



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือปฏิบัติงาน

Procedure Manual

งานบริหารจัดการ



งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือปฏิบัติงาน

Procedure Manual

งานบริหารจัดการ



งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งดำเนินการตามภารกิจเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้คณะพยาบาลศาสตร์บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ “คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศและนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม” โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามกรอบภาระงานดังนี้ การกิจงานสารบรรณ การกิจงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารจัดการจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Work Process และเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Flow Chart เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอประการใด โปรดให้คำแนะนำได้ที่งานบริหารจัดการ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป

งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	1
วัตถุประสงค์	2
ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร.....	2
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....	3
แผนภูมิโครงสร้างงานบริหารจัดการ.....	4
ภารกิจ งานบริหารจัดการ	
การกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก (ล) และภารกิจรอง (ร) งานสารบรรณ.....	6
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ.....	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ของงานสารบรรณ.....	16
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ.....	17
Flow Chart งานหนังสือเข้า.....	18
งานลงทะเบียนหนังสือออก.....	19
Flow Chart งานหนังสือออก.....	20
งานจัดเก็บเอกสาร.....	22
Flow Chart งานจัดเก็บเอกสาร.....	23
งานโต้ตอบหนังสือ.....	24
Flow Chart งานโต้ตอบหนังสือ.....	25
งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ.....	26
Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางานการประชุม.....	27
งานเลขานุการคณบดี.....	30
งานเสนอหนังสือผู้บริหาร.....	32
Flow Chart งานเสนอหนังสือผู้บริหาร (หน้าห้องคณบดี).....	33
งานนัดหมายผู้บริหาร (เลขานุการหน้าห้องคณบดี).....	34
Flow Chart งานนัดหมายผู้บริหาร (หน้าห้องคณบดี).....	35
งานเลขานุการรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี.....	36
งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี.....	37
Flow Chart งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี.....	38
งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ).....	39
Flow Chart งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ).....	40
งานธุรการ.....	41

หน้า

ภารกิจอาคาร สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม

การกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก (ล) และภารกิจรอง (ร) งานอาคารสถานที่.....	45
หน้าที่ความรับผิดชอบของ (อาคาร สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม).....	66
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของ (อาคาร สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม).....	67
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ.....	68
Flow Chart ขั้นตอนการจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ.....	69
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่.....	70
Flow Chart ขั้นตอนการจัดสถานที่.....	71
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง.....	72
Flow Chart ขั้นตอนการจัดเลี้ยง.....	73
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้รถราชการส่วนกลาง.....	74
Flow Chart ขั้นตอนการใช้รถราชการส่วนกลาง.....	75
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม.....	76
Flow Chart ขั้นตอนการแจ้งปัญหาการซ่อม.....	77
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดทำบัตร ID-Card.....	78
Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำบัตร ID-Card.....	79
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์.....	80
Flow Chart ขั้นตอนการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์.....	81
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง.....	82
Flow Chart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง.....	83

ภาคผนวก

- ใบขอให้จัดสถานที่
- ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัว Smart Card ในระบบ ACES
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ใบขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม
- ขั้นตอนการแจ้งซ่อมออนไลน์



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

• ปณิธาน

...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่จะมีประโยชน์แต่การพยาบาลเพียงอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย...

(พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ

ผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย 10 พฤษภาคม ร.ศ.130)

• วิสัยทัศน์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

• พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น “มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำทางปัญญา สร้างคุณค่าต่อสังคม” มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กรและเป็นผู้ดำเนินการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
2. สร้างงานวิจัยที่สามารถขึ้นนโยบายระดับองค์กรและระบบบริการสุขภาพของประเทศและสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่สะท้อนความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

