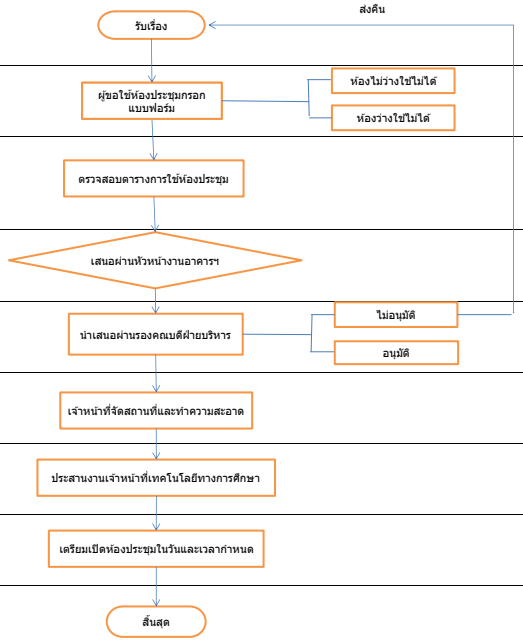
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การซ่อมบำรุงงานสาธารณูปโภค

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สมัคร	รับเรื่อง	บุคคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ขอแบบฟอร์มซ่อม ที่งานอาคารฯ	5 นาที	5 วัน/สัปดาห์					
2	สมัคร	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ซ่อมครุภัณฑ์กรอกใบแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค	ผ่านขั้นตอนหัวหน้าสาขา/รองคณะบดีแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน						
3	สมัคร	งานอาคารตรวจสอบใบแจ้งซ่อม พร้อมบันทึกรายละเอียด	หัวหน้างานอาคารฯ ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมกับบันทึกความคิดเห็น	3 นาที						
4	สมัคร	ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและหาสาเหตุ	ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ	30 นาที						
5	สมัคร	ตรวจสอบแล้วซ่อมได้แต่ต้องจัดซื้อวัสดุ / ตรวจสอบแล้วซ่อมไม่ได้แจ้งพัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อม / ตรวจสอบแล้วซ่อมได้ ดำเนินการแล้ว	เจ้าหน้าที่มีการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจะดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง						
6	สมัคร	เสนอพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ / เสนอพัสดุดำเนินการติดต่อสถานประกอบการ / รายงายหัวหน้าอาคาร	ประสานงานกับพัสดุเพื่อดำเนินการติดต่อสถานประกอบการ	1 วัน						
7	สมัคร	วัสดุอุปกรณ์พร้อม อาคารฯ ดำเนินการซ่อม / เจ้าหน้าที่งานอาคารฯอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการ	ส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการ	1 วัน						
8		สิ้นสุด								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

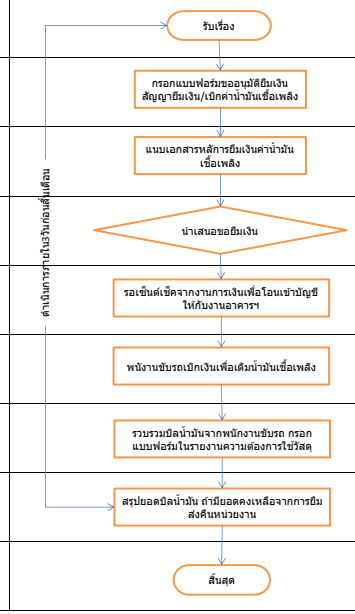
แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การให้บริการผู้ขอใช้ห้องประชุม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร		บุคคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ขอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	5 นาที	5 ครั้ง/สัปดาห์					
2	คมจักร		เจ้าหน้าที่รับเรื่องส่งหัวหน้างานอาคารฯ	2 นาที						
3	คมจักร		ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม	2 นาที						
4	คมจักร		หัวหน้างานอาคารฯอนุญาตในการขอใช้ห้องประชุม	2 นาที						
5	สมัคร		ดำเนินการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อขออนุญาติการใช้ห้องประชุม	30 นาที						
6	สมัคร		ประสานงานเจ้าหน้าที่ในการจัดสถานที่และทำความสะอาดในห้องประชุม	2 ชั่วโมง						
7	สมัคร		ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเตรียมเครื่องเสียง, ไมโครโฟน,โปรเจคเตอร์	30 นาที						
8	สมัคร		เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ,ไฟแสงสว่าง และดูแลความเรียบร้อย	30 นาที						
9										

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การยืมเงินและคืนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สมัคร	รับเรื่อง	งานอาคารฯ ขอแบบฟอร์มจากงานการเงิน	5 นาที	**1ครั้ง/เดือน**					
2	สมัคร	กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน/เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	งานอาคารฯ กรอกแบบฟอร์ม บันทึกข้อมความขออนุมัติยืมเงินและแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	5 นาที						
3	สมัคร	แนบเอกสารหลักการยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	แนบเอกสารหลังการยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีลายเซ็นคณะบดีอนุมัติ	5 นาที						
4	สมัคร	นำเสนอขอยืมเงิน	งานการเงิน เพื่อจะขออนุมัติการยืมเงิน	1 วัน						
5	การเงิน	รอเซ็นต์เช็คจากงานการเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีให้กับงานอาคารฯ	เมื่ออนุมัติ รองานการเงินแจ้งเพื่อเซ็นต์เช็คและโอนเงินให้งานอาคารฯ	1 วัน						
6	พนักงานขับรถ	พนังงานขับรถเบิกเงินเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำมัน เมื่อน้ำมันลดลงจึงขอเบิกค่าน้ำมันจากหัวหน้างานอาคารฯ	5 นาที						
7	สมัคร	รวบรวมบิลน้ำมันจากพนักงานขับรถ กรอกแบบฟอร์มในรายงานความต้องการใช้วัสดุ	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบรายงานความต้องการใช้วัสดุผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดี/คณบดี	5 นาที						
8	สมัคร	สรุปยอดบิลน้ำมัน ถ้ามียอดคงเหลือจากการยืมส่งคืนหน่วยงาน	สรุปยอดค่าใช้จ่าย ถ้ามีเงินคงเหลือส่งคืนการเงิน พร้อมกับรับใบเสร็จรับเงิน	1 ชั่วโมง						
9		สิ้นสุด								



ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน การติดต่อประกันภัยรถยนต์ราชการภาคบังคับ (พ.ร.บ.)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สมัคร	เริ่ม	ติดต่อประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยรถเพื่อติดต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยจำนวน 2 คัน	30 นาที	1ครั้ง/ปี					
2	สมัคร	ติดต่อประสานงานบริษัทรประกันภัย	รถรับใบเสนอราคาจากตัวแทนบริษัทประกันภัย	10 นาที						
3	สมัคร	รับใบเสนอราคา	จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอต่อคณเบดีพร้อมกับแนบใบเสนอราคา	5 นาที						
4	สมัคร	นำเสนอขออนุมัติต่อประกันภัยรถราชการภาคบังคับ(พ.ร.บ.)	ขอแบบฟอร์มเพื่อขอทำเรื่องขอยืมเงินทดรองจ่ายจากงานการเงิน	5 นาที						
5	สมัคร	ขอยืมเงินทดลองจ่ายจากงานการเงิน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เงินสนับสนุนจากนายกสมาคมผู้ปกครองโดยนำเสนอผ่านคณเบดี	1 วัน						
6	สมัคร	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เงินสนับสนุนค่าประกันภัยรถยนต์จากนายกสมาคมผู้ปกครองและครู	นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งให้ทางฝ่ายเลขานุการเพื่อรอรับเงินจากทางสมาคมฯ	1 วัน						
7	สมัคร	ประสานงานตัวแทนประกันเพื่อรับเงินค่าประกันภัยพร้อมกับรับกรมธรรม์ประกันภัยรถจากตัวแทน	ติดต่อประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยเพื่อมารับเงินค่าประกันภัยจากงานอาคารฯพร้อมกับรับเอกสารจากกรมธรรม์จากตัวแทนและตรวจความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย	1 วัน						
8		สิ้นสุด								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

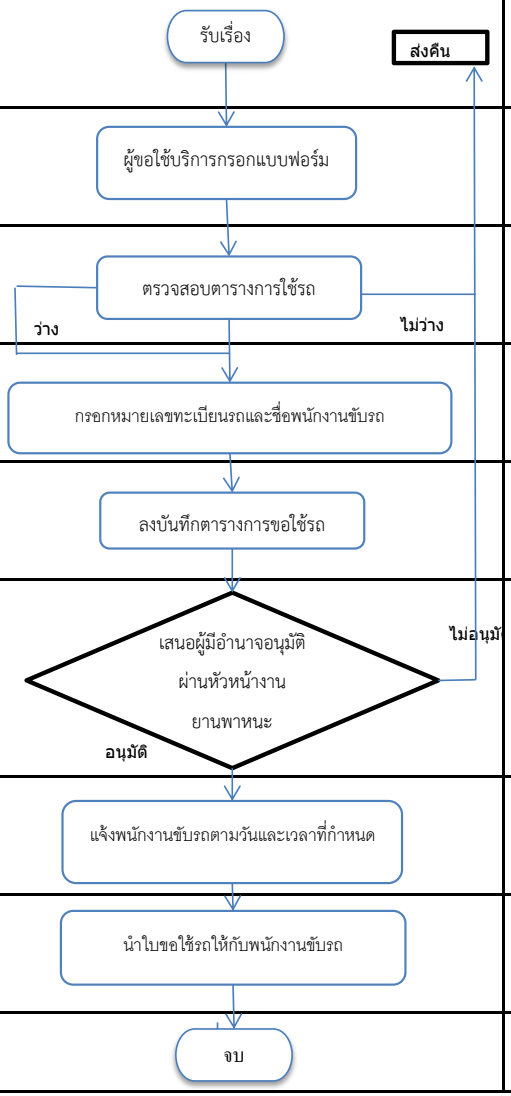
แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน.การให้บริการรถยนต์แก่ผู้ขอใช้ที่เดินทางไปในกรุงเทพและปริมณฑล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ วัน/เดือน/ปี	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง ส่งคืน	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	2 นาที						
2	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม	นำแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถ	2นาที						
3	คมจักร	ว่าง ตรวจสอบตารางการใช้รถ ไม่ว่าง	ตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์	1นาที						
4	คมจักร	กรอกหมายเลขทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถ	งานอาคารจัดพนักงานขับรถยนต์	1นาที						
5	คมจักร	ลงบันทึกตารางการขอใช้รถ	งานอาคารลงบันทึกคิวรถยนต์ วันและเวลาการขอใช้รถ	2นาที						
6	รองคณบดีลงนาม	ไม่อนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน ยานพาหนะ อนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้างานอาคาร และยานพาหนะ	1 นาที						
7	คมจักร	แจ้งพนักงานขับรถตามวันและเวลาที่กำหนด	แจ้งพนักงานขับรถให้รับทราบ	2 นาที						
8	คมจักร	นำใบขอใช้รถให้กับพนักงานขับรถ	นำแบบฟอร์มที่อนุมัติแล้วให้แก่ พนักงานขับรถเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน...การให้บริการรถยนต์แก่ผู้ขอใช้ที่เดินทางไปต่างจังหวัด

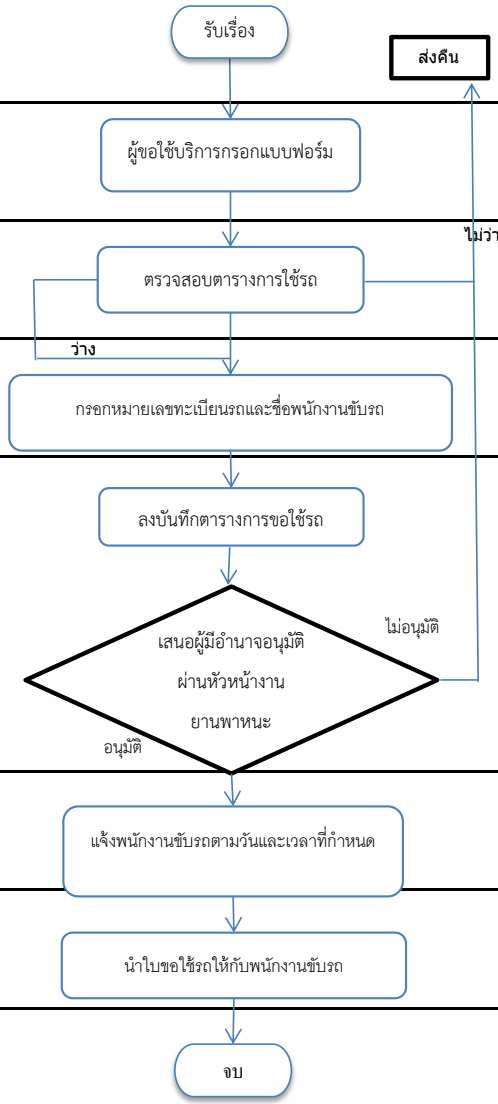
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	2 นาที	0.87					
2	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม	นำแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถ	2 นาที						
3	คมจักร	ตรวจสอบตารางการใช้รถ	ตรวจสอบตารางการขอใช้รถ	1 นาที						
4	คมจักร	กรอกหมายเลขทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถ	งานอาคารจัดพนักงานขับรถยนต์	1 นาที						
5	คมจักร	ลงบันทึกตารางการขอใช้รถ	งานอาคารลงบันทึกคิวรถยนต์ วันและเวลาการขอใช้รถ	2 นาที						
6	รองคณบดีลงนาม	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน ยานพาหนะ	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน	1 นาที						
7	คมจักร	แจ้งพนักงานขับรถตามวันและเวลาที่กำหนด	แจ้งพนักงานขับรถให้รับทราบ	2 นาที						
8	คมจักร	นำใบขอใช้รถให้กับพนักงานขับรถ	นำแบบฟอร์มที่อนุมัติแล้วให้แก่ พนักงานขับรถเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที						
		จบ								



ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน การให้บริการรถยนต์แก่ผู้ขอใช้เพื่อสวัสดิการ

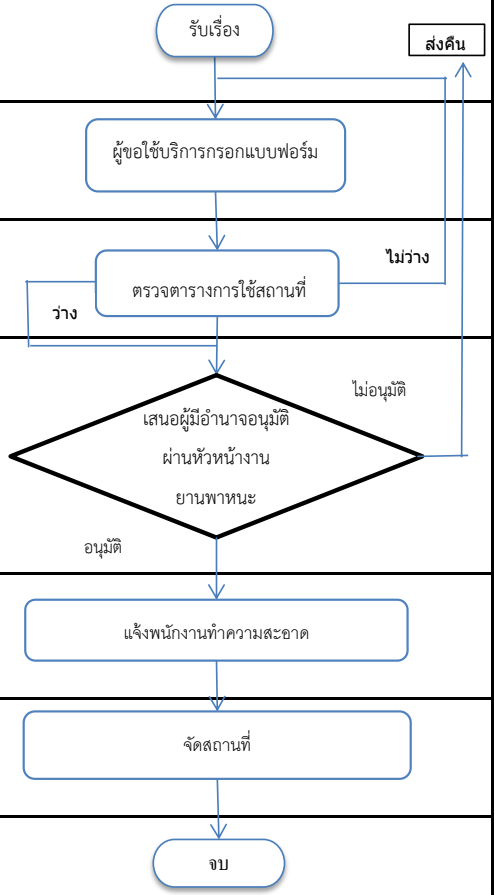
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	2 นาที	0.87					
2	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม	นำแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถ	2 นาที						
3	คมจักร	ตรวจสอบตารางการใช้รถ	ตรวจสอบตารางการขอใช้รถ	1 นาที						
4	คมจักร	กรอกหมายเลขทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถ	งานอาคารจัดพนักงานขับรถยนต์	1 นาที						
5	คมจักร	ลงบันทึกตารางการขอใช้รถ	งานอาคารลงบันทึกคิวรถยนต์ วันและเวลาการขอใช้รถ	2 นาที						
6	รองคณบดีลงนาม	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน ยานพาหนะ	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน	1 นาที						
7	คมจักร	แจ้งพนักงานขับรถตามวันและเวลาที่กำหนด	แจ้งพนักงานขับรถให้รับทราบ	2 นาที						
8	คมจักร	นำใบขอใช้รถให้กับพนักงานขับรถ	นำแบบฟอร์มที่อนุมัติแล้วให้แก่ พนักงานขับรถเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที						
		จบ								



ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน การให้บริการขอใช้สถานที่

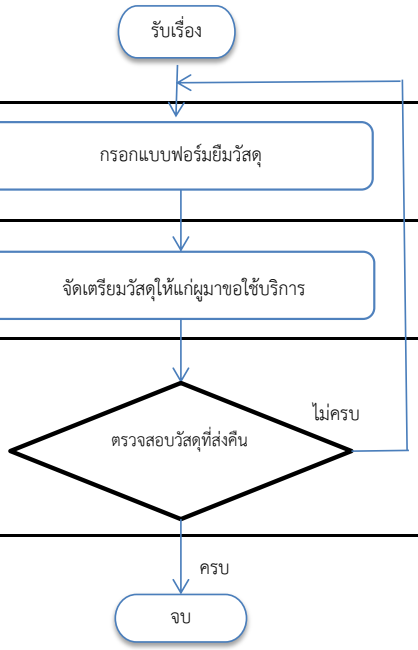
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	2 นาที	4.67					
2	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม	นำแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ สถานที่	3นาที						
3	คมจักร	ตรวจตารางการใช้สถานที่	บันทึกลงกระดานจัดลำดับการใช้สถานที่	1 นาที						
4	รองคณบดีลงนาม	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน ยานพาหนะ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	1 นาที						
5	คมจักร	แจ้งพนักงานทำความสะอาด	แจ้งแม่บ้านเพื่อเข้ามาทำความสะอาด สถานที่	3 นาที						
6	คมจักร	จัดสถานที่	พนักงานอาคารจัดเตรียม การใช้สถานที่	1 ชั่วโมง						
		จบ								



ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน บริการในการยืมวัสดุอุปกรณ์ของงานอาคาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	2 นาที	3.13					
2	ผู้ขอใช้บริการ	กรอกแบบฟอร์มยืมวัสดุ	ผู้ขอใช้บริการกรอกและตรวจสอบวัสดุที่ยืมจากงานอาคาร	5นาที						
3	คมจักร	จัดเตรียมวัสดุให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ	งานอาคารจัดเตรียมวัสดุที่ผู้ใช้บริการ	30 นาที						
4	คมจักร	ตรวจสอบวัสดุที่ส่งคืน (ไม่ครบ)	ตรวจสอบวัสดุที่ส่งคืนเมื่อใช้งานเสร็จสิ้นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้ใช้บริการขอยืมวัสดุจากงานอาคารไปหรือไม่	10 นาที						
		ครบ → จบ								



ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน.....สารบรรณงานอาคารสถานที่.....

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	2 นาที	0.6					
2	คมจักร	ใบทึกเรื่องลงในสมุดภายใน / ภายนอก	ปั๊มรับเรื่องภายใน / ภายนอก ออกเลขหนังสือ ,ลงบันทึกวัน เวลา ปี ที่รับเรื่อง ลงบันทึกเรื่องที่ได้รับลงสมุด	2 นาที						
3	คมจักร	เสนอเรื่องให้หัวหน้า งานอาคารทราบ	เสนอเรื่องที่ได้รับให้หัวหน้างานอาคารทราบ	3 นาที						
4	คมจักร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มภายใน /ภายนอก	นำเอกสารจัดเข้าแฟ้ม	2 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน ซ่อมแซม / บำรุง รักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ	3 นาที	20.2					
2	คมจักร	ตรวจเช็คปัญหาที่เกิด	ตรวจเช็คอาการเสีย	20 นาที						
3	คมจักร	มีประกัน / ไม่มีประกัน มีประกัน แจ้งบริษัทเข้าซ่อมแซม	ถ้าเสียเช็คดูว่ามีประกันหรือไม่ถ้ามีก็แจ้งบริษัทเข้าซ่อมแซม ถ้าไม่มีก็ดำเนินการซ่อมด้วยตนเอง	10 นาที						
4	คมจักร	ไม่มีประกัน ซ่อมเอง / จ้างซ่อม ซ่อมเอง อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม	ถ้าซ่อมด้วยตนเองก็เช็คว่าอุปกรณ์มีอะไรบ้าง ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ก็จ้างช่างเข้าซ่อม	15 นาที						
5	คมจักร	จ้างซ่อม ทำเรื่องขอจ้างซ่อม ไม่มี ทำเรื่องขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ มีอุปกรณ์	ถ้ามีวัสดุอุปกรณ์ก็ซ่อมด้วยตนเอง ถ้าไม่มีวัสดุอุปกรณ์ก็ทำเรื่องขอซื้อวัสดุ	10 นาที						
6	คมจักร	ทำการซ่อมแซม	ทำการซ่อมแซมให้กลับมาใช้ได้ตามปกติ	- 4 ชั่วโมง						
7		สรุปผลการ	สรุปผลการซ่อม	5 นาที						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน คีย์ข้อมูลพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	คมจักร	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหัวหน้างานอาคารสถานที่	2 นาที	0.037					
2	คมจักร	คำนวณค่าใช้จ่ายเอกสารใบเสร็จน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนทั้งหมด	นำเอกสารใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนทั้งหมดมาสรุปค่าใช้จ่าย	5 นาที						
3	คมจักร	เข้าระบบ e - resport - energy	เข้าระบบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ e - resport - energy	5 นาที						
4	คมจักร	คีย์ข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ประจำเดือน	นำข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิงที่สรุปทั้งหมดประจำเดือน ข้อมูล/ค่าน้ำมัน/ชนิดเชื้อเพลง/จำนวนลิตร/ราคาที่เติมน้ำมันเชื่อเพลิงรวมทั้งหมดลงระบบ	3 นาที						
5	คมจักร	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มบันทึก	3 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน ยานพาหนะ

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	รับเรื่อง	เอกสารใบอนุญาตรถตู้ราชการ ตามวัน/เวลา/สถานที่	วันจันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น. (นอกเวลาราชการ)					
2	ตรวจสอบสภาพรถตู้ให้บริการ	ตรวจสอบสภาพรถ ตรวจลมยางรถยนต์,ระดับหม้อน้ำรถยนต์,ที่ปัดน้ำฝนพร้อมใช้งานระดับน้ำ,ลูกยางต่างภายในและภายนอกรถรวมถึงทั่วไป,สายพานรถยนต์,น้ำมันบริวณใต้ท้องรถยนต์มีการรั่วหรือสึมหรือไม่,เกณฑ์วัดน้ำมันให้พร้อมใช้งาน,ความร้อนต่างของเครื่อง,ระดับทำความเย็นในรถยนต์ให้อยู่ในเกณฑ์พร้อมใช้งาน						
3	เอกสารการขอใช้บริการรถตู้ทางราชการ (ตรวจสอบเอกสาร)	ผู้ขอใช้บริการรถตู้ประจำคณะ บันทึกเอกสารลงในใบอนุญาตรถตู้ราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยผ่านตามขั้นตอน						
4	ตรวจสอบเส้นทางการเดินรถ	ศึกษาเส้นทางโดยรวมและสอบถามผู้ขอใช้บริการรถตู้ในเส้นทางที่จะไป-กลับ หากไม่ทราบสอบถามผู้รู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้เส้นทาง ทั้งบุคคลทั่วไปหรือระบบน้ำทางด้านคอมพิวเตอร์ฯลฯ						
5	คณบดีอนุมัติการขอใช้รถทางราชการ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	เอกสารขอผู้ใช้บริการรถตู้ทางราชการ ที่ได้รับอนุญาตจากบังคับบัญชาสูงสุดของคณะ						
6	ดำเนินการรับ-ส่ง รถตู้ให้บริการ	ออกเดินทางจากคณะเพื่อไปยังจุดหมายปลายทางด้วยความปลอดภัย ทั้งไป-กลับ ด้วยความไม่ประมาท สร้างความประทับใจและพึงพอใจในการขอใช้บริการ						
7	สิ้นสุดการดำเนินการ	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการขอใช้บริรถตู้ทางราชการ พร้อมบันทึกเลขไมค์รถตู้ราชการในการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทาง ไป-กลับ สามารถตรวจในภายหลัง หากมีการขอตรวจสอบในระบบ						