

บทที่ 2

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ

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

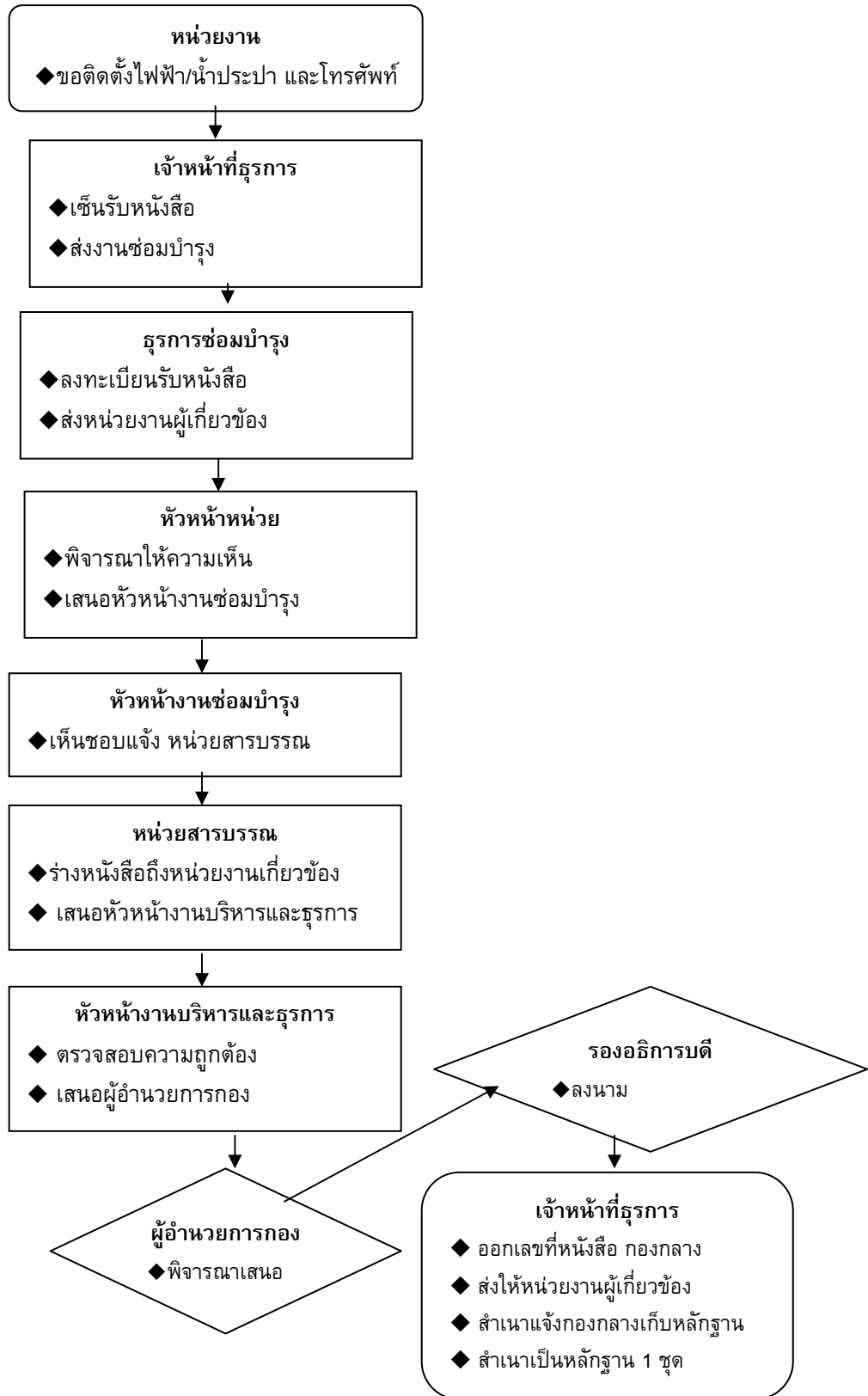
1. หน่วยสารบรรณ ปฏิบัติงานในการให้บริการ งานสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการดำเนินการคือ

1.1 ด้านไฟฟ้าราชการ หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอดำเนินการติดตั้งและเพิ่มขนาดเครื่องวัดไฟฟ้าให้กับหน่วยงานส่วนกลางคณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยและบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ที่รับเหมาก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ด้านประปา หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอดำเนินการติดตั้งและเพิ่มมิเตอร์น้ำประปาให้กับหน่วยงานส่วนกลาง คณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัย และบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ที่รับเหมาก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย

1.3 ด้านโทรศัพท์ หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์สายภายใน และสายภายนอก นอกจากนั้น ยังมีความประสงค์จะขอดำเนินการโอน ย้าย และขอเปิดทางไกล ของหน่วยงานส่วนกลาง คณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค
(การขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)



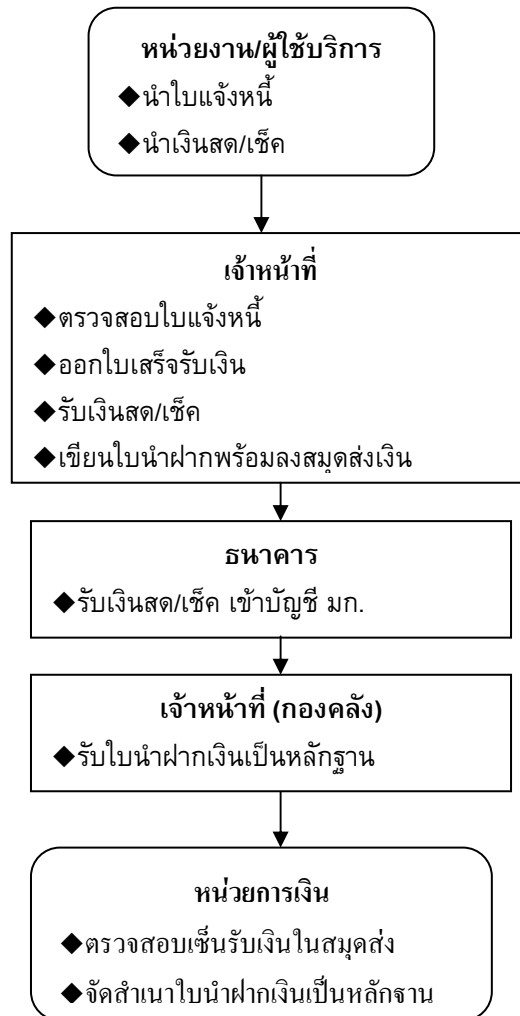
**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค
(การขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)**

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|---|---|
| 1 | ☞ ส่งหนังสือขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา และขอติดตั้งโทรศัพท์สายในและ สายนอก | 20-30 นาที | หน่วยงานต้นสังกัด | |
| 2 | ☞ เสิ่นรับหนังสือขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ ☞ ลงทะเบียนรับหนังสือ ☞ ส่งหนังสือให้รุกรการงานซ่อมบำรุง | 10-20 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ เสิ่นรับหนังสือขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ ☞ ส่งหน่วยช่างผู้เกี่ยวข้อง | 10-20 นาที | งานซ่อมบำรุง | รัตติกร กงเพชร |
| 4 | ☞ ตรวจสอบและให้ความเห็นเสนอ ☞ เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง | 1 – 2 วัน | หน่วยช่างไฟฟ้า/ หน่วยช่างประปา/ หน่วยช่างโทรศัพท์ | ช่างไฟฟ้า(คุณสนธิ) ช่างประปา(คุณสัมพันธ์) ช่างโทรศัพท์ (คุณวิชัย) |
| 5 | ☞ เสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณ | 5 นาที | งานซ่อมบำรุง | สุพรศักดิ์ ตักดีสินธุ์ชัย |
| 6 | ☞ ร่างหนังสือถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง | 15 นาที | หน่วยสารบรรณ | ปราณี เทียนเมืองปัก |
| 7 | ☞ ตรวจสอบความถูกต้อง ☞ เสนอผู้อำนวยการกอง | 10-20 นาที | งานบริหารและธุรการ | สุชีพ จันทอง |
| 8 | ☞ เสนอรองอธิการบดี | 10-20 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 9 | ☞ ลงนาม | 10-20 นาที | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| 10 | ☞ ประสานงานกองกลางออกเลขที่ หนังสือ ☞ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ☞ สำเนาส่งกองกลางเก็บหลักฐาน 1 ชุด ☞ สำเนาเก็บหลักฐาน 1 ชุด | 10-20 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |

สรุป ผลการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ระยะเวลา 2-4 วัน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมนำเงินฝากธนาคาร



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมนำเงินฝากธนาคาร

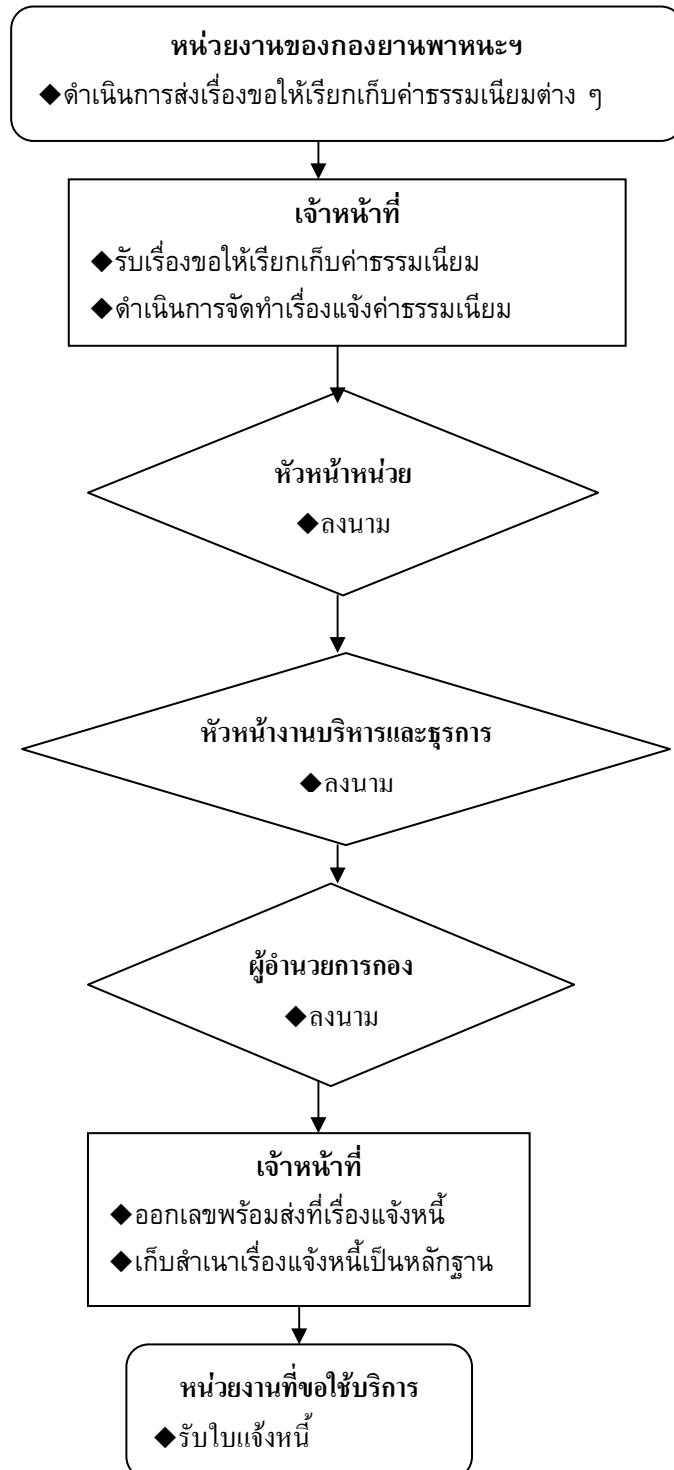
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | ☞ นำใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ ☞ นำเงินสด/เช็ค | | หน่วยงาน/ ผู้ขอใช้บริการ | |
| 2 | ☞ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้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

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ประมาณ 3-5 นาที
ส่วนการนำเงินฝากธนาคารและนำเอกสารส่งกองคลังใช้เวลาประมาณวันละ 1-2 ชั่วโมง

3. หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการแจ้งหนี้

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ กรณีที่บุคลากร นิสิต และหน่วยงานขอใช้บริการจากกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่เกี่ยวกับค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษารถยนต์ ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ค่าจัดสวน ค่าตัดต้นไม้ ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค

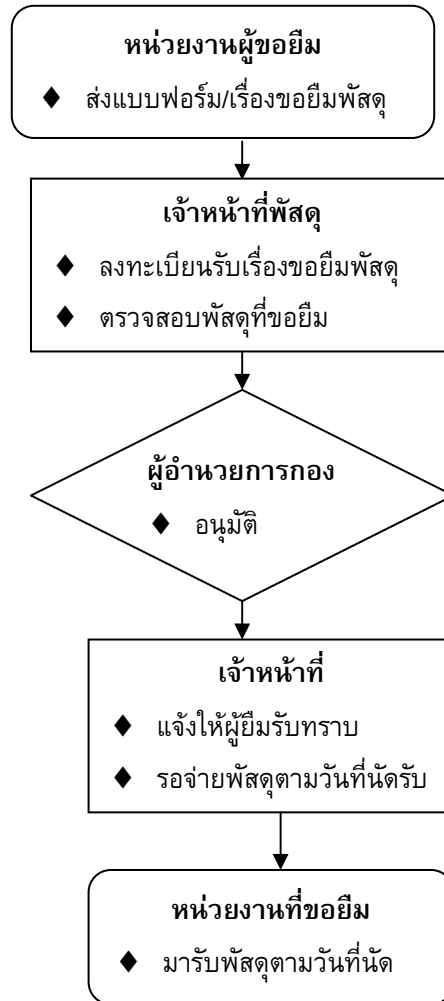
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้ปฏิบัติ |
|----------------|---|----------------------------|--|--|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องแจ้งให้เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ | | งานซ่อมบำรุง/ งานยานพาหนะ/ งานอาคารสถานที่/ งานสวนและรักษาความสะอาด | ไฟฟ้า (สนิท ปิ่นประดับ) ประปา (สมพันธ์ สงคดี) อควิน ศิริธรรม มานพ เทียนเมืองปัก สมศักดิ์ รักสนิท |
| 2 | ☞ รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย ☞ คำนวณอัตราค่าธรรมเนียม ☞ บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ | 1-2 วัน หรือ 3-5 วัน | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล รัตนา รุ่งกรุด |
| 3 | ☞ ลงนาม | | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล |
| 4 | ☞ ลงนาม | | งานบริหารและธุรการ | สุชีพ จันทอง |
| 5 | ☞ ลงนาม | | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกอง |
| 6 | ☞ ส่งใบแจ้งหนี้ | | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ | รัตนา รุ่งกรุด |

สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์) และค่าบำรุงรักษา
รถยนต์ ทุกวันที่ 5 ของเดือน เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงและงานยานพาหนะ จะส่งรายละเอียดการใช้ประจำเดือนมาที่
หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายแล้วส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้ ภายใน 3-5 วัน
2. ค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร และค่าธรรมเนียมการจัดสวนและตัดแต่งกิ่งไม้ จะส่งใบแจ้งหนี้
หลังจากที่ งานอาคารสถานที่และงานสวนและรักษาความสะอาด ส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายมาให้ ภายใน 1 – 2 วัน

5. หน่วยพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ยืมพัสดุ กรณีบุคลากร นิสิต หน่วยงานยืมพัสดุของ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ยืมพัสดุ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ยืมพัสดุ

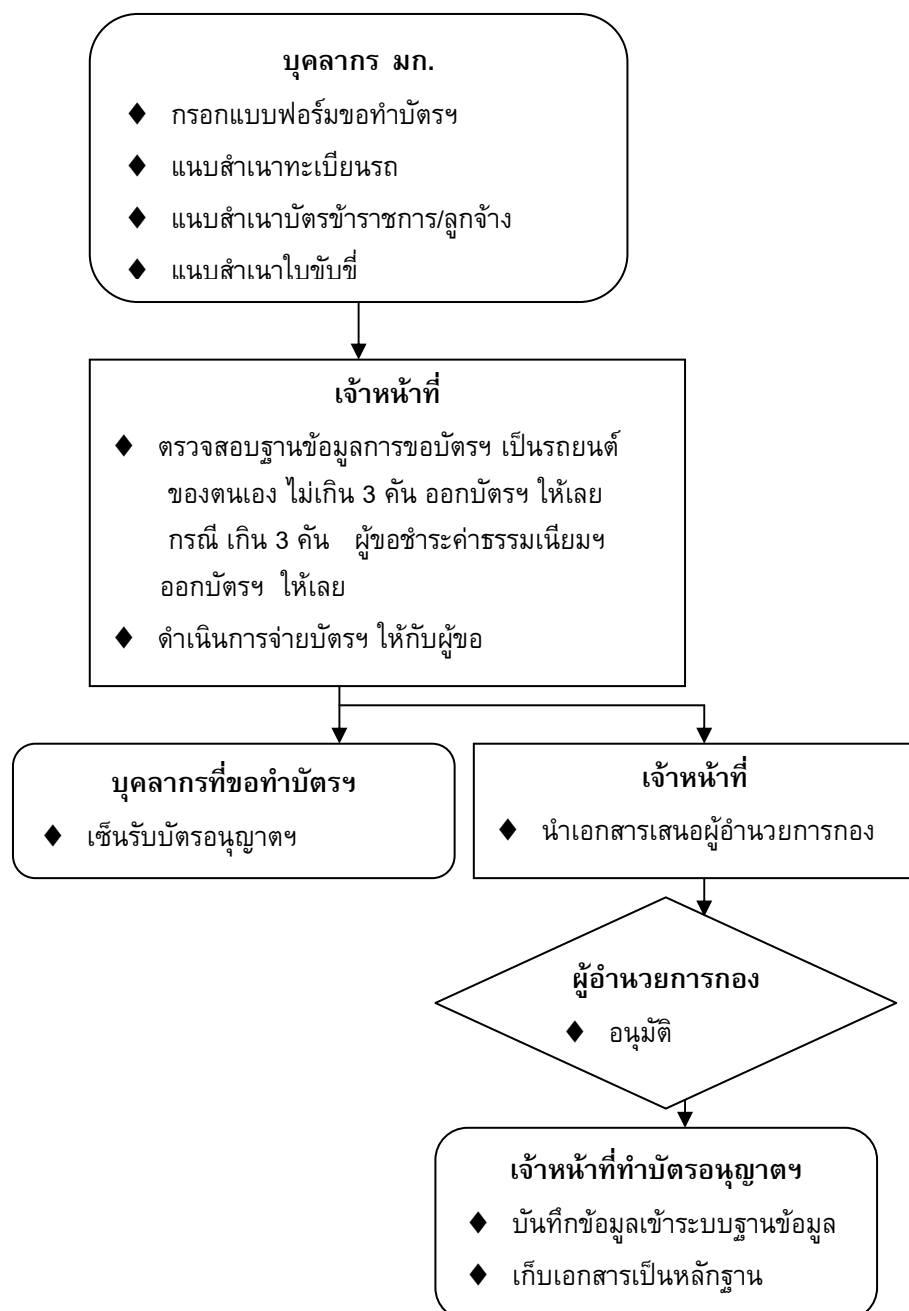
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|--------------------------|---|
| 1 | ☑ ส่งแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ | ทุกวัน | หน่วยงานผู้ขอยืม | หน่วยงานผู้ขอยืม |
| 2 | ☑ รับแบบขอยืมพัสดุ ☑ รับบันทึกขอยืมพัสดุ ☑ ตรวจสอบพัสดุที่ขอยืม | } ½ - 1 วัน | หน่วยพัสดุ | ศิริัญญา รักสนิท ชลธิชา ล้อมวงค์ สุมาลี ภูรัตน์ |
| 3 | ☑ อนุมัติ | | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกอง |
| 4 | ☑ แจงให้ผู้ยืมรับทราบ ☑ รอจ่ายพัสดุตามวันที่นัดรับ | } | หน่วยพัสดุ | ศิริัญญา รักสนิท ชลธิชา ล้อมวงค์ สุมาลี ภูรัตน์ |
| 5 | ☑ มารับพัสดุตามวันที่ระบุไว้ในเรื่องที่ขอยืม | | หน่วยงานที่ขอยืม | หน่วยงานที่ขอยืม |

สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ยืมพัสดุตั้งแต่ส่งแบบฟอร์มขอยืมจนถึงขั้นตอนการอนุมัติใช้เวลาประมาณ ½-1 วัน และหน่วยที่ขอยืมจะมารับของตามที่ลงไว้ในเรื่องขอยืมพัสดุและส่งคืนตามที่ระบุไว้ในเรื่องขอยืมพัสดุเช่นเดียวกัน

6. หน่วยทะเบียนข้อมูลและบัตรอนุญาตผ่านเข้าออก มก. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และรับชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกฯ ประกอบด้วย

- ◆ ดำเนินการจัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นิสิต ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิต และบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยฯ อนุญาต
- ◆ รับชำระเงินค่าบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคลากร มก.