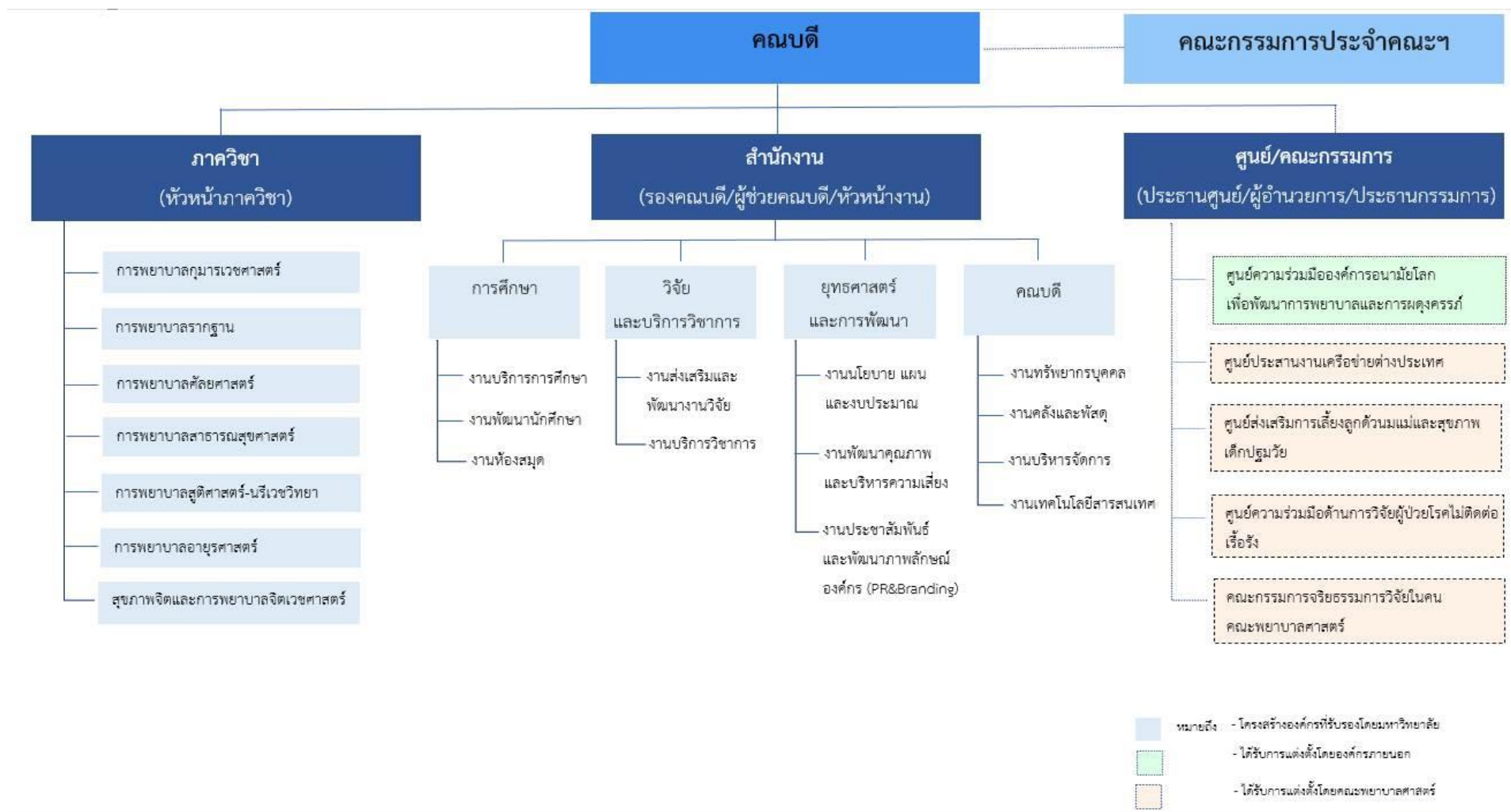
• วัตถุประสงค์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเป็นพลังทางสติปัญญาเพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
2. พัฒนาหลักสูตรทุกระดับที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและสังคม
3. ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ขึ้นนโยบายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะและพัฒนาสังคม
4. สร้างเครือข่ายทางวิชาการ และการทำวิจัยร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
5. พัฒนาเครือข่าย กิจกรรมและบริการวิชาการแก่บุคลากรในวิชาชีพ ประชาชน และสังคม
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
7. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีขวัญและกำลังใจที่ดี
8. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการทุกภารกิจของคณะฯ
9. พัฒนาระบบคุณภาพของคณะฯ แบบครบวงจร และต่อเนื่อง
10. สร้างเอกลักษณ์และค่านิยมที่ดีต่อวิชาชีพ ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยอย่างต่อเนื่อง

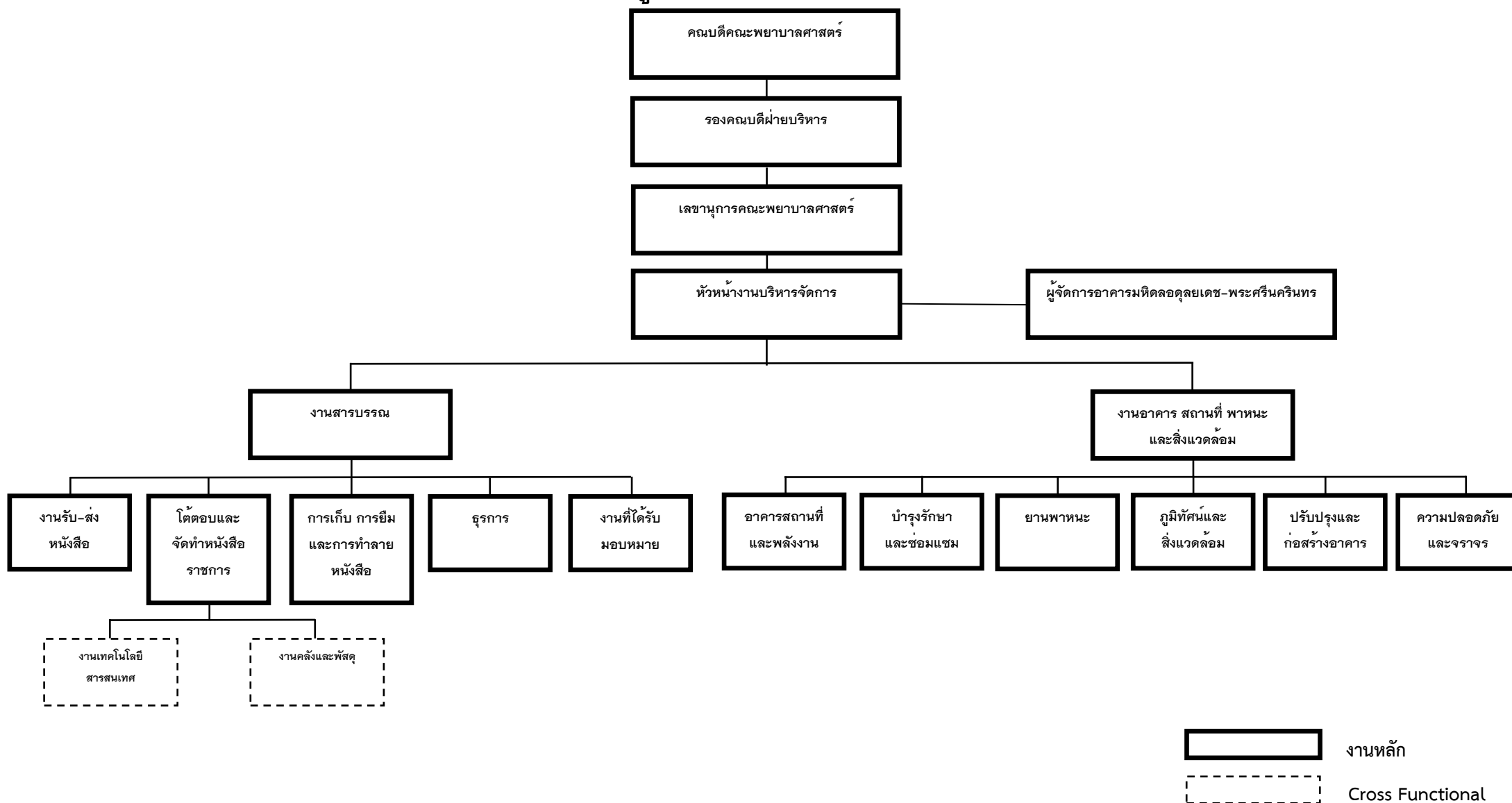
• ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



แผนภูมิโครงสร้างงานบริหารจัดการ



ภารกิจ งานสารบรรณ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
การกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก (ล) และภารกิจรอง (ร) ของสำนักงานคณบดี
งานบริหารจัดการ (สารบรรณ)

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก/ ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ							Cross Functional
		สมร	เกศินี	ภราดร	วันเพ็ญ	รัฐนิ	ชนัญจิต	พรชนก	
	<u>งานสารบรรณ</u>								
1	งานรับหนังสือ								
	- วิเคราะห์และวางระบบงานรับ-ส่ง หนังสือของคณะฯ	ล	ร2	ร1					
	- กำกับดูแลและประสานงานด้านการ รับส่ง-หนังสือ และการประสานงานด้าน งานสารบรรณ	ล	ร1	ร2	ร3				
	- ให้คำแนะนำ และปรึกษางานด้านสาร บรรณ	ล	ร1	ร2					
	- รับหนังสือจากระบบ e - sarabun		ร3	ร2	ล	ร4	ร1		
	- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าทั้งจาก ภายในและภายนอกคณะฯ		ร3	ร2	ล	ร4	ร1		
	- กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และ เก็บบันทึกหนังสือเข้า นำเสนอคณบดี รอง คณบดี เพื่อพิจารณา/สั่งการ	ล	ต้องได้รับคำสั่งจากคณบดี ในการ เก็บบันทึกหนังสือ						
	- ติดตามรับหนังสือจากผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตาม ข้อพิจารณา	ล	ร1	ร2					
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินการตามข้อพิจารณา	ร2	ร1	ล					

2	งานส่งหนังสือ								
	- คัดเลือก แยกหนังสือ และเอกสาร ก่อนส่ง			ล	ร1		ร2		
	- เกษียนหนังสือออก		ร1	ล	ร3		ร2		
ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก/ ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ							Cross Functional
		สมร	เกศินี	ภราดร	วันเพ็ญ	รัชนิ	ชนัญจิต	พรชนก	
	- ดำเนินการตามข้อพิจารณา		ร1	ล	ร2		ร3		
	- ลงทะเบียนส่งหนังสือ ทั้งภายในและ ภายนอกคณะ			ล	ร1		ร2		
	" ส่งโดยเจ้าหน้าที่				ร1		ล		
	" ส่งเวียนระบบ E-mail		ร1	ล			ร2		
	- กำหนดเลขที่คำสั่ง, เลขที่หนังสือออก ของคณะฯ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)		ร1	ล	ร4	ร2	ร3		
	- รวบรวมเรื่องเก็บของหน่วยฯ			ร1	ล		ร2		
3	งานโต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ								งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ งานคลังและ พัสดุ
	- การวางแผนหาข้อมูล เพื่อจัดทำร่าง และพิมพ์หนังสือโต้ตอบทุกประเภท		ล	ร1		ร2			
	- จัดทำร่างและพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน และหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ	ร3	ร2	ร1		ล			
4	งานจัดเก็บรักษา ยืม คืน และทำลาย เอกสาร								
	- วางระบบการจัดเก็บ ค้นหา และ วางแผนทำลายเอกสารตามระเบียบฯ		ร2	ร1	ล	ร3	ร4		
	- จัดเก็บเอกสาร โดยจำแนกเอกสาร และลงทะเบียนเก็บ โดยแยกตามหมวด ต่าง ๆ 14 หมวด			ร1	ล	ร3	ร2		
	- ค้นเอกสาร เพื่อแนบเรื่องอ้างอิงหรือ		ร1	ล		ร2			

	ติดตาม								
	- ดำเนินการสำรวจ/ จัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายเอกสารตามระเบียบฯ	ร1			ล				
	- ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	ร1			ล				
ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก/ ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ							Cross Functional
		สมร	เกศินี	ภราดร	วันเพ็ญ	รัชณี	ชนัญจิต	พรชนก	
5	<u>งานธุรการ</u>								
	5.1 งานการเงินและสวัสดิการ								
	- รับเงินสด เก็บรักษาและนำส่ง : เงินค่าลงทะเบียน การกุศลศพ และ ทำบุญเรื่องต่าง ๆ				ล	ร1			
	5.2 งานบุคคล								
	- ติดตามการดำเนินงาน วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อประเมินประสิทธิภาพ/ ประสิทธิผล	ล						ร1	
	- รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานเสนอ ต่อผู้บริหาร	ล						ร1	
	5.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์								
	- ควบคุมดูแลรายการพัสดุครุภัณฑ์	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	
	- ส่งเบิกวัสดุของหน่วยฯ ใช้ประจำเดือน และฉุกเฉิน				ล	ร3	ร2	ร1	
	- ส่งซ่อมครุภัณฑ์	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	
	- เป็นกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	
	5.4 งานบริการติดต่อสื่อสาร								
	- รับโทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ			ร2	ล	ร3	ร1		
6	<u>งานเลขานุการคนบดี และรองคนบดี</u>								
	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทุกประเภท		ล		ร1				
	- จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ และแยก ประเภทแฟ้ม		ล		ร1				

	- กลับกรงตรวจสอบเอกสารให้มีความ เรียบร้อยก่อนนำเสนอคณบดี และรอง คณบดีเพื่อพิจารณา	ร2	ล		ร1				
ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก/ ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ							Cross Functional
		สมร	เกศินี	ภราดร	วันเพ็ญ	รัฐนิ	ชนัญจิต	พรชนก	
	- ติดต่อประสานงานเพื่อขอความ ร่วมมือ/ ข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	ร1	ล	ร2	ร3	ร4			
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของคณบดี		ล		ร1				
	- จัดหาข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ประกอบการประชุมของคณบดี		ล		ร1				
	- จัดทำกำหนดการล่วงหน้า		ล		ร1				
	- การติดตามเรื่องด่วน	ร1	ล		ร2				
7	<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u>								
	7.1 งานประชุมคณะกรรมการประจำ คณะฯ								
	- ช่วยจัดทำ (ร่าง) กำหนดการประชุม คณะฯ		ร2	ร3		ร1		ล	
	- จัดทำและดำเนินการเรื่องการเบิกค่า เบี้ยประชุม			ล		ร1			
	- ช่วยงานในที่ประชุมฯ จองห้อง ของ ว่างสำหรับการประชุม และดูแลความ พร้อมของสถานที่และเอกสารในการ ประชุมฯ	ร2			ร3	ร1		ล	
	- ออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ					ร1		ล	
	- ประสานงานกับเลขานุการที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณากำหนดวาระในการทำวาระ การประชุมฯ					ร1		ล	

	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำแฟ้มประชุมฯ					ล		ร1	
ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก/ ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ							Cross Functional
		สมร	เกศินี	ภราดร	วันเพ็ญ	รัชนิ	ชนัญจิต	พรชนก	
	- ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับเวียน รับรองให้แก่กรรมการประจำคณะฯ เพื่อ พิจารณา		ร2			ล		ร1	
	- ประสานงานระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย		ร2			ล		ร1	
	- จัดพิมพ์วาระการประชุมและรายงาน การประชุม		ร2			ล		ร1	
	- ช่วยบันทึกรายงานการประชุม และ ถอด File เสียงของการประชุมฯ		ร2			ล		ร1	
	- ตรวจสอบวาระการประชุมและรายงาน การประชุม		ร2			ล		ร1	
	7.2 ทำโบว์ติดกล่องของขวัญ หรือของที่ ระลึก				ล	ร2	ร1		
	7.3 บันทึกข้อมูล MUSIS ของคณะฯ ใน Module ดังนี้								
	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ		ร2	ร1		ล		ร3	
	- กิจกรรมในเดือน/ ประชุม		ร2			ล		ร1	
	- ตรวจสอบกิจกรรม		ร2			ล		ร1	
	- KPI การประชุมคณะฯ		ร2			ล		ร1	

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ (Function Description)

งานสารบรรณมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์กลางงานสารบรรณของคณะพยาบาลศาสตร์ บริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ มีหลักฐานครบถ้วน และสื่อสารข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา โดยมีรายละเอียดความรับผิดชอบดังนี้

1. การรับเอกสาร และการตรวจสอบ

- 1.1 แยกประเภทเอกสาร
- 1.2 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)
- 1.3 ค้นเรื่องเดิม/ เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 วิเคราะห์คัดกรองเอกสาร เสนอผู้บริหารโดยเรียงลำดับชั้นความเร็ว

2. การส่งเอกสาร

- 2.1 ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารภายนอก
 - ส่งโดยเจ้าหน้าที่
 - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์
- 2.2 ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารภาควิชา/ หน่วยงาน/ บุคคล ภายในคณะฯ
 - ส่งโดยเจ้าหน้าที่
 - เวียนระบบ E-mail

3. การจัดทำเอกสาร

- 3.1 การวางแผนหาข้อมูล คิด ร่าง เขียน
- 3.2 พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบเอกสารได้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์ และตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3.3 ให้ความรู้ และคำแนะนำในการจัดทำเอกสาร
- 3.4 จัดทำรายงาน/ ติดตาม/ เตือน/ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อให้ทันกำหนดเวลา
- 3.5 เก็บข้อมูล เรื่องความผิดพลาด และระยะเวลาที่ใช้
- 3.6 จัดระบบการบันทึกข้อมูล

4. การจัดเก็บ/ การค้น/ การยืมเอกสาร

- 4.1 เก็บระหว่างปฏิบัติ
- 4.2 เก็บและรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

4.3 การให้ข้อมูล/ การค้นเอกสาร

4.4 การให้บริการยืม-คืนเอกสาร

4.5 รหัสคุมแฟ้มเอกสาร (แบ่งออกเป็น 14 หมวด) ดังนี้

4.5.1 หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ

4.5.1.1 ระเบียบการเงิน

4.5.1.2 เงินเดือน, ค่าจ้าง

4.5.1.3 ค่าตอบแทน

4.5.1.4 ค่าใช้สอย

4.5.1.5 ค่าสาธารณูปโภค

4.5.1.6 ค่าวัสดุ

4.5.1.7 การเงินทั่วไป

4.5.1.8 งบประมาณ

4.5.1.9 เงินรายได้คณะฯ

4.5.2 หมวดที่ 2 คำสั่ง, มติคณะรัฐมนตรี, ประกาศ, ระเบียบ, พระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด, พระราชกฤษฎีกา

4.5.2.1 คำสั่ง

4.5.2.2 มติคณะรัฐมนตรี

4.5.2.3 ประกาศ

4.5.2.4 ระเบียบ

4.5.2.5 พระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด, พระราชกฤษฎีกา, รัฐธรรมนูญ

4.5.2.6 กฎ/ หลักเกณฑ์

4.5.2.7 ข้อบังคับ

4.5.2.8 นโยบาย/ มาตรการ

4.5.3 หมวดที่ 3 โต้ตอบทั่วไป, ขอความร่วมมือ, ข่าวกการประชาสัมพันธ์, หนังสือเวียน

4.5.3.1 โต้ตอบทั่วไป

4.5.3.2 ขอความร่วมมือ

4.5.3.3 ข่าวกการประชาสัมพันธ์

4.5.3.4 หนังสือเวียน

4.5.4 หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

4.5.4.1 การจัดแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.5.4.2 แต่งตั้ง มอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

4.5.4.3 ปฏิบัติราชการ

4.5.5 หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล

- 4.5.5.1 บรรจุแต่งตั้ง, เลื่อนขั้น, เลื่อนระดับ, เลื่อนเงินเดือน, ปรับวุฒิ, กำหนดตำแหน่ง, กำหนดอัตราวุฒิ
- 4.5.5.2 โอนย้าย, ยืมตัว, การลาต่าง ๆ, ลาศึกษา, ฝึกอบรม
- 4.5.5.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.5.5.4 ลูกจ้าง
- 4.5.5.5 หนังสือรับรองข้าราชการ
- 4.5.5.6 ตำแหน่งทางวิชาการ
- 4.5.6 หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด**
 - 4.5.6.1 เบ็ดเตล็ด
- 4.5.7 หมวดที่ 7 ประชุมสัมมนา**
 - 4.5.7.1 ประชุมสัมมนา
- 4.5.8 หมวดที่ 8 ทูณฝึกอบรม/ ดูงาน, บรรยาย, ปฐมนิเทศ**
 - 4.5.8.1 ทูณฝึกอบรม/ ดูงาน
 - 4.5.8.2 ทูณต่างประเทศ
 - 4.5.8.3 ดูงาน
 - 4.5.8.4 บรรยาย
 - 4.5.8.5 ฝึกอบรม
- 4.5.9 หมวดที่ 9 พัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**
 - 4.5.9.1 พัสดุครุภัณฑ์
 - 4.5.9.2 ที่ดินที่ก่อสร้าง
- 4.5.10 หมวดที่ 10 รายงานสถิติแบบสอบถาม**
 - 4.5.10.1 รายงาน
 - 4.5.10.2 สถิติ
 - 4.5.10.3 แบบสอบถาม
- 4.5.11 หมวดที่ 11 โครงการแผนงานวิจัย**
 - 4.5.11.1 โครงการ
 - 4.5.11.2 วิจัย
- 4.5.12 หมวดที่ 12 นักศึกษา**
 - 4.5.12.1 คำสั่ง, ระเบียบ, ประกาศ
 - 4.5.12.2 การเงิน
 - 4.5.12.3 กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
 - 4.5.12.4 ทุนรางวัลนักศึกษา
 - 4.5.12.5 เบ็ดเตล็ด
- 4.5.13 หมวดที่ 13 บริการการศึกษา**

4.5.13.1 หลักสูตร

4.5.13.2 อำนวยความสะดวก

4.5.14 หมวดที่ 14 งานพิธีต่าง ๆ

4.5.14.1 งานพิธีต่าง ๆ

5. การทำลายเอกสาร

ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. งานธุรการ

6.1 งานการเงินและสวัสดิการ

6.2 งานบุคคล

6.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

6.4 งานบริการติดต่อสื่อสาร

7. งานเลขานุการ มีหน้าที่รับและปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ดังนี้

7.1 การต้อนรับ

7.2 จัดตารางเวลาการทำงาน/ เวลาราชการ

7.3 กลั่นกรองงานเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

– คณบดี

– รองคณบดี

7.4 จัดเตรียมเอกสาร/ ค้นหาข้อมูล

7.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน/ ภายนอก

7.6 การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่อ ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

8. งานการศึกษาดูงานคณะพยาบาลศาสตร์

8.1 คณะพยาบาลศาสตร์ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์เข้าศึกษาดูงาน

8.2 เสนอหนังสือดังกล่าวถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ

8.3 เมื่อคณบดีอนุมัติแล้วทำหนังสือตอบกลับไปหน่วยงานภายนอกแจ้งประสงค์เข้ามา

8.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้การต้อนรับ จัดทำกำหนดการและบันทึกภาพ และการเตรียมการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

8.5 จองห้องประชุม

8.6 ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย ค่าอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน

8.7 ประสานงานผู้รับผิดชอบให้การต้อนรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9.1 งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

- 9.1.1 ช่วยจัดทำ (ร่าง) กำหนดการประชุมคณะฯ
- 9.1.2 จัดทำและดำเนินการเรื่องการเบิกค่าเบี้ยประชุม
- 9.1.3 ช่วยงานในที่ประชุมฯ จองห้อง ของว่างสำหรับการประชุม และดูแลความพร้อมของสถานที่และเอกสารในการประชุมฯ
- 9.1.4 ออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 9.1.5 ประสานงานกับเลขานุการที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณากำหนดวาระในการทำการประชุมฯ
- 9.1.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งเอกสารการประชุมฯ ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทาง E-mail
- 9.1.7 ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับเวียนรับรองให้แก่กรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา
- 9.1.8 ประสานงานระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 9.1.9 จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- 9.1.10 ช่วยบันทึกรายงานการประชุม และถอด File เสียงของการประชุมฯ
- 9.1.11 ตรวจทานวาระการประชุมและรายงานการประชุม

9.2 ทำโบว์ติดกล่องของขวัญ หรือของที่ระลึก

9.3 บันทึกข้อมูล MUSIS ของคณะฯ ใน Module ดังนี้

- 9.3.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- 9.3.2 กิจกรรมในเดือน/ ประชุม
- 9.3.3 ตรวจสอบกิจกรรม
- 9.3.4 KPI การประชุมคณะฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart งานสารบรรณ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จำนวน 10 เรื่อง ดังนี้

1. งานหนังสือเข้า (การลงทะเบียนรับและการตรวจสอบ)
2. งานหนังสือออก (การส่งหนังสือภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์)
3. งานจัดเก็บเอกสาร (การเก็บและรักษาเอกสาร การให้บริการค้นและให้ยืม การทำลายเอกสาร)
4. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม)
5. งานโต้ตอบหนังสือ (การโต้ตอบหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการ)
6. งานเสนอหนังสือผู้บริหาร (ขั้นตอนการเสนองานผู้บริหาร หน้าห้องคณบดี)
7. งานนัดหมายผู้บริหาร (ขั้นตอนการนัดหมายงานผู้บริหาร หน้าห้องคณบดี)
8. งานเสนอหนังสือผู้บริหาร (ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร หน้าห้องรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี)
9. งานเบิกพัสดุ (ขั้นตอนการเบิกพัสดุ งานบริหารจัดการ)
10. งานธุรการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

การรับหนังสือ/ เอกสารจากภายในและภายนอกคณะฯ

1. เซ็นรับหนังสือ/ เอกสาร/ สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ พร้อมทั้งบันทึกลงทะเบียนรับและจัดส่งภาควิชา/หน่วยงาน/บุคคล
2. ตรวจเช็คเอกสารที่มาจาก Lotusnote ลงบันทึกรับ และ Print เอกสาร เข้าสู่กระบวนการลงทะเบียนรับ
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนการลงทะเบียนรับ หากพบว่าแบบฟอร์ม/ รูปแบบหนังสือ/ ตัวสะกด ผิด ส่งกลับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข และจัดลำดับเอกสารตามความสำคัญก่อนและหลัง ประทับตรากำหนดเลขรับเข้าและลงวันที่รับเข้าของเอกสาร และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)
4. เสนอเรื่องแก่หัวหน้างานเพื่อเขียนหนังสือ และรับหนังสือที่หัวหน้างานที่เขียนหนังสือแล้วดำเนินการคัดเลือก แยกแฟ้มเสนอคณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี และเลขานุการคณะฯ
5. นำแฟ้ม เสนอเลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร
6. เมื่อรับแฟ้มคืนจากเลขานุการคณบดี/ รองคณบดี เพื่อทำการตรวจเช็คเรื่องออกจากผู้บริหาร ตรวจสอบเรื่องออก โดย Print ข้อมูลที่ลงทะเบียนรับใน MUSIS แต่ละวัน (ครั้งละ 15 แผ่น) และเสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อนดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

งานหนังสือเข้า

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ขอใช้บริการ	คัดแยกประเภทเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารก่อนลงทะเบียนรับ	รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ 1. หนังสือจากภาควิชา/หน่วยงาน 2. หนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) และเมลล์มทิดล 3. หนังสือจากไปรษณีย์, Fax, E-mail	เฉลี่ย 1-3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	แก้ไขปัญหาได้ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประทับตราเลขที่รับ วันที่ และ บันทึกข้อมูลรายละเอียด แก้ไขปัญหาไม่ได้	4. ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบ แบบฟอร์มผิด, ตัวสะกดผิด ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข 5. หากเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อ ประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม 6. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) 7. ประทับตราเลขที่รับและวันที่ อ่าน วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลรายละเอียด	เฉลี่ย 1-5 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เสนอหัวหน้างาน/เลขานุการ คณะฯ เพื่อพิจารณาหนังสือ	8. นำหนังสือเสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาและ เขียนหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จัดเอกสารใส่แฟ้ม เสนองาน	9. จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนองาน และลง บันทึกข้อมูลเลขรับนี้ เสนอคนบดี/ รองคนบดีท่านใด และเพื่อโปรด พิจารณา/ ลงนาม/ สั่งการ	เฉลี่ย 5-15 นาที/แฟ้ม
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับแฟ้มคืนจาก เลขานุการคนบดี	10. เมื่อรับแฟ้มคืนจากเลขานุการ คนบดี/รองคนบดี ตรวจสอบเรื่องออก และเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ	เฉลี่ย 5-15 นาที/แฟ้ม

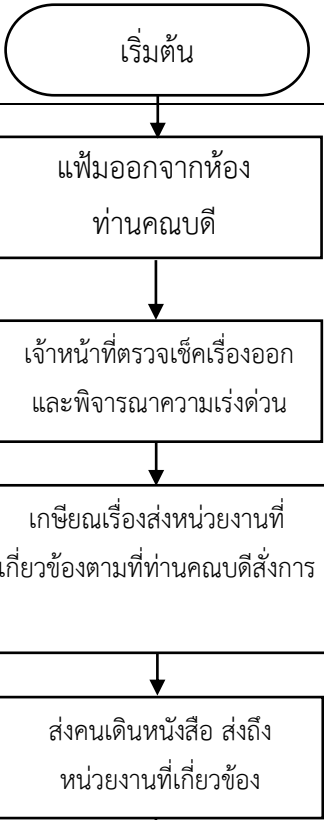
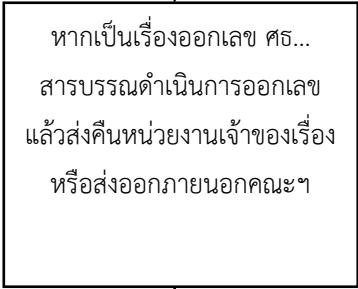
		เพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป	
			

งานลงทะเบียนหนังสือออก

การส่งหนังสือ/ เอกสารภายในและภายนอกคณะฯ

1. กำหนดเลขที่หนังสือ, เลขที่คำสั่ง, ประกาศ โดยลงทะเบียนระบบ MUSIS และลงทะเบียนในสมุดออกเลขที่คำสั่ง/ ประกาศ โดยดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการงานสารบรรณ
2. ประทับตราและดำเนินการเกษียณหนังสือส่งถึงผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน
3. พิจารณาและดำเนินการเกษียณหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน เช่น เรื่องขออนุมัติในหลักการต่าง ๆ, เรื่องออกเลขที่ ศธ....., เรื่องการขออนุมัติไปเป็นวิทยากร/ ประชุม โดยจำแนกส่งถึงภาควิชา/ หน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง
4. กำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะฯ (ศธ 0517.05/....) ดำเนินการสแกนเอกสารและบันทึกลงในระบบ MUSIS เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยหากเอกสารที่จะส่งนั้นส่งถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ระบบ MUSIS สามารถส่งไฟล์นั้นไปให้หน่วยงานปลายทางได้ทันทีในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนต้นฉบับหน่วยสารบรรณจะส่งกลับคืนให้หน่วยงานในคณะฯ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการส่งออกให้ หากหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้หน่วยสารบรรณดำเนินการ
5. บันทึกข้อมูลประกาศ/ คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์ ในสมุดบันทึกและระบบ MUSIS พร้อมเวียนแจ้งภาควิชา/ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/ คำสั่ง นั้น ๆ
6. ส่งเอกสารทาง E-mail สำหรับเรื่องที่ต้องเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น จดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุม/ อบรม หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

งานหนังสือออก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แฟ้มออกจากห้อง ท่านคณบดี] A --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเรื่องออก และพิจารณาความเร่งด่วน] B --> C[เก็ยณเรื่องส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามที่ท่านคณบดีสั่งการ] C --> D[ส่งคนเดินหนังสือ ส่งถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	1. ตรวจเช็คเรื่องออกประทับตราลายเพื่อดำเนินการเก็ยณหนังสือ ส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ 1.1 ประทับตราและดำเนินการเก็ยณหนังสือส่งถึงผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน 1.2 พิจารณาและดำเนินการเก็ยณหนังสือส่งถึงผู้เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน เช่น เรื่องขออนุมัติในหลักการต่าง ๆ, เรื่องออกเลขที่ ศร., เรื่องการขออนุมัติไปเป็นวิทยากร/ประชุม โดยจำแนกส่งถึงภาควิชา/หน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง	เฉลี่ย 1-3 นาทิต/เรื่อง
เจ้าหน้าที่งานบริหาร จัดการ	 <pre> graph TD E[หากเป็นเรื่องออกเลข ศร... สารบรรณดำเนินการออกเลข แล้วส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งออกภายนอกคณะฯ] </pre>	2. กำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะฯ (เลขที่ ศร 0517.05/...) ดำเนินการสแกนเอกสารและบันทึกลงในระบบ MUSIS เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยหากเอกสารที่จะส่งนั้นส่งถึงหน่วยงานภายใน ม.มหิดล ระบบ MUSIS สามารถส่งไฟล์นั้นไปให้หน่วยงานปลายทางได้ทันทีในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนต้นฉบับหน่วยสารบรรณจะส่งกลับคืนให้	เฉลี่ย 1-3 นาทิต/เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ		หน่วยงานในคณะฯ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการส่งออกให้ หากหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้หน่วยสารบรรณดำเนินการ	
	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการ	สารบรรณออกเลขคำสั่ง/ประกาศ แล้ว เวียนแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับคำสั่ง/ประกาศนั้นๆ ↓	3. บันทึกข้อมูลของประกาศ/คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์ ในสมุดบันทึกและระบบ MUSIS พร้อมเวียนแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/คำสั่ง นั้น ๆ	เฉลี่ย 1-3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการ	หากเป็นเรื่องประชาสัมพันธ์ทั่วไป ใช้ วิธีการเวียนแจ้งบุคลากรทั้งคณะทราบทาง E-mail เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร กระดาษและเวลา ↓ การดำเนินการเสร็จสิ้น	4. ส่ง E-mail สำหรับเรื่องที่ต้องเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทาง E-mail เช่น จดหมายขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การประชุม/อบรม หรือ การจัดกิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ	เฉลี่ย 1 นาที/เรื่อง

งานจัดเก็บเอกสาร

งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร/ การทำลายเอกสาร

1. การจัดเก็บเอกสาร

- 1.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร ได้รับเอกสารพร้อมเก็บจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- 1.2 คัดแยกเอกสารที่ได้รับตามคู่มือ “รหัสคุมแฟ้มเอกสาร” ซึ่งประกอบด้วย 14 หมวด
- 1.3 ประทับตราทะเบียนเก็บ ระบุวันที่ กำหนดเลขรหัสหมวดใหญ่และหมวดย่อย และระบุจำนวนปี ที่เก็บ
- 1.4 สแกนเอกสารลงในระบบสารบรรณ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยกำหนดหมวดการจัดเก็บเอกสาร และระยะเวลาการจัดเก็บอย่างชัดเจน
- 1.5 ในกรณีที่ไม่สามารถอัปโหลดลงระบบออนไลน์ได้ ให้บันทึกลงหน่วยความจำคอมพิวเตอร์แทน
- 1.6 นำเอกสารที่สแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว มาจัดเก็บลงแฟ้มตามหมวดหมู่เอกสารแล้วเข้าตู้เก็บ โดยแยกระบุเดือน และปีของเอกสารให้ชัดเจน
- 1.7 Update การจัดเก็บเอกสารทุกเดือน และเตรียมเอกสารเพื่อทำลายเมื่อสิ้นสุดอายุการจัดเก็บ
- 1.8 ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่เต็มแล้ว แยกมาเก็บไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร
- 1.9 จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารเพิ่มเติม
- 1.10 รวบรวมทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออกเก็บเข้าแฟ้ม

2. งานค้นหาเอกสาร

- 2.1 ให้บริการการค้นหาเอกสารแก่ผู้มาติดต่อ/ ทางโทรศัพท์

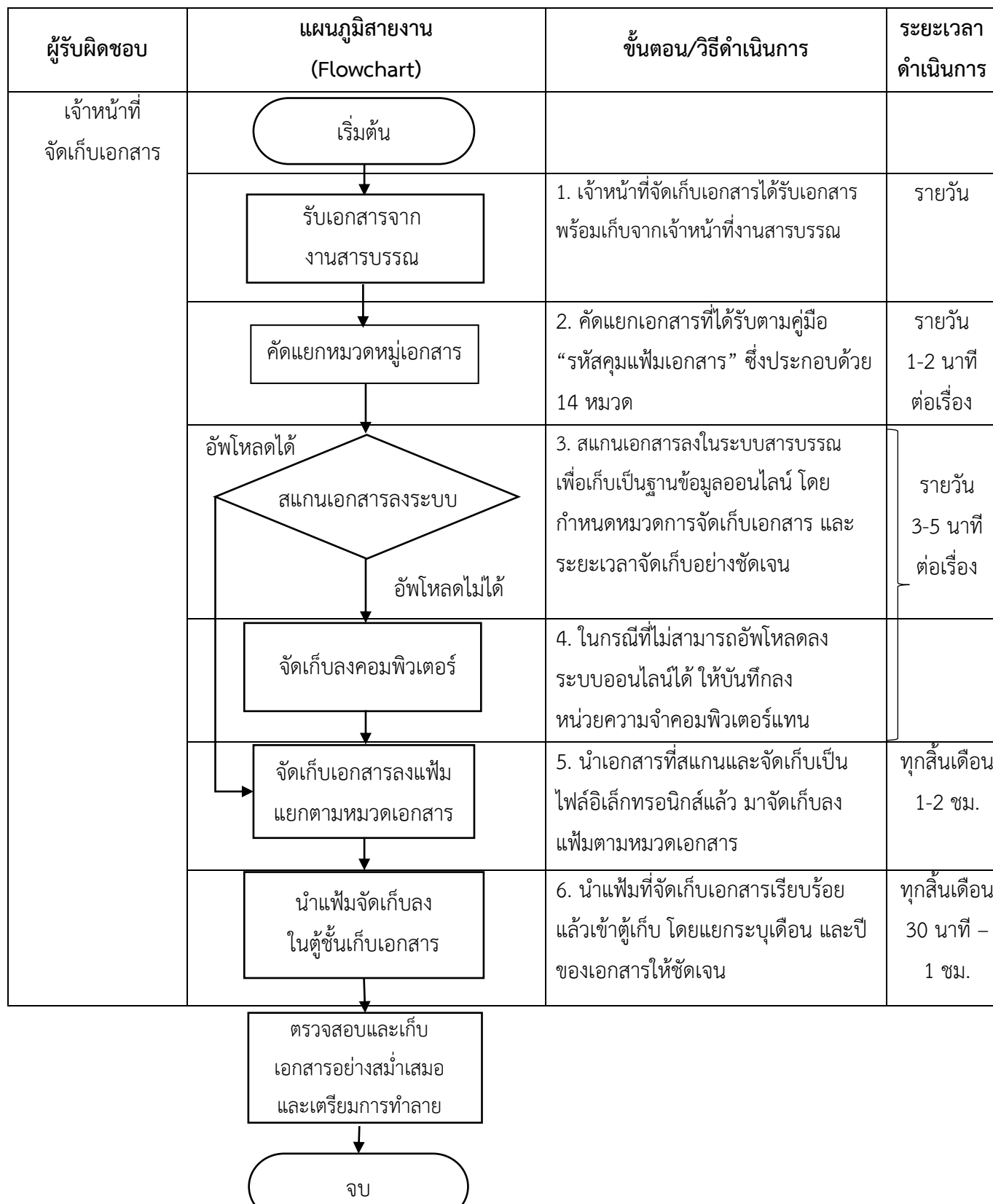
3. งานสำเนาเอกสาร

- 3.1 ถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือให้แก่ผู้มาติดต่อขอค้นสำเนาเอกสาร

4. งานทำลายเอกสาร

- 4.1 ดำเนินการจัดทำประจำปี (ทำบัญชีทำลายเอกสารและพิมพ์) 50 เรื่อง/ปี

งานจัดเก็บเอกสาร



		7. อัปเดตการจัดเก็บเอกสารทุกเดือน และเตรียมเอกสารเพื่อทำลายเมื่อสิ้นสุด อายุการจัดเก็บ	

งานโต้ตอบหนังสือ

งานพิมพ์/ ร่างหนังสือ/ การจัดทำคำสั่ง/ ประกาศ/ ระเบียบ

1. ลงทะเบียนเรื่องตอบ จัดเรียงลำดับก่อนหลัง
2. พิมพ์เรื่องตอบ โดยนำข้อมูลเดิมที่มีอยู่ใน File มาปรับแก้ไขข้อมูล/ พิมพ์ซอง และตรวจทานความถูกต้อง
3. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือที่มีความเฉพาะ/ ความพิเศษ เพื่อให้มีความถูกต้องในการใช้คำราชาศัพท์/ ใช้สำนวนที่มีความพิเศษ
4. งานจัดทำคำสั่ง, ประกาศ
5. ตรวจสอบคำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ ความถูกต้องของรูปแบบและให้คำแนะนำ สำนวนการใช้คำ

งานโต้ตอบหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Sort[cัดแยกประเภทหนังสือ และจัดเรียงลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง] </pre>		
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือจากกระบวนส่งเรื่องออก พิจารณาประเภทหนังสือว่าเป็นหนังสือ ราชการภายนอก หรือหนังสือราชการ ภายใน ซึ่งสรุปได้ดังนี้ 1. หนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร 2. หนังสือขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 3. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 4. หนังสือขออนุญาตศึกษาดูงาน ฯลฯ	เฉลี่ย 5 นาทิต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	แก้ไขปัญหาได้ <pre> graph TD Sort --> Print{ดำเนินการจัดพิมพ์ในไฟล์เอกสาร Microsoft Word} Print -- "แก้ไขปัญหาไม่ได้" --> Step6[6. กรณีแก้ไขปัญหาไม่ได้ นำหนังสือที่ จัดพิมพ์แล้ว เสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง] Print --> Step7[7. นำหนังสือเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการ คณะฯ เพื่อพิจารณาหนังสืออีกครั้ง ใน กรณีที่เป็นเรื่องพิเศษและมีความสำคัญ] </pre>	5. ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องตอบ โดย ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย หากพบ แบบฟอร์มผิด, ตัวสะกดผิด ดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง 6. กรณีแก้ไขปัญหาไม่ได้ นำหนังสือที่ จัดพิมพ์แล้ว เสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	เฉลี่ย 15-20 นาทิต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	<pre> graph TD Step7 --> Recommend[เสนอหัวหน้างาน/เลขานุการ คณะฯ เพื่อพิจารณาหนังสือ] Recommend --> End([]) </pre>	7. นำหนังสือเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการ คณะฯ เพื่อพิจารณาหนังสืออีกครั้ง ใน กรณีที่เป็นเรื่องพิเศษและมีความสำคัญ	เฉลี่ย 15-20 นาทิต่อเรื่อง

เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จัดเอกสