแบบโครงสร้างตามหลักวิศวกรรม] D --> E[สรุปรายละเอียด เตรียมสำหรับการเขียนแบบ] </pre>	- เตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบ เช่น น้ำหนักเหล็กเส้น น้ำหนักเหล็กรูปพรรณ น้ำหนักอิฐต่อเมตร เป็นต้น - ร่างแบบคร่าวๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้การออกแบบ - ออกแบบโครงสร้าง ตามมาตรฐาน วสท. - สรุปรายละเอียดเทคนิควัสดุ ขนาด และตำแหน่งติดตั้ง	1 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน

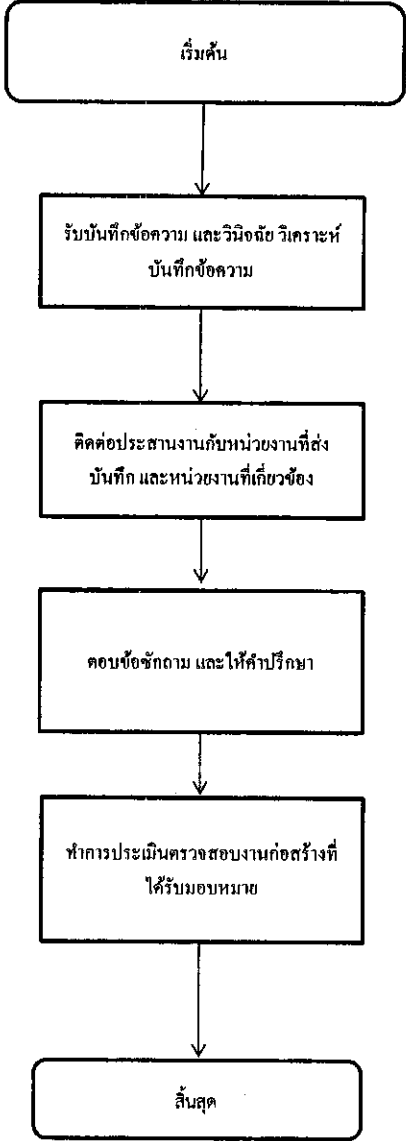
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ทำการเขียนแบบ	เขียนโดย หน่วยงานแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยงานแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรชนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
กำหนดขนาดกระดาษ และมาตราส่วนในโปรแกรม Autocad	- กำหนด ที่เมนู DRAWING LIMIT และ SCALE LIST	5 น. ที่
กำหนดน้ำหนักของเส้นปากกา ในโปรแกรม Autocad	- กำหนด ที่เมนู LAYER โดยกำหนดความหนาโดยใช้สีเส้น	10 นาที
ทำการเขียนแบบตามทีออกแบบได้ -เขียนแบบแปลน -เขียนแบบรูปด้าน -เขียนแบบรูปตัด -เขียนแบบรูปขยาย -เขียนแบบโครงสร้าง -เขียนแบบงานระบบ	- เขียนแบบตามที่ได้ออกแบบไว้โดยเรียงลำดับความสำคัญ	6 วัน กับ 7 ชม.
ปรับแบบก่อสร้าง	- ปรับแบบตามมาตราส่วนที่กำหนด	45 น. ที่
เสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานแบบ และ ตรวจสอบงานก่อสร้าง ผ่าน สิ้นสุด	ไม่ผ่าน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ทำการประมาณราคาตามรูปแบบรายการ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการ
เริ่มต้น ↓ คำนวณรายการวัสดุ ตามแบบก่อสร้าง ↓ ตรวจสอบราคาวัสดุก่อสร้างประจำเดือน ที่คำนวณ และตรวจสอบปริมาณแรงงาน ต่อหน่วย ↓ ลงปริมาณ และค่าวัสดุ ค่าแรงใน BOQ ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดจากกลาง แบบ ปร.4 , ปร.5 และปร.6 ↓ ปรีนรายการประมาณราคาก่อสร้าง ↓ เสนอต่อหัวหน้า หน่วยออกแบบ และ ตรวจสอบงานก่อสร้าง ↓ ผ่าน ↓ สิ้นสุด	- อ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแล้วตีความ - สรุปรายละเอียดในบันทึกเป็นข้อ เพื่อให้เข้าใจง่าย	2 วัน
	- นำสำเนาบันทึกข้อความที่ ได้รับไปติดต่อกับหน่วยงานที่ทำบันทึก - รับทราบข้อมูลเบื้องต้น	45 นาที
	- ลงข้อมูลที่คำนวณได้ ราคาค่าแรงและราคาวัสดุก่อสร้าง - ตรวจสอบราคา ของแต่ละ LEVEL ว่าถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบค่า FACTOR F ว่าถูกต้องหรือไม่	7 ชม.
	- ปรีนตามหน้าที่กำหนด และ มีการตรวจสอบหลังปรีนเสมอ	15 นาที
↓ ไม่ผ่าน ↖ ↘		

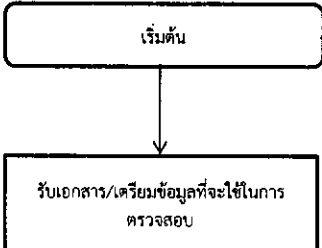
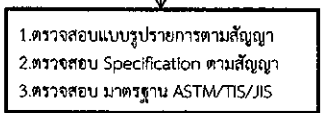
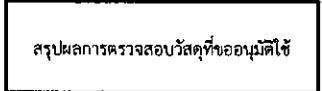
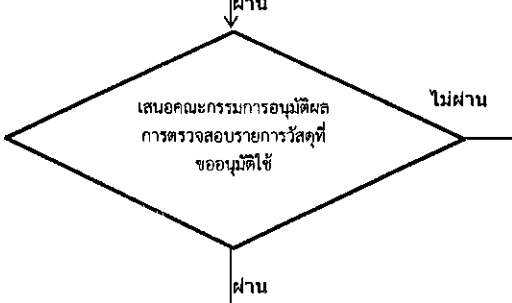
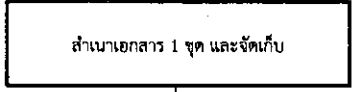
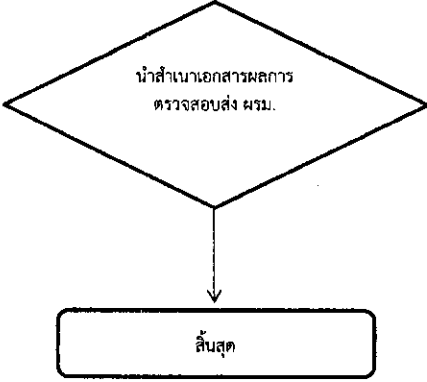
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประสานงานหน่วยงานต่างๆ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและ ตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
--	---

แผนภูมิแสดงงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบันทึกข้อความ และวินิจฉัย วิเคราะห์ บันทึกข้อความ] B --> C[ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ส่งบันทึก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา] D --> E[ทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- อ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแล้วตีความ - สรุปรายละเอียดในบันทึกเป็นข้อ เพื่อให้เข้าใจง่าย	5 นาที
	- นำสำเนาทะเบียนข้อความที่ได้รับ ไปติดต่อกับหน่วยงานที่ส่งบันทึก - รับทราบข้อมูลเบื้องต้น	1 ชม. 55 นาที
	- ตอบคำถาม และให้คำปรึกษา ของงานก่อสร้างตามหลักวิศวกรรม	2 ชม.
	- ตรวจสอบงานก่อสร้างตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง - ตรวจสอบงานก่อสร้าง อย่างถึง มาตราฐาน วสท.	2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับเอกสาร/เตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบ	- ตรวจสอบเอกสารแล้วแนยเอกสารแต่ละโครงการ	30 นาที
1.ตรวจสอบแบบรายการตามสัญญา 2.ตรวจสอบ Specification ตามสัญญา 3.ตรวจสอบ มาตรฐาน ASTM/E.I.T.	- ตรวจสอบแบบให้เป็นไปตามแบบรายการตามสัญญากำหนด - ตรวจสอบแบบให้เป็นไปตาม Specification ตามสัญญากำหนด - ตรวจสอบแบบตามมาตรฐานอ้างอิงเช่นมาตรฐาน ASTM/E.I.T.	1 ชั่วโมง
สรุปผลการตรวจสอบแบบที่ขออนุมัติใช้	- รวบรวมข้อมูล โดยสรุปแนวทางแก้ไขให้ ผรม.ดำเนินการแก้ไขต่อไป	15 นาที
ผ่าน เสนอคณะกรรมการอนุมัติผลการตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติใช้ ไม่ผ่าน	- ผ่านสรุปผลเบื้องต้นเพื่อให้คณะกรรมการควบคุมและตรวจการจ้างอนุมัติ - ถ้าไม่ผ่านให้สรุปข้อแก้ไขแล้วส่งคืน ผรม. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่	
ผ่าน สำเนาเอกสาร 1 ชุด และจัดเก็บ	- จัดทำสำเนาเอกสารที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว 1 ชุด เอกสารตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มงาน	15 นาที
นำสำเนาเอกสารผลการตรวจสอบส่ง ผรม.		
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้	เขียนโดย :หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย :งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบเอกสารแล้วแยกเอกสารแต่ละโครงการ	30 นาที
	- ตรวจสอบวัสดุให้เป็นไปตามแบบรายการตามสัญญากำหนด - ตรวจสอบวัสดุให้เป็นไปตาม Specification ตามสัญญา กำหนด - ตรวจสอบวัสดุตามมาตรฐานอ้างอิงเช่นมาตรฐาน ASTM/TIS/JIS	1 ชั่วโมง
	- รวบรวมข้อมูล โดยสรุปแนวทางแก้ไขให้ ผรม. ดำเนินการแก้ไขต่อไป	15 นาที
	- ผ่านสรุปผลเบื้องต้นเพื่อให้คณะกรรมการควบคุมและตรวจการจ้างอนุมัติ - ถ้าไม่ผ่านให้สรุปข้อแก้ไขแล้วส่งคืน ผรม. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่	
	- จัดทำสำเนาเอกสารที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว 1 ชุด เอกสารตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มงาน	15 นาที
		
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานตรวจสอบตำแหน่งฝังอาคาร	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบเอกสารแยกแต่ละโครงการแล้วบันทึกข้อมูลที่จะนำไปตรวจสอบของแต่ละโครงการ	3 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบหาตำแหน่งอ้างอิงตามแบบกำหนดโดยอ้างอิงจากหมุด BM. - ตรวจสอบหา line ที่ผมม.จว่าเป็นไปตามแบบหรือไม่ - ตรวจสอบตำแหน่งหมุดเสาเข็มให้ได้ตามแบบรูปที่กำหนด	6 วัน
	- รวบรวมข้อมูล โดยสรุปจุดที่จะแก้ไขให้ ผมม.ดำเนินการแก้ไขต่อไป	3 ชั่วโมง
	- ผ่านสรุปผลเบื้องต้นเพื่อให้งานคณะกรรมการควบคุมและตรวจการจ้างอนุมัติ - ถ้าไม่ผ่านให้สรุปข้อแก้ไขแล้วส่งคืน ผมม. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่	
	- จัดทำสำเนาเอกสารที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว 1 ชุด เอกสารตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มงาน	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานตรวจสอบรายการวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับเอกสารหรือรับแจ้งจาก ผรม./เตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบ ↓ 1.ตรวจสอบวัสดุตามรายการตามสัญญา 2.ตรวจสอบวัสดุตามSpecification 3.ตรวจสอบวัสดุมาตรฐาน ASTM/TIS/JIS ↓ สรุปผลการตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ ↓ ผ่าน ↓ เสนอคณะกรรมการอนุมัติผลการตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้ ↓ ผ่าน ↓ สำเนาเอกสาร 1 ชุด และจัดเก็บ ↓ นำสำเนาเอกสารผลการตรวจสอบส่ง ผรม. ↓ สิ้นสุด	- ตรวจสอบเอกสารแล้วแยกเอกสารแต่ละโครงการ	10 นาที
	- ตรวจสอบวัสดุให้เป็นไปตามแบบรายการตามสัญญาที่กำหนด - ตรวจสอบวัสดุให้เป็นไปตาม Specification ตามสัญญาที่กำหนด - ตรวจสอบวัสดุตามมาตรฐาน อ้างอิงเช่นมาตรฐาน ASTM/TIS/JIS	30 นาที
	- รวบรวมข้อมูล โดยสรุปแนวทางแก้ไขให้ ผรม.ดำเนินการแก้ไขต่อไป นำวัสดุไปทดสอบ ตามมาตรฐานกำหนด ตามหน่วยงานที่เชื่อถือได้ โดยผู้รับเหมาเป็นผู้นำไปทดสอบเอง ละค่าใช้จ่ายเป็นของผรม.ทั้งหมด	15 นาที
	- ผ่านสรุปผลเบื้องต้นเพื่อให้คณะกรรมการควบคุมและตรวจการจ้างอนุมัติ - ถ้าไม่ผ่านให้ผรม.นำวัสดุออกจากโครงการโดยเร็วและนำวัสดุใหม่ที่ได้มาตรฐานเข้ามาให้ตรวจสอบใหม่	
	- จัดทำสำเนาเอกสารที่คณะ กรรมการอนุมัติแล้ว 1 ชุด เอกสารตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มงาน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรดน้ำผสมน้ำหมักชีวภาพต้นไม้สวนหย่อม	เขียนโดย งานสวนหย่อม อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เปิดก๊อกแรงน้ำ] B --> C[ดำเนินการนำรถน้ำไปเติมน้ำ] C --> D[ดำเนินการรดน้ำสวนหย่อม] D --> E{ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังปักชำ} E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- เปิดน้ำมันรดน้ำ - เปิดน้ำหมักชีวภาพ	15 นาที
	- เติมน้ำรดน้ำให้เต็มผสมน้ำหมักชีวภาพ 1 ขวด	30 นาที
	- ทำการรดน้ำผสมน้ำหมักชีวภาพสวนหย่อม	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยในแปลงสวนหย่อม	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลสวนหย่อม	เขียนโดย งานสวนหย่อม อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน] B --> C[สำรวจพื้นที่ในการปฏิบัติงาน] C --> D[ดำเนินการปฏิบัติงาน] D --> E{ตรวจสอบการ} E --> F[สิ้นสุด] E --> D </pre>	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน - พิจารณารัสุดและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
	- สำรวจสภาพต้นไม้ในสวนหย่อม ความเรียบร้อยของแปลง - สำรวจหญ้าในแปลง และความอุดมสมบูรณ์ของต้นไม้ในสวนหย่อม	4 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง
	- ตัดแต่งต้นไม้สวนหย่อม - ถอนหญ้าในแปลง	14 ชั่วโมง 14 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบการตัดแต่ง - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในแปลงหลังถอนหญ้า - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแปลง	2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรักษาโรคพืชและกำจัดแมลงศัตรูพืชในสวนหย่อม	เขียนโดย งานสวนหย่อม อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน - พิจารณางานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	20 นาที
สำรวจพื้นที่ในการปฏิบัติงาน	- สำรวจพื้นที่สวนหย่อมที่เป็นโรค - สำรวจพื้นที่สวนหย่อมที่มีแมลงศัตรูพืช	15 นาที
ขอความเห็นชอบจากหัวหน้างาน	- เข้าพบหัวหน้างานอาคารเพื่อปรึกษา เสนอแนวทางการแก้ไข เมื่อพบโรค - เข้าพบหัวหน้างานอาคารเพื่อปรึกษา เสนอแนวทางการแก้ไข เมื่อพบแมลงศัตรูพืช	15 นาที
ดำเนินการเก็บปุ๋ย ยาฆ่าแมลง และยาป้องกันโรคพืช	- เก็บยารักษาโรคพืช - เก็บยาฆ่าแมลง	10 นาที
ดำเนินการบำรุงรักษาต้นไม้ในสวน	- ดำเนินการพ่นยารักษาโรคพืช - ดำเนินการพ่นยาฆ่าแมลง	45 นาที
รวมผลการรักษาโรคและแมลงในสวน สิ้นสุด	- ตรวจสอบแปลงที่พ่นยารักษาโรคพืช - ตรวจสอบแปลงที่พ่นยาฆ่าแมลง	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเพาะชำต้นไม้ทดแทนในแปลงสวนหย่อม	เขียนโดย งานสวนหย่อม อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓		
ประชุมเพื่อวางแผนงานการปฏิบัติงาน ↓	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน - พิจารณารวัน เวลา ที่จะดำเนินการ - พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
สำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานและศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเพาะชำ ↓	- สำรวจพื้นที่แปลงสวนหย่อมเพื่อดูความพร้อมของต้นไม้ วางแผนปักชำ - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับต้นไม้ที่จะเพาะชำ	4 ชั่วโมง
ดำเนินการเบิกวัสดุเพาะชำ ↓	- เบิกวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้เพาะชำ	30 นาที
ดำเนินการตามแผนงาน ↓	- ดำเนินการตัดกิ่งไม้ประดับเพื่อนำมาปักชำ - ดำเนินการปักชำตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย	5 ชั่วโมง
↓ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังปักชำ ↓	- ตรวจสอบความเรียบร้อยการปักชำ - ตูแฉต้นไม้วีที่ปักชำให้ติด	61 ชั่วโมง
↓ สิ้นสุด		

10

7/11/2564

ยงนันทน์ 18.3.30.40

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานผลิตปุ๋ยหมักแบบไม่พลิกกลับกอง	เขียนโดย หน่วยงานสวนหย่อม อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

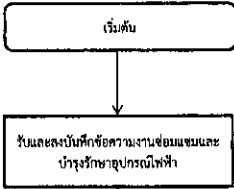
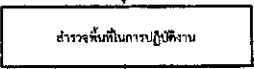
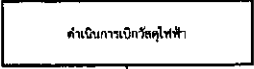
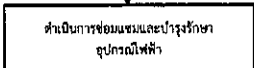
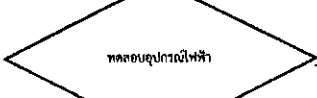
แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตปุ๋ยหมัก บันทึกข้อความเขียนโครงการ เพื่อขออนุญาตดำเนินงาน ต่อสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกวัสดุในการผลิตปุ๋ยหมัก ดำเนินการตามแผนงาน นำปุ๋ยหมักที่ผลิตได้ส่งตรวจคุณภาพตามมาตรฐานกรมวิชาการเกษตรและบรรจุ สิ้นสุด	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน - พิจารณารวัน เวลา ที่จะดำเนินการ - พิจารณารจำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน - สำรองพื้นที่ที่เหมาะสมในการผลิตปุ๋ยหมัก - ทบทวนเอกสาร งานวิจัย บทความวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตปุ๋ยหมัก - บันทึกข้อความเขียนโครงการเพื่อขออนุญาตดำเนินงาน - รอผลตอบรับของบันทึกข้อความ - สำรองวัสดุและอุปกรณ์ในการดำเนินงาน - เบิกวัสดุและอุปกรณ์การผลิตปุ๋ยหมัก - ดำเนินการผลิตปุ๋ยหมักแบบไม่พลิกกลับกอง ตามแผนปฏิบัติงาน - ดำเนินการเก็บตัวอย่างปุ๋ยหมัก เพื่อส่งตรวจตามมาตรฐานปุ๋ยอินทรีย์ของกรมวิชาการเกษตร - นำปุ๋ยหมักที่ได้บรรจุกระสอบเพื่อนำไปใช้	30 นาที 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที 3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเพาะชำต้นไม้และดูแลไม้กระถาง	เขียนโดย งานสวนพยอม อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมเพื่อวางแผนงานการปฏิบัติงาน] B --> C[ศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดูแลไม้กระถาง] C --> D[ดำเนินการเบิกวัสดุดูแลไม้กระถาง] D --> E[ดำเนินการตามแผนงาน] E --> F{ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังปักชำ} F --> G[สิ้นสุด] F --> E </pre>	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน - พิจารณารวัน เวลา ที่จะดำเนินการ - พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	30 นาที
	- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเพาะชำและดูแลไม้กระถาง	30 นาที
	- เบิกวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้เพาะชำ และดูแลไม้กระถาง	30 นาที
	- ดำเนินการตัดกิ่ง ปักชำ ใส่ปุ๋ย พ่นยาฆ่าแมลงไม้กระถาง	2 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยไม้กระถาง	30 นาที

เอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าในและนอกอาคาร	เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงบันทึกข้อความงานซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ในหนังสือการให้บริการงานไฟฟ้าและไฟฟ้าสื่อสาร	5 นาที
	- พิจารณารายละเอียดของบันทึกข้อความ ขอบเขตงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และจำนวนคนในการปฏิบัติงาน	5 นาที
	- สำรวจพื้นที่ที่จะเข้าดำเนินการ จากผังแม่บทของมหาวิทยาลัย - สำรวจพื้นที่จากพื้นที่ปฏิบัติงานจริง	10 นาที
	- เปิดวัสดุและอุปกรณ์จากงานไฟฟ้า โดยคัดแยกวัสดุทุกชิ้นปฏิบัติงาน	10 นาที
	- ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามบันทึกข้อความ - แนะนำการขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า	2 ชั่วโมง
	- ดำเนินการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยการทดสอบจากการใช้งานจริงก่อนที่จะส่งมอบงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน	30 นาที
	- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า	เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
--	---

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น ประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน สำรวจพื้นที่ในการปฏิบัติงาน บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาต ดำเนินการ ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า รายงานผลการปฏิบัติงาน สิ้นสุด	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน - พิจารณารายงาน เวลา ที่จะต้องดำเนินการ เพื่อที่จะขออนุญาตดำเนินการ - พิจารณารายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า	- สำรวจพื้นที่จากผังแผนที่ และเก็บค่าแรงจ่ายไฟฟ้าในมหาวิทยาลัย - สำรวจพื้นที่จากพื้นที่ปฏิบัติงานจริง	5 ชั่วโมง
ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาต งดจ่ายไฟฟ้า ในส่วนเพื่อจะดำเนินการตามแผนงาน - รวมผลการปฏิบัติงานบันทึกข้อความ	
ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า	- เปิดตู้และอุปกรณ์การจ่ายไฟฟ้า โดยด้วยคัตเอาท์ระบบปฏิบัติงาน	30 นาที
ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า	- ดำเนินการบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า - ตรวจสอบค่าแรงจ่ายไฟฟ้าตามพื้นที่และแผนงานที่กำหนดไว้	4 วัน
ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า	- ดำเนินการทดสอบโดยการจ่ายไฟฟ้าในระบบแรงต่ำ - ตรวจสอบค่าแรงจ่ายไฟฟ้าจากการปฏิบัติงาน	30 นาที
ดำเนินการเปิดตู้ไฟฟ้า ดำเนินการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทดสอบระบบไฟฟ้า	- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	

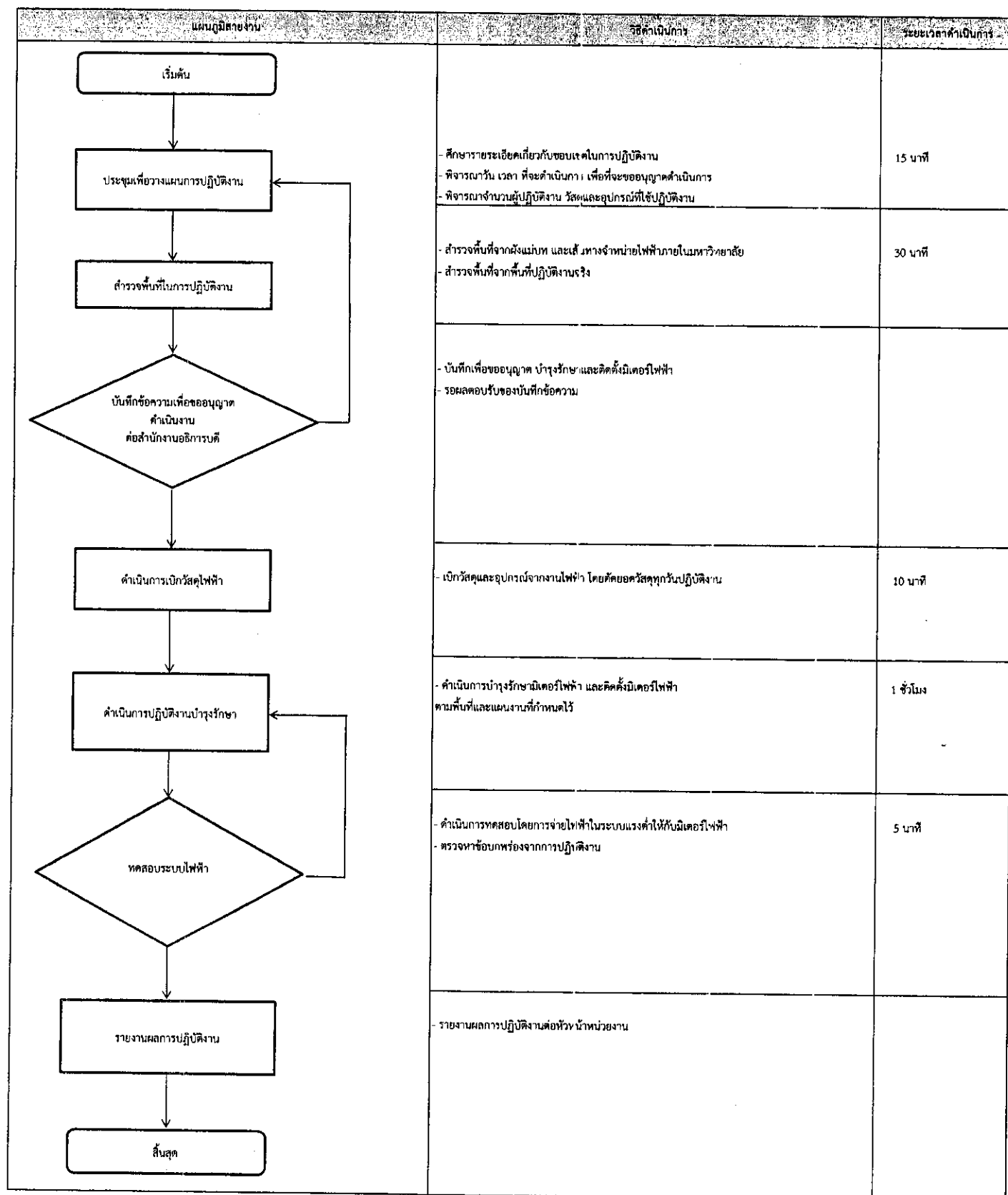
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดตั้งและบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า

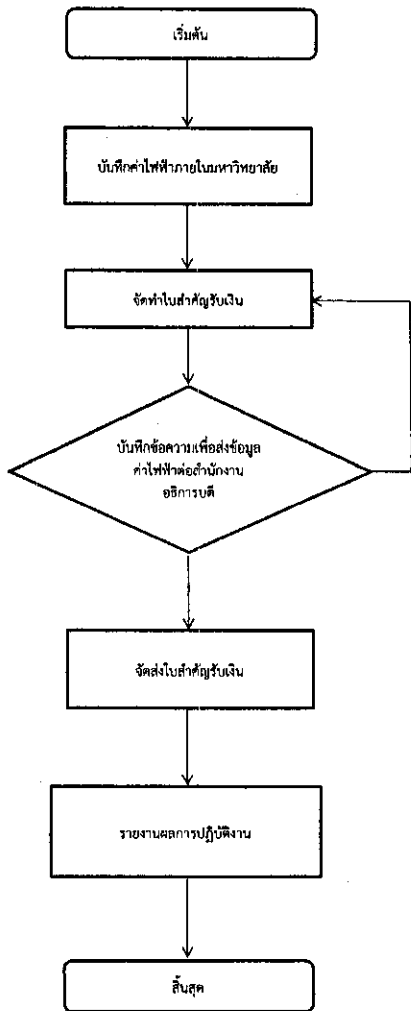
อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



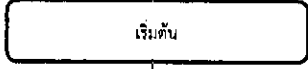
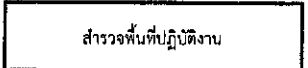
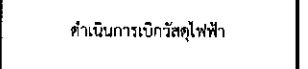
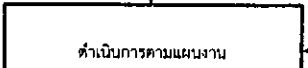
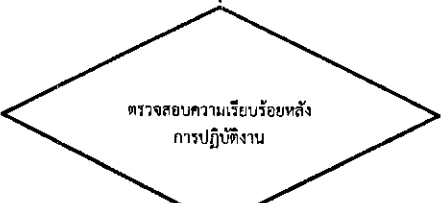
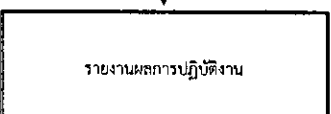
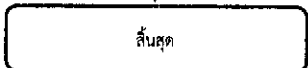
เอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกค่าไฟฟ้าและออกใบสำคัญรับเงินภายในมหาวิทยาลัย	เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกค่าไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย] B --> C[จัดทำใบสำคัญรับเงิน] C --> D{บันทึกข้อความเพื่อส่งข้อมูล
ค่าไฟฟ้าต่อสำนักงาน
อธิการบดี} D -- ใช่ --> E[จัดส่งใบสำคัญรับเงิน] D -- ไม่ --> C E --> F[รายงานผลการปฏิบัติงาน] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	- จัดและบันทึกการใช้ไฟฟ้า ตามอาคารเรียน หอประชุม ร้านค้าต่าง ๆ หอพักนักศึกษา หอพักบุคลากร และ พื้นที่งานก่อสร้าง - นำค่าไฟฟ้าที่ได้บันทึกเป็นข้อมูลหลังจากรับ - จัดทำใบสำคัญรับเงิน สำหรับผู้อาศัย หอพักบุคลากร หอพักนักศึกษา ร้านค้าขาย ร้านค้าเอกสาร พื้นที่งานก่อสร้าง - จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของคณะอาจารย์ - บันทึกเพื่อขออนุญาตส่งข้อมูลค่าไฟฟ้าต่อสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้า ก่อนอนุมัติ - จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	: วัน : วัน 1 วัน

เอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดตั้งไม้บริเวณสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
--	--

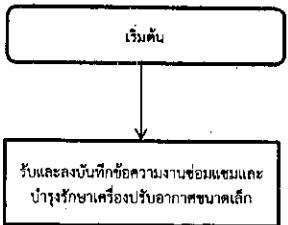
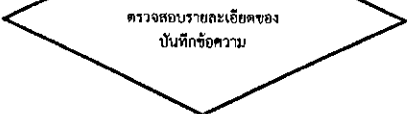
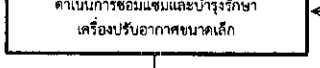
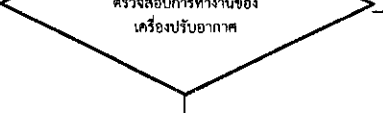
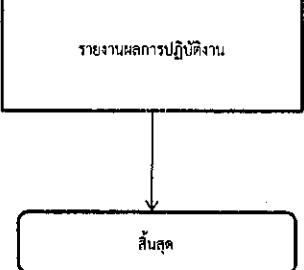
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน - พิจารณารวัน เวลา ที่จะดำเนินการ - พิจารณานักปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
	- สำรวจพื้นที่จากผังแม่บท และเส้นทางจำหน่ายไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย - สำรวจพื้นที่จากพื้นที่ปฏิบัติงานจริง	4 ชั่วโมง
	- เบิกวัสดุและอุปกรณ์จากงานไฟฟ้า โดยคัดยอดวัสดุทุกวันปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
	- ดำเนินการติดตั้งไม้ที่กีดขวางสายไฟฟ้าคานแนวสายไฟฟ้า แรงต่ำ และแรงสูง	4 วัน
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของกิ่งไม้ตามแนวสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	1 ชั่วโมง
	- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	เขียนโดย หน่วะไฟฟ้า อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตในการปฏิบัติงาน พิจารณาวัน เวลา ที่จะดำเนินการ เพื่อที่จะขออนุญาตดำเนินการ พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	30 นาที
สำรวจพื้นที่ในการปฏิบัติงาน	สำรวจพื้นที่จากผังแม่บทภายในมหาวิทยาลัย สำรวจพื้นที่จากพื้นที่ปฏิบัติงานจริง	30 นาที
บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาต ดำเนินงาน ต่อสำนักงานอธิการบดี	บันทึกเพื่อขออนุญาต ติดตั้งระบบไฟฟ้า ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย รอผลตอบรับของบันทึกข้อความ	
ดำเนินการเบิกวัสดุไฟฟ้า	เบิกวัสดุและอุปกรณ์จากงานไฟฟ้า โดยตัดยอดวัสดุทุกวันปฏิบัติงาน	30 นาที
ดำเนินการติดตั้งระบบไฟฟ้า	ดำเนินการติดตั้งระบบไฟฟ้า ตามพื้นที่และแผนงานที่กำหนดไว้	1 วัน 5 ชั่วโมง
ทดสอบระบบไฟฟ้า	ดำเนินการทดสอบโดยการจ่ายไฟฟ้าในระบบแรงต่ำให้กับมิเตอร์ไฟฟ้า ตรวจหาข้อบกพร่องจากการทำงาน	30 นาที
รายงานผลการปฏิบัติงาน สิ้นสุด	รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	

เอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงบันทึกข้อความงานซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ในหนังสือการให้บริการงานไฟฟ้าและไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ	5 นาที
	- พิจารณารายละเอียดของบันทึกข้อความ ขอบเขตงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และจำนวนคนในการปฏิบัติงาน	5 นาที
	- สำรวจพื้นที่ ที่จะเข้าดำเนินการ จากผังแม่บทของมหาวิทยาลัย - สำรวจพื้นที่จากพื้นที่ปฏิบัติงานจริง	5 นาที
	- เบิกวัสดุและอุปกรณ์จากงานไฟฟ้า โดยคัดยอวัสดุทุกชิ้นปฏิบัติงาน	15 นาที
	- ดำเนินการทดสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ตามบันทึกข้อความ - แนะนำการขึ้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า	1 ชั่วโมง 30 นาที
	- ดำเนินการทดสอบเครื่องปรับอากาศ โดยการทดสอบจากการใช้งานจริงก่อนที่จะส่งมอบงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน	5 นาที
	- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	

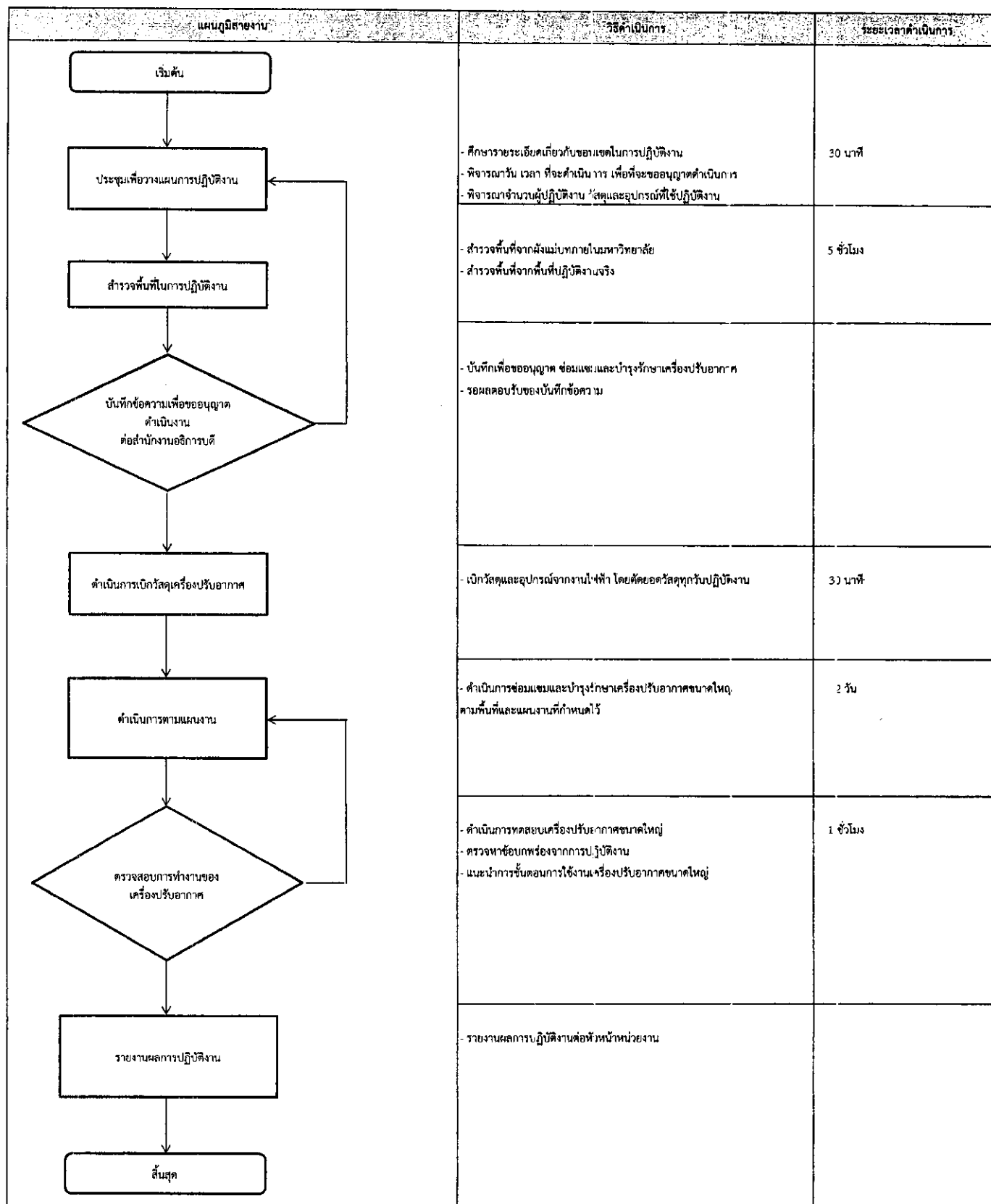
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานซ่อมแซมและบำรุงเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่

เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



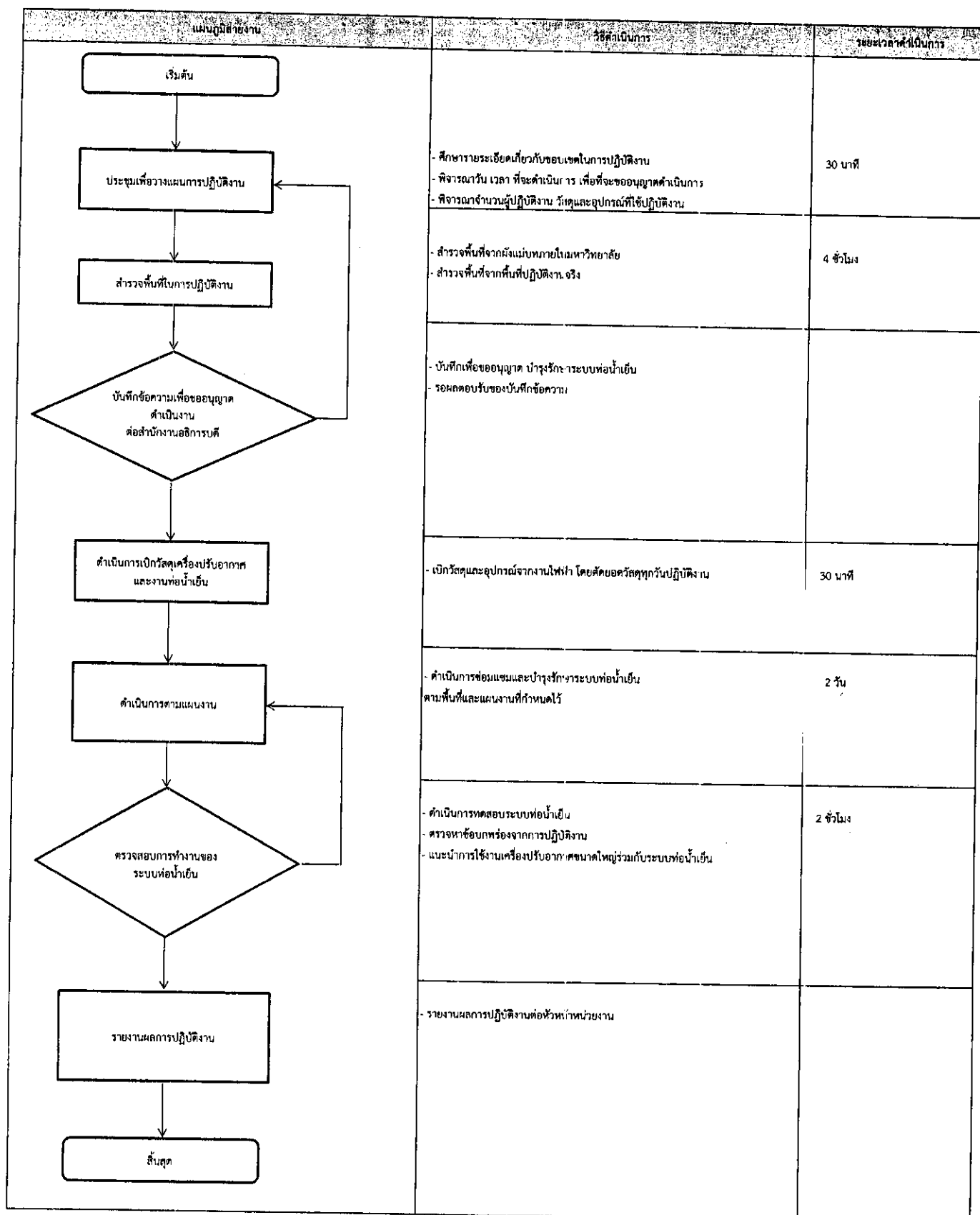
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบำรุงรักษาระบบท่อน้ำเย็น

เขียนโดย หน่วไฟฟ้า

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



เอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ภายในและภายนอก ของมหาวิทยาลัย	เชื่อนโกธ หน่วยงานไฟฟ้า ศูนย์ฝึกอบรม งานอาคารสถานที่และอาณานิคม สำนักงาน เสนอการปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น ↓ รับและลงบันทึกข้อความงานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ ↓ ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกข้อความ ↓ สำรวจพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ↓ ดำเนินการปิดโทรศัพท์ ↓ ดำเนินการซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ ↓ ทดสอบการใช้งานโทรศัพท์ ↓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ↓ สิ้นสุด	- ลงบันทึกข้อความงานซ่อมแซมอุปกรณ์โทรศัพท์ ในหนังสือ ย่อการให้บริการจากไฟฟ้าและไฟฟ้าสื่อสาร - พิจารณารายละเอียดของบันทึกข้อความ ขอบเขตงาน วัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และจำนวนคนในการปฏิบัติงาน - สำรวจพื้นที่ที่จะเข้าดำเนินการ จากผังแม่บทของมหาวิทยาลัย - สำรวจพื้นที่งานที่ปฏิบัติงานจริง - เปิดวัสดุและอุปกรณ์จากงานไฟฟ้า โดยคัดลอกวัสดุอุปกรณ์ปฏิบัติงาน - ดำเนินการซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ ตามบันทึกข้อความ แผนะทำการขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โทรศัพท์ - ดำเนินการทดสอบอุปกรณ์โทรศัพท์ โดยการทดสอบ ทดลองใช้งานจริง ก่อนที่จะส่งมอบงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	5 นาที 5 นาที 20 นาที 15 นาที 3 ชั่วโมง 15 นาที

เอกสารหมายเลข 1

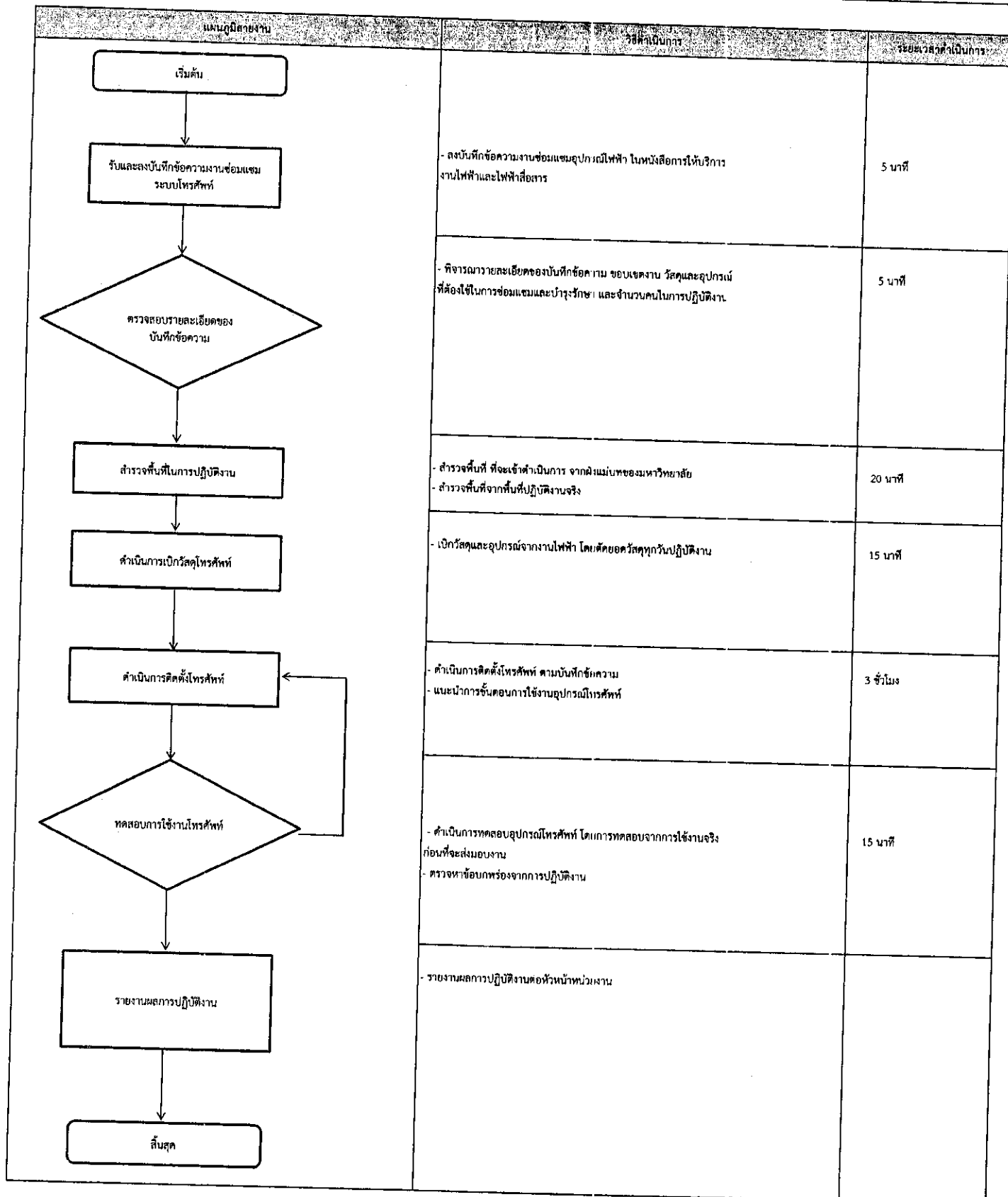
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดตั้งโทรศัพท์

เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



เอกสารหมายเลข 1

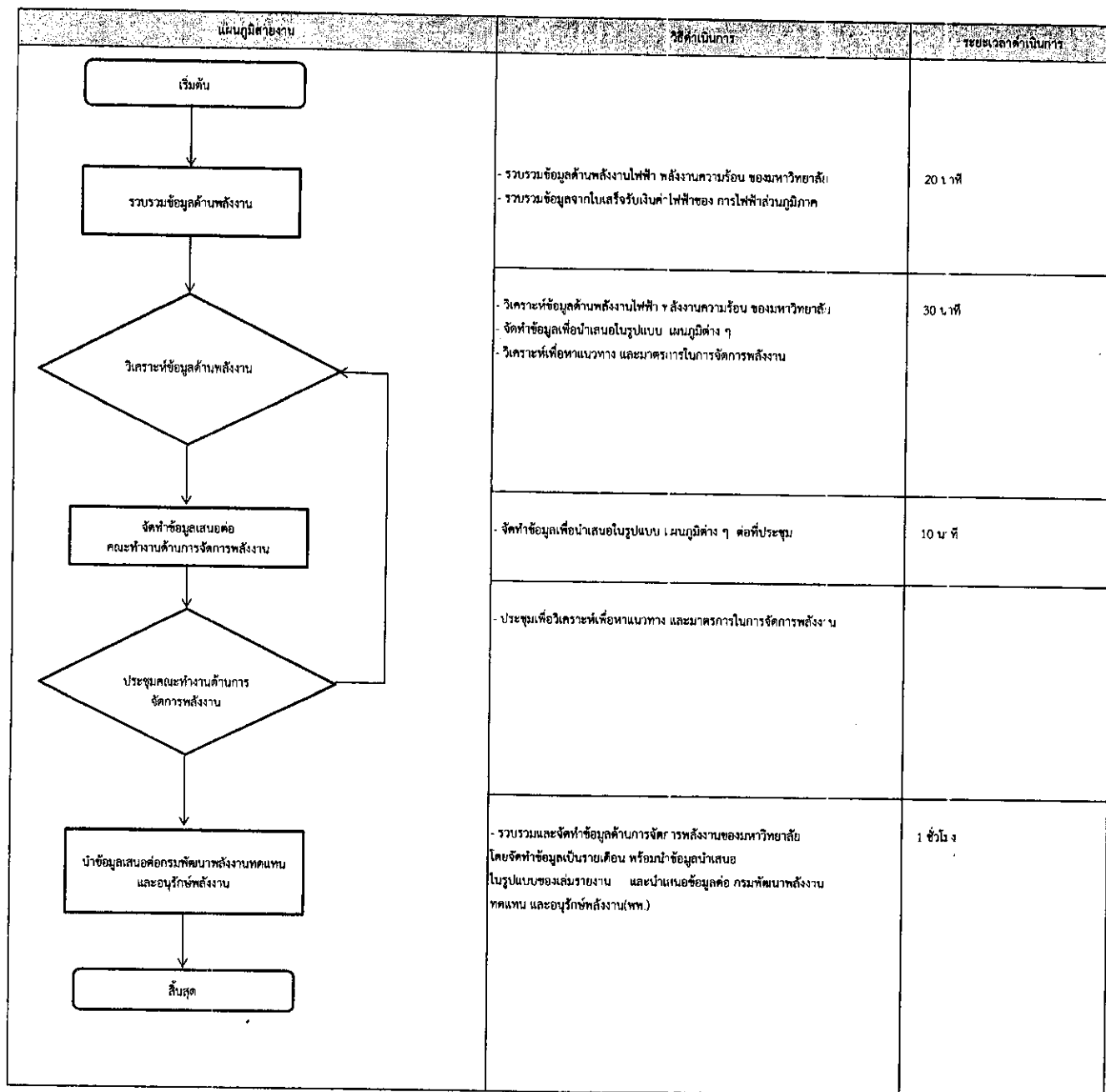
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกและวิเคราะห์พลังงาน

เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เอกสารหมายเลข 1

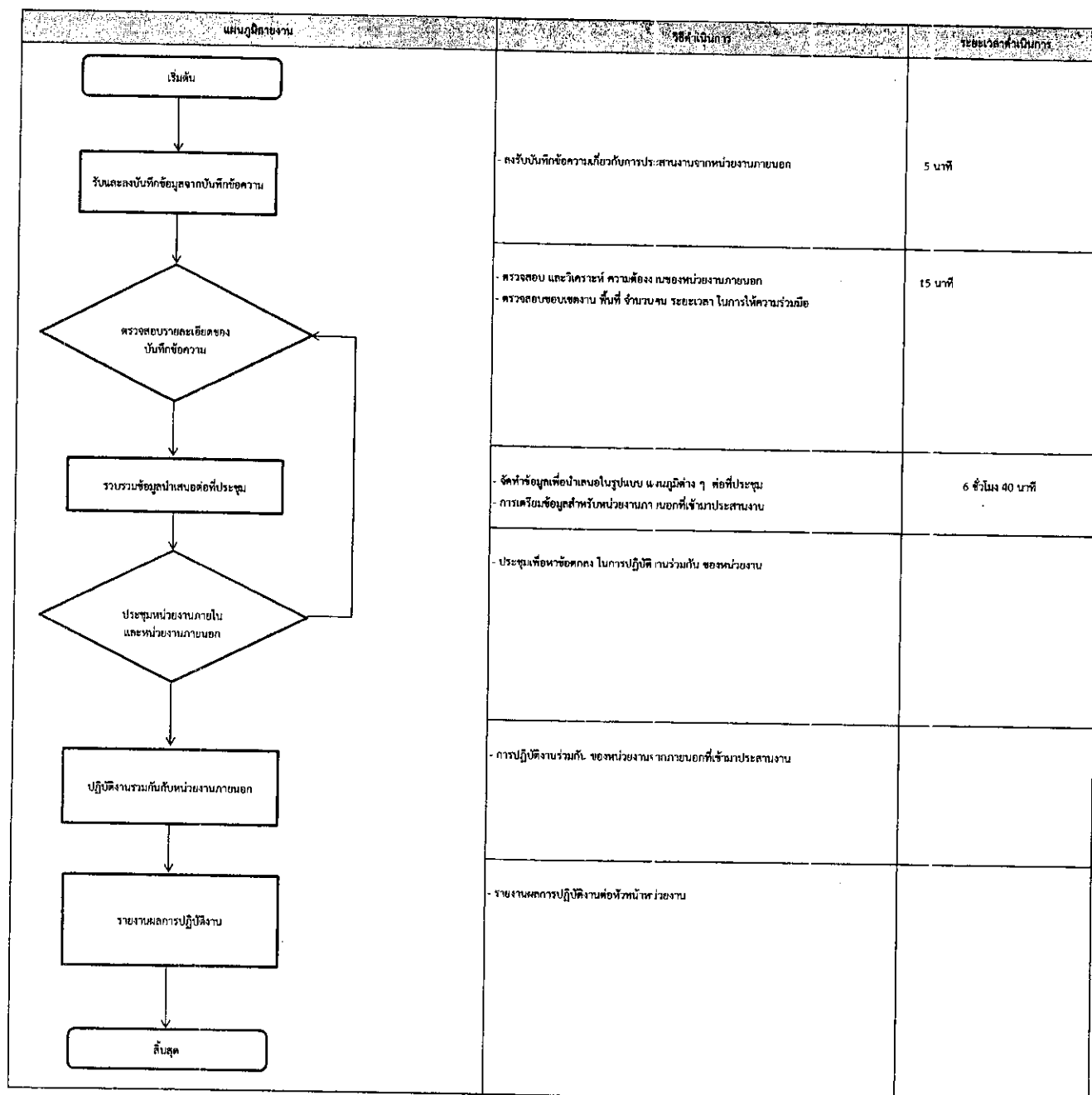
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ประสานงานด้านไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ

เขียนโดย หน่วยไฟฟ้า

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่และอำนวยการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



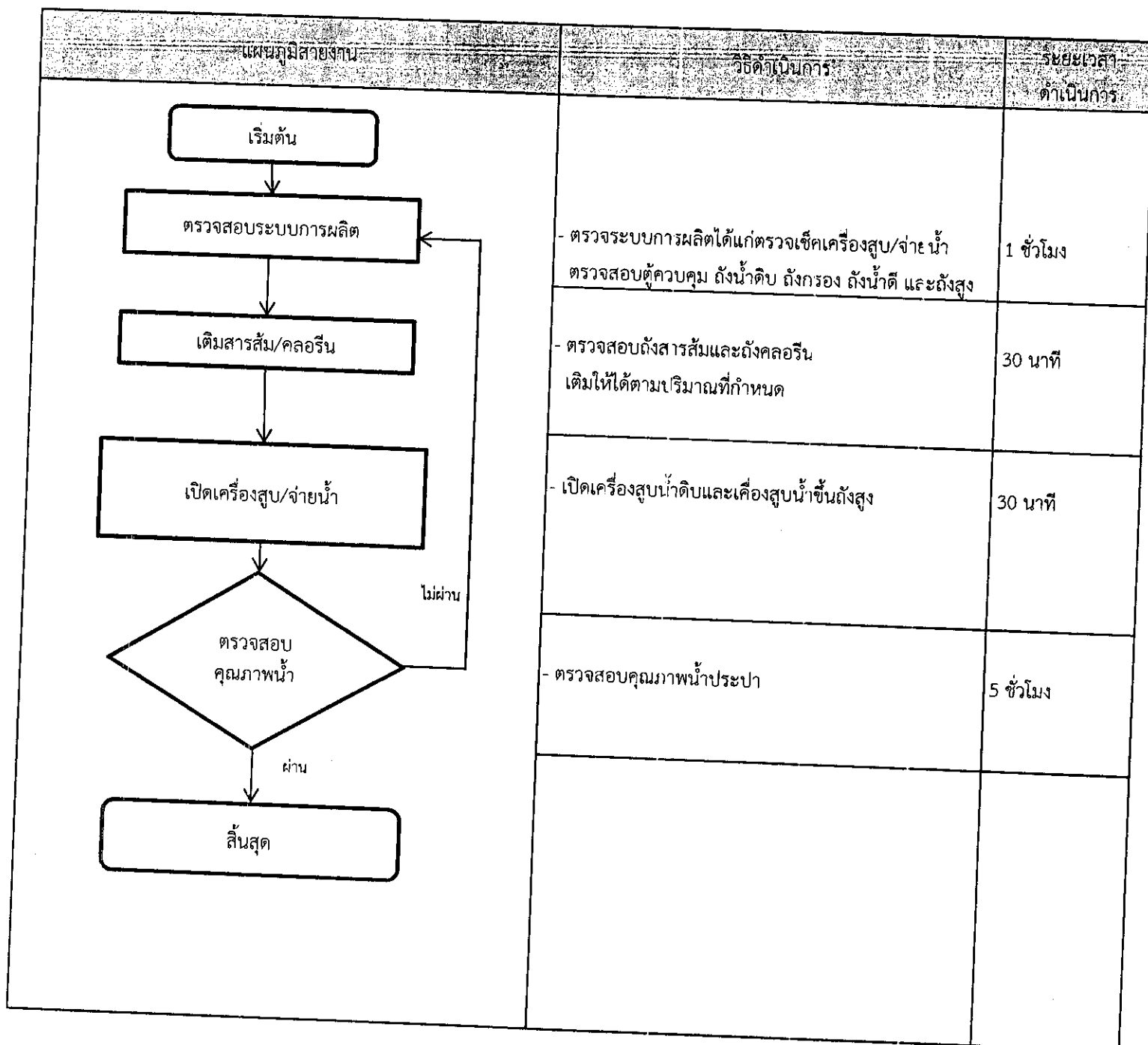
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานควบคุมระบบผลิตน้ำ

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานซ่อมระบบส่งน้ำ

เขียนโดย หน่วยประป-

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแจ้งปัญหา] Receive --> Assess{ประเมินความเสียหาย} Assess -- ซ่อมได้ --> Prepare[เตรียมอุปกรณ์] Prepare --> Repair[ดำเนินการซ่อม] Repair --> End([สิ้นสุด]) Assess -- ซ่อมไม่ได้บันทึกซ่อม --> End </pre>	- รับแจ้งปัญหาสอบถามข้อมูล	2 นาที
	- ประเมินความเสียหายว่าสามารถซ่อมเองได้หรือไม่	1 ชั่วโมง
	- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานซ่อม	10 นาที
	- ดำเนินการซ่อมแซมทดสอบระบบและจดบันทึก	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ สุขภัณฑ์

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแจ้งปัญหา] Receive --> Assess{ประเมินความเสียหาย} Assess -- "ซ่อมไม่ได้บันทึกซ่อม" --> End([สิ้นสุด]) Assess -- "ซ่อมได้" --> Prepare[เตรียมอุปกรณ์] Prepare --> Repair[ดำเนินการซ่อม] Repair --> End </pre>	- รับแจ้งปัญหาสอบถามข้อมูล	2 นาที
	- ประเมินความเสียหายว่าสามารถซ่อมเองได้หรือไม่	15 นาที
	- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานซ่อม	15 นาที
	- ดำเนินการซ่อมแซมทดสอบและจดบันทึก	3.5 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดตั้งมิเตอร์

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบันทึกขอติดตั้งมิเตอร์] B --> C[เตรียมอุปกรณ์] C --> D[ดำเนินการติดตั้ง] D --> E{ทดสอบระบบ} E -- ไม่ผ่าน --> D E -- ผ่าน --> F[สิ้นสุด] </pre>	- รับเอกสารอ่านวิเคราะห์สรุปลงบันทึกรับ	2 นาที
	- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับติดตั้งมิเตอร์	30 นาที
	- ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์	2 ชั่วโมง
	- ทดสอบมิเตอร์ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่	1 ชั่วโมง

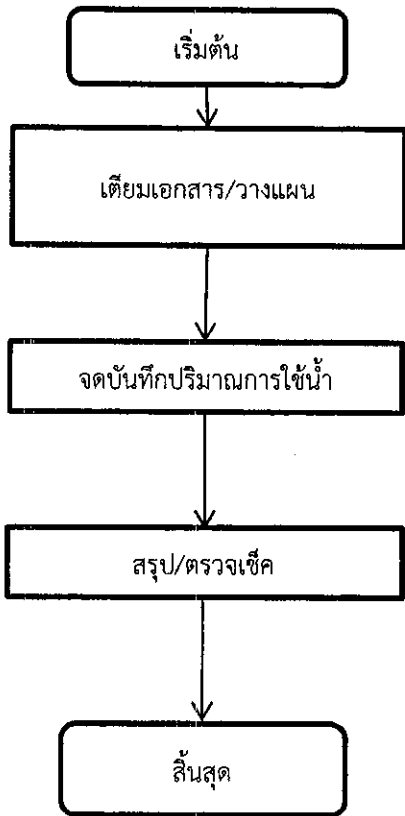
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจวัดปริมาณการใช้น้ำ

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสอยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมเอกสาร/วางแผน] B --> C[จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำ] C --> D[สรุป/ตรวจเช็ค] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- เตรียมเอกสารจัดบันทึก และวางแผนเส้นทางการทำงาน	30 นาที
	- จัดบันทึกการปริมาณการใช้น้ำแต่ละหลัง	7 ชั่วโมง
	- สรุปและตรวจเช็คความถูกต้องออกใบสำคัญรับเงิน	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานออกใบสำคัญรับเงิน

เขียนโดย หน่วยประจำ

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ] B --> C[ตรวจสอบ/พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน] C --> D{ตรวจสอบ/สรุปยอดการใช้น้ำ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[นำส่งงานคลัง] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ลงโปรแกรมออกใบสำคัญรับเงิน	4 ชั่วโมง
	- ทำการตรวจสอบถูกต้องและพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน	30 นาที
	- สรุปและตรวจเช็คความถูกต้องออกใบสำคัญรับเงินอีกครั้ง	3 ชั่วโมง
	- นำส่งงานคลังดำเนินการเก็บค่าน้ำต่อไป	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจระบบส่งน้ำ

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วางแผนตรวจระบบส่งน้ำ] B --> C[ดำเนินการตรวจสอบ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	- ประชุมวางแผนตรวจระบบก่อนออกตรวจสอบจริง	20 นาที
	- ดำเนินการตรวจสอบระบบส่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานล้างทำความสะอาดถังในระบบการผลิต

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกขออนุญาตล้างทำความสะอาดถัง] B --> C[จัดเตรียมอุปกรณ์] C --> D[ประชุมวางแผนการล้าง] D --> E[ล้างถังน้ำดิบ] E --> F[ล้างถังกรอง] F --> G[ล้างถังน้ำดี] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- บันทึกขออนุญาตล้างทำความสะอาดถังน้ำในระบบการผลิต	10 นาที
	- จัดเตรียมอุปกรณ์ ถ่าน กรวด ไม้ และเครื่องมือทำความสะอาด	4 ชั่วโมง
	- ประชุมวางแผนการล้างถังเพื่อไม่ให้กระทบการจ่ายน้ำ	1 ชั่วโมง
	- ปลอยน้ำถังดิบทิ้งแล้วล้างทำความสะอาด	2 วัน
	- ล้างทำความสะอาดถังกรอง	1 วัน
	- ล้างทำความสะอาดถังน้ำดีจำนวน 3 ถัง	2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานซ่อมดูแลเครื่องสูบน้ำตามแหล่งน้ำ/ตามอาคาร

เขียนโดย หน่วยประปา

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแจ้งปัญหา] B --> C{ประเมินความเสียหาย} C -- ซ่อมได้ --> D[เตรียมอุปกรณ์] D --> E[ดำเนินการซ่อม] E --> F[สิ้นสุด] C -- ซ่อมไม่ได้บันทึกซ่อม --> F </pre>	- รับแจ้งปัญหาสอบถามข้อมูล	2 นาที
	- ประเมินความเสียหายว่าสามารถซ่อมเองได้หรือไม่	15 นาที
	- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานซ่อม	15 นาที
	- ดำเนินการซ่อมแซมทดสอบและจดบันทึก	3.5 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

เขียนโดย หน่วยประจำ

อนุมัติโดย งานอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วางแผนตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ] B --> C[ดำเนินการตรวจสอบ] C --> D[สรุป/บันทึก] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- ประชุมวางแผนตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	30 นาที
	- ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่มีอยู่	7 ชั่วโมง
	- สรุปและบันทึกตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	1 ชั่วโมง



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

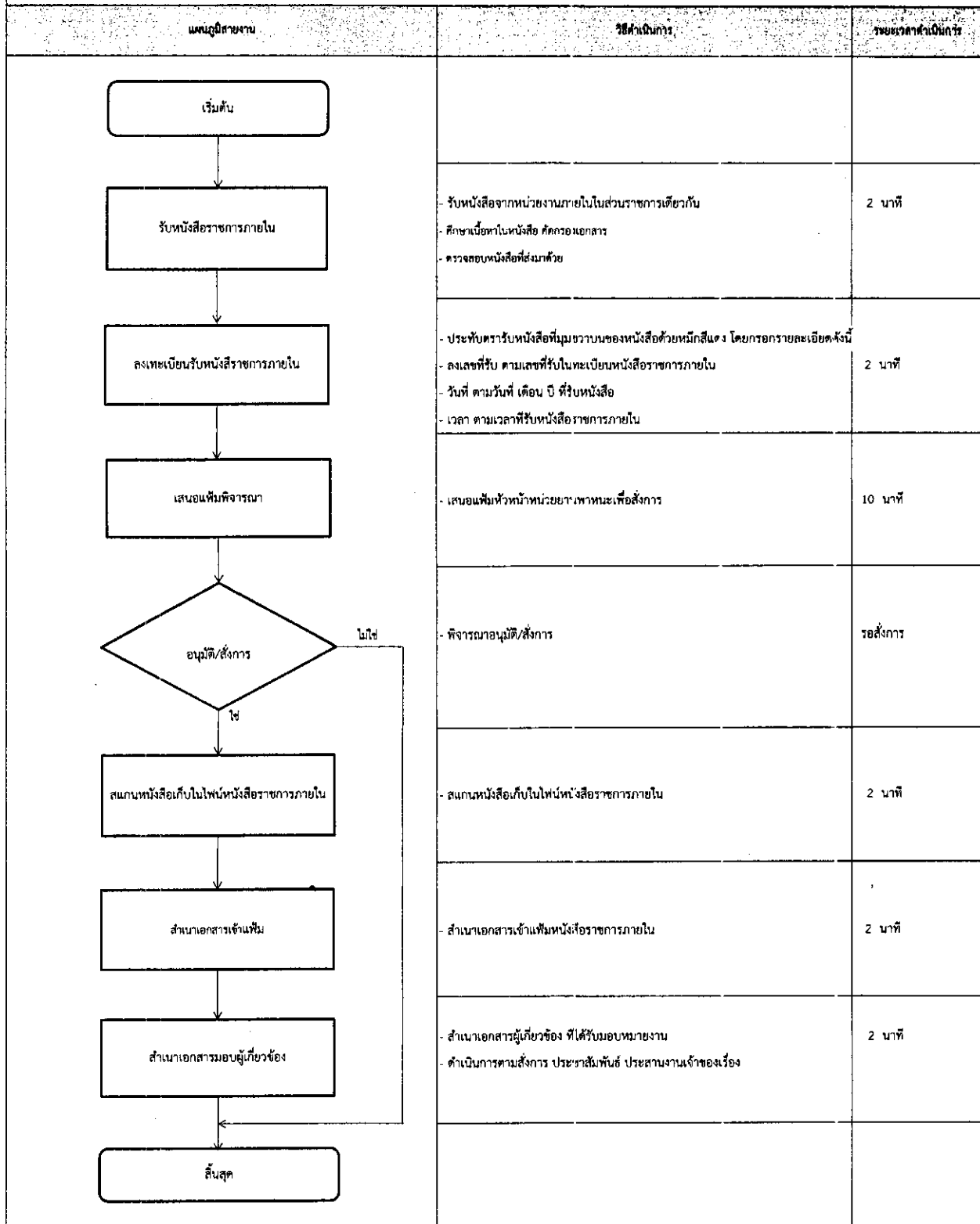
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การรับหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย หน่วยงานคานาณะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การรับหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย หน่วยงานจากคณะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจากงานบริหารทั่วไป - ศึกษาเนื้อหาในหนังสือ คัดกรอง เอกสาร	2 นาที
	- ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาบนของหนังสือด้วยหมึกสีแดง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ - ลงเลขที่รับ ตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือราชการภายนอก - วันที่ ตามวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ตามเวลาที่รับหนังสือราชการภายนอก	2 นาที
	- เสนอเพิ่มหัวหน้าหน่วยงานและตรวจทานบันทึก - รวบรวมเสนอออก	10 นาที
	- สแกนหนังสือเก็บใบในหนังสือราชการภายนอก	2 นาที
	- สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือราชการภายนอก	2 นาที
	- สำเนาเอกสารผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายงาน - ดำเนินการตามสั่งการ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานเจ้าของเรื่อง	2 นาที



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

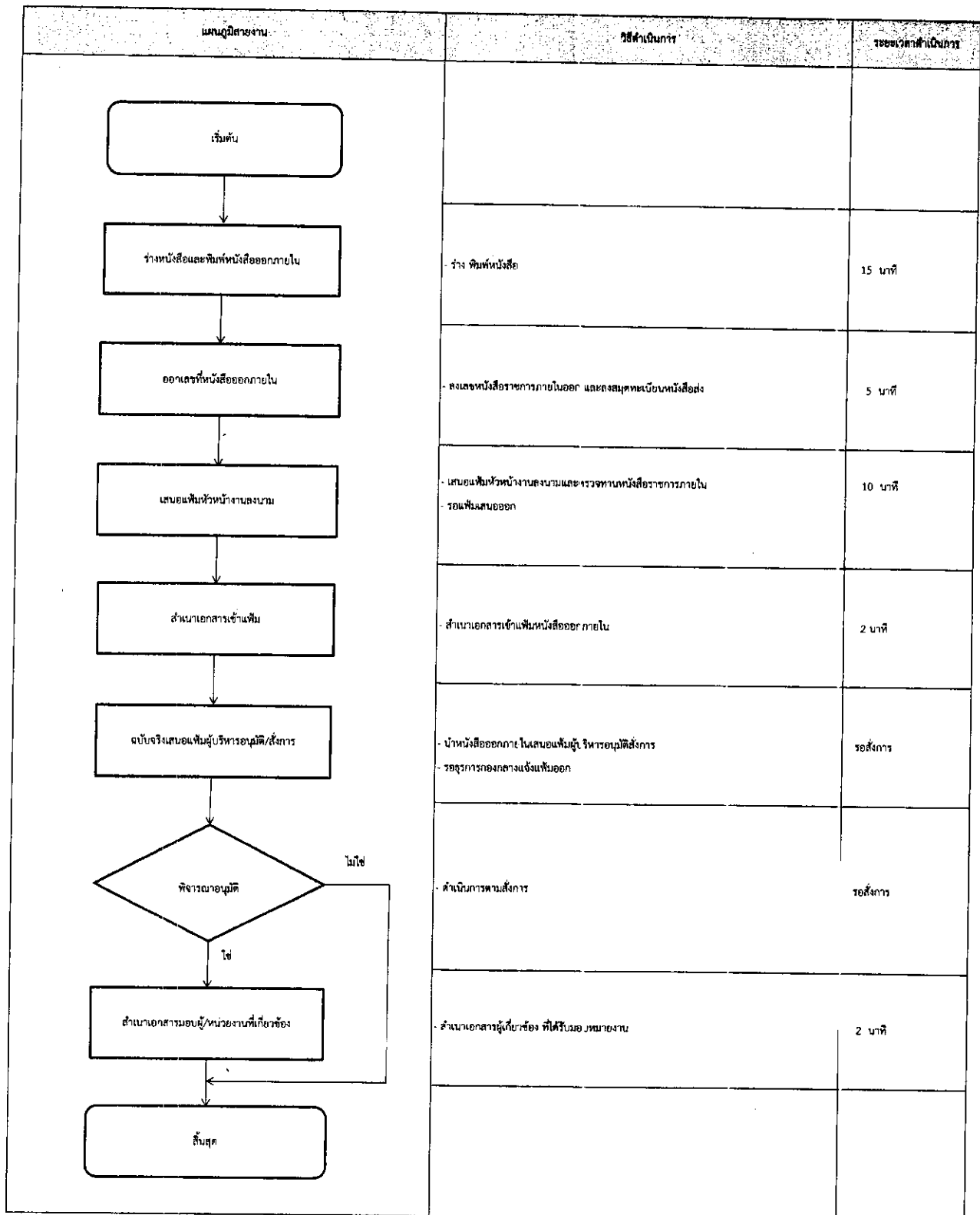
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ร่างพิมพ์-ส่งหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย หน่วยวิชาการคณะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์





มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ร่างพิมพ์-ส่งรับหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย หน่วยยานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดทำร่างหนังสือราชการภายนอก	15 นาที
	- ขอเลขที่หนังสือราชการภายนอกจากระบบออกเลขที่หนังสือภายนอก กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	2 นาที
	- เสนอแนบหัวหน้างานลงนามและตรา: จทานสำเนาผู้ฉบับ	10 นาที
	- นำส่งงานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- นำเสนอแนบอธิการบดีลงนามหนังสือราชการภายนอกผู้ฉบับ	รองลงนาม
	- นำส่งหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์/ไปส่งโดยตรง	5 นาที



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

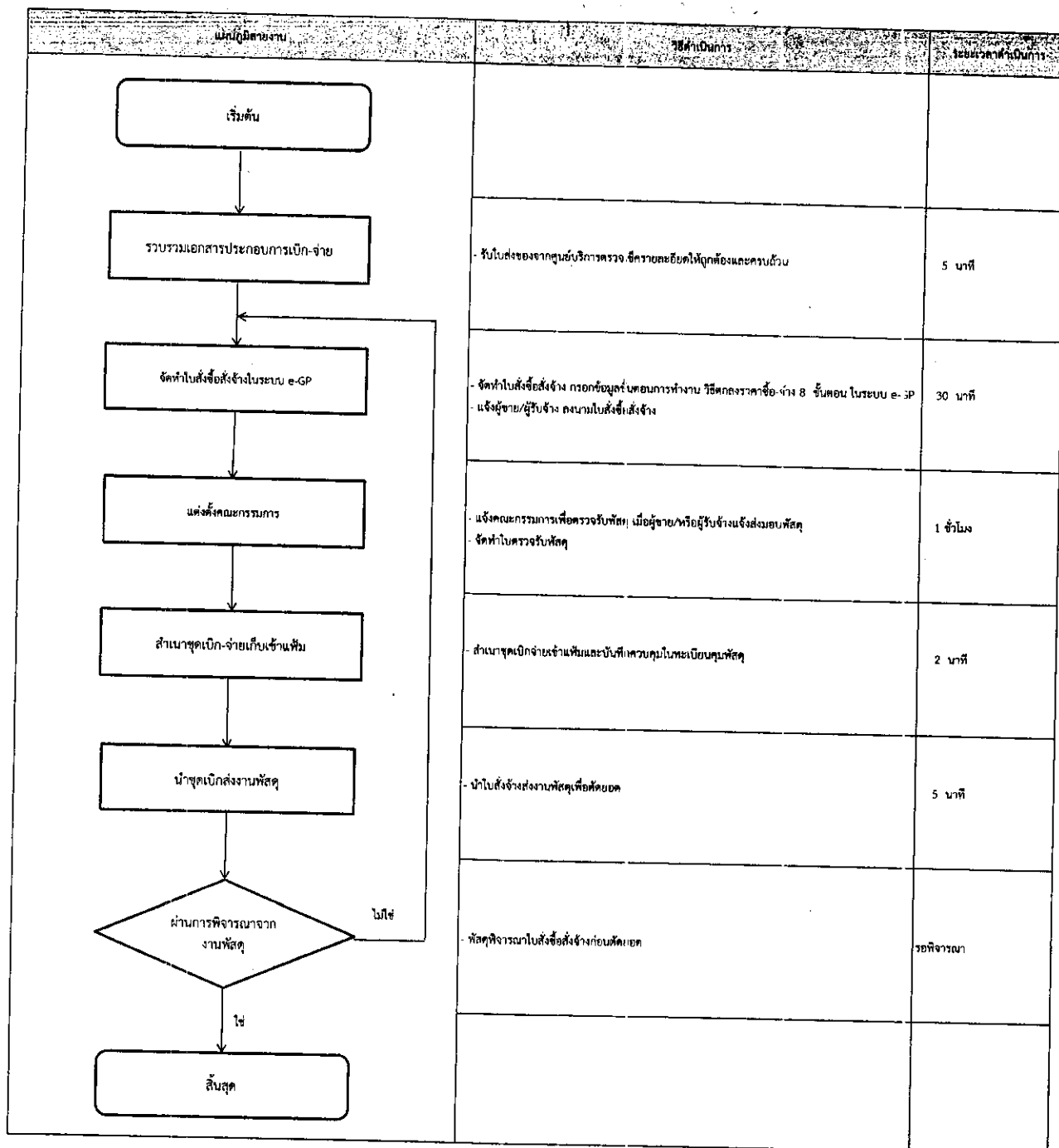
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเบิก-จ่ายค่าซ่อมบำรุงรถยนต์จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

เขียนโดย หน่วยงาน/คณะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์





มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพัฒนาภูมิทัศน์รอบสำนักงาน

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เตรียมอุปกรณ์ในการพัฒนา ได้แก่ มีดพรวน จอบ เสียม เครื่องตัดหญ้า ไม้กวาด ฯลฯ	10 นาที
	- เตรียมเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายที่เหมาะสมในการพัฒนาภูมิทัศน์รอบๆ สำนักงาน	5 นาที
	- พัฒนภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบสำนักงาน	3 ชั่วโมง
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ	10 นาที
	- เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาให้เรียบร้อย	10 นาที



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลืองประจำรถ

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เขียนใบเบิกวัสดุ - นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพาหนะลงนาม - นำส่งทำงานบริหารทั่วไป - นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - รับวัสดุตามใบเบิกที่งานพัสดุพร้อมตรวจสอบเช็คความถูกต้องตามรายการเบิก - เพิ่มจำนวนวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุประจำสำนักงาน - ตรวจสอบเช็ควัสดุและจัดเก็บวัสดุเข้าตู้วัสดุสำนักงานให้เรียบร้อย - นำมาใบเบิกวัสดุเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที 5 นาที 5 นาที - รออนุมัติ 10 นาที 2 นาที 5 นาที 2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(การขอ)	เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถ] </pre>		
<pre> graph TD Step2[กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถ] --> Step3[รับใบขอใช้รถ] </pre>	- หน่วยงานผู้ขอใช้รถกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ - สอบถามข้อมูลพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถเบื้องต้น - หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำใบขอใช้รถส่งที่หน่วยงานพาหนะ	
<pre> graph TD Step3[รับใบขอใช้รถ] --> Step4{ตรวจสอบและพิจารณา จัดยานพาหนะ} </pre>	- หน่วยงานพาหนะรับใบขอใช้รถ ตรวจสอบความถูกต้อง/เอกสารแนบ - ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย	1 นาที
<pre> graph TD Step4{ตรวจสอบและพิจารณา จัดยานพาหนะ} -- "รอว่างจัดให้ได้" --> Step5[นำส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ที่ระบบบริหารทั่วไป] Step4 -- "ไม่อนุมัติ" --> Step2 </pre>	- หัวหน้าหน่วยงานพาหนะตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดพนักงานขับรถและทะเบียนรถ - ลงนามในใบขอใช้รถ	10 นาที
<pre> graph TD Step5[นำส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ที่ระบบบริหารทั่วไป] --> Step6{นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ} </pre>	- หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำใบขอใช้รถส่งที่งานบริหารทั่วไป	5 นาที
<pre> graph TD Step6{นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ} -- "อนุมัติ" --> Step7[จัดยานพาหนะตามใบขอรถที่ได้รับอนุมัติ] Step6 -- "ไม่อนุมัติ" --> Step2 </pre>	- อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถ	รองอนุมัติ
<pre> graph TD Step7[จัดยานพาหนะตามใบขอรถที่ได้รับอนุมัติ] --> Step8[ให้บริการรถยนต์] </pre>	- หัวหน้าหน่วยงานพาหนะแจ้งการมอบหมายงานบริการรถยนต์ให้แก่พนักงานขับรถ - ระบุรายละเอียดการใช้รถในการวางแผนปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	5 นาที
<pre> graph TD Step8[ให้บริการรถยนต์] --> Step9[สิ้นสุด] </pre>	- พนักงานขับรถให้บริการรถยนต์แก่หน่วยงานผู้ขอใช้รถ	
<pre> graph TD Step9([สิ้นสุด]) </pre>		

 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การขับรถยนต์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย หน่วยงาน/คณะ
		อนุมัติโดย กองกลาง
	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับใบขอใช้รถ	- พนักงานขับรถรับงานจากหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ - ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทาง	2 นาที
วางแผนศึกษาเส้นทาง	- ศึกษาเส้นทางตามสถานที่ไปราชการ - ขอเบอร์โทรศัพท์และประชาสัมพันธ์หน่วยงานผู้ใช้รถ	10 นาที
ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์เบื้องต้น	- ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	22 นาที
จัดเตรียมสัมภาระส่วนตัว	- จัดเตรียมสัมภาระส่วนตัวตามระยะเวลาในการเดินทาง	30 นาที
จดบันทึกเข็มไมล์ก่อนออกเดินทางออกจากสำนักงาน	- จดบันทึกเข็มไมล์ก่อนออกเดินทางจากสำนักงาน	1 นาที
ให้บริการรถยนต์แก่หน่วยงานผู้ใช้รถ	- ขับรถมอบตัวให้บริการแก่หน่วยงานผู้ใช้รถ - จดบันทึกวันเวลา สถานที่ไป เข็มไมล์รถยนต์ ผู้ขอใช้รถ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำรายงานหัวหน้าหน่วยงานพาหนะเมื่อมีการออกนอกเส้นทาง	2 วัน
จดบันทึกเข็มไมล์เมื่อกลับมาถึงสำนักงาน	- จดบันทึกเข็มไมล์เดินทางกลับสำนักงาน	1 นาที
บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- บันทึกข้อมูลการใช้รถในฐานข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	2 นาที
สิ้นสุด		



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

บริการรับ-ส่งนักเรียน

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
บันทึกชื่อไม่สัก่อนออกเดินทาง	- บันทึกชื่อไม่สัก่อนออกเดินทางจากสำนักงาน	1 นาที
จอดรถรอ ณ จุดรับ-ส่งนักเรียนเข้าไป	- จอดรถรอรับนักเรียน ณ จุดรับ-ส่ง บริเวณแยกหน่วยรักษาความปลอดภัย เวลา 07.00 น.	10 นาที
ตรวจนับจำนวนนักเรียน	- ตรวจนับจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการรถรับส่งเข้าไป - บันทึกจำนวนนักเรียนในสมุดเช็คยอดประจำวัน	1 นาที 1 นาที
ขับรถบริการส่งนักเรียนเข้าไป	- ขับรถบริการส่งนักเรียนไปโรงเรียน	10 นาที
ขับรถกลับสำนักงาน	- ขับรถกลับสำนักงาน	10 นาที
ขับรถออกจากสำนักงาน	- ขับรถกลับไปรับนักเรียน	10 นาที
จอดรถรอ ณ จุดรับ-ส่งนักเรียนจากกลับ	- จอดรถรอรับนักเรียนหลังโรงเรียนเลิก หลังโรงเรียนเทศบาล 3 เวลา 16.00 น.	15 นาที
เช็คจำนวนนักเรียน	- ตรวจนับจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการรถรับส่งจากกลับ - บันทึกจำนวนนักเรียนในสมุดเช็คยอดประจำวัน	1 นาที 1 นาที
ขับรถบริการรับนักเรียนจากกลับ	- ขับรถบริการรับนักเรียนกลับมหาวิทยาลัย	10 นาที
บันทึกชื่อไม่สัเมื่อกลับถึงสำนักงาน	- จดเลขชื่อไม่สัเมื่อกลับมาถึงสำนักงาน	1 นาที
สิ้นสุด		



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เขียนใบน้ำมันและทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง] Step1 --> Step2[นำส่งงานบริหารทั่วไป] Step2 --> Decision{ลงนามเรียบร้อยแล้ว} Decision -- ใช่ --> Step3[นำรถเข้ารับการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง] Decision -- ไม่ใช่ --> Step4[เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ] Step4 --> Step5[บันทึกข้อมูลการเบิกน้ำมัน] Step5 --> Step6[สิ้นสุด] </pre>	- เขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - ระบุรายละเอียดทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - นำเสนองานบริหารทั่วไปเพื่อเบิก น้ำมันเชื้อเพลิง - เสนอผู้บริหารที่ได้รับอำนาจพิจารณาอนุมัติ - นำรถเข้ารับการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามปกติที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในสรุปรายงานประจำเดือน	1 นาที 1 นาที 5 นาที ขออนุมัติ 15 นาที 2 นาที



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

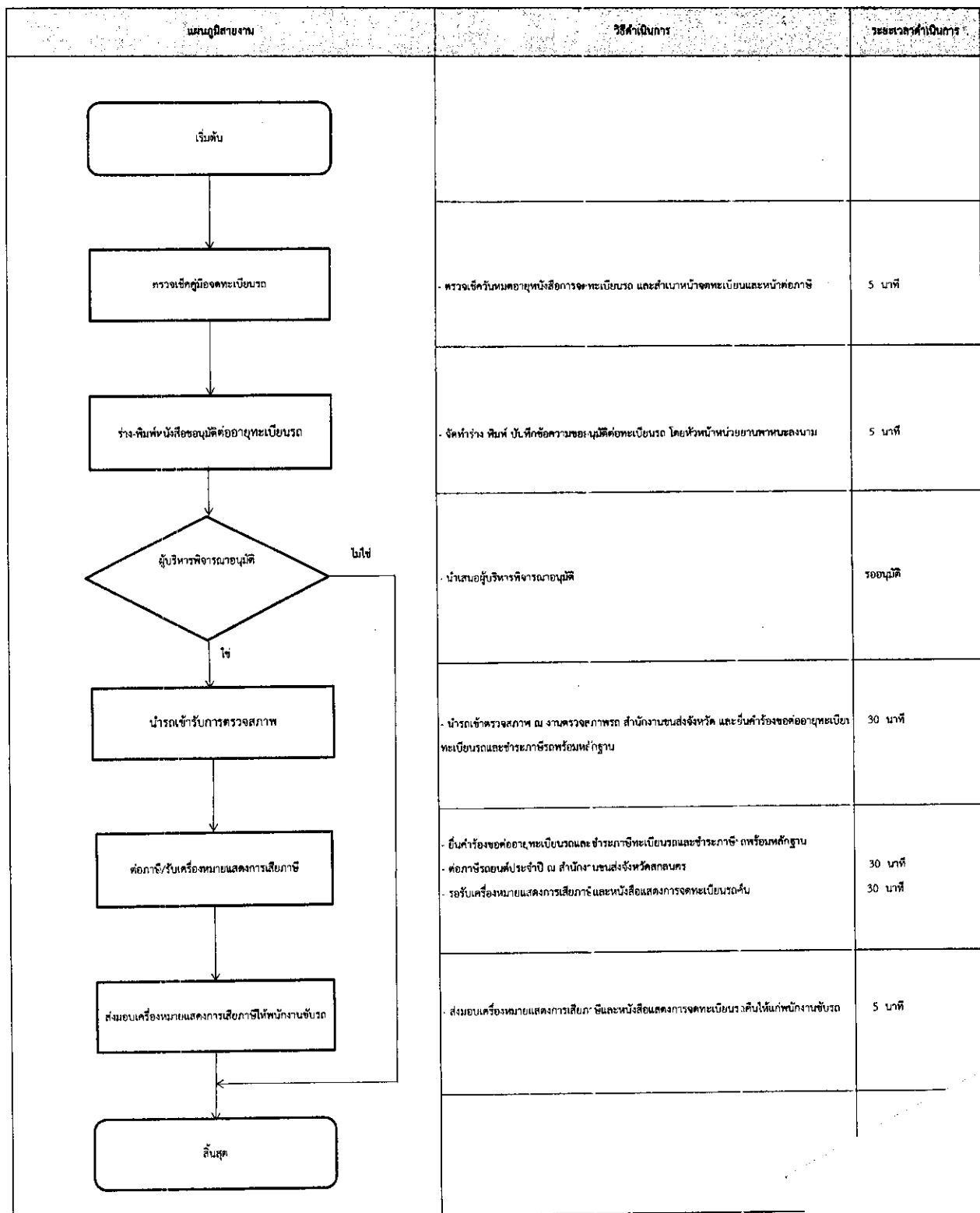
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การต่อภาษีประจำปี

เขียนโดย พวอ.ยานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

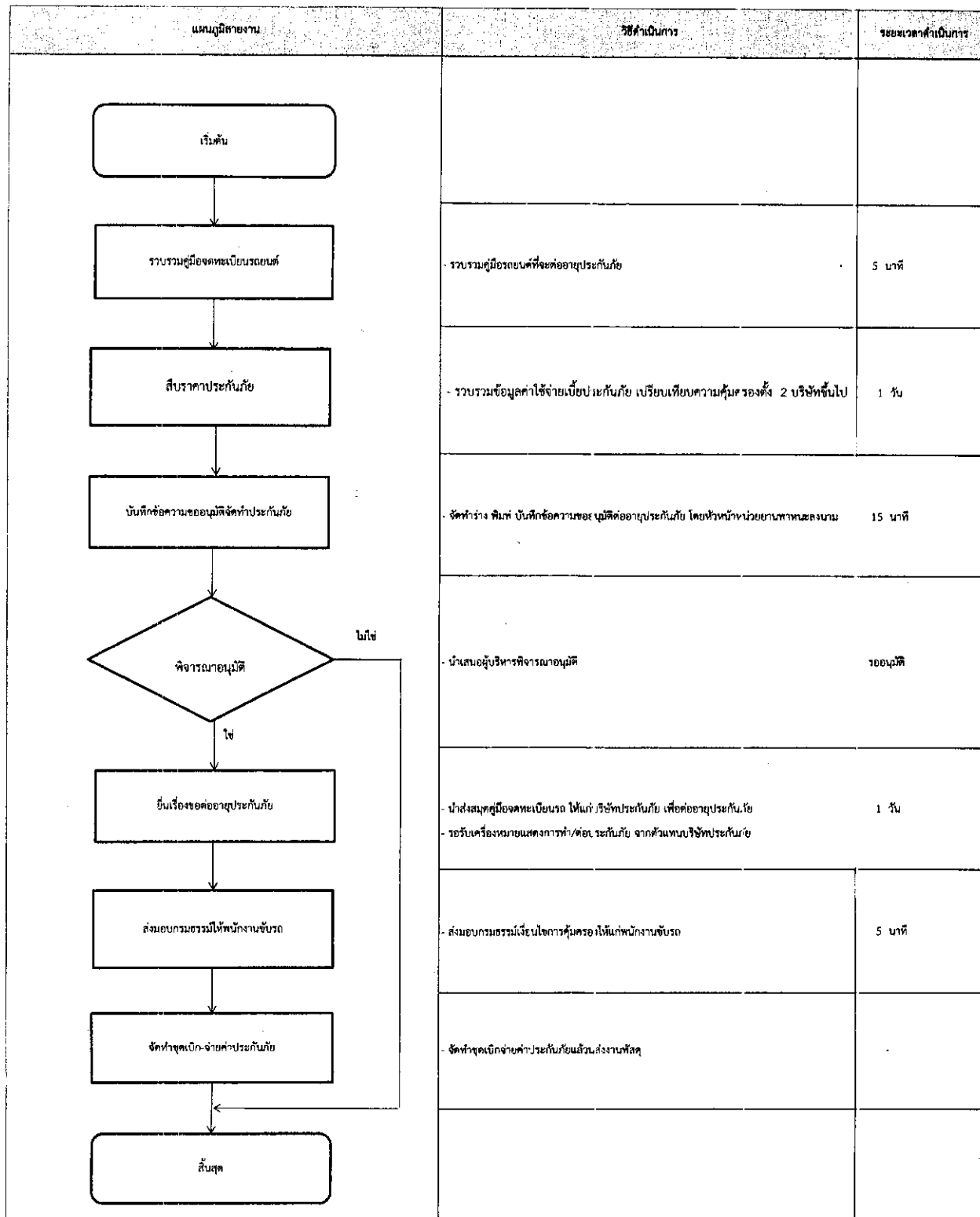
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การฟ้องอาชญากรรมกับอัยการ

เขียนโดย ทพ.ยงยุทธ พานิช

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอัยการคดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์





มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

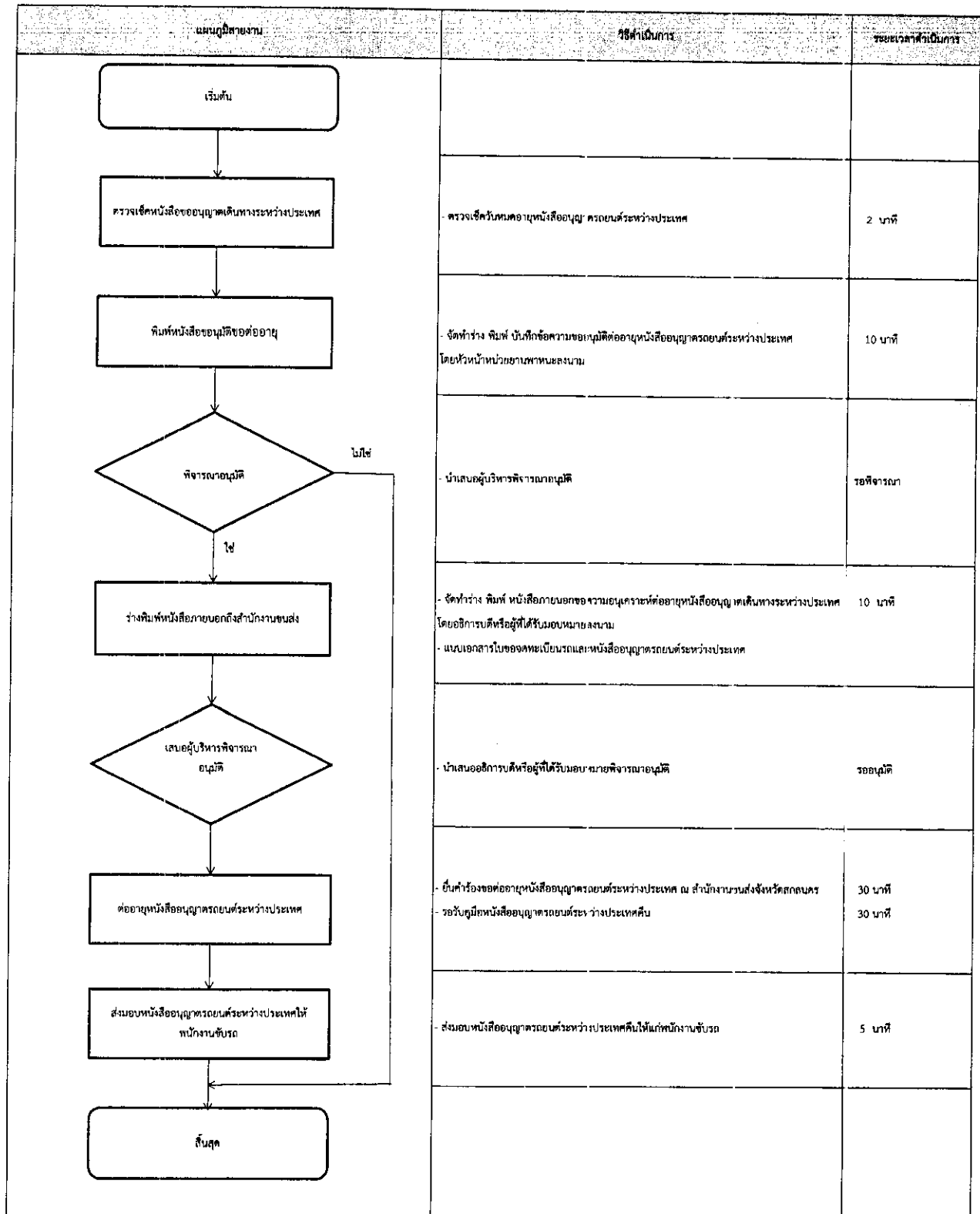
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การต่ออายุหนังสืออนุญาตรถยนต์ระหว่างประเทศ

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

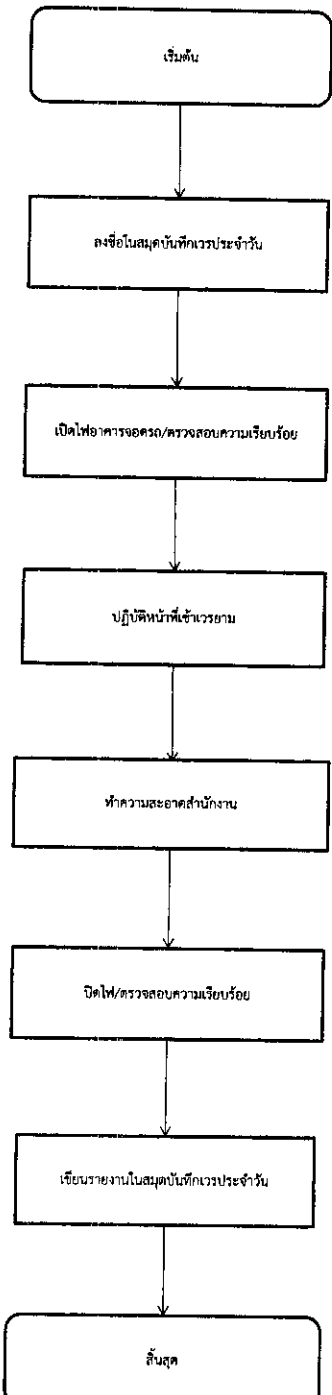
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดเวรยามนอกเวลาราชการ

เขียนโดย หน่วยยานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสถานะงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
ลงชื่อในสมุดบันทึกเวรประจำวัน	- ลงชื่อในสมุดบันทึกเวรประจำวัน. - เข้าเวรยาม เวลา 18.00 น.	1 นาที
เปิดไฟอาคารจอดรถ/ตรวจสอบความเรียบร้อย	- เปิดไฟอาคารที่จอดรถ - สำรวจความเรียบร้อยบริเวณอาคารที่จอดรถ - ตรวจนับจำนวนรถยนต์	5 นาที
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าเวรยาม	- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าเวรยาม ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.	7 ชั่วโมง
ทำความสะอาดสำนักงาน	- นำเสน่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	20 นาที
ปิดไฟ/ตรวจสอบความเรียบร้อย	- เปิดไฟอาคารที่จอดรถ - สำรวจความเรียบร้อยบริเวณอาคารที่จอดรถ - ตรวจนับจำนวนรถยนต์	5 นาที
เขียนรายงานในสมุดบันทึกเวรประจำวัน	- เขียนรายงานในสมุดบันทึกเวรประจำวัน. - ออกเวรยาม เวลา 06.00 น.	1 นาที
สิ้นสุด		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การทำความสะอาดรถยนต์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มรับ		
เก็บสัมภาระหรือของใช้ออกจากตัวรถ	- เก็บสัมภาระหรือของใช้ออกจากตัวรถ	10 นาที
ดูดฝุ่นทำความสะอาดภายในรถ	- ทำความสะอาดภายในตัวรถโดยการดูดฝุ่น	20 นาที
ล้างรถด้วยน้ำเปล่าเพื่อทำความสะอาดฝุ่นภายนอกตัวรถ	- ล้างรถด้วยน้ำเปล่าเพื่อทำความสะอาดฝุ่นภายนอกตัวรถ	10 วินาที
ล้างรถด้วยน้ำยาทำความสะอาดภายนอกให้ทั่วคัน	- ล้างรถด้วยน้ำยาทำความสะอาดภายนอกตัวรถ	40 นาที
เช็ดบริเวณภายนอกให้แห้ง	- ใช้ผ้าเช็ดบริเวณภายนอกให้แห้ง - จอดรถตากแดด/ลมให้รถแห้งสนิท	20 นาที
ใช้น้ำยาขัดเงา/เช็ดกระจก/ขัดเบาะ/ขัดยาง	- ใช้น้ำยาขัดเงา/เช็ดกระจก/ขัดเบาะ/ขัดยาง	20 นาที
สิ้นสุด		



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้น

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ตรวจเช็คสภาพ 1. ยางรถยนต์ 2. น้ำมันเครื่อง 3. ระดับน้ำในหม้อน้ำ 4. น้ำมันเบรก 5. น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ 6. น้ำฉีดกระจก 7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ↓ สภาพพร้อมใช้งาน ใช่ ↓ แจ้งซ่อมบำรุง ↓ สิ้นสุด	- ตรวจเช็คตามรายการที่กำหนดหรือตามคำแนะนำในคู่มือของรถ - ตรวจเช็คน้ำมันเครื่องหลังจาก 400 กิโลเมตรจนถึงจุดหมักหมมแล้วตัวเครื่อง - เช็คระดับน้ำมันเครื่องโดยใช้นิ้วระดับน้ำมันเครื่อง - ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ มีการดูและระดับน้ำให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมอยู่เสมอ - วิธีการตรวจเช็คน้ำมันเบรกควรอยู่ระหว่าง MAX และ MIN แต่ห้ามตรวจเช็คในระดับ MAX เกินที่สุด - ตรวจระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ ในขณะที่ยานยนต์จอด โดยดูที่ค่าข้างของกระป๋องน้ำมัน - ระดับน้ำมันควรรู้สึกถึงระดับสูงสุด และระดับต่ำสุด - การเติมน้ำฉีดกระจกให้เต็มในถังแล้วให้แห้ง หรือบางครั้งอาจผสมและเพื่อให้ง่ายต่อการทำความสะอาด - ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ว่าหมดหรือยัง หากหมดให้เติมน้ำกลั่น - การตรวจเช็คสามารถดูได้จากกระดุมที่ติดอยู่ข้างแบตเตอรี่ - หากไม่มีน้ำกลั่นอยู่ให้เปิดฝาดูว่าน้ำกลั่นในช่องแบตเตอรี่มีระดับสูงกว่าน้ำกลั่นใน 1 ซม	4 นาที 3 นาที 3 นาที 3 นาที 3 นาที 3 นาที 3 นาที
	- ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งานโดยรวมของรถยนต์	
	- แจ้งซ่อมบำรุงในกรณีรถอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งานหรือตรวจพบปัญหาที่ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้	



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

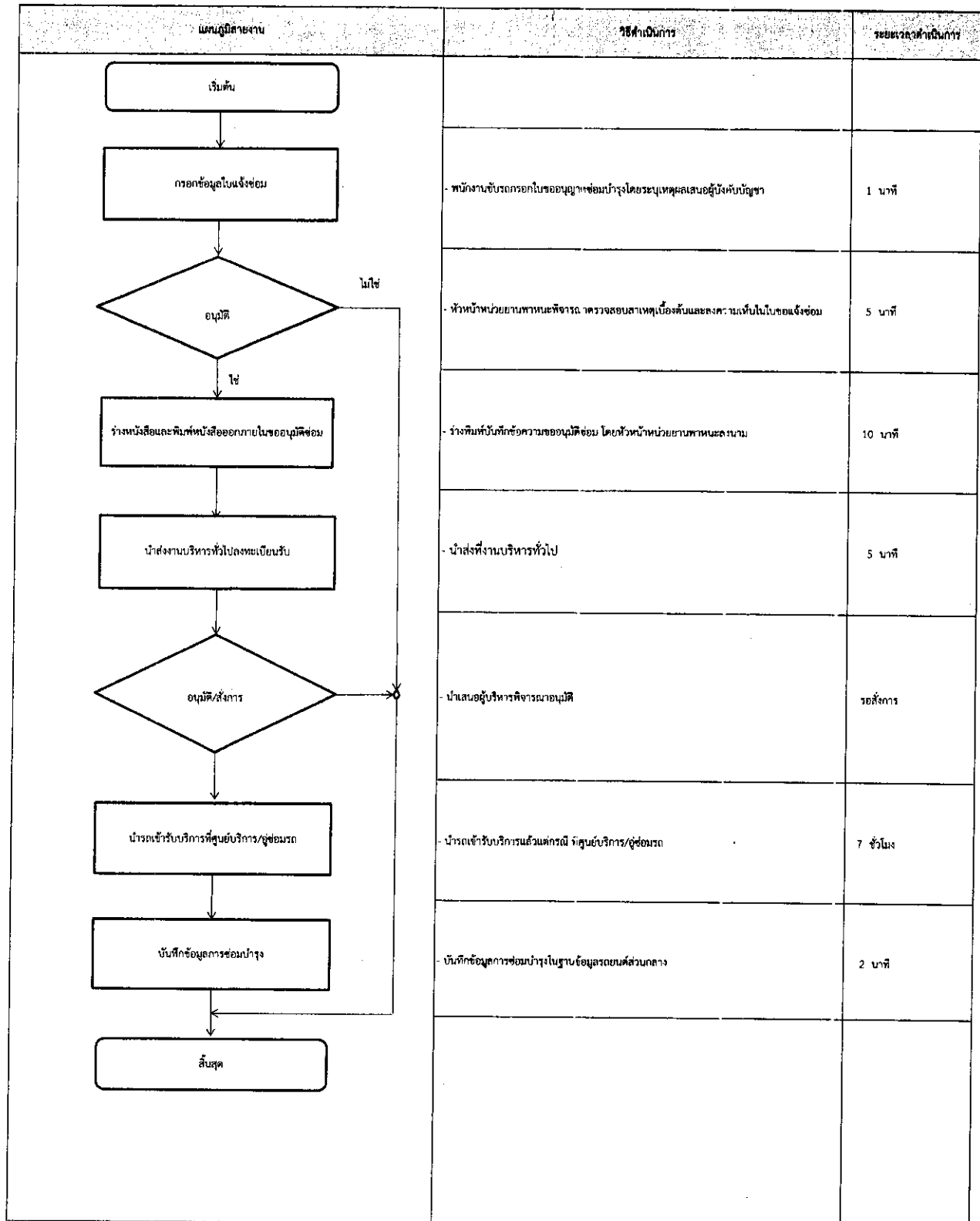
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและการซ่อมบำรุงรถยนต์

เขียนโดย หน่วยงานพาหนะ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา	เขียนโดย หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง อนุมัติโดย หัวหน้าหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาเป็นค่า
เริ่มต้น ↓ รับบันทึกข้อความ และวินิจฉัย วิศวกร บันทึกข้อความ ↓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ส่ง บันทึก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อสรุป แนวความคิด ขอบเขตของงาน และความ ต้องการของหน่วยงานนั้น ↓ ทำการสำรวจพื้นที่ วิศวกร และ ออกแบบ ตามแนวความคิดที่สรุปแล้วของ หน่วยงานนั้น ↓ ทำการเขียนแบบก่อสร้าง ↓ ทำการประมาณราคาก่อสร้าง ตามแบบ รูปและรายการ ↓ ประชุมเสนอแบบ และ รายการประมาณราคา/ส่ง แบบต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ↓ ผ่าน ↓ สิ้นสุด	- อ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแล้วตีความ - สรุปรายละเอียดในบันทึกเป็นข้อ เพื่อให้เข้าใจง่าย - นำสำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับไปติดต่อกับหน่วยงานที่ส่งบันทึก - รับทราบข้อมูลเบื้องต้น - บันทึกการประชุม เพื่อมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ - สรุปแนวความคิด และขอบ ขีดในการออกแบบ - เก็บข้อมูลพื้นที่ และระดับบริเวณที่จะออกแบบ - ถ่ายภาพบริเวณที่จะออกแบบ - ออกแบบตามหลักวิศวกรรม อ้างอิง มาตรฐาน วสท. - เขียนแบบตามแนวความคิดที่สรุป และเป็นไปตามหลักวิศวกรรม - ประมาณราคาตามแบบรูปรายการ โดยอ้างอิงราคาจากราคาจริง - เปรณรูปกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์จังหวัด และกรมบัญชีกลาง - ถ้าไม่มีให้สืบราคาในท้องที่หรือจังหวัดใกล้เคียงโดยใช้ราคาต่ำสุด - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	5 นาที 1 ชม. 55 นาที 2 ชม. 7 วัน 7 วัน 3 วัน 2 ชม.

7 วัน

A 8 ม.

10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

การรักษาความปลอดภัย เฝ้าดูแลอาคารสถานที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้บุคคลภายนอกซึ่งมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องไปในบริเวณสถานที่ผู้ว่าจ้าง หรือผ่านเข้าไปในเขตหวงห้าม ↓ ถามชื่อ ที่อยู่ /ธุระ/และ ต้องการพบใคร ↓ ขอตรวจดูบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่เป็นหลักฐานใช้แสดงตน ↓ ถ้าหากสงสัยอาจให้มีการ เซ็นชื่อในสมุดบันทึกการผ่าน เข้า-ออก / แจ้งผู้บังคับบัญชา ↓ ต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องว่าต้องการเข้าพบทราบเสียก่อน หากอนุญาตให้เข้าพบได้จึงจะอนุญาตให้เข้าไปได้ ↓ จะต้องเขียนรายงานเหตุการณ์ (ตามแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์) ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่ควรจะต้องรายงาน หรือ ตามระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้ในสถานที่นั้น ๆ ↓ สิ้นสุด	1.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของราชการ ไม่ให้ได้รับความเสียหายรวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้เกิดต้องสูญเสียผลประโยชน์ไป ทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการตามสมควรและความเหมาะสม 2.ถามชื่อ ที่อยู่ ธุระ ต้องการพบใครใช้เวลานานเท่าใด 3.ขอดูบัตรประชาชน,ใบขึ้นชี,บัตรข้าราชการหรือบัตรอื่นๆที่สามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการแสดงตนได้ 4.หากมีการกำหนดให้บันทึกหลักฐานในสมุดบันทึกผ่าน เข้า-ออก ก็ให้จดบันทึกหรือลงหลักฐานไว้ให้เรียบร้อยและแลกบัตร VISITOR ให้กับผู้มาติดต่อ 5.ถ้าหากสงสัยอาจให้มีการเซ็นชื่อในสมุดบันทึกการผ่าน เข้า-ออก พร้อม ตรวจสอบลายเซ็นกับหลักฐานแสดงตัวที่น่าแสดงให้ถูกต้องตรงกันก่อน 6.สรุปรายงานส่งประจำเดือน	24 ชั่วโมง 5 นาที 5 นาที 10 นาที 5 นาที 1 เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การตรวจลาดตระเวน กรณีพบวัตถุต้องสงสัย(วัตถุระเบิด)

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการได้แก่ สายตรวจ สายตรวจพิเศษ (ทหาร-ตำรวจ) และฝ่ายบริการเข้าร่วมตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยจะคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้หน่วยงานราชการเป็นสำคัญ/ กรณีตรวจค้นพบวัตถุ <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ทำการถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ] Step1 --> Step2[ห้ามไม่ให้ผู้ใด เข้าไปในพื้นที่และจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเฝ้าสถานที่เกิดเหตุ] Step2 --> Step3[แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจสอบโดยด่วน] Step3 --> Decision{รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันที เพื่อพิจารณาประเมินเหตุการณ์} Decision --> Step4[จะต้องเขียนรายงานเหตุการณ์ (ตามแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์) ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่ควรจะต้องรายงานหรือ ตามระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้ ในสถานที่นั้น ๆ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของราชการ ไม่ให้ได้รับความเสียหายรวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในอื่นที่จะทำให้เกิดสูญเสียผลประโยชน์ไป ทั้งอำนวยความสะดวกให้กับให้กับผู้มาติดต่อราชการตามสมควรและความเหมาะสม 2.ทำการถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ 3.ห้ามไม่ให้ผู้ใด .เข้าไปในพื้นที่และจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเฝ้าสถานที่เกิดเหตุ 4.แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจสอบที่เกิดเหตุโดยเร็ว 5.รายงานผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาสั่งการ 6.ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา สิ่งที่ปรากฏในสถานที่เกิดเหตุ สิ่งที่ปรากฏบริเวณใกล้เคียง การตรวจสถานที่เกิดเหตุอย่างละเอียด	24 ชั่วโมง 5 นาที 10 นาที 5 นาที 5 นาที 1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน

เริ่มต้น

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการได้แก่ สายตรวจ สายตรวจพิเศษ (ดับเพลิง-ตำรวจ) และฝ่ายบริการ เข้าร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการดับเพลิง ในพื้นที่ที่พบเห็นเพลิงไหม้

แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ/เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้มา

ห้ามไม่ให้ผู้ใด เข้าไปในพื้นที่และจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฝ้าสถานที่เกิดเหตุ

รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นให้ทราบทันที

ต้องทำการบันทึกประจำวัน (วัน/เวลา/สถานที่) ไว้เป็นหลักฐาน (ภาพถ่ายที่เกิดเหตุ)

จะต้องเขียนรายงานเหตุการณ์ (ตามแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์) ไว้เป็น หลักฐานทุกครั้งที่มีเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่ควรจะต้องรายงานหรือ ตาม ระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้ในสถานที่นั้น ๆ

สิ้นสุด

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของราชการ ไม่ให้ได้รับความเสียหายรวมทั้งการป้องกัน อัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ใดอันที่จะทำให้ต้องสูญเสียผลประโยชน์ไป ทั้งอำนวยความสะดวกให้กับให้กับผู้มาติดต่อราชการตามสมควรและความเหมาะสม
พบเห็นเพลิงไหม้

24 ชั่วโมง

2.ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแจ้งดับเพลิง/ตำรวจ/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
กวดสัญญาณเตือนภัย(ถ้ามี)

5 นาที

3.แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง/ตำรวจ มารับเหตุโดยเร็ว

5 นาที

4.จัดการจระจก้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องให้ออกไป เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับรถดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงในการปฏิบัติหน้าที่

10 นาที

4.รายงานผู้บังคับบัญชา / ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

5.บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเกิดเหตุ ไว้เป็นหลักฐาน

15 นาที

6.สรุปรายงานเหตุการณ์ ประเมินความเสียหายเบื้องต้น

1 วัน

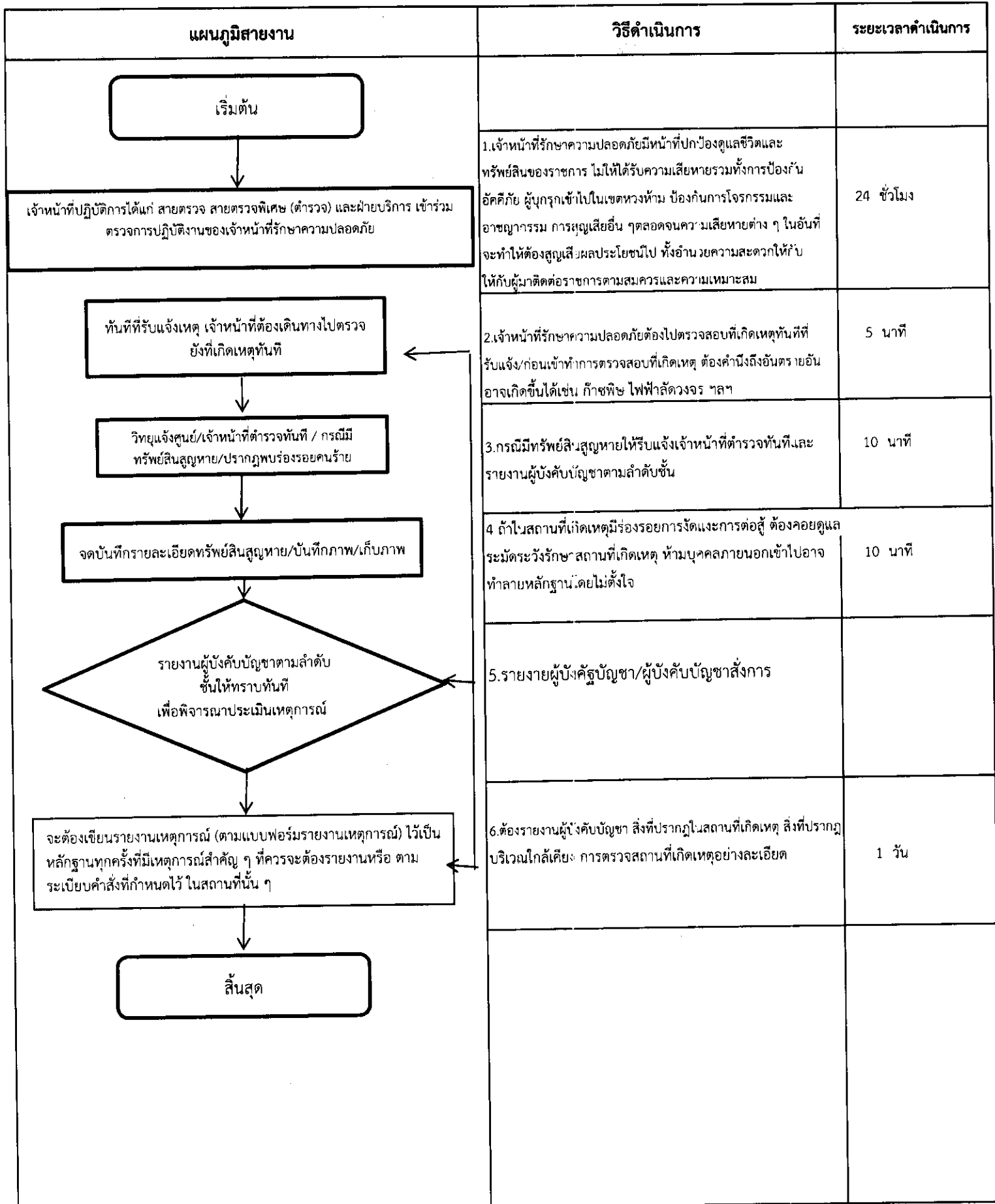
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การป้องกันระงับเหตุและการเข้าร่วมตรวจสอบกรณีเหตุโจรกรรม

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

การอำนวยความสะดวกและการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการได้แก่ สายตรวจ สายตรวจพิเศษ (ตำรวจ/โรงพยาบาล) และฝ่ายบริการ เข้าร่วมตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของราชการ ไม่ให้ได้รับความเสียหายรวมทั้งการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในพื้นที่	24 ชั่วโมง
พื้นที่ที่รับแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่ต้องเดินทางไปตรวจยังที่เกิดเหตุทันที	2.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันทีที่รับแจ้ง/ก่อนเข้าทำการตรวจสอบที่เกิดเหตุ ต้องคำนึงถึงอันตรายอื่นอาจเกิดขึ้นได้เช่น อุบัติเหตุซ้ำซ้อน ฯลฯ	5 นาที
วิทยุแจ้งศูนย์/เจ้าหน้าที่ตำรวจพื้นที่ /โรงพยาบาล กรณีมีผู้บาดเจ็บ เสียชีวิตหรือทรัพย์สินของราชการชำรุดเสียหาย	3.กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บและทรัพย์สินชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหน่วยกู้ชีพทันทีและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	5 นาที
ต้องทำการบันทึกประจำวัน (วัน/เวลา/สถานที่) ไว้เป็นหลักฐาน (ภาพถ่ายที่เกิดเหตุ)	4 ถ้าในสถานที่เกิดเหตุมีร่องรอยการชน ต้องคอยดูแลระมัดระวังรักษา สถานที่เกิดเหตุ ห้ามบุคคลภายนอกเข้าป้ออาจทำลายหลักฐานโดยไม่ตั้งใจ/บันทึกภาพให้มากที่สุด	10 นาที
รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันทีเพื่อพิจารณาประเมินเหตุการณ์	5.รายงานผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	
จะต้องเขียนรายงานเหตุการณ์ (ตามแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์) ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่ควรจะต้องรายงานหรือ ตามระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้ในสถานที่นั้น	6.ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา สิ่งที่ปรากฏในสถานที่เกิดเหตุ สิ่งที่ปรากฏบริเวณใกล้เคียง การตรวจสถานที่เกิดเหตุอย่างละเอียด	1 วัน
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การยืมวัสดุอุปกรณ์/วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกข้อความขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ (แบบฟอร์มการยืมวัสดุ)] B --> C{ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ} C --> D[ตรวจเช็ควัสดุที่ขอยืม/จ่าย] D --> E[กรอกแบบฟอร์มบันทึก (วัน/เวลา/สถานที่) ไว้เป็นหลักฐาน] E --> F[จัดเก็บเข้าแฟ้มยืมวัสดุ] F --> G[สิ้นสุด] C --> B </pre>	1.ทำบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ 2.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 3.ติดต่อรับวัสดุ/ตรวจเช็คว่าครบตามจำนวนหรือไม่ 4.กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง/วัสดุที่ขอยืม 5.จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม	1 วัน 30 นาที 10 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

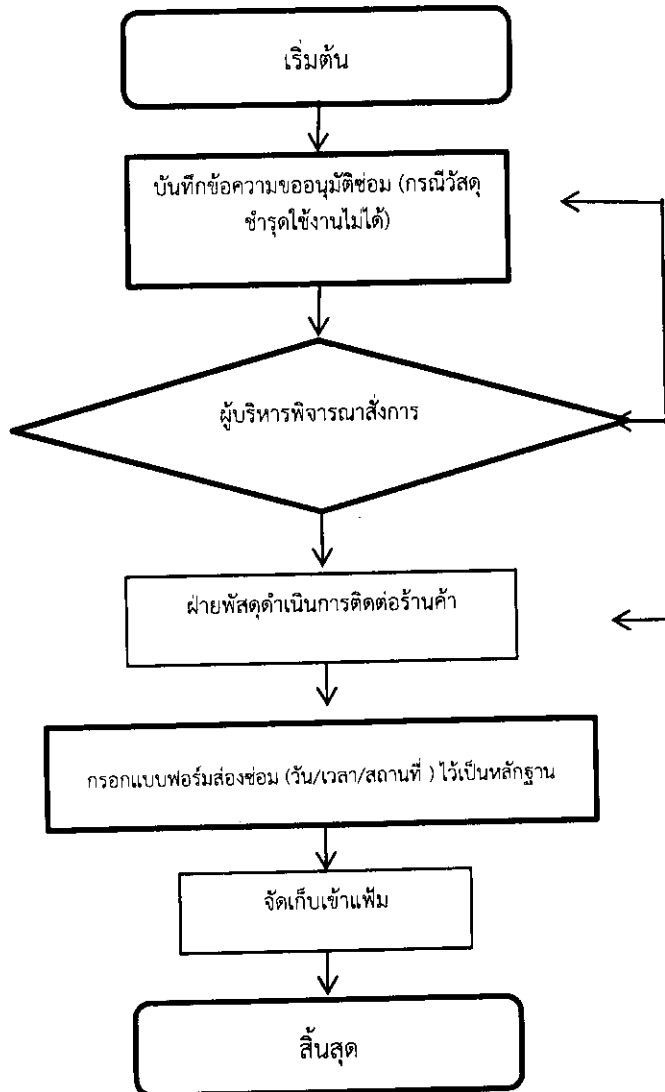
การตรวจเช็คกล้อง CCTV/วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร/รถยนต์/จักรยานยนต์ (ในกรณีชำรุด)

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุง(วัสดุที่ชำรุด)

ทุก 7 วัน

2.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

3.ติดต่อวัสดุส่งซ่อม/ตรวจเช็คว่าครบตามจำนวนหรือไม่

3 วัน

4.กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง/วัสดุที่ส่งซ่อม

30 นาที

5.จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม

5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การตรวจลาดตระเวน (รถจักรยานยนต์,รถยนต์)

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบสายตรวจ วางแผนการตรวจ ตรวจสอบเช็คความพร้อมรถสายตรวจ (แจ้งหมายเลขกิโลที่เริ่มออกตรวจ)] B --> C[ตรวจสอบดูความพร้อมเรียบร้อยของอาคาร/ไฟฟ้า/น้ำประปา/บุคคล/ พาหนะ] C --> D[แจ้งผลการตรวจแต่ละจุดมายังศูนย์วิทยุสื่อสาร] D --> E[ตรวจวิทยุ กรอกลงแบบฟอร์มประจำวัน(วัน/เวลา/สถานที่ตรวจ) ไว้เป็นหลักฐาน] E --> F{ถ้าพบสิ่งผิดปกติหรือพบบุคคล ต้องสงสัย แจ้งผู้บริหารประเมิน} F --> G[ถ้าเหตุการณ์ปกติ หรือผิดปกติ ให้เวรสายตรวจ กรอกลงแบบฟอร์มสรุปผลการ ตรวจลาดตระเวนทุกวัน] F --> D G --> H[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทุกวัน] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	1.เวรสายตรวจต้องวางแผนการตรวจลาดตระเวนและตรวจเช็ครถยนต์จักรยานยนต์สายตรวจว่าพร้อมที่จะออกตรวจหรือไม่ พร้อมกับแจ้งหมายเลขกิโลที่เริ่มออกตรวจ 2.ออกตรวจลาดตระเวนดูแลความสงบเรียบร้อยตามอาคาร บ้านพัก ตรวจดู ประตูหน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา หรือมีบุคคลอยู่ในอาคารหรือบริเวณใกล้เคียงอันตรายเพื่อป้องกันเหตุโจรกรรม,เหตุอัคคีภัย 3.แจ้งรายงานผลการตรวจมายังศูนย์วิทยุเพื่อลงบันทึกประจำวัน 4.ลงบันทึก วัน ,เดือน ปี เหตุการณ์ สถานที่ตรวจสอบ/ผู้ตรวจ 5.ถ้าพบเห็นสิ่งผิดปกติไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขสถานการณ์นั้น 6.ลงบันทึกผลการตรวจลาดตระเวนทุกวัน ตามแบบฟอร์มการ 7.จัดเก็บบันทึกประจำวันเข้าแฟ้มทุกวัน	10 นาที 1.5 ชั่วโมง 5 นาที/จุดตรวจ 2 นาที/จุด 5 นาที 10 นาที 2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป(ธุรการ)

เขียนโดย งานรักษาความปลอดภัย

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หนังสือราชการภายนอก/ภายใน /คำสั่งเข้า หรือหนังสือขอยืมวัสดุครุภัณฑ์] Step1 --> Step2[ตรวจสอบคำสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[ลงรับหนังสือเข้า] Step3 --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ} Decision --> Step4[แจ้งกับบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ปฏิบัติ(ขึ้นกระดานไวท์บอร์ด)] Step4 --> Step5[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทุกวัน/สรุป] Step5 --> End([สิ้นสุด]) Decision --> Step3 Step4 --> Step2 </pre>	1.รับหนังสือภายใน ภายนอก เข้า ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2.ตรวจสอบเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3.ลงหมายเลขรับหนังสือเข้า 4.เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ 5.แจ้งการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง วันเวลา สถานที่(อัตรากำลัง) 6.สรุปผลการดำเนินการ/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที 5 นาที 2 นาที 10 นาที 5 นาที