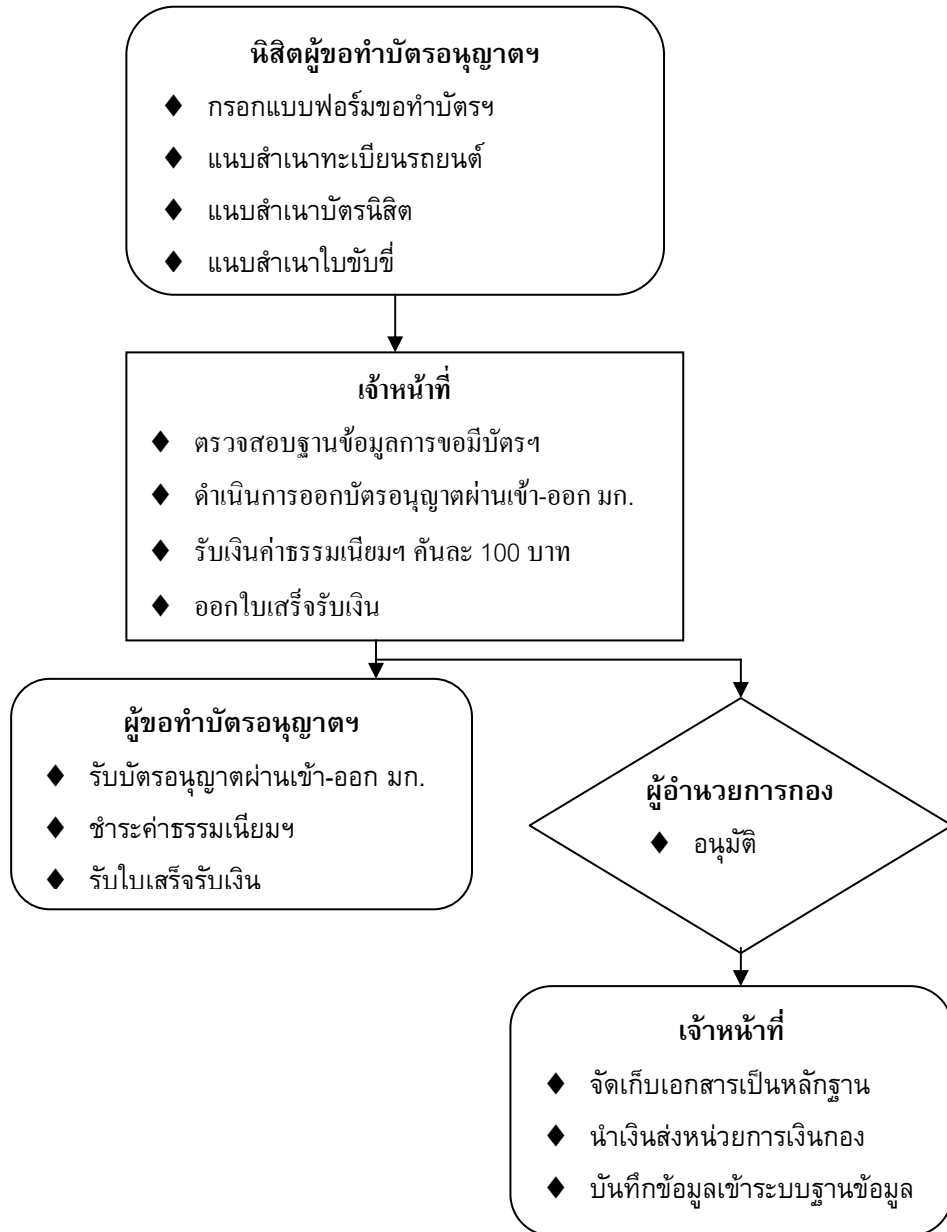
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคลากร มก.

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

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

ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ของนิสิต

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



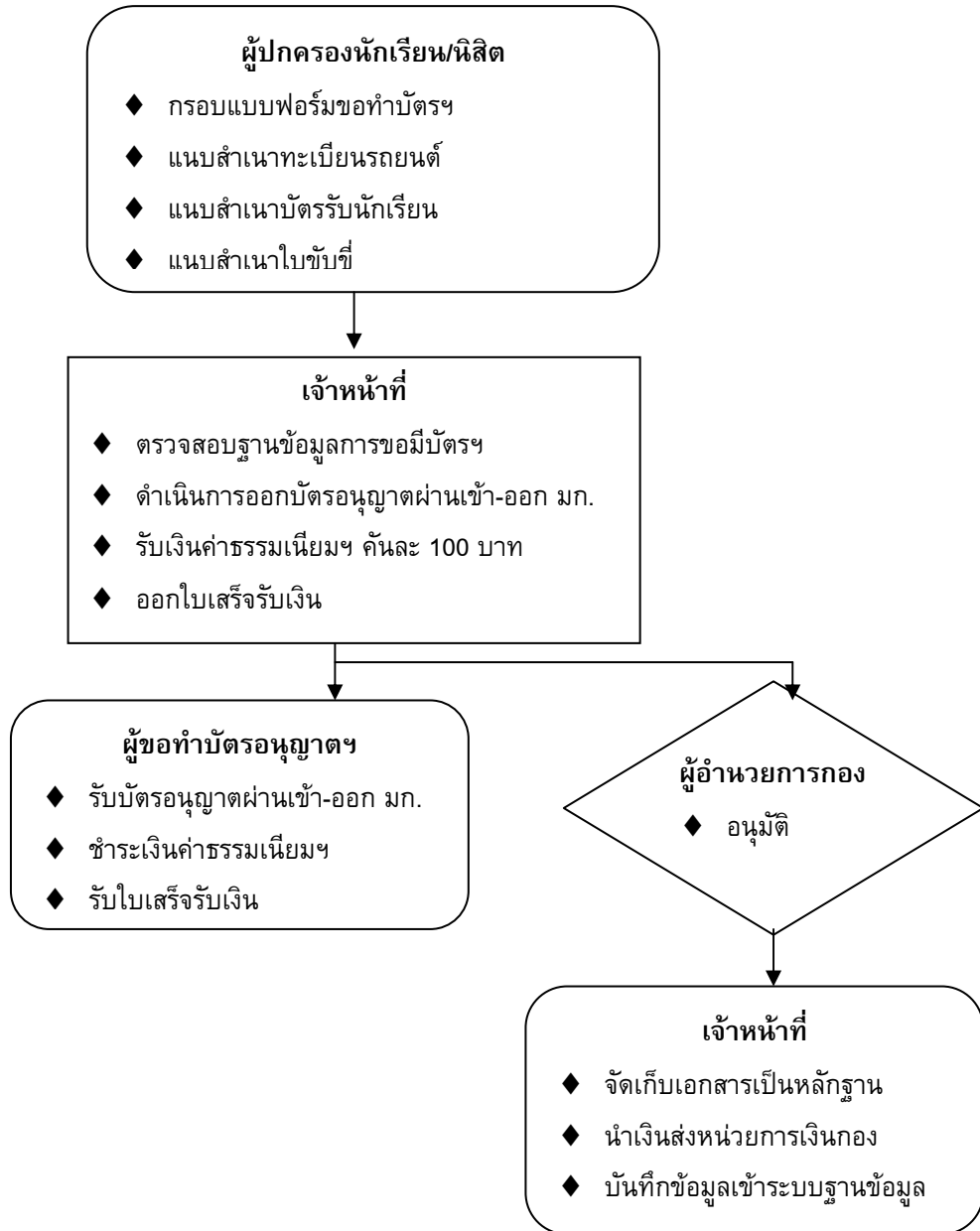
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของนิสิต

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|-----------------------------|---|
| | การดำเนินการทำบัตร | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร ☞ แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ ☞ แนบสำเนาบัตรนิสิต ☞ แนบสำเนาใบขับขี่ | 3-5 นาที | นิสิตผู้ขอทำบัตร อนุญาตฯ | นิสิตผู้ขอทำบัตร อนุญาตฯ |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตร ☞ ดำเนินออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☞ รับชำระค่าธรรมเนียม ☞ ออกใบเสร็จรับเงิน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาททรัพย์ กฤษฎิมาณ หัสไทย |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☞ รับใบเสร็จรับเงิน | | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ |
| | ขั้นตอนการเสนออนุมัติ | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม ☞ นำเสนอผู้อำนวยการกอง | ½ - 1 วัน | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาททรัพย์ กฤษฎิมาณ หัสไทย |
| 2 | ☞ ลงนาม | | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกอง |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร ☞ เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาททรัพย์ กฤษฎิมาณ หัสไทย |

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ของผู้ปกครอง

การให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ปกครองนักเรียนภาควิชาคหกรรมศาสตร์ และนิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติงานคือ



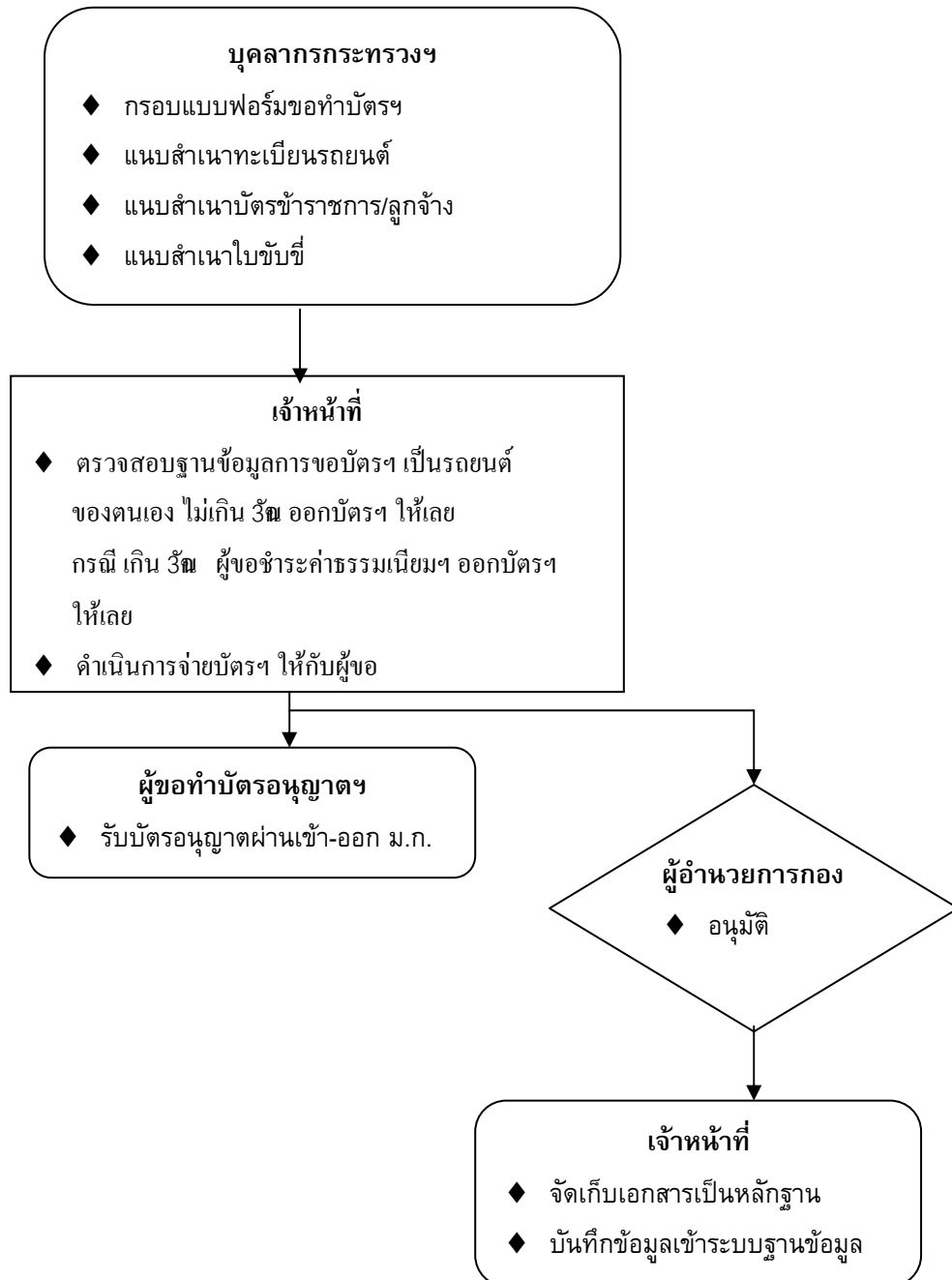
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำให้บัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของผู้ปกครอง

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------|--|
| | การดำเนินการทำบัตร | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร ☑ แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ ☑ แนบสำเนาบัตรรับนักเรียน ☑ แนบสำเนาใบขับขี่ | 3-5 นาที | ผู้ปกครองผู้ขอ ทำบัตรอนุญาตฯ | ผู้ปกครองผู้ขอ ทำบัตรอนุญาตฯ |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตรฯ ☑ ดำเนินออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☑ รับชำระค่าธรรมเนียม ☑ ออกใบเสร็จรับเงิน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาทรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☑ รับใบเสร็จรับเงิน | | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ |
| | ขั้นตอนการเสนออนุมัติ | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม ☑ นำเสนอผู้อำนวยการกอง | ½ - 1 วัน | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาทรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |
| 2 | ☑ ลงนาม | | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการการกอง |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร ☑ เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาทรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |

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

ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของบุคลากรกระทรวงฯ

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



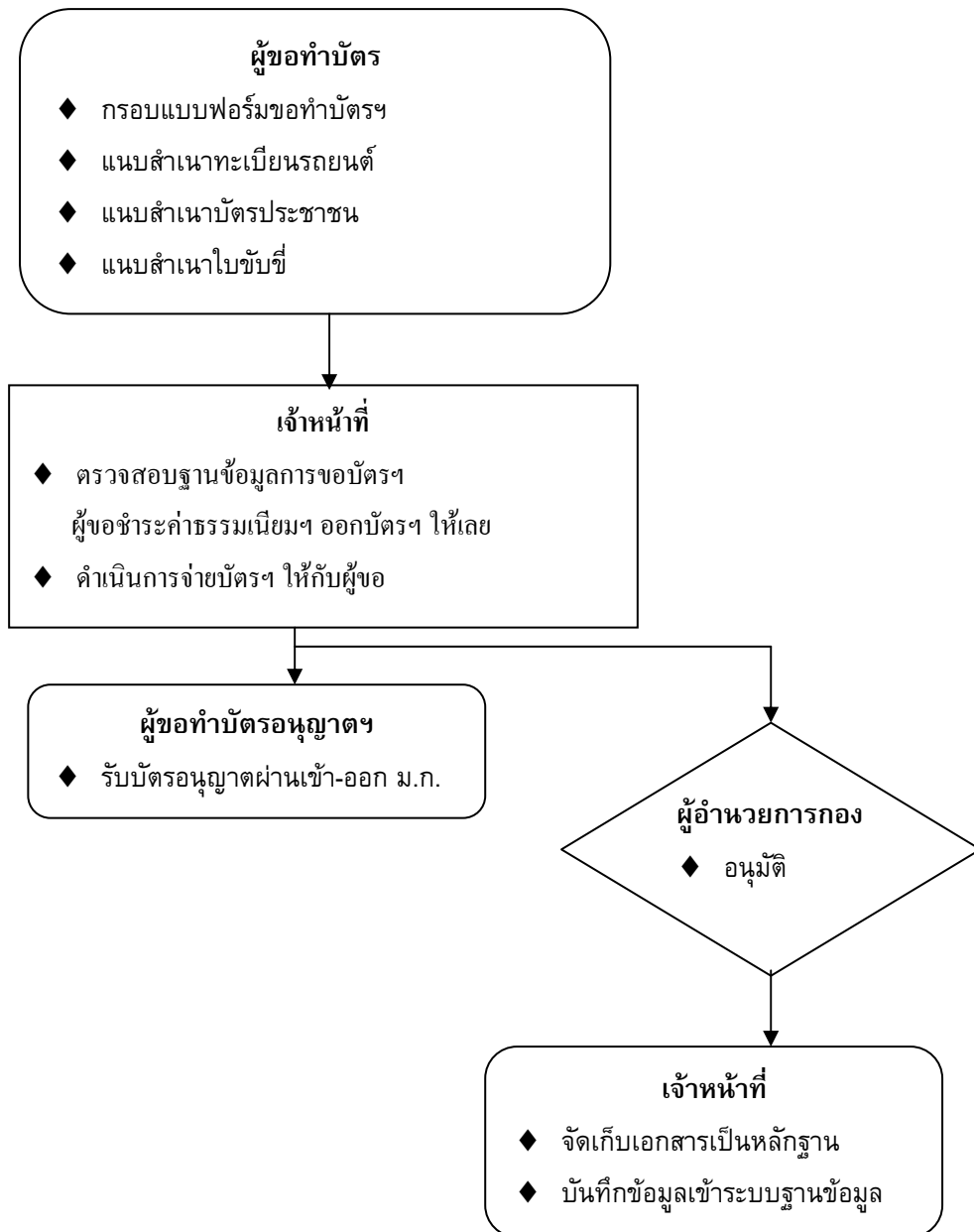
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำบัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคลากรกระทรวงฯ

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------------|--|
| | การดำเนินการทำบัตร | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร ☑ แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ ☑ แนบสำเนาบัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง ☑ แนบสำเนาใบขับขี่ | 3-5 นาที | บุคลากรกระทรวงฯ ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ | บุคลากรกระทรวงฯ ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตรฯ เป็นรถยนต์ของตนเอง ไม่เกิน 3 คัน ออกบัตรฯ ให้เลย กรณีเกิน 3 คัน ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมฯ ออกบัตรฯ ให้เลย ☑ ดำเนินออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☑ รับชำระค่าธรรมเนียม กรณีเกิน 3 คัน ☑ ออกใบเสร็จรับเงิน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาทรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☑ รับใบเสร็จรับเงิน | | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ |
| | ขั้นตอนการเสนออนุมัติ | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม ☑ นำเสนอผู้อำนวยการกอง | ½ - 1 วัน | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาทรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |
| 2 | ☑ ลงนาม | | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการการกอง |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร ☑ เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาทรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |

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

ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ม.ก. ของบุคคลภายนอก

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



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำให้บัตรผ่านเข้า-ออก มก. ของบุคคลภายนอก

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|--------------------------|---|
| | การดำเนินการทำบัตร | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ กรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร ☑ แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ ☑ แนบสำเนาบัตรประชาชน ☑ แนบสำเนาใบขับขี่ | 3-5 นาที | บุคคลผู้ขอทำบัตร | บุคคลผู้ขอทำบัตร |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ ตรวจสอบฐานข้อมูลการขอมีบัตร ☑ ดำเนินออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☑ รับชำระค่าธรรมเนียม 300 บาท ☑ ออกใบเสร็จรับเงิน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาททรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ☑ รับใบเสร็จรับเงิน | | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ | ผู้ขอทำบัตรอนุญาตฯ |
| | ขั้นตอนการเสนออนุมัติ | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ จัดเอกสารการขอทำบัตรอนุญาตฯ ใส่แฟ้ม ☑ นำเสนอผู้อำนวยการกอง | ½ - 1 วัน | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาททรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ ลงนาม | | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการการกอง |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☑ บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลบัตร ☑ เก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | | หน่วยทะเบียนข้อมูลฯ | ประกาศิต สุ่มแก้ว ณัชชา หาททรัพย์ กฤษพิมาณ หัสไทย |

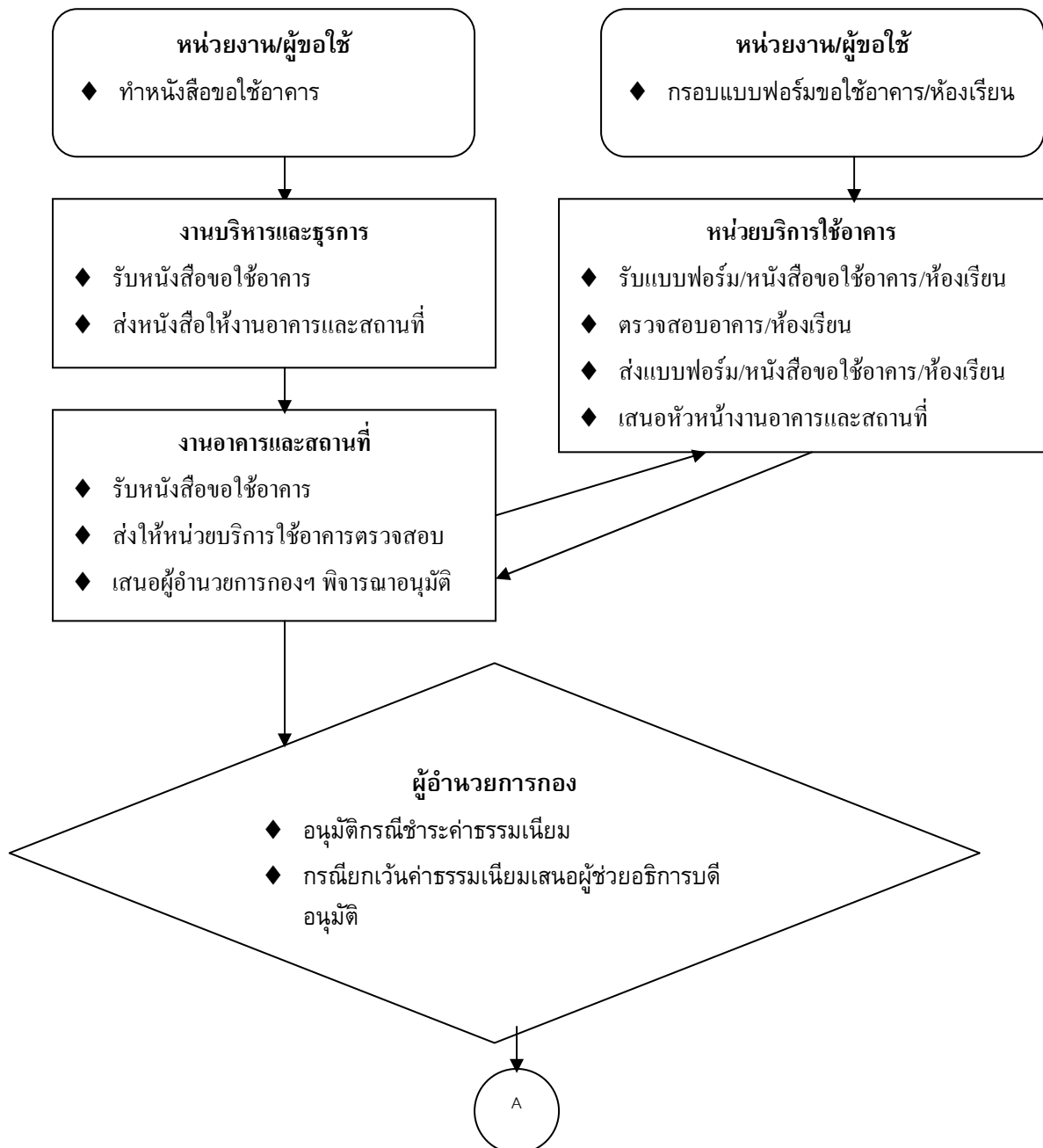
- สรุป**
1. การดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มจนได้รับบัตรอนุญาตฯ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
 2. การนำเสนออนุมัติการขอทำบัตร จนถึงการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและเก็บหลักฐาน ใช้เวลา ประมาณ ½ - 1 วัน

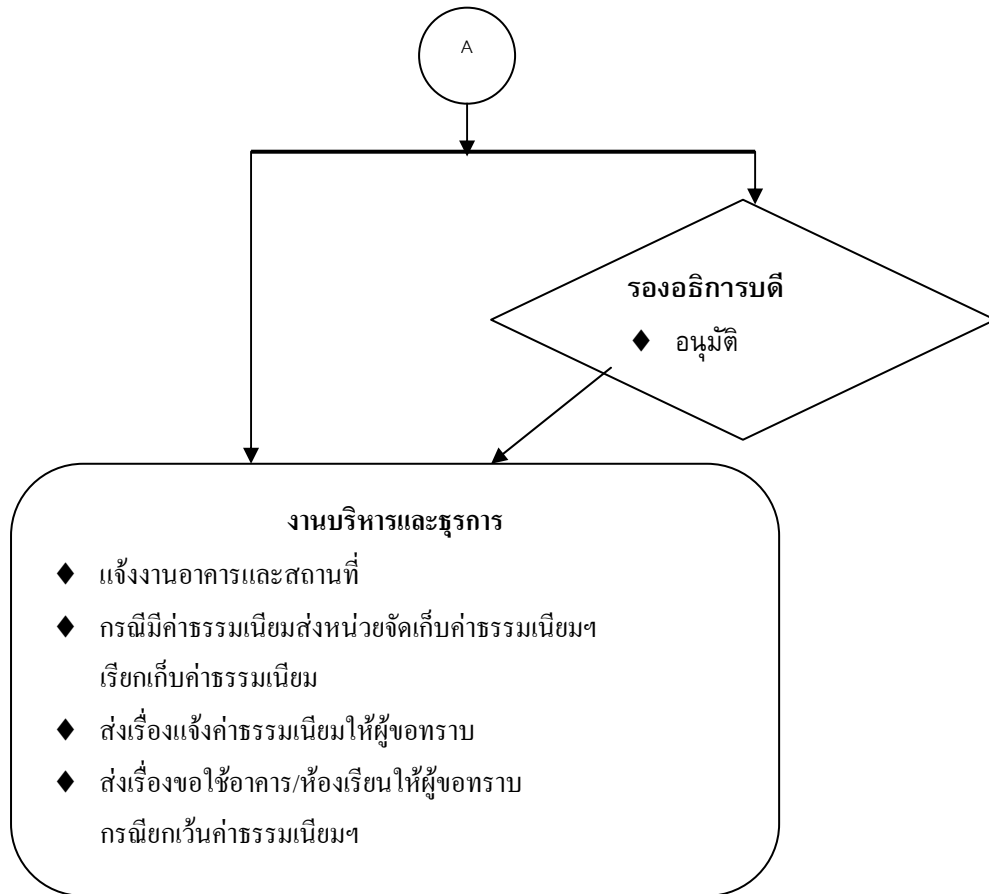
งานอาคารและสถานที่

ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอาคารส่วนกลาง ประกอบด้วย

- ◆ อาคารศูนย์เรียนรวม 1, 2 และ 3
- ◆ อาคารหอประชุมใหญ่
- ◆ อาคารพุทธเกษตร
- ◆ อาคารวิจัยและพัฒนา
- ◆ บ้านพักสวัสดิการและทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนการให้บริการอาคารส่วนกลาง





รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการอาคารส่วนกลาง

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|-----------------------|--|--|
| การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ | | | | |
| กรณีที่ 1 ผู้ขอทำเป็นหนังสือ | | | | |
| 1 | ☞ ทำหนังสือขอใช้บริการอาคาร | | หน่วยงานผู้ขอใช้ | หน่วยงานผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคาร | 5-10 นาที | งานอาคารและสถานที่ | มานพ เทียนเมืองปัก |
| 4 | ☞ ตรวจสอบอาคารที่ขอใช้บริการ ☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและ สถานที่ | 1-2 ชั่วโมง | อาคารศูนย์เรียนรวม 1 อาคารศูนย์เรียนรวม 2 อาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารหอประชุมใหญ่ อาคารพุทธเกษตร อาคารวิจัยและพัฒนา บ้านพักสวัสดิการและ ทะเบียนราษฎร | ศร.1 = จอม เกิดพุ่ม ศร.2 = ประเพลิน เกษมโอภาส ศร.3 = ประเพลิน เกษมโอภาส หอประชุม = พัลลภ พรหมพา พุทธเกษตร = สมพงษ์ หัตสระ อาคารวิจัยฯ = พัลลภ พรหมพา บ้านพักฯ = ปรีชา เกื้อแก้ว |
| 5 | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกอง | 5-10 นาที | งานอาคารและสถานที่ | มานพ เทียนเมืองปัก |
| 6 | ☞ อนุมัติ กรณีชำระค่าธรรมเนียม ☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 7 | ☞ อนุมัติ กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| 8 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้ งานอาคารและสถานที่ ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้ หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียม กรณี ต้องชำระค่าธรรมเนียม ☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้ หน่วยงานผู้ขอใช้ | ½ - 1 วัน | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|-----------------------|--|--|
| กรณีที่ 2 ผู้กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการอาคาร | | | | |
| 1 | ☞ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ อาคาร | | หน่วยงาน/ผู้ใช้ | หน่วยงาน/ผู้ใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร ☞ ตรวจสอบอาคารที่ขอใช้บริการ ☞ เสนอหัวหน้างานอาคารและ สถานที่ | 10-20 นาที | อาคารศูนย์เรียนรวม 1 อาคารศูนย์เรียนรวม 2 อาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารหอประชุมใหญ่ อาคารพุทธเกษตร อาคารวิจัยและพัฒนา บ้านพักสวัสดิการและ ทะเบียนราษฎร | ตร.1 = จอม เกิดพุ่ม ตร.2 = ประเพลิน เกษมโสภาส ตร.3 = ประเพลิน เกษมโสภาส หอประชุม = พัลลภ พรหมพา พุทธเกษตร = สมพงษ์ หัตถสระ อาคารวิจัยฯ = พัลลภ พรหมพา บ้านพักฯ = ปรีชา เกื้อแก้ว |
| 3 | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกอง | 5-10 นาที | งานอาคารและสถานที่ | มานพ เทียนเมืองปัก |
| 4 | ☞ อนุมัติ กรณีชำระค่าธรรมเนียม ☞ เสนอรองอธิการบดี กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 5 | ☞ อนุมัติ กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| 6 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้ งานอาคารและสถานที่ ☞ ส่งเรื่องขอใช้บริการอาคารให้ หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียม กรณี ต้อง ชำระค่าธรรมเนียม ☞ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้ หน่วยงาน/ผู้ใช้ | 1 – 2 ชั่วโมง | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |

สรุป การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ

กรณีที่ 1 การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้บริการ จนกระทั่งได้ใช้บริการใช้เวลา
ประมาณ 1-2 วัน

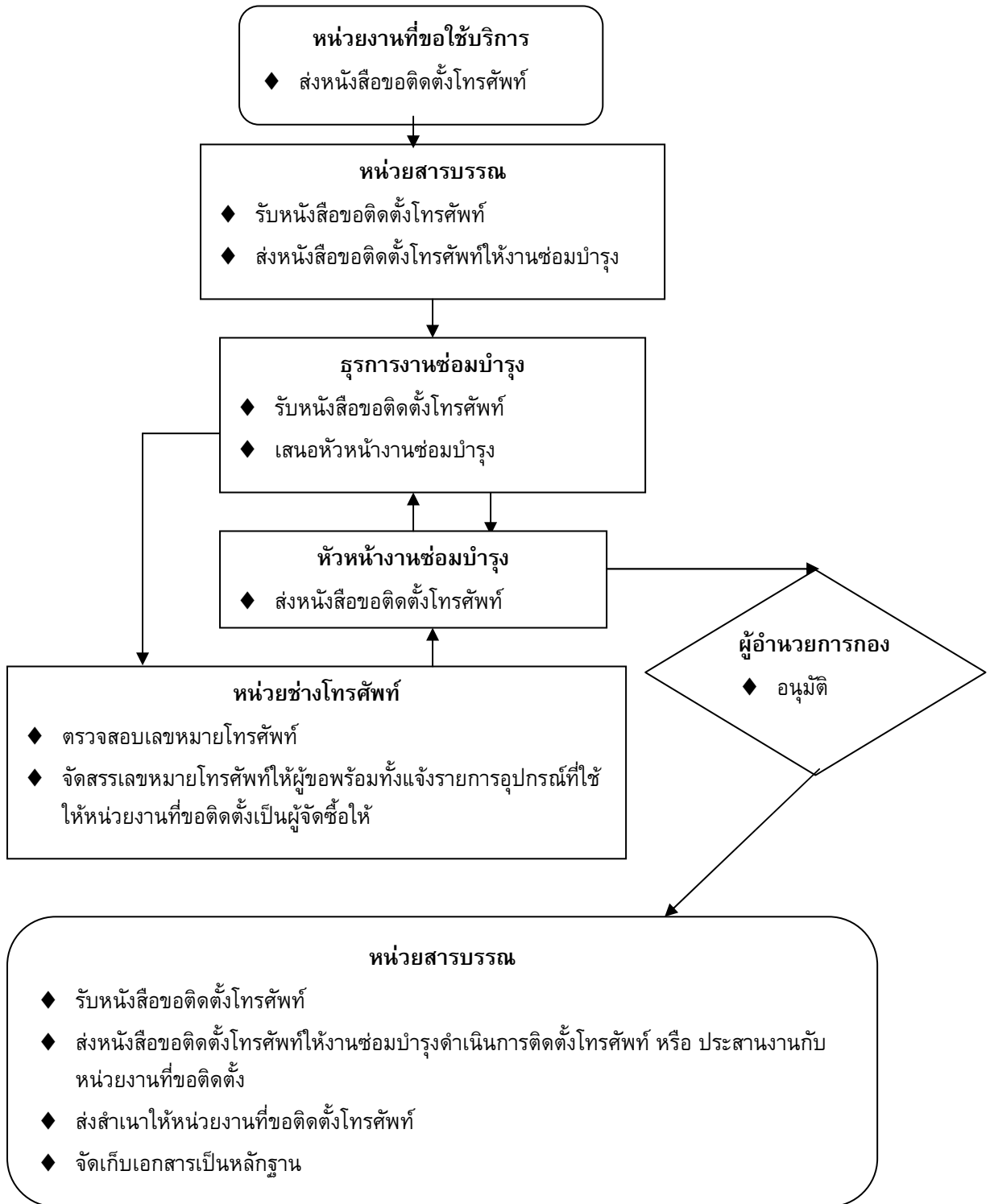
กรณีที่ 2 การดำเนินการตั้งแต่กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ จนกระทั่งได้ใช้บริการใช้
เวลาประมาณ 1 วัน

งานซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง สำหรับในส่วนที่จะต้องให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

- ◆ การติดตั้งโทรศัพท์สายภายนอก เป็นการให้บริการสำหรับหน่วยงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหาร และหน่วยงานที่สังกัดส่วนกลาง ส่วนหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและค่าใช้จ่ายบริการรายเดือนเอง เพื่อความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วในการติดตั้งและยืนยันการติดตั้งและซ่อมแซม โทรศัพท์ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอติดตั้งโทรศัพท์สายภายนอกดังกล่าว ดำเนินการทำหนังสือขอตกลง ยืนยันการติดตั้งและการซ่อมแซมโทรศัพท์จากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) และบริษัท ทูรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) โดยไม่ต้องทำหนังสือผ่านกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
- ◆ การติดตั้งโทรศัพท์และการซ่อมแซมโทรศัพท์สายภายใน เป็นการให้บริการงานซ่อมบำรุงกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้บริการกับส่วนกลาง หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับการขอติดตั้งโทรศัพท์สายภายนอก (ส่วนกลาง)และสายภายใน

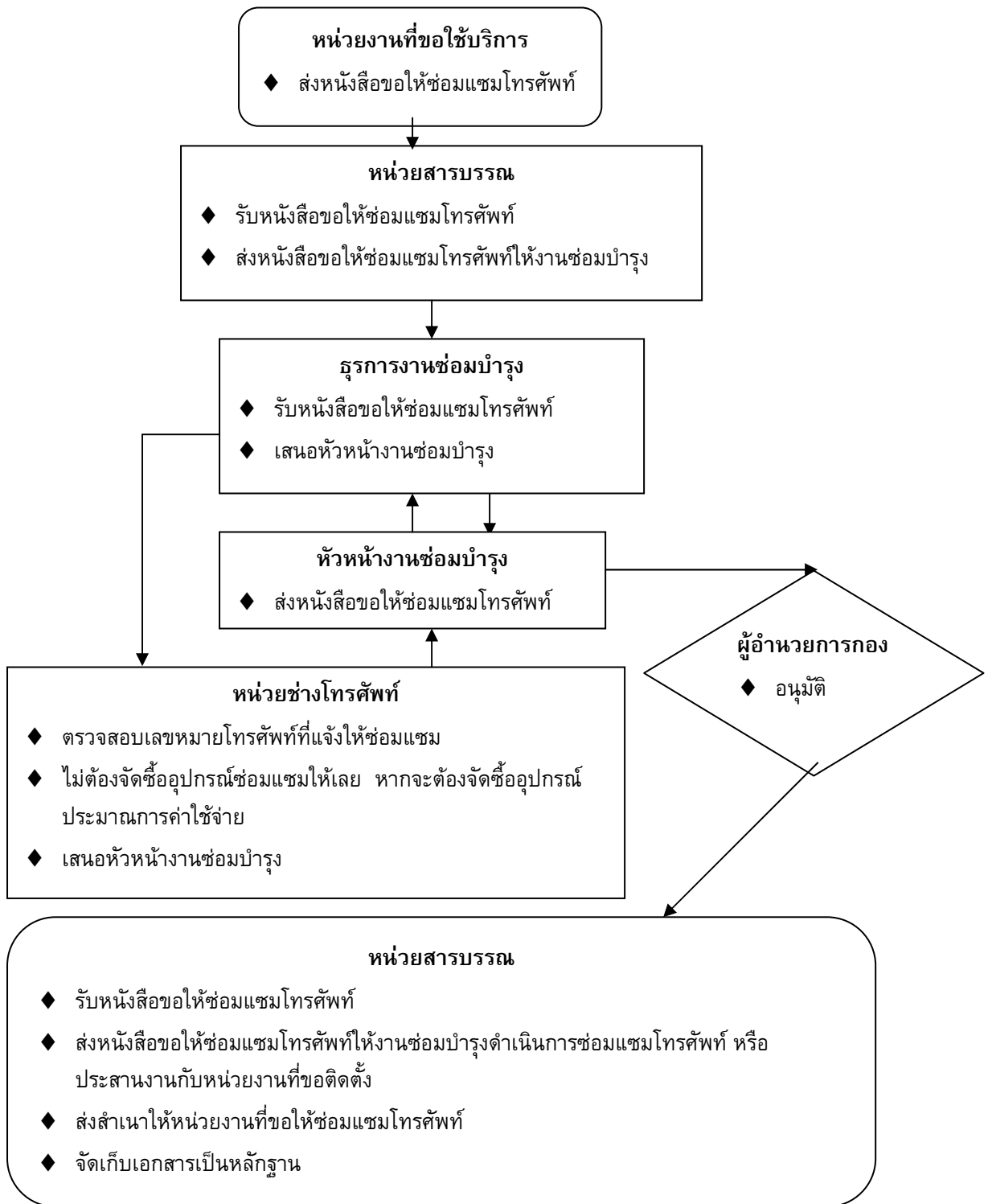


รายละเอียดขั้นตอนการขอติดตั้งโทรศัพท์ภายนอก (ส่วนกลาง) และสายภายใน

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | ☞ ทำหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ ☞ ส่งหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ให้ งานซ่อมบำรุง | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ รับหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ ☞ เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง | 5-10 นาที | ธุรการงานซ่อมบำรุง | รัตติกร |
| 4 | ☞ เขียน ขอติดตั้งโทรศัพท์ให้ หน่วยช่างโทรศัพท์ | 5-10 นาที | งานซ่อมบำรุง | สุพรศักดิ์ ศักดิ์สินธุ์ชัย |
| 5 | ☞ รับหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ ☞ ตรวจสอบเลขหมายโทรศัพท์และจัดสรร เลขหมายโทรศัพท์ให้กับผู้ขอ | 1 – 3 วัน | หน่วยช่างโทรศัพท์ | วิชัย มินสุวรรณ |
| 6 | ☞ เสนอหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ให้ ผู้อำนวยการกอง | 10 – 20 นาที | งานซ่อมบำรุง | สุพรศักดิ์ ศักดิ์สินธุ์ชัย |
| 7 | ☞ พิจารณา เห็นชอบอนุมัติ | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองกองฯ |
| 8 | ☞ รับหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ ☞ ส่งหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ให้งาน ซ่อมบำรุงดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์ หรือ ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอติดตั้ง ☞ ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ขอติดตั้ง โทรศัพท์ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |

สรุป การดำเนินการขอติดตั้งโทรศัพท์สายภายใน ตั้งแต่ทำหนังสือขอติดตั้ง จนกระทั่งได้รับอนุมัติ
ใช้เวลา 2 - 6 วัน สำหรับการติดตั้งหน่วยช่างโทรศัพท์ จะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงาน
ที่ขอติดตั้งเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ต่อไป

ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับการขอซ่อมแซมโทรศัพท์สายภายนอก (ส่วนกลาง) และ สายภายใน



รายละเอียดขั้นตอนการขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์สายภายนอก (ส่วนกลาง) และสายภายใน

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | ☞ ทำหนังสือขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับหนังสือขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ ☞ ส่งหนังสือขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ให้ งานซ่อมบำรุง | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ รับหนังสือขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ ☞ เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง | 5-10 นาที | ธุรการงานซ่อมบำรุง | รัตติกร |
| 4 | ☞ ส่งหนังสือขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ให้ หน่วยช่างโทรศัพท์ | 5-10 นาที | งานซ่อมบำรุง | สุพรศักดิ์ ศักดิ์สินธุ์ชัย |
| 5 | ☞ รับหนังสือขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ ☞ ไม่ต้องจัดซื้ออุปกรณ์ซ่อมแซมให้เลย หากจะต้องจัดซื้ออุปกรณ์ประมาณการ ค่าใช้จ่าย ☞ เสนอหัวหน้างานซ่อมบำรุง | 1-2 วัน | หน่วยช่างโทรศัพท์ | วิชัย มินสุวรรณ |
| 6 | ☞ เสนอหนังสือขอติดตั้งโทรศัพท์ให้ ผู้อำนวยการกอง | 10 – 20 นาที | งานซ่อมบำรุง | สุพรศักดิ์ ศักดิ์สินธุ์ชัย |
| 7 | ☞ พิจารณา เห็นชอบอนุมัติ | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองกองฯ |
| 8 | ☞ รับหนังสือขอขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ ☞ ส่งหนังสือขอขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์ ให้งานซ่อมบำรุงดำเนินการติดตั้ง โทรศัพท์ หรือ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่ขอติดตั้ง ☞ ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ขอขอให้ ซ่อมแซมโทรศัพท์ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |

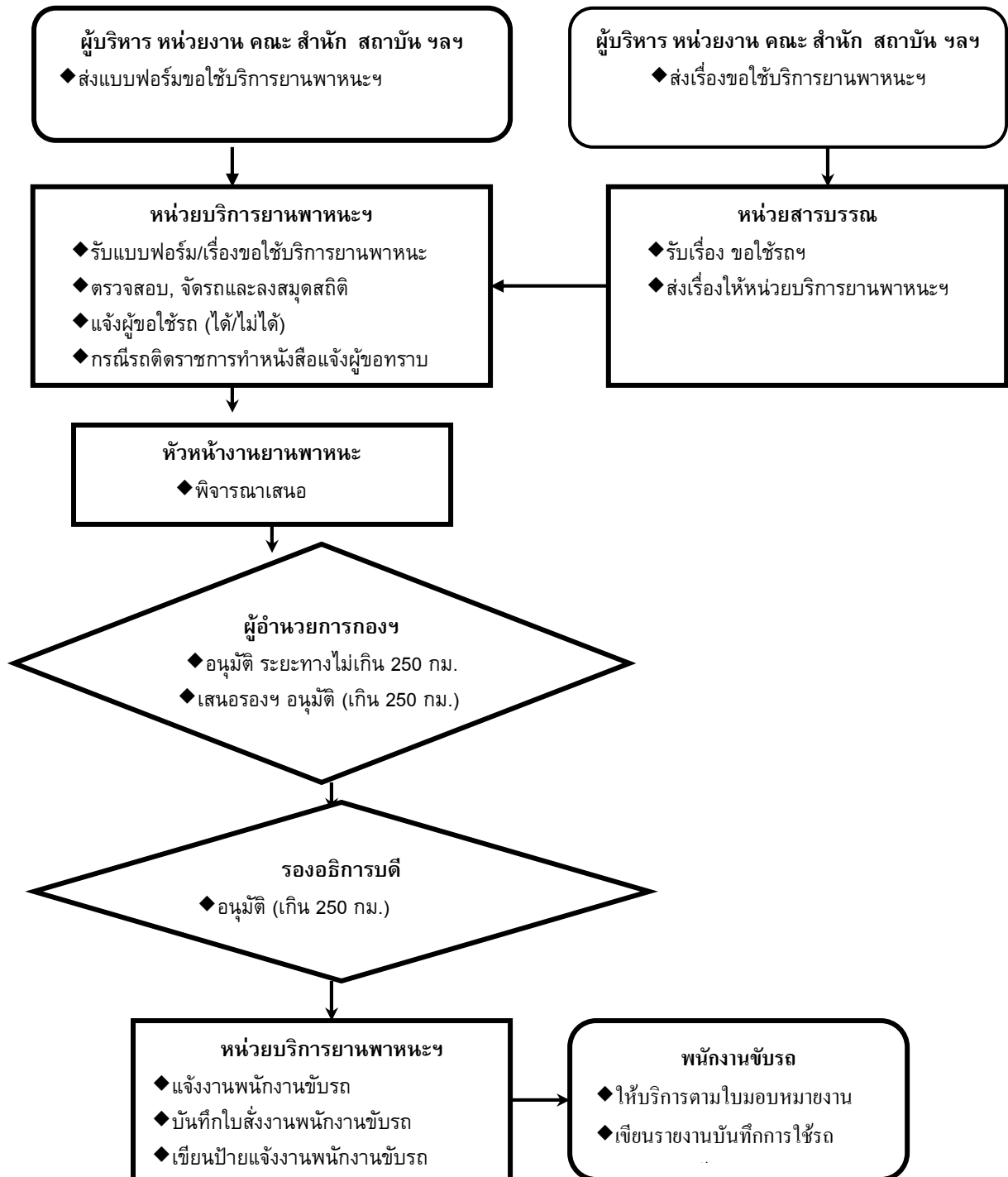
สรุป การดำเนินการขอขอให้ซ่อมแซมโทรศัพท์สายภายใน ตั้งแต่ทำหนังสือขอซ่อมแซม จนกระทั่ง
ได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน หากจะต้องจัดซื้ออุปกรณ์หน่วยช่างโทรศัพท์จะประสานงานกับ
หน่วยงานที่ขอให้ซ่อมแซมและดำเนินการซ่อมแซมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ให้บริการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร หน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบันฯลฯ ประกอบด้วย

- ◆ การให้บริการยานพาหนะ/เครื่องจักรกล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยานพาหนะ เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ



รายละเอียดขั้นตอนการบริการยานพาหนะ เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ

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

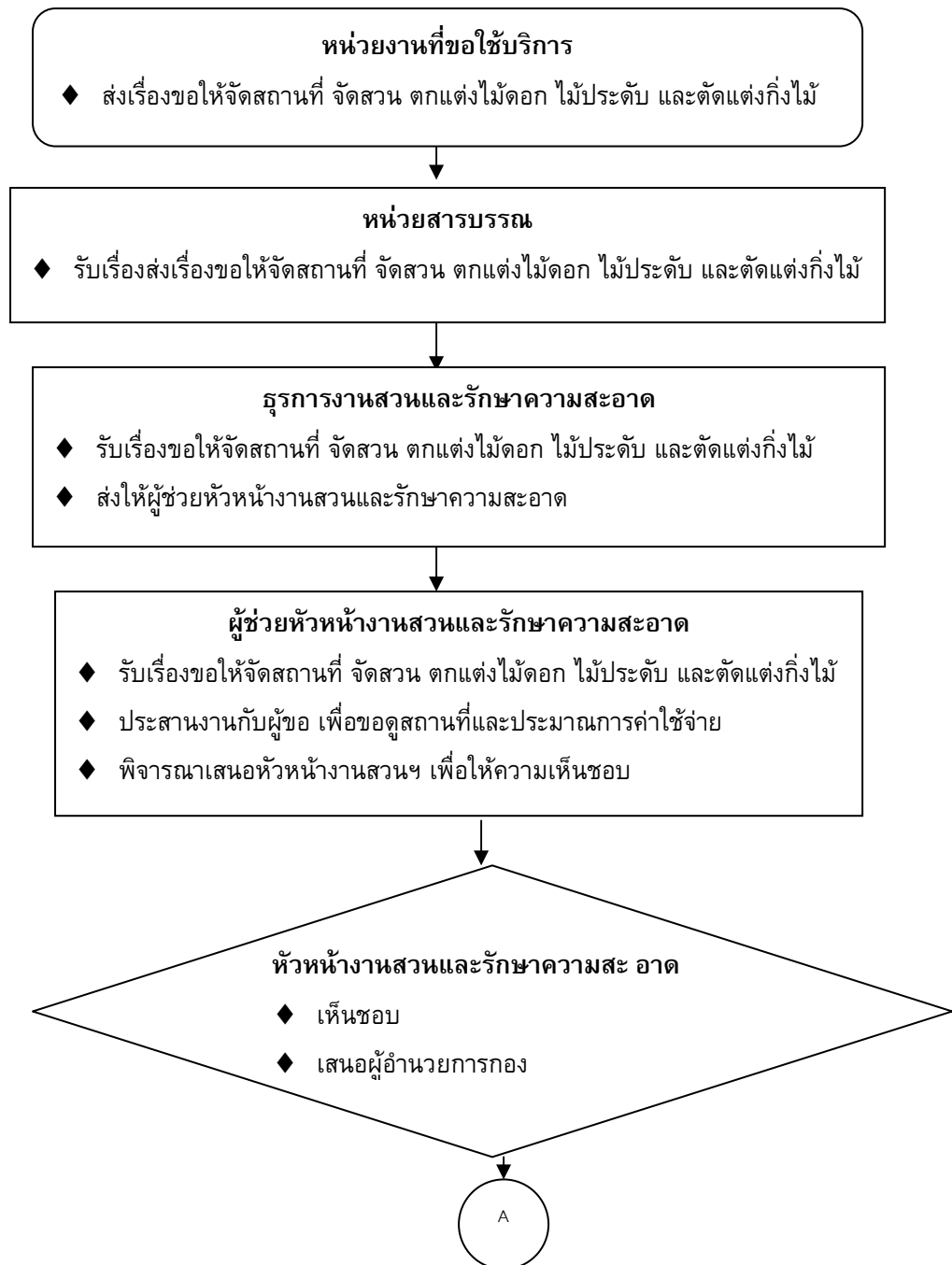
สรุป การดำเนินการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล เครื่องจักรกล และรถสวัสดิการ ตั้งแต่ ส่งแบบฟอร์ม
และเรื่องขอใช้รถจนกระทั่งได้รับการอนุมัติ และมอบหมายงานพนักงานขับรถ ระยะเวลา 1 วัน
ส่วนการให้บริการยานพาหนะ พนักงานขับรถจะให้บริการตามวันเวลาที่ผู้ขอ ใช้บริการ

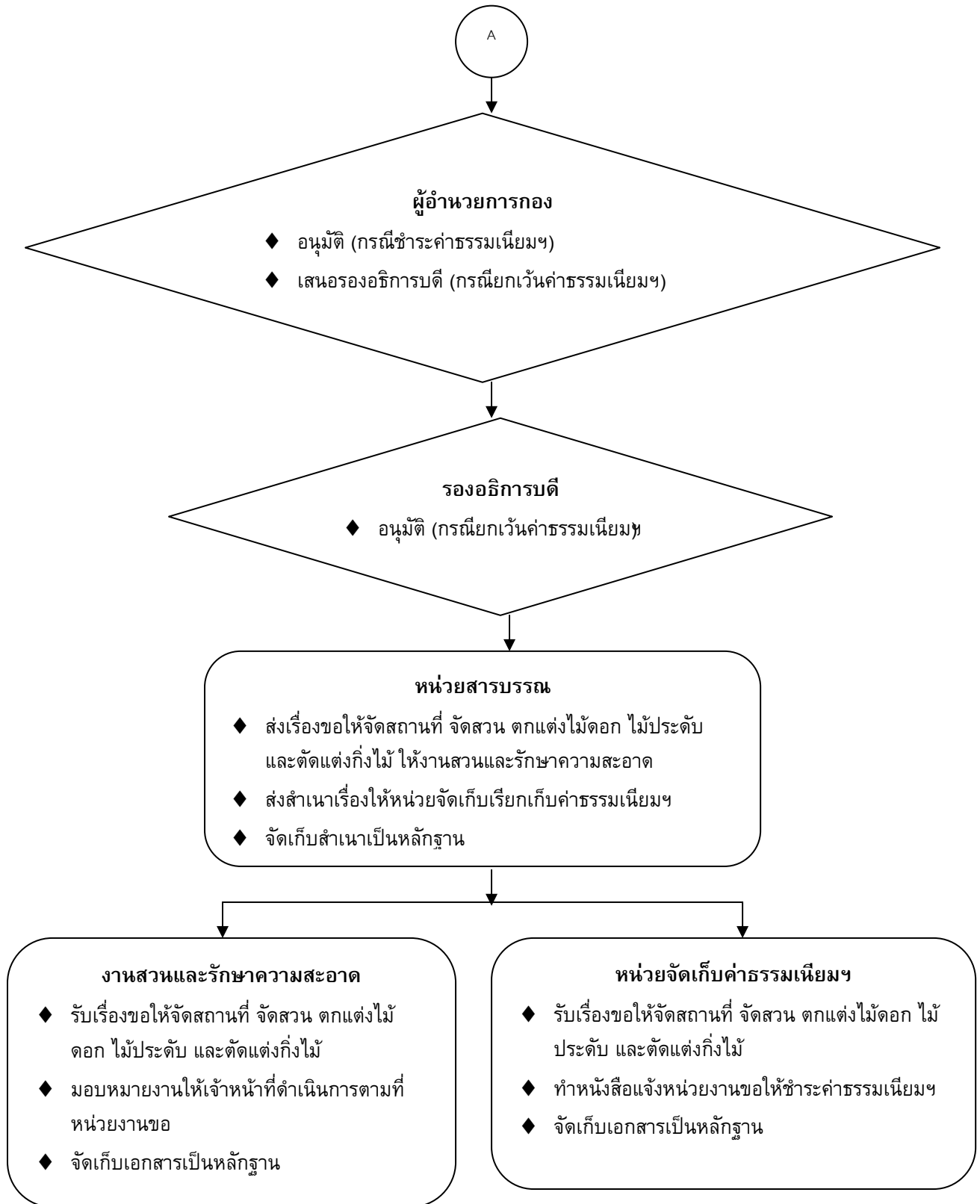
งานสวนและรักษาความสะอาด

งานสวนและรักษาความสะอาด มีหน้าที่ให้บริการด้านการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ ซึ่งให้บริการสำหรับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

- ◆ การให้บริการจัดสถานที่
- ◆ ให้บริการจัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ
- ◆ ให้บริการตัดแต่งกิ่งไม้

ขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้





รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลาดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|--|-------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ ☞ ส่งเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ ☞ ส่งผู้ช่วยหัวหน้างานสวนฯ | 10 20 นาที | ธุรการงานสวนฯ | น้อย แฉ่งประเสริฐ |
| 4 | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ ☞ ประสานงานกับผู้ขอ เพื่อขอดูสถานที่ และคิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน | 2 – 3 วัน | งานสวนและรักษาความสะอาด | วราคม ยิ้มน้อย สมเจตน์ จักษุรัตน์ |
| 5 | ☞ เห็นชอบ ☞ พิจารณาผู้อำนวยการกอง | 10-15 นาที | งานสวนและรักษาความสะอาด | สมศักดิ์ รักสนิท |
| 6 | ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ) ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม) | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 7 | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม) | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| 8 | ☞ ส่งแบบฟอร์มเรื่องขอให้จัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ให้งานสวนและรักษาความสะอาด ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 9 | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ฯ ☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสถานที่ฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | งานสวนและรักษาความสะอาด | สมศักดิ์ รักสนิท |
| 9 | ☞ รับเรื่องขอให้จัดสถานที่ฯ ☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล |

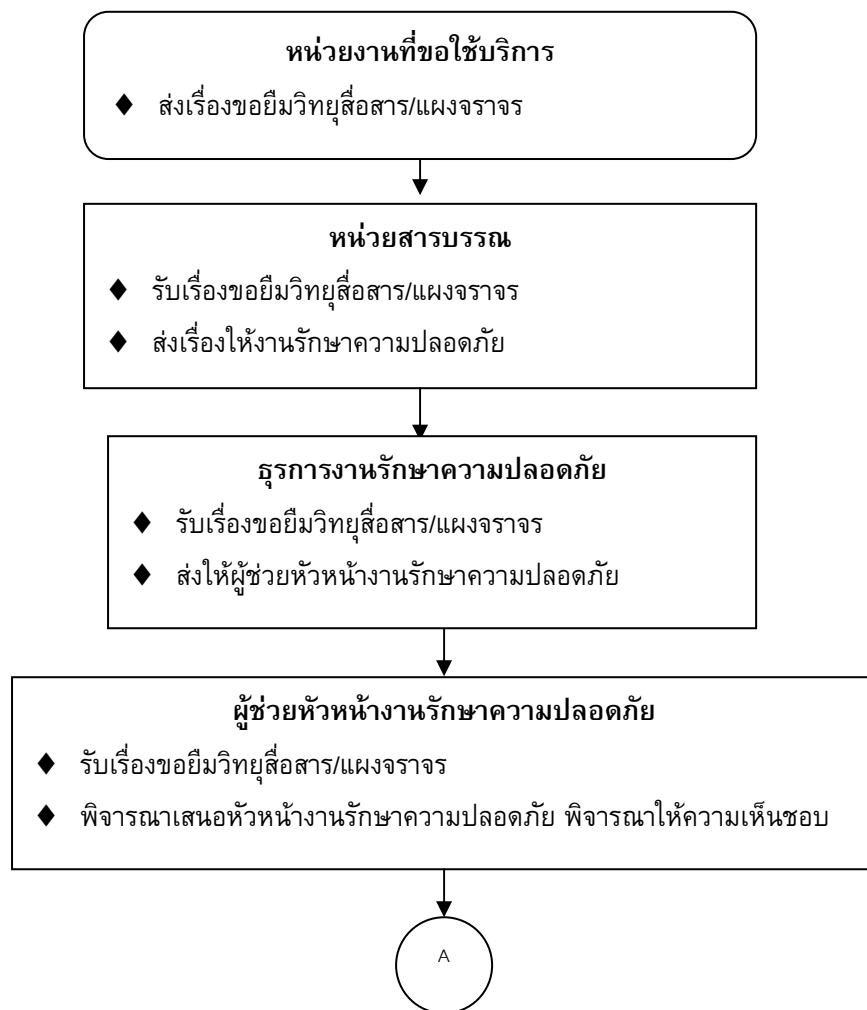
สรุป การดำเนินการขอให้บริการจัดสถานที่ จัดสวน ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และตัดแต่งกิ่งไม้ จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 4-5 วัน

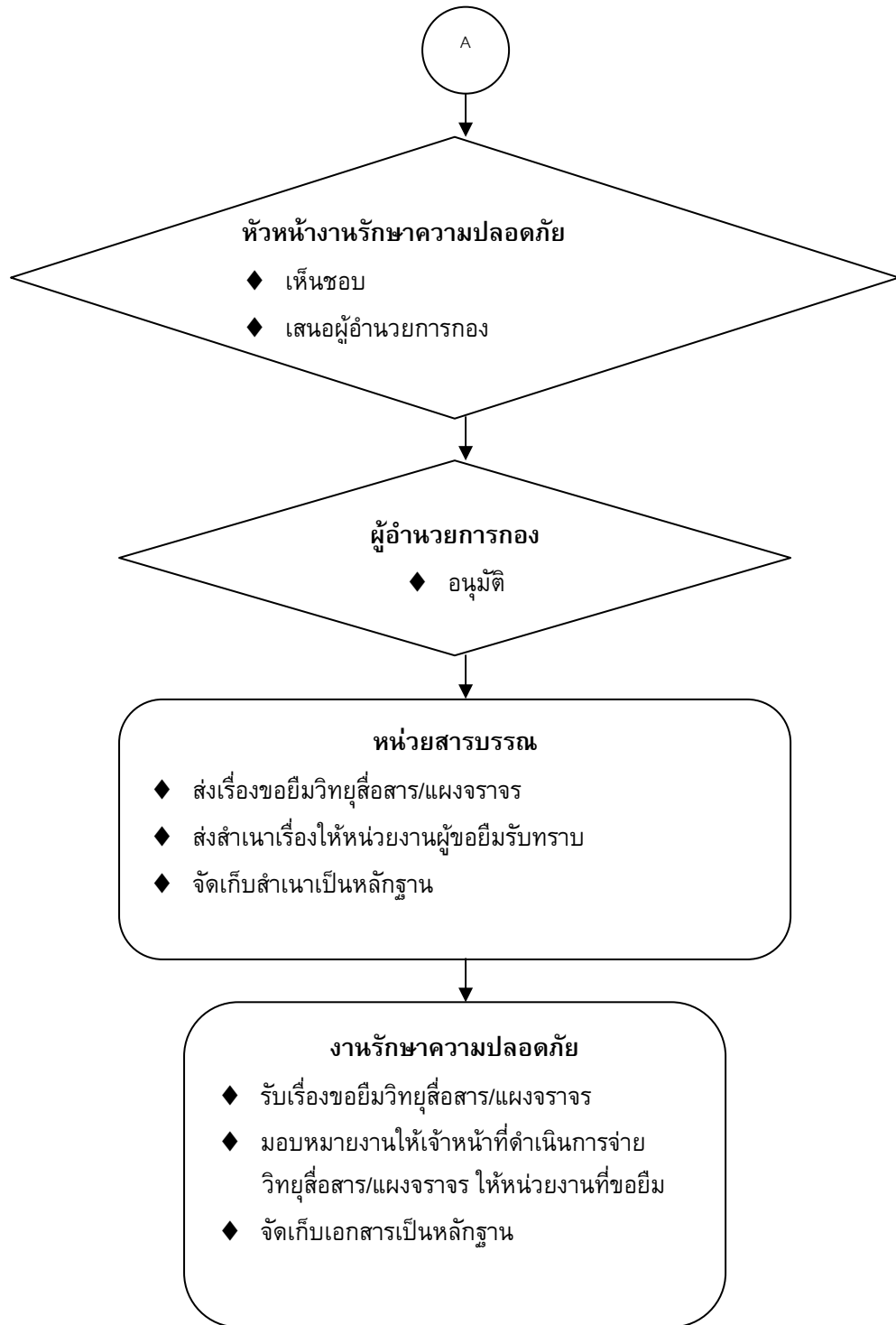
งานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ให้บริการด้านการยืมวิทยุสื่อสาร การยืมแผงจราจร การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. เพื่อให้บริการสำหรับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

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

ขั้นตอนการให้บริการยืมวิทยุสื่อสารและแผงจราจร



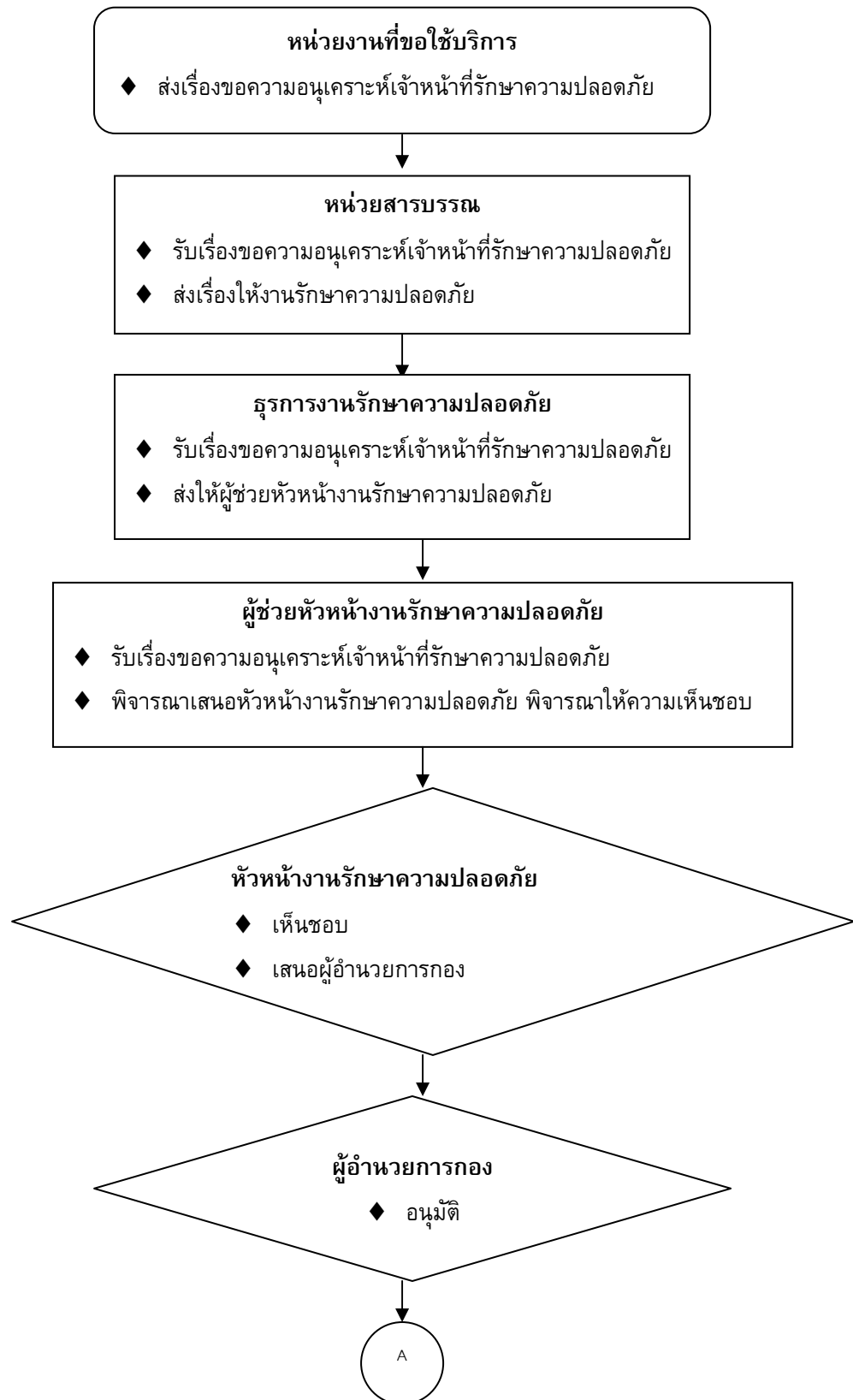


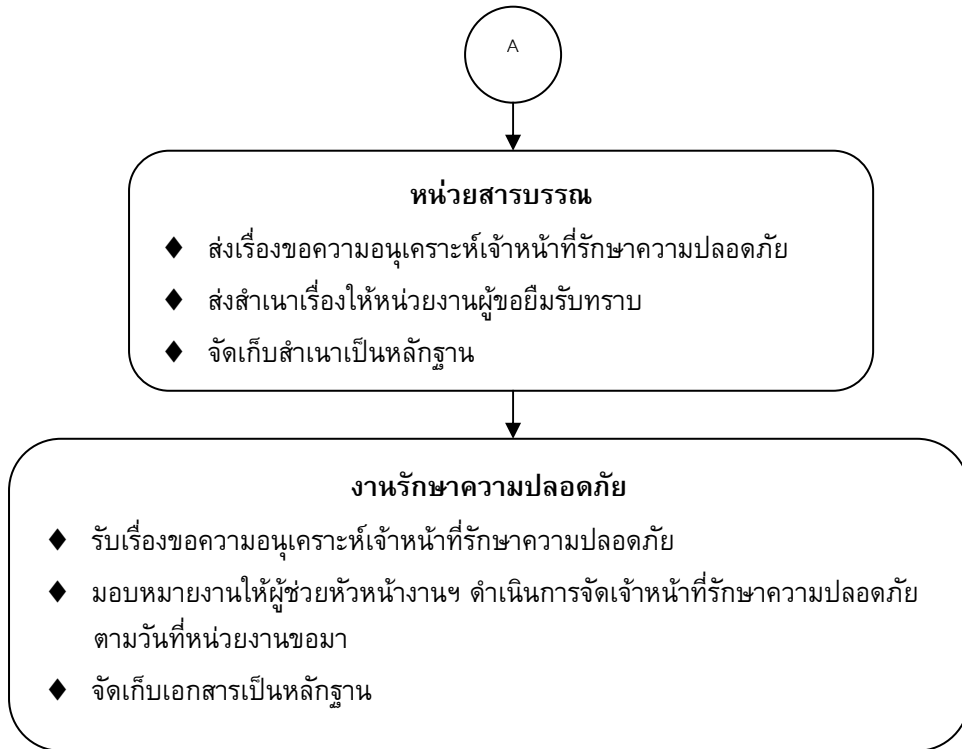
รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา ☞ ส่งเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา ☞ ส่งผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | 10-20 นาที | ธุรการ งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส |
| 4 | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน | ½-1 วัน | งานรักษาความปลอดภัย | วิญญู ตันทรศนีย์ ชลิต ปัญจเทพ |
| 5 | ☞ เห็นชอบ ☞ พิจารณาผู้อำนวยการกอง | 10-15 นาที | งานรักษาความปลอดภัย | สมชาย จกะวัฒนากุล |
| 6 | ☞ อนุมัติ | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 7 | ☞ ส่งขอวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยา ให้งานรักษาความปลอดภัย ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 8 | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยา ☞ ส่งให้ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ธุรการ งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส |
| 9 | ☞ รับเรื่องขอยืมวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยา ☞ จ่ายวิทยุสื่อสาร/แผงจรรยาให้กับผู้ยืม ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | งานรักษาความปลอดภัย | วิญญู ตันทรศนีย์ ชลิต ปัญจเทพ |

สรุป การดำเนินการขอให้บริการยืมวิทยุสื่อสารและแผงจรรยา จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

ขั้นตอนการให้บริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์



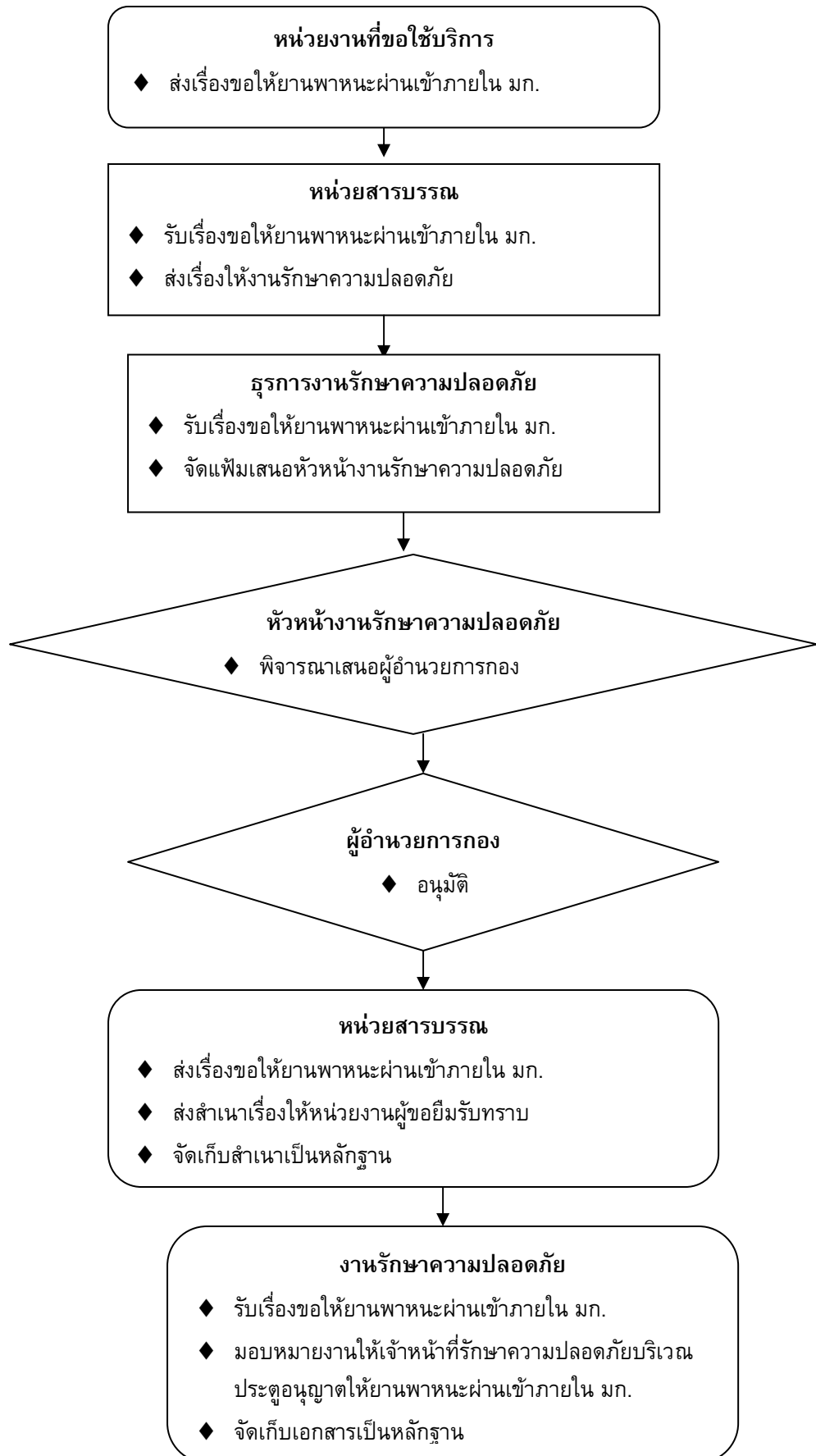


รายละเอียดขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลาดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|---|--|-------------------------------|-------------------|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ☞ ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ☞ ส่งผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | 10-20 นาที | ธุรการ งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส |
| 4 | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน | ½-1 วัน | งานรักษาความปลอดภัย | ต้น นิลมาติ |
| 5 | ☞ เห็นชอบ ☞ พิจารณาผู้อำนวยการกอง | 10-15 นาที | งานรักษาความปลอดภัย | สมชาย จกะวัฒนากุล |
| 6 | ☞ อนุมัติ | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 7 | ☞ ส่งขอความอนุเคราะห์ให้งานรักษาความปลอดภัย ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 9 | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ☞ ส่งให้ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ธุรการ งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส |
| 10 | ☞ รับเรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ☞ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ตามที่หน่วยงานขอ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที และจัดเจ้าหน้าที่ให้ตามวันที่ขอมา | งานรักษาความปลอดภัย | ต้น นิลมาติ |

สรุป การดำเนินการขอให้บริการความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

ขั้นตอนการให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก.



รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก.

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|-------------------------------|--|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. ☞ ส่งเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. ☞ เสนอหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | 10-20 นาที | ธุรการ งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส |
| 4 | ☞ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกอง | 10-15 นาที | งานรักษาความปลอดภัย | สมชาย จกะวัฒนากุล |
| 5 | ☞ อนุมัติ | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 6 | ☞ ส่งเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 7 | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. ☞ ส่งให้ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ธุรการ งานรักษาความปลอดภัย | วัฒนา เกษมโอภาส |
| 8 | ☞ รับเรื่องขอให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณประตูอำนวยความสะดวกให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก. ตามที่หน่วยงานขอ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | งานรักษาความปลอดภัย | เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณประตู |

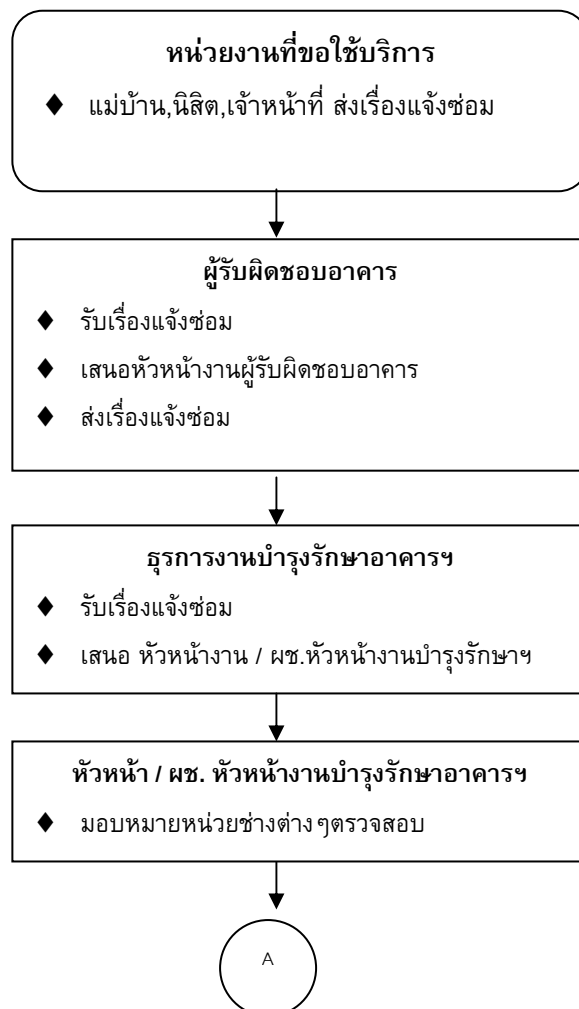
สรุป การดำเนินการขอให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้ยานพาหนะผ่านเข้าภายใน มก.
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

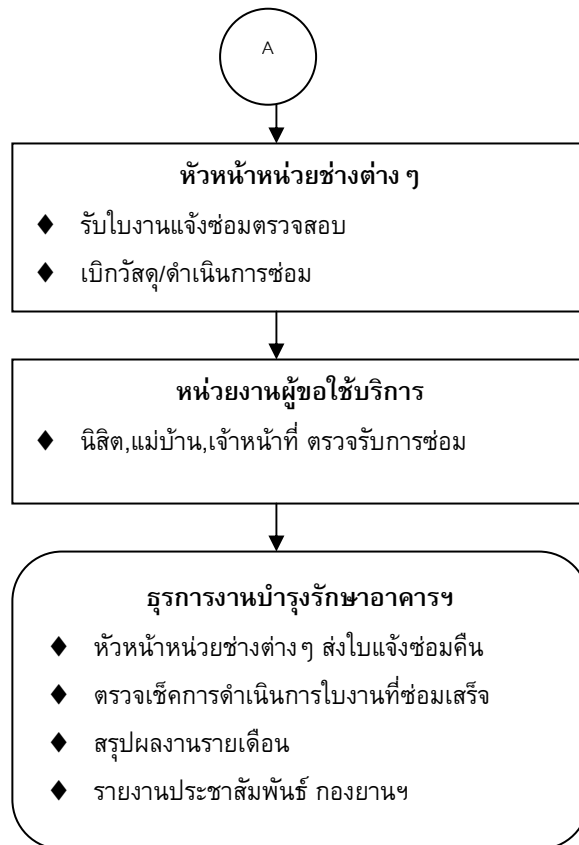
งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต

งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ส่วนประกอบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และงานพัฒนาปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม ก่อสร้าง และสภาพแวดล้อม ของ อาคารหอพักนิสิต อาคารกิจกรรมนิสิต อาคารสำนักงานกองกิจการนิสิต สนามกีฬาภายในหอพักนิสิต อาคารสถานพยาบาล มก. เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ระบบสุขาภิบาล และส่วนประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต (ในกรณีที่ใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในสต็อกซ่อม)

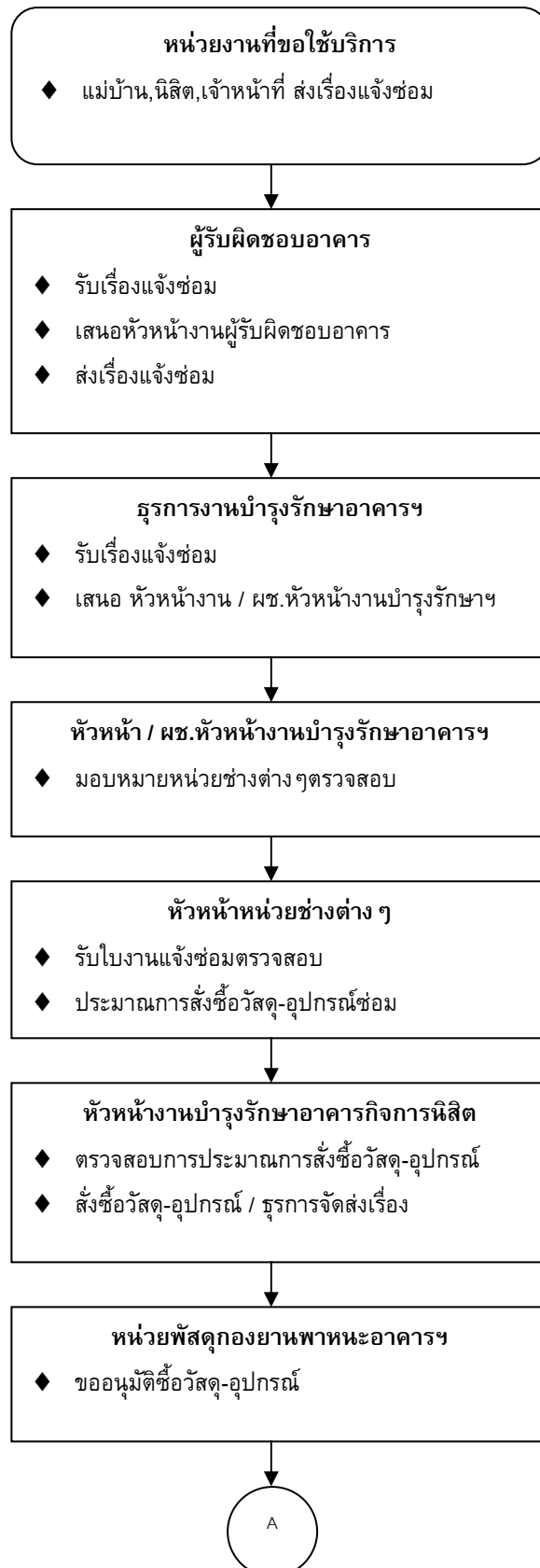


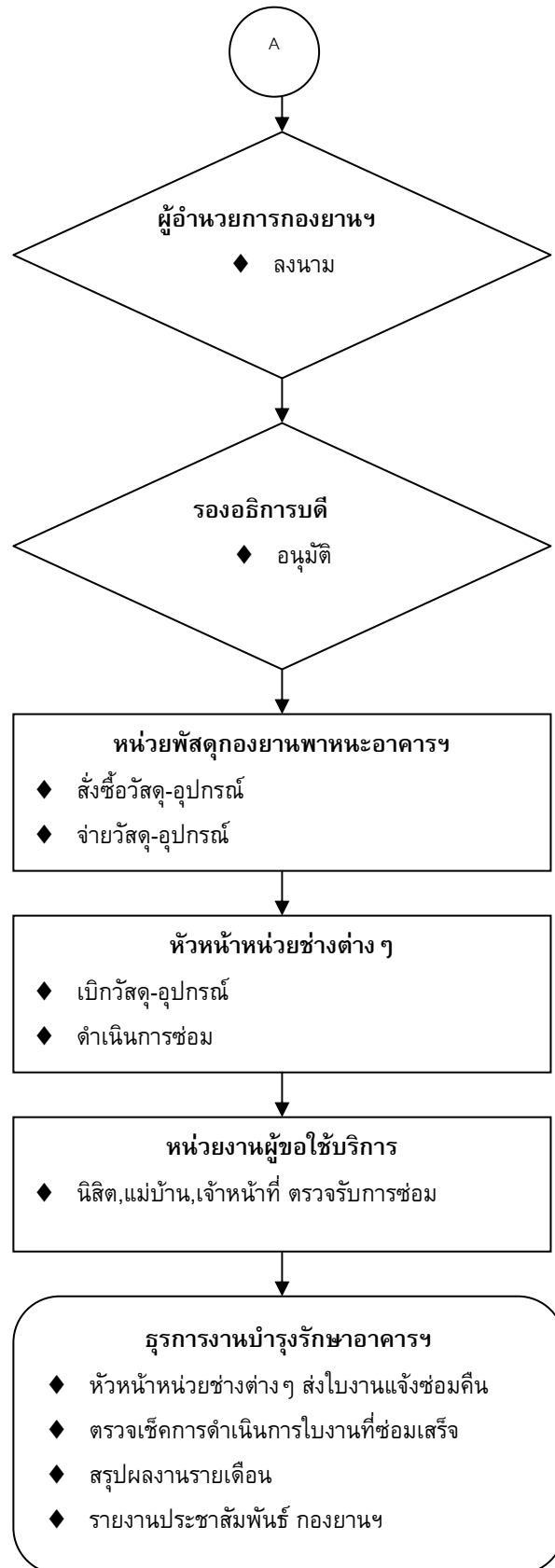


รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการซ่อม

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------------------|---|---|
| 1 | <u>กรณีที่ใช้วัสดุ-อุปกรณ์ ในสต็อกซ่อม</u> ☞ ทำใบแจ้งซ่อม | | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ |
| 2 | ☞ รับหนังสือใบแจ้งซ่อม ☞ ลงทะเบียนใบแจ้งซ่อม | 1 ช.ม. | หน่วยธุรการ | วรพรรณ สนศิริ |
| 3 | ☞ เสนอหัวหน้างาน / ผช. งานบำรุงรักษา อาคารฯ จ่ายงานให้แก่แต่ละหน่วย | 5-20 นาที | งานบำรุงรักษาอาคาร กิจการนิสิต | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน) คงกฤษ รักรักษ์สังข์ |
| 4 | ☞ ตรวจสอบและประมาณการวัสดุอุปกรณ์ | 10-30 ช.ม. | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่าง ประปา ช่างปูน ช่างเชื่อม และช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เขาวดี นิลเลิศรัมย์ ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลี งาม สාරอง กระชัง วินัย แสงเพชร |
| 5 | ☞ กรณี มีวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม หรือ ไม่ได้ใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม ดำเนินการได้เลย | 1-3 วัน | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่าง ประปา ช่างปูน ช่างเชื่อม และช่างสี หน่วยธุรการ | หล่อ ชัดโพธิ์ เขาวดี นิลเลิศรัมย์ ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลี งาม สාරอง กระชัง วินัย แสงเพชร ณวีวรรณ รัตนเรืองศรี |
| 6 | ☞ ดำเนินการซ่อม | 10 นาที ถึง 3 ช.ม. / รายการ | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่าง ประปา ช่างปูน ช่างเชื่อม และช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เขาวดี นิลเลิศรัมย์ ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลี งาม สාරอง กระชัง วินัย แสงเพชร |
| 7 | ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่นรับงานและ เก็บสำเนาใบงานแจ้งซ่อม | 10 นาที | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่าง ประปา ช่างปูน ช่างเชื่อม และช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เขาวดี นิลเลิศรัมย์ ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลี งาม สාරอง กระชัง วินัย แสงเพชร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร |
| 8 | ☞ บันทึกผลงาน | 30 นาที | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่าง ประปา ช่างปูน ช่างเชื่อม และช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เขาวดี นิลเลิศรัมย์ ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลี งาม สාරอง กระชัง วินัย แสงเพชร |
| 9 | ☞ ส่งใบงานแจ้งซ่อมคืนหน่วยธุรการ ☞ หน่วยธุรการตรวจเช็คและสรุปผลงาน ☞ สรุปผลงานรายงานส่งประชาสัมพันธ์ กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ | 10-30 นาที | หน่วยธุรการ | วรพรรณ สนศิริ |

ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค
ระบบสุขาภิบาล และส่วนประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
(ในกรณีที่มีการสั่งซื้อวัสดุซ่อม)





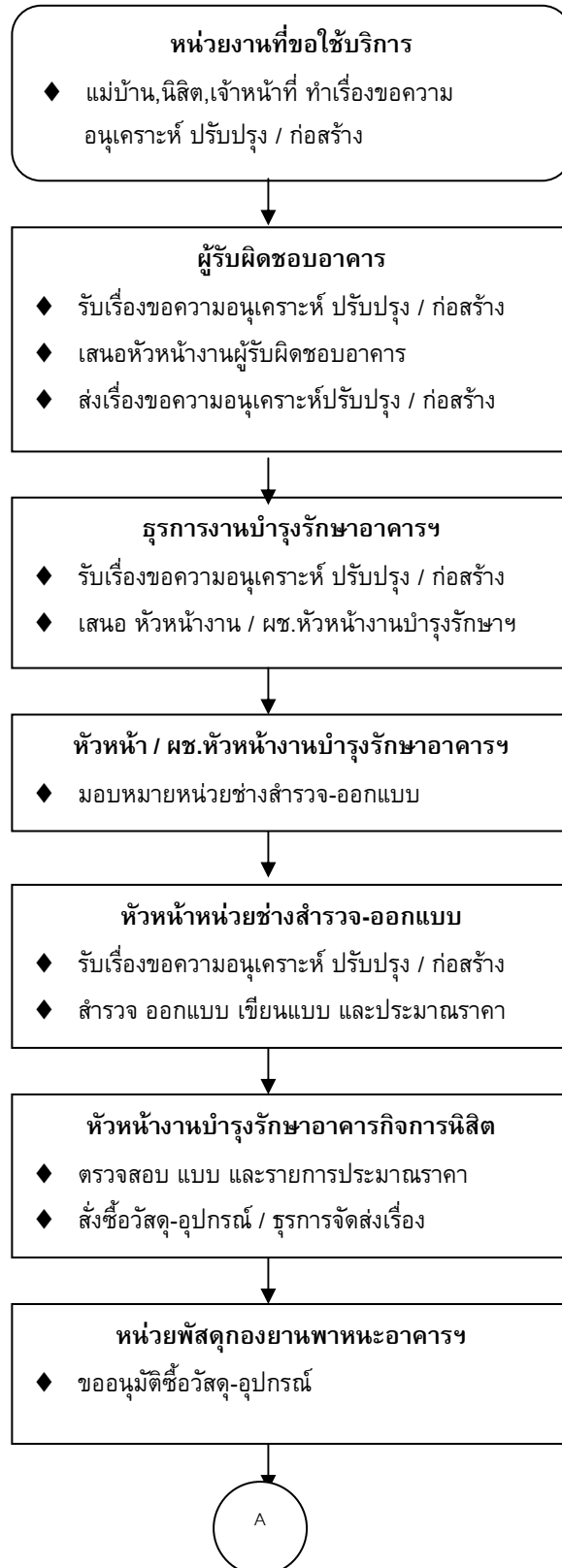
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

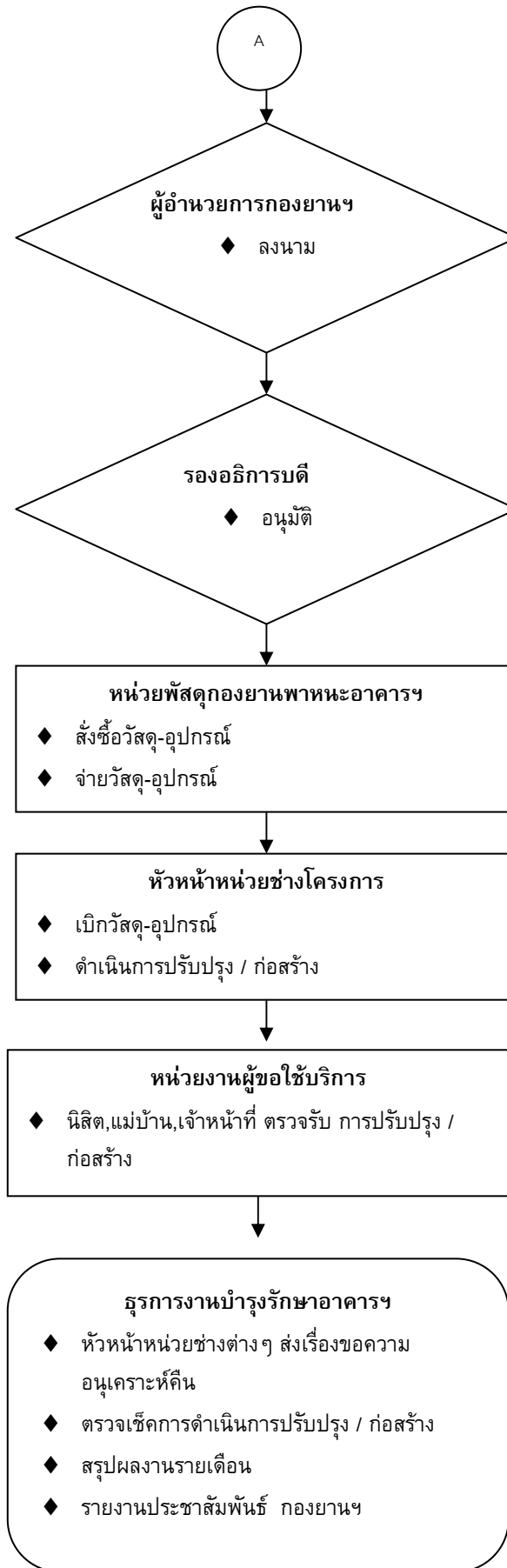
| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|---|-----------------------|---|---|
| 1 | กรณีที่มีการสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม ☞ แจ้งซ่อม | | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ |
| 2 | ☞ รับเรื่องแจ้งซ่อม ☞ เสนอหัวหน้า / ผช. ผู้รับผิดชอบอาคาร ☞ ส่งเรื่องแจ้งซ่อม | | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ |
| 3 | ☞ รับหนังสือใบแจ้งซ่อม ☞ ลงทะเบียนใบแจ้งซ่อม ☞ เสนอ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษา | 1 ชม. | หน่วยธุรการ | วรพรรณ สนศิริ |
| 4 | ☞ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษาอาคารฯ มอบหมายหน่วยช่างต่างๆ | 5-20 นาที | งานบำรุงรักษาอาคาร กิจการนิสิต | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน) คงกฤษ รัชสังข์ |
| 5 | ☞ สำรองและประมาณการวัสดุ-อุปกรณ์ ซ่อม | 1-3 วัน | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน ช่าง เชื่อม และช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ รัตมี ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง วินัย แสงเพชร |
| 6 | ☞ ตรวจสอบการประมาณการสั่งซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ ☞ เสนอสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ | 30-1 ชม. | หัวหน้างานบำรุงรักษา- อาคารกิจการนิสิต | วิเชียร คนฟู |
| 7 | ☞ สอบราคาวัสดุ-อุปกรณ์ ☞ ขออนุมัติซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ | 3-4 วัน | หน่วยพัสดุ กองยานฯ | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ |
| 8 | ☞ ลงนาม | 1-3 ชม. | ผอ.กองยานพาหนะฯ | ผอ.กองยานพาหนะฯ |
| 9 | ☞ อนุมัติ | 1-3 วัน | รองอธิการบดี | รองอธิการบดี |
| 10 | ☞ สั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ☞ จ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ | 1-2 อาทิตย์ | หน่วยพัสดุ กองยานฯ | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ |
| 11 | ☞ เบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ☞ ดำเนินการซ่อม / ปรับปรุง / ต่อเติม / ตกแต่ง / สร้าง | แล้วแต่ขนาด ของงาน | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน ช่าง เชื่อม และช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ รัตมี ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง และ วินัย แสงเพชร |
| 12 | ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อย เห็นรับงานและ เก็บสำเนาใบแจ้งซ่อม | 10 นาที | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน ช่าง เชื่อม ช่างสี และเจ้าหน้าที่ อาคาร | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ รัตมี ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปลีงาม สำรอง กระชัง วินัย แสงเพชร และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอาคาร |

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|--|-----------------------|--|--|
| 13 | ☞ บันทึกผลงาน | 30 นาที | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน ช่าง เชื่อม ช่างสี | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ รัศมี ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปรีงาม สำรอง กระชัง วินัย แสงเพชร |
| 14 | ☞ ส่งใบงานแจ้งซ่อมคืนหน่วยธุรการ ☞ หน่วยธุรการตรวจเช็คและสรุปผลงาน ☞ สรุปผลงานรายงานส่งประชาสัมพันธ์ กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ | 1-2 วัน | หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน ช่าง เชื่อม ช่างสี และหน่วย ธุรการ | หล่อ ชัดโพธิ์ เชาวดี นิลเลิศ รัศมี ศิริมุน ธีรพงษ์ คิดเห็น วิโรจน์ ปรีงาม สำรอง กระชัง วินัย แสงเพชร วรพรรณ สนศิริ |

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการ ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม ก่อสร้าง
และสภาพแวดล้อมงานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต**





รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการซ่อม

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|--|-------------------------------|--|--|
| 1 | <u>กรณีที่มีการสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อม</u> ☞ จัดทำขอความอนุเคราะห์โครงการ | | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ |
| 2 | ☞ รับเรื่องโครงการปรับปรุง / ก่อสร้าง ☞ เสนอหัวหน้า / ผช.ผู้รับผิดชอบอาคาร ☞ ส่งเรื่องโครงการปรับปรุง / ก่อสร้าง | | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ | หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ |
| 3 | ☞ รับเรื่องโครงการปรับปรุง / ก่อสร้าง ☞ ลงทะเบียนรับโครงการ ☞ เสนอ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษา | 1 ชม. | หน่วยธุรการ | วรพรรณ สนศิริ |
| 4 | ☞ หัวหน้า / ผช. งานบำรุงรักษาอาคารฯ มอบหมายหน่วยช่างสำรวจ-ออกแบบ | 5-20 นาที | งานบำรุงรักษาอาคาร กิจการนิสิต | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน) คงกฤษ รัชส์สังข์ |
| 5 | ☞ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และ ประมาณการวัสดุ-อุปกรณ์โครงการ | แล้วแต่ ขนาดของ โครงการ | หน่วยช่างสำรวจ- ออกแบบ | ปรีชา น้อยเหนี่ยง |
| 6 | ☞ ตรวจสอบการประมาณการสั่งซื้อวัสดุ ☞ เสนอสั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ | 30-1 ชม. | หัวหน้างานบำรุงรักษา- อาคารกิจการนิสิต | วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน) |
| 7 | ☞ สอบราคาวัสดุ-อุปกรณ์ ☞ ขออนุมัติซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ | 3-4 วัน | หน่วยพัสดุ กองยานฯ | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ |
| 8 | ☞ ลงนาม | 1-3 ชม. | ผอ.กองยานพาหนะฯ | ผอ.กองยานพาหนะฯ |
| 9 | ☞ อนุมัติ | 1-3 วัน | รองอธิการบดี | รองอธิการบดี |
| 10 | ☞ สั่งซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ☞ จ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ | 1-3 อาทิตย์ | หน่วยพัสดุ กองยานฯ | หน.หน่วยพัสดุ กองยานฯ |
| 11 | ☞ เบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ☞ ดำเนินการซ่อม / ปรับปรุง / ต่อเติม / ตกแต่ง / สร้าง | แล้วแต่ขนาด ของงาน | หน่วยธุรการ หน่วยช่างโครงการ | ฉวีวรรณ รัตนเรืองศรี ชาติ น้อยเหนี่ยง |
| 12 | ☞ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่นรับงานและ คืนสำเนาเรื่องขอความอนุเคราะห์ | 10 นาที | หน่วยช่างสำรวจ- ออกแบบ ,ช่างโครงการ และ เจ้าที่อาคาร | ปรีชา น้อยเหนี่ยง ชาติ น้อยเหนี่ยง วิเชียร คนฟู (หัวหน้างาน)และ ผู้รับผิดชอบอาคาร |

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|--|-----------------------|--|---------------------------------------|
| 13 | ☞ บันทึกผลงาน | 30 นาที | หน่วยช่างสำรวจ- ออกแบบ ,ช่างโครงการ | ปรีชา น้อยเหนี่ยง ชาติ น้อยเหนี่ยง |
| 14 | ☞ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์คืน หน่วยธุรการ ☞ หน่วยธุรการตรวจเช็คและสรุปผลงาน ☞ สรุปผลงานรายงานส่งประชาสัมพันธ์ กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ | 1-2 วัน | หน่วยช่างโครงการ และ หน่วยธุรการ | ชาติ น้อยเหนี่ยง วรพรรณ สนศิริ |

สรุป

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

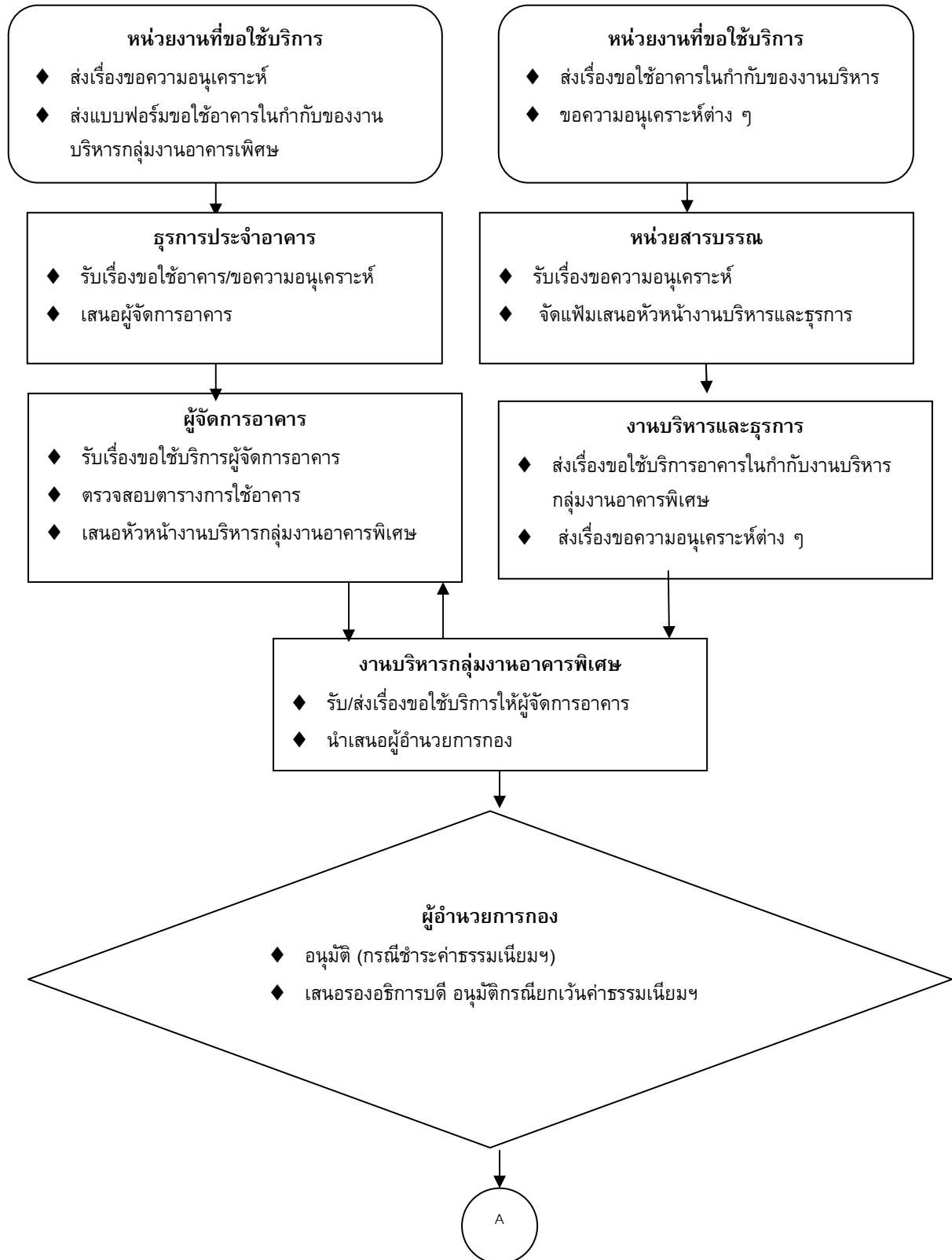
งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

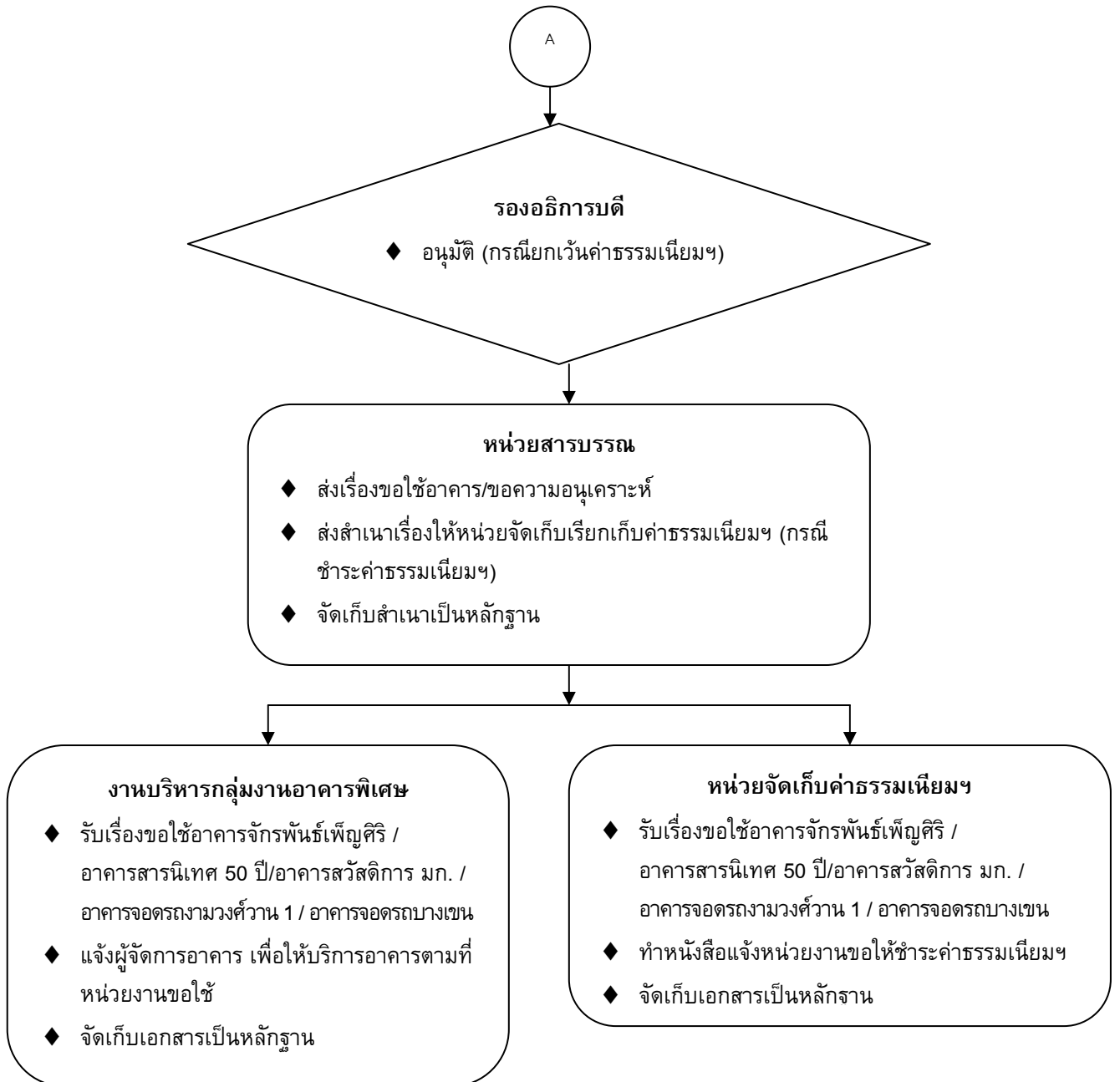
งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ มีหน้าที่ให้บริการประกอบด้วย อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ อาคารสารนิเทศ 50 ปี อาคารสวัสดิการ มก. อาคารจอตรณามวงศ์วาน 1 และอาคารจอตรณบางเขน ซึ่งให้บริการห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน คณะ สำนักและสถาบัน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้บริการห้องพักสำหรับบุคลากร มก. และผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการถนนเลียบคลองบางเขน ให้บริการพื้นที่จอดรถสำหรับนิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป ให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการภายในอาคารจอตรณ ประกอบด้วย

- ◆ หน่วยธุรการและพัสดุ
- ◆ การให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ
- ◆ การให้บริการอาคารสารนิเทศ 50 ปี
- ◆ การให้บริการอาคารสวัสดิการ มก.
- ◆ การให้บริการอาคารจอตรณามวงศ์วาน 1
- ◆ การให้บริการอาคารจอตรณ บางเขน

1. หน่วยธุรการและพัสดุ

ขั้นตอนการให้บริการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยธุรการและพัสดุ





รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการรับ-ส่งหนังสือ หน่วยธุรการและพัสดุ

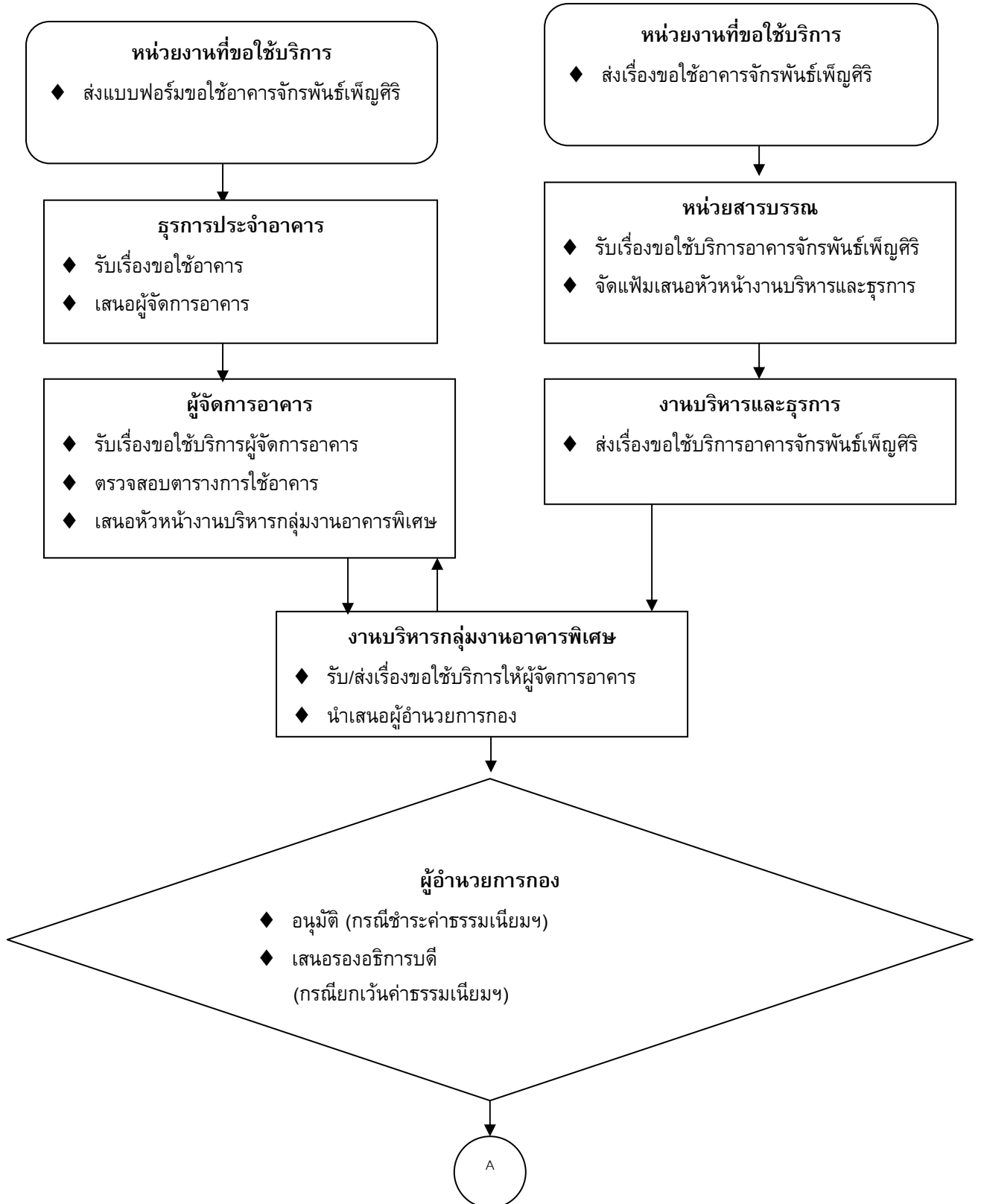
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ ☞ ส่งแบบฟอร์มขอใช้อาคาร | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารในกำกับของงาน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

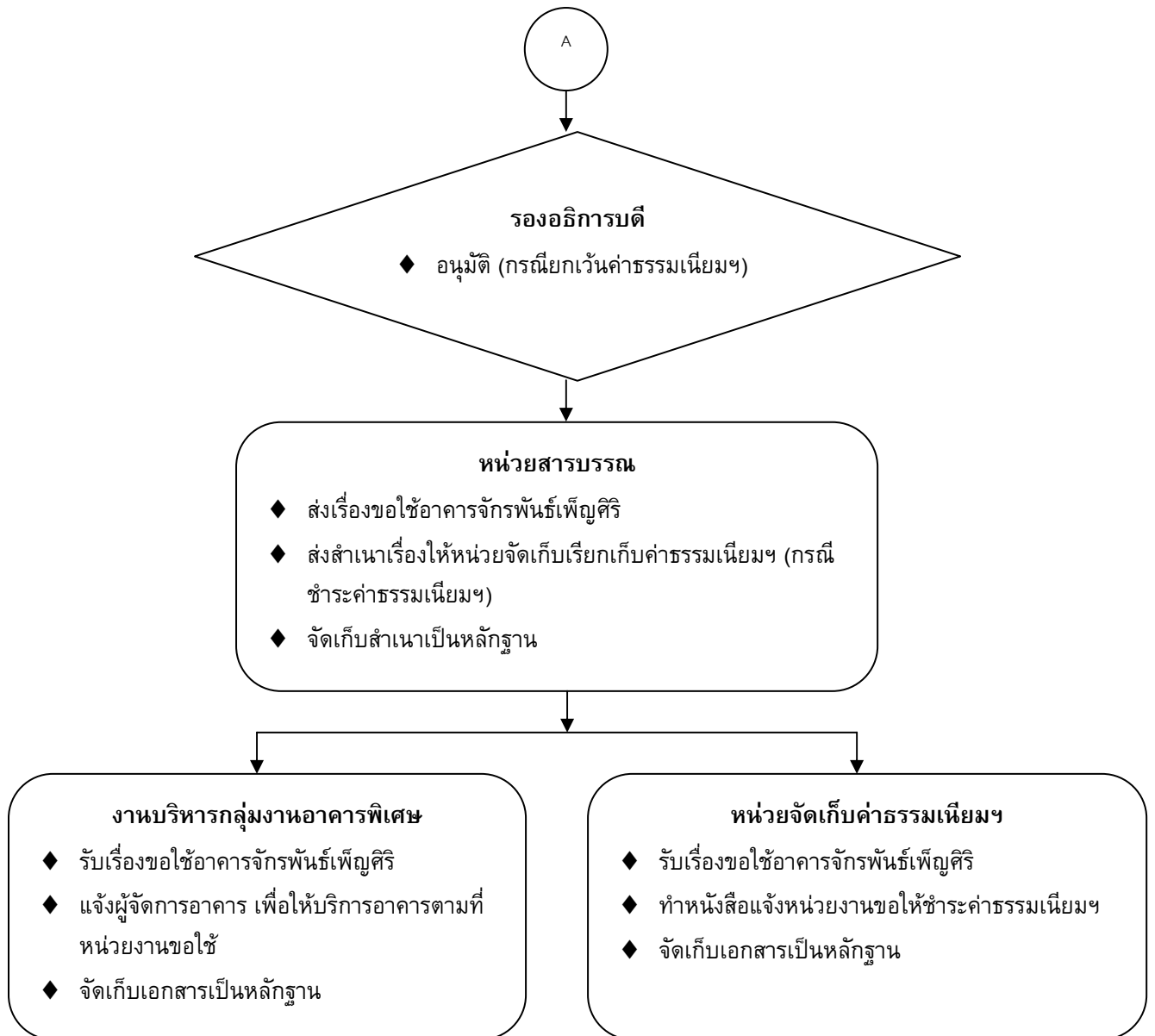
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|-------------------------------------|--|
| | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ | | | |
| 7/9 | ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯให้ หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่า ธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 8/10 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ ผู้จัดการอาคาร | ½ - 1 ชั่วโมง | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 9/11 | ☞ รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ผู้จัดการอาคาร/ ธุรการประจำอาคาร | วิโรจน์ (อาคารจักรฯ) นิพนธ์ ปานสอน (อาคาร 50 ปี) อดิสร อาคารสวัสดิการ มก |
| 9/12 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียมฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล |

สรุป การดำเนินการขอใช้บริการอาคารในกำกับของงานบริหารกลุ่มงานอาคาร เป็น 2 กรณี คือ
 กรณีที่ 1 ผู้ขอใช้อาคารกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้
 จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน
 กรณีที่ 2 ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับ
 อนุมัติ ใช้เวลา 2 – 3 วัน

2. อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ

ขั้นตอนการให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ





รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ ☞ ส่งแบบฟอร์มขอใช้อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| | กรณีกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารฯ | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ รับเรื่องขออาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ ☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ คิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ เสนอผู้จัดการอาคารฯ | 5-10 นาที | ธุรการประจำอาคาร | วิโรจน์ พวงพิกุล |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน | 10 -15 นาที | ผู้จัดการอาคาร | วิโรจน์ พวงพิกุล |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง | 10 -15 นาที | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ) ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม) | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ) | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| | กรณีส่งเรื่องขอใช้อาคารฯ | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ ☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ | 10-20 นาที | งานบริหารและธุรการ | สุชีพ จันทอง |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ ผู้จัดการอาคารฯ | | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร ☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ คิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน | ½-1 วัน | ธุรการประจำอาคาร | วิโรจน์ พวงพิกุล |

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| 5 | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน | 10 -15 นาที | ผู้จัดการอาคาร | วิโรจน์ พวงพิกุล |
| 6 | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง | 10 -15 นาที | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 7 | ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ) ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม) | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 8 | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ) | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ | | | |
| 7/9 | ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯให้ หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่า ธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 8/10 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ ผู้จัดการอาคาร | ½ - 1 ชั่วโมง | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 9/11 | ☞ รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ผู้จัดการอาคาร/ ธุรการประจำอาคาร | วิโรจน์ พวงพิกุล |
| 9/11 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียมฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล |

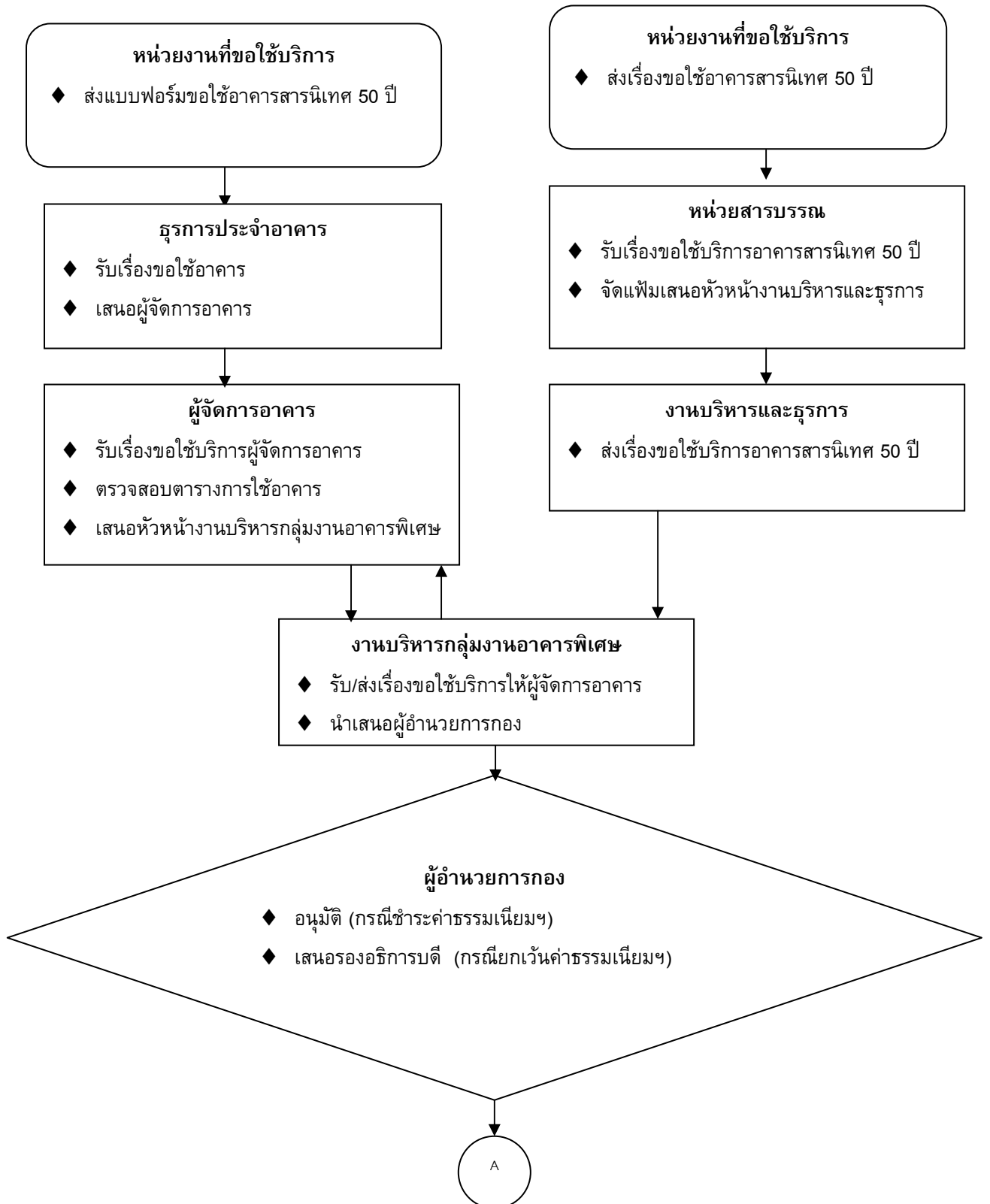
สรุป การดำเนินการขอให้บริการอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ เป็น 2 กรณี คือ

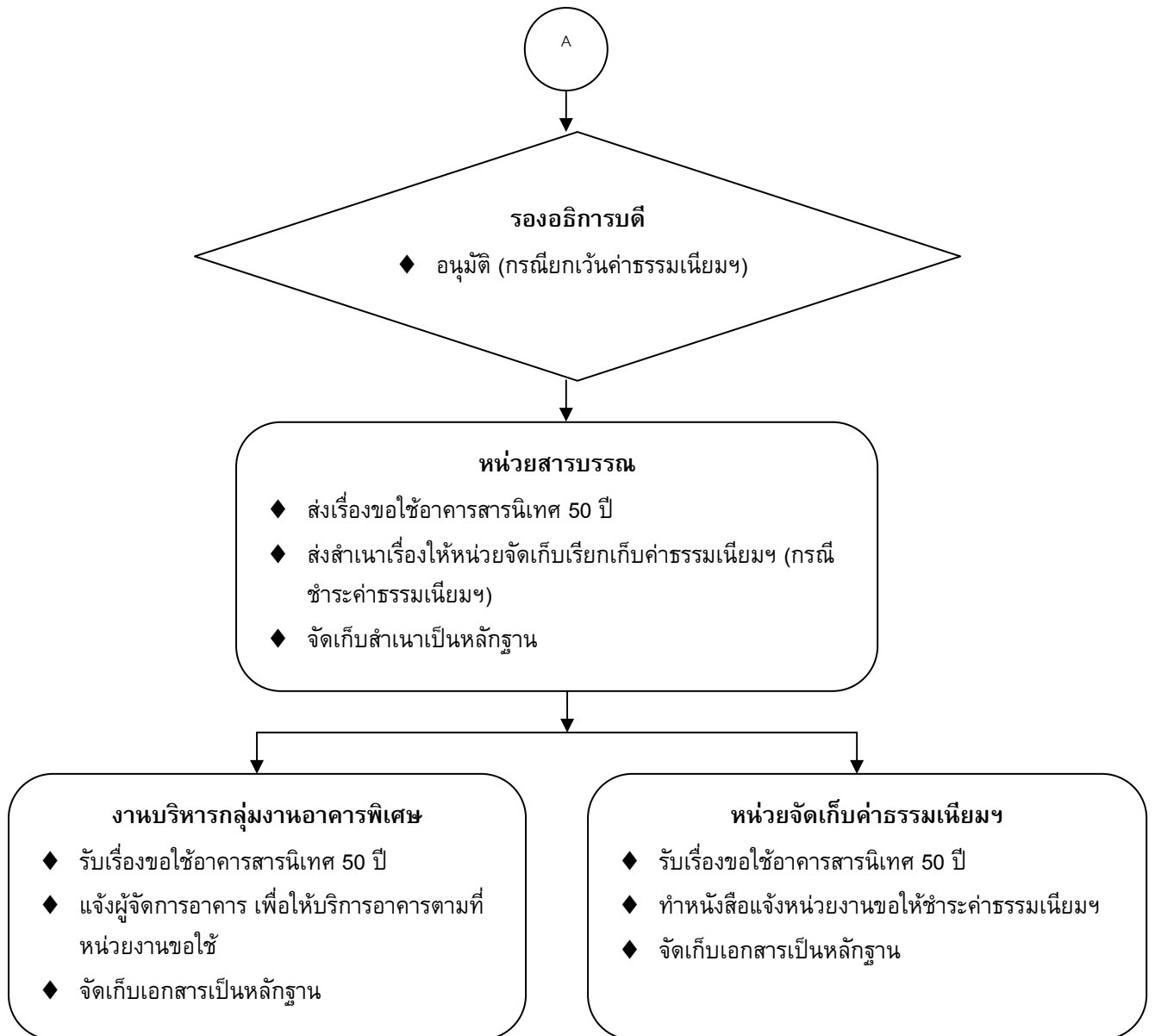
กรณีที่ 1 ผู้ขอใช้อาคารกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

กรณีที่ 2 ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับ
อนุมัติ ใช้เวลา 2 – 3 วัน

3. อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ขั้นตอนการให้บริการอาคารสารนิเทศ 50 ปี





รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอาคารจักรสารนิเทศ 50 ปี

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารสารนิเทศ 50 ปี ☞ ส่งแบบฟอร์มขอใช้อาคารสารนิเทศ 50 ปี | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| | กรณีกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารฯ | | | |
| 2 | ☞ รับเรื่องขออาคารสารนิเทศ 50 ปี ☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ คิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ เสนอผู้จัดการอาคารฯ | 5-10 นาที | ธุรการประจำอาคาร | ทวีวรรณ จันทร์ศักดิ์ |
| 3 | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน | 10 -15 นาที | ผู้จัดการอาคาร | นิพนธ์ ปานสอน |
| 4 | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง | 10 -15 นาที | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 5 | ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ) ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม) | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 6 | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ) | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| | กรณีส่งเรื่องขอใช้อาคารฯ | | | |
| 2 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารสารนิเทศ 50 ปี ☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 3 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ | 10-20 นาที | งานบริหารและธุรการ | สุชีพ จันทอง |
| 4 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ ผู้จัดการอาคารฯ | | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 4 | ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร ☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ คิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน | ½-1 วัน | ธุรการประจำอาคาร | ทวีวรรณ จันทร์ศักดิ์ |

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| 5 | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน | 10 -15 นาที | ผู้จัดการอาคาร | นิพนธ์ ปานสอน |
| 6 | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง | 10 -15 นาที | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์ |
| 7 | ☞ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมฯ) ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม) | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 8 | ☞ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียมฯ) | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ | | | |
| 7/9 | ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯให้ หัวหน้างานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่า ธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 8/10 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ ผู้จัดการอาคาร | ½ - 1 ชั่วโมง | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงศ์ |
| 9/11 | ☞ รับแบบฟอร์ม/เรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ผู้จัดการอาคาร/ ธุรการประจำอาคาร | นิพนธ์ ปานสอน |
| 9/11 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียมฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล |

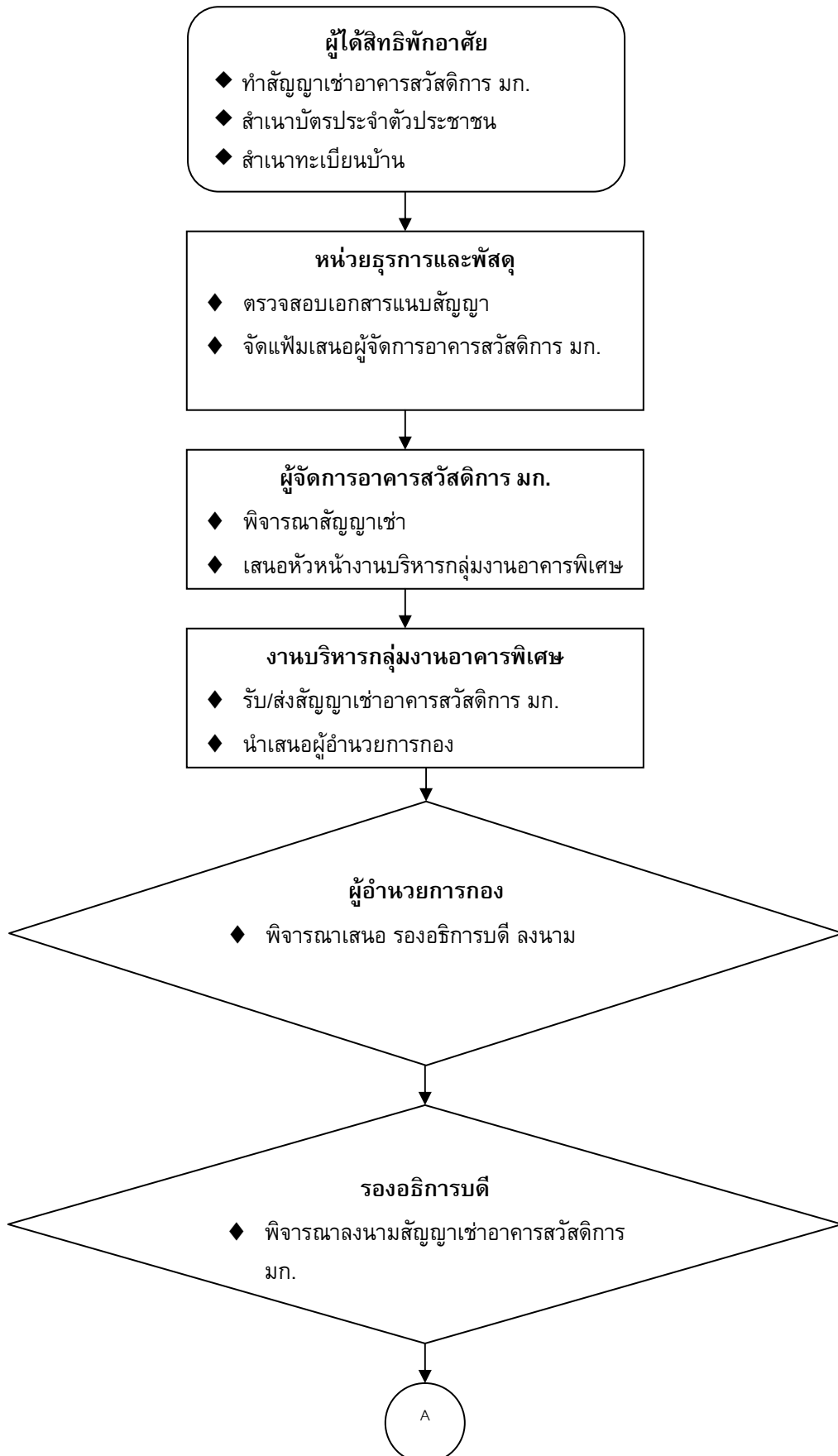
สรุป การดำเนินการขอให้บริการอาคารสารนิเทศ 50 ปี เป็น 2 กรณี คือ

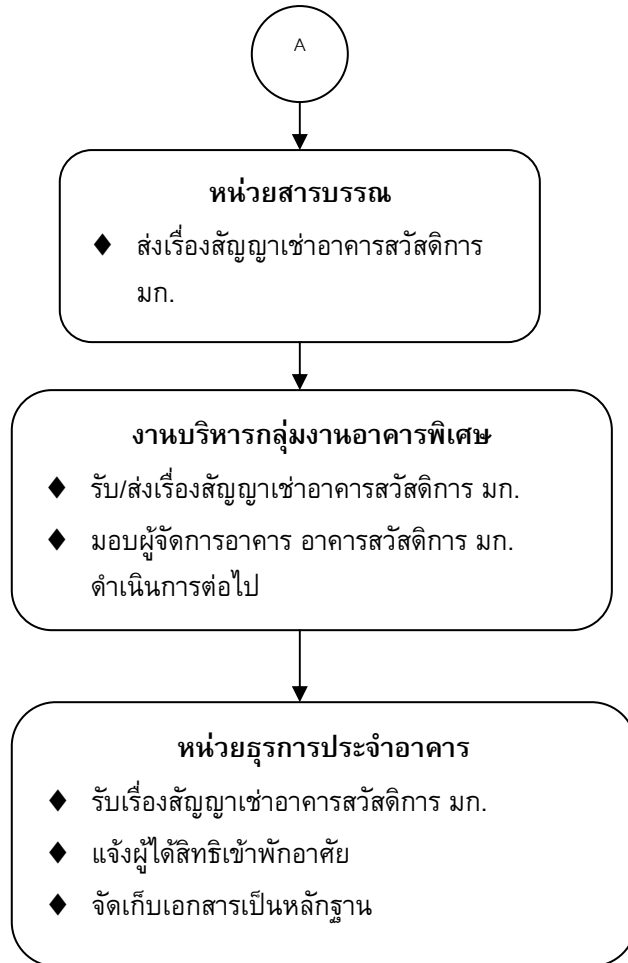
กรณีที่ 1 ผู้ขอใช้อาคารกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

กรณีที่ 2 ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอใช้อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขอใช้จนกระทั่งได้รับ
อนุมัติ ใช้เวลา 2 – 3 วัน

4. อาคารสวัสดิการ มก.

ขั้นตอนการให้บริการอาคารสวัสดิการ มก.

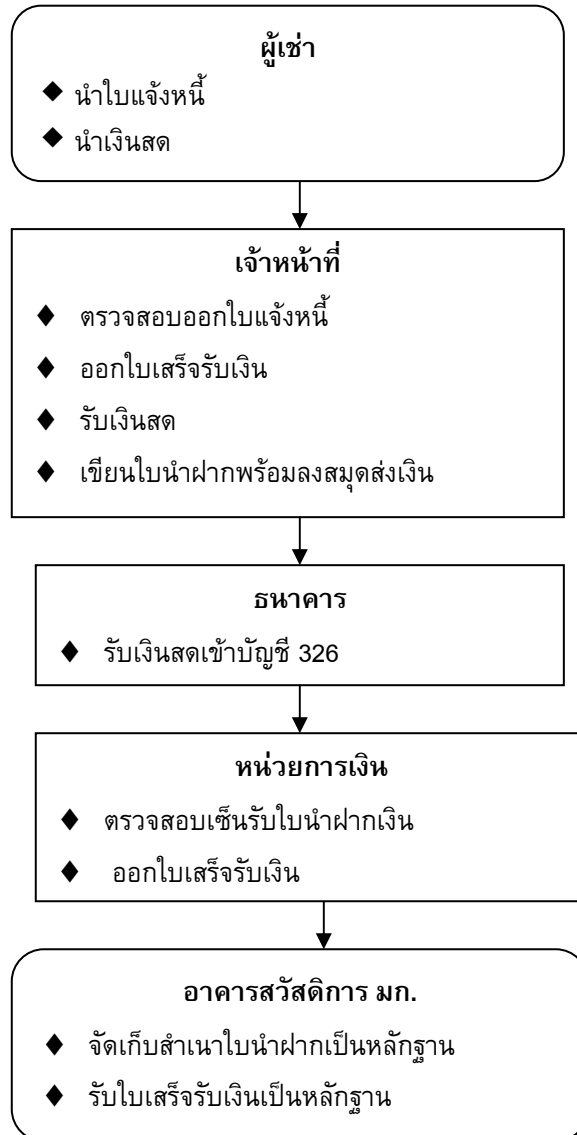




รายละเอียดการให้บริการอาคารสวัสดิการ มก.

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

ขั้นตอนการรับชำระค่าเช่าอาคารสวัสดิการ มก. พร้อมนำเงินฝากธนาคาร



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าเช่าอาคารสวัสดิการ มก. พร้อมนำเงินฝากธนาคาร

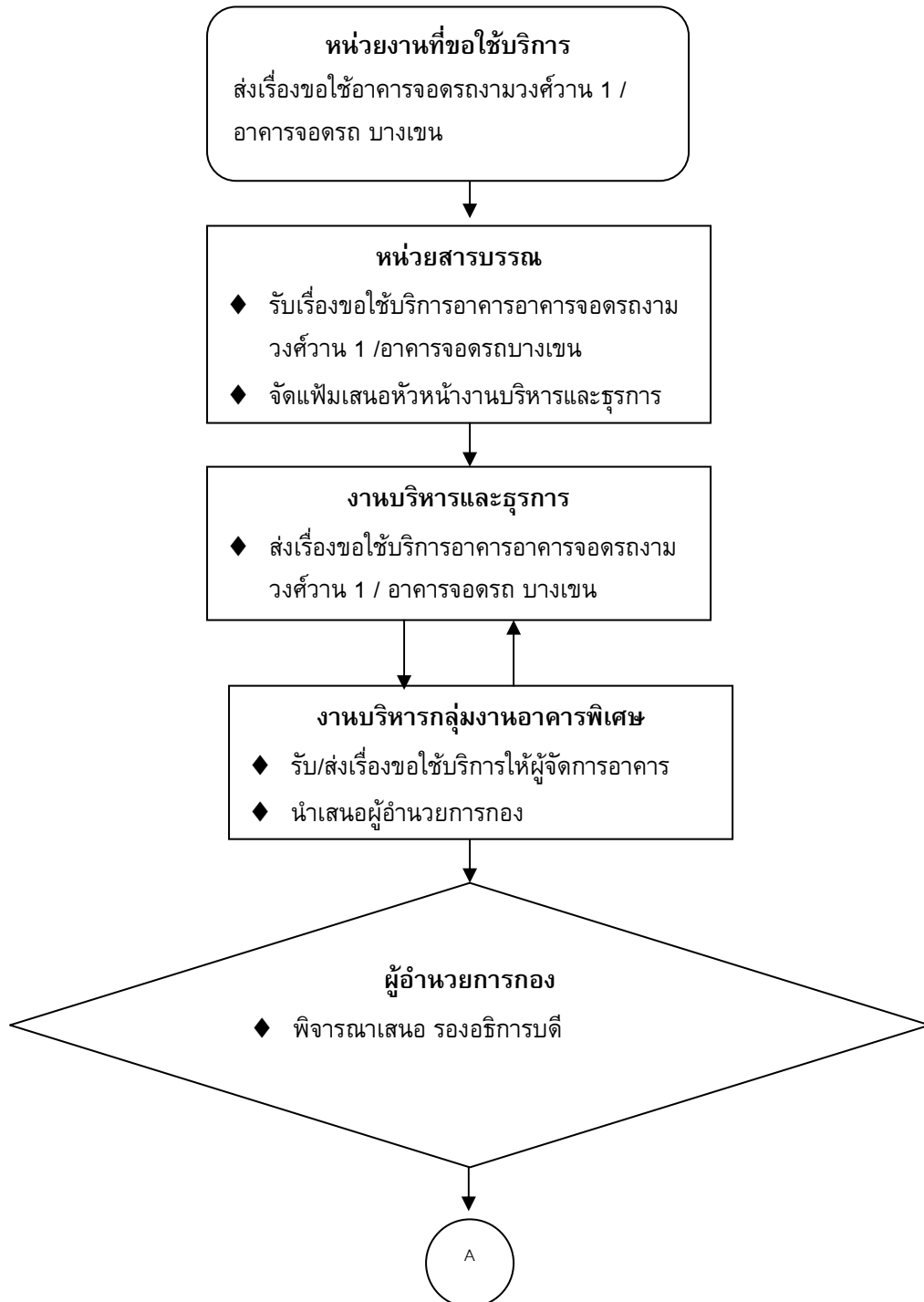
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | ผู้ปฏิบัติ |
|----------------|--|----------|--------------------------|--------------------|
| 1 | ☞ นำใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ ☞ นำเงินสด/เช็ค | | ผู้เช่า | ผู้เช่า |
| 2 | ☞ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ☞ ออกใบเสร็จรับเงิน ☞ รับเงินสด/เช็ค ☞ เขียนใบนำฝากพร้อมลงสมุดส่ง เงิน | 3-5 นาที | อาคารสวัสดิการ มก. | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 3 | ☞ รับเงินสด/เช็ค เข้าบัญชี 326 | | ธนาคาร | ธนาคาร |
| 4 | ☞ ตรวจสอบเซ็นรับใบนำฝากเงินใน สมุดส่ง ☞ ออกใบเสร็จรับเงิน | 1-2 ชม. | หน่วยการเงิน | วราศรี |
| 5 | ☞ จัดเก็บสำเนาใบนำฝากเงิน ☞ รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน | | อาคารสวัสดิการ มก. | เจ้าหน้าที่การเงิน |

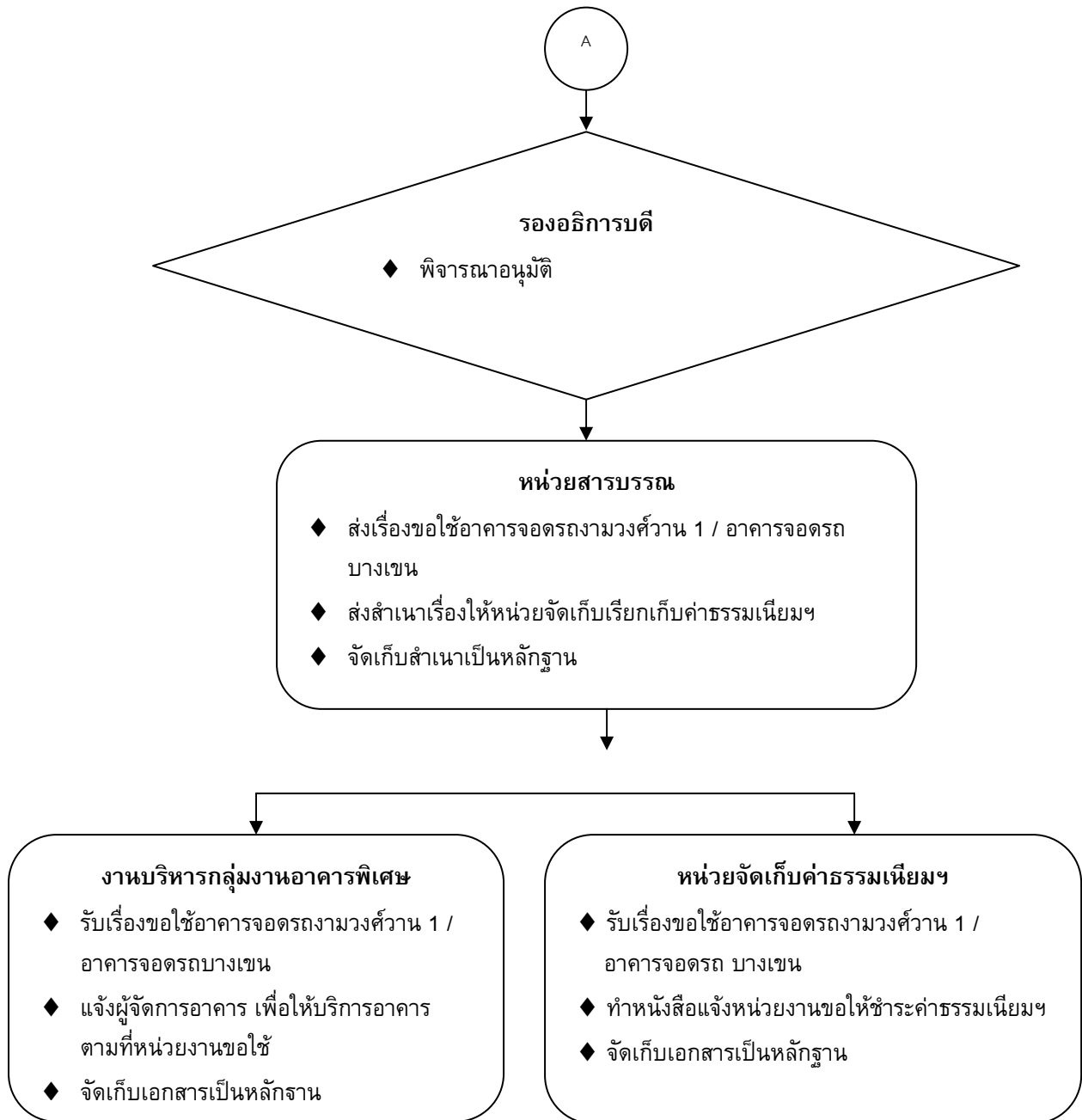
หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ประมาณ 3-5 นาที
ส่วนการนำเงินฝากธนาคารและนำเอกสารส่งหน่วยการเงินใช้เวลาประมาณวันละ 1-2 ชั่วโมง

5. อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน

ขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน

ประเภทผู้เข้าอบรม/สัมมนา





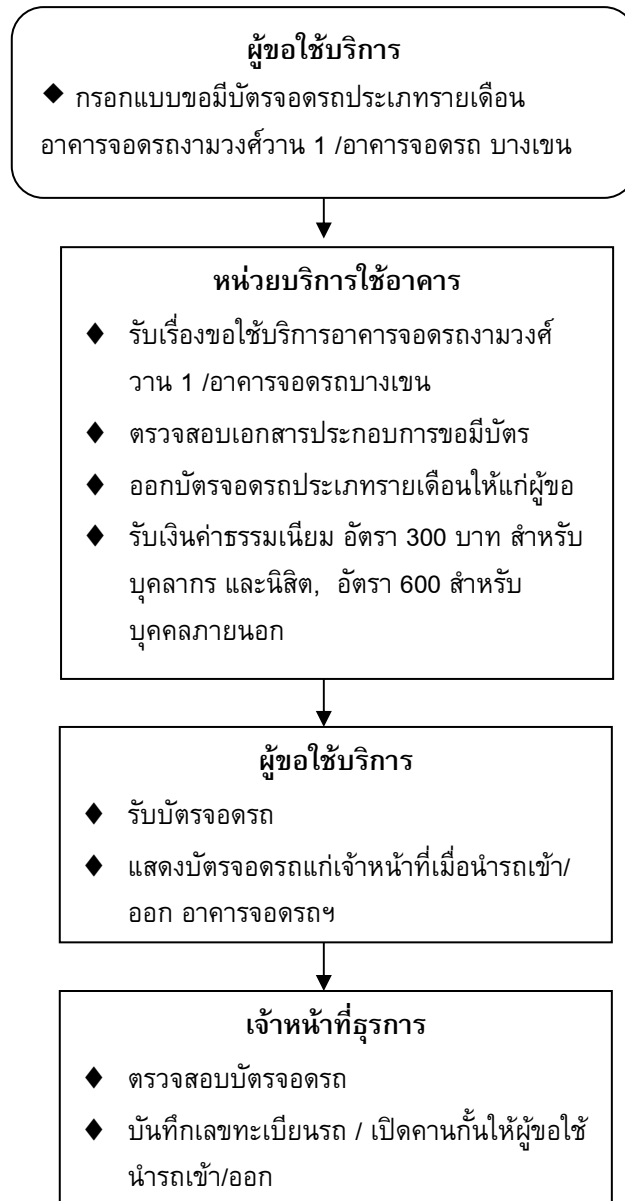
รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1/อาคารจอดรถบางเขน
ประเภทผู้เข้าอบรม/สัมมนา

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------|---|
| | กรณีส่งเรื่องที่อาคารจอดรถ | | | |
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารจอดรถงามวงศ์วาน1 / อาคารจอดรถ บางเขน | | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ | หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขออาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 อาคารจอดรถบางเขน ☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ คิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ เสนอผู้จัดการอาคารฯ | 5-10 นาที | ธุรการประจำอาคาร | มนัสวีณ์ (อาคารจอดรถ งามวงศ์วาน 1) พนิดา (อาคารจอดรถ บางเขน) |
| 3 | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน | 10 -15 นาที | ผู้จัดการอาคาร | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 4 | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง | 10 -15 นาที | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 5 | ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 6 | ☞ อนุมัติ | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| | กรณีส่งเรื่องผ่านกองยานพาหนะฯ | | | |
| 1 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 อาคารจอดรถ บางเขน ☞ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานฯ | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 2 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ งานบริหารกลุ่มอาคารพิเศษ | 10-20 นาที | งานบริหารและธุรการ | สุชีพ จันทอง |
| 3 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารให้ผู้จัดการอาคารฯ | | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 4 | ☞ รับเรื่องขอใช้บริการอาคาร ☞ ตรวจสอบตารางการใช้อาคารและ คิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ พิจารณาเสนอหัวหน้างาน | ½-1 วัน | ธุรการประจำอาคาร | มนัสวีณ์ (อาคารจอดรถ งามวงศ์วาน 1) พนิดา (อาคารจอดรถ บางเขน) |

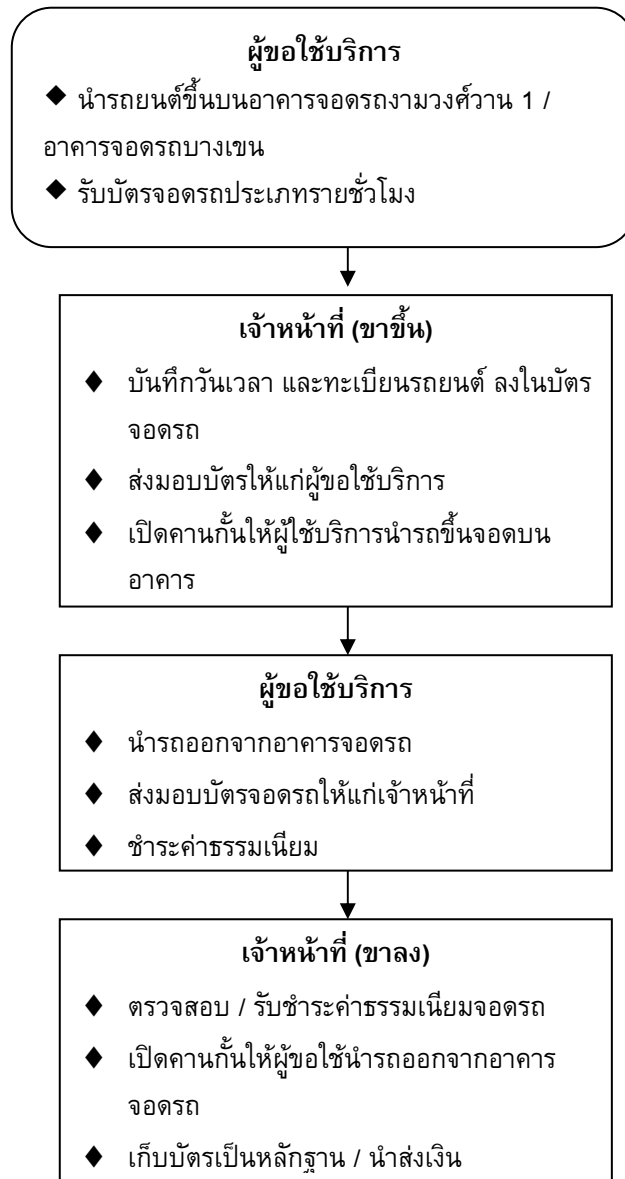
| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| 5 | ☞ เห็นชอบเสนอหัวหน้างาน | 10 -15 นาที | ผู้จัดการอาคาร | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 6 | ☞ เห็นชอบเสนอผู้อำนวยการกอง | 10 -15 นาที | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 7 | ☞ พิจารณาเสนอรองอธิการบดี | 5-10 นาที | กองยานพาหนะฯ | ผู้อำนวยการกองฯ |
| 8 | ☞ อนุมัติ | ½ - 1 ชั่วโมง | กองยานพาหนะฯ | รองอธิการบดี |
| | เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการ | | | |
| 8/9 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารฯให้หัวหน้างาน บริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ ☞ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยจัดเก็บค่า ธรรมเนียมแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอทราบ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | หน่วยสารบรรณ | สมสุข เกษมกุล |
| 8/10 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารจอดรถ ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารฯ ให้ผู้จัดการ อาคาร | ½ - 1 ชั่วโมง | งานบริหารกลุ่มงาน อาคารพิเศษ | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 8/11 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | 5-10 นาที | ผู้จัดการอาคาร/ ธุรการประจำอาคาร | วิเชียร ล้อมวงค์ |
| 8/12 | ☞ รับเรื่องขอใช้อาคารฯ ☞ ส่งหนังสือแจ้งขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียมฯ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | ½ - 1 วัน | หน่วยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ | สาคร พงษ์นิล |

สรุป การดำเนินการขอให้บริการอาคารจอดรถตามวงค์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน
จนกระทั่งได้รับอนุมัติ ใช้เวลา 1 – 2 วัน

ขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถถาวรวงเวียน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน
ประเภทประเภทรายเดือน



ขั้นตอนการให้บริการอาคารจอดรถวงเวียน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน
ประเภทประเภทรายชั่วโมง

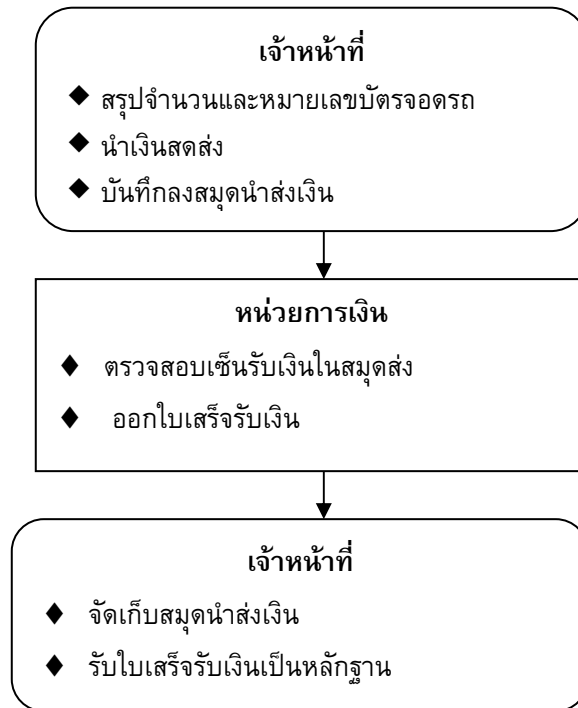


รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการจอดรถประเภทรายเดือน และประเภทรายชั่วโมง

| ขั้นตอน ที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|-----------------------|----------------------|--|
| การให้บริการจอดรถประเภทรายเดือน | | | | |
| 1 | ☞ ส่งเรื่องขอใช้อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 / อาคารจอดรถ บางเขน ☞ รับบัตรจอดรถ | | หน่วยงาน/ผู้ใช้ | หน่วยงาน/ผู้ใช้ |
| 2 | ☞ รับเรื่องขออาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 อาคารจอดรถบางเขน ☞ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอมิ บัตรจอดรถประเภทรายเดือนคิดค่าธรรมเนียมฯ ☞ ออกบัตรจอดรถประเภทรายเดือนให้แก่ผู้ใช้ ☞ จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน ☞ นำเงินส่งหน่วยการเงิน | 5-10 นาที | ธุรการประจำอาคาร | มนัสวีณ์ (อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1) พนิดา (อาคารจอดรถบางเขน) |
| การให้บริการจอดรถประเภทรายชั่วโมง | | | | |
| 3 | ☞ นำรถขึ้นบนอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 /อาคารจอดรถบางเขน ☞ รับบัตรจอดรถ / นำรถเข้าจอดรถ | 5 -15 นาที | หน่วยงาน/ผู้ใช้ | หน่วยงาน/ผู้ใช้ |
| 4 | ☞ บันทึกวันเวลา และทะเบียนรถ ☞ ส่งมอบบัตรให้แก่ผู้ใช้บริการ ☞ เปิดคานกั้นให้ผู้ใช้บริการนำรถเข้าจอดภายในอาคาร | 5-10 นาที | ธุรการประจำอาคาร | ธุรการ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 ปิยพงษ์, พนิดา อาคารจอดรถบางเขน |
| 5 | ☞ นำรถยนต์ออกจากอาคารจอดรถ ☞ ส่งบัตรจอดรถให้แก่เจ้าหน้าที่ ☞ ชำระค่าธรรมเนียม | 5-10 นาที | หน่วยงาน/ผู้ใช้ | หน่วยงาน/ผู้ใช้ |
| 6 | ☞ ตรวจสอบ / จัดเก็บค่าธรรมเนียม ☞ เปิดคานกั้นให้ผู้ใช้บริการนำรถออกจากอาคารจอดรถ | 10-20 นาที | ธุรการประจำอาคาร | ธุรการ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 ปิยพงษ์, พนิดา อาคารจอดรถบางเขน |
| 7 | ☞ เก็บบัตรจอดรถเป็นหลักฐาน ☞ นำเงินส่ง | | ธุรการประจำอาคาร | ธุรการ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 ปิยพงษ์, พนิดา อาคารจอดรถบางเขน |

สรุป การให้บริการพื้นที่จอดรถประเภทรายเดือน และรายชั่วโมงของอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 และอาคารจอดรถ บางเขน ใช้เวลา 5-10 นาที

ขั้นตอนการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดรถ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 และอาคารจอดรถบางเขน



รายละเอียดขั้นตอนการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดรถ อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 และอาคารจอดรถบางเขน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด | ช่วงเวลา | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ผู้ปฏิบัติ |
|------------|--|------------|---------------------------------|---|
| 2 | ☞ สรุปจำนวนและหมายเลขบัตรจอดรถ ☞ จำนวนเงินสด ☞ บันทึกกลงสมุดนำส่งเงิน | 10-15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำอาคาร | มนัสวีณ์ รังสีปัญญา อาคาร จอดรถงามวงศ์วาน 1 พนิดา ประสารสี อาคาร จอดรถบางเขน |
| 4 | ☞ ตรวจสอบเซ็นรับเงินในสมุดส่ง ☞ ออกใบเสร็จรับเงิน | 10-15 นาที | หน่วยการเงิน | วราศรี |
| 5 | ☞ จัดเก็บสมุดนำส่งเงิน ☞ รับใบเสร็จรับเงินจัดเก็บเป็นหลักฐาน ☞ นำใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้แก่ผู้ให้บริการจอดรถประเภทรายเดือน | 5-10 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำอาคาร | มนัสวีณ์ รังสีปัญญา อาคาร จอดรถงามวงศ์วาน 1 พนิดา ประสารสี อาคาร จอดรถบางเขน |

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งค่าธรรมเนียมให้แก่หน่วยการเงิน ใช้เวลา ประมาณ 10-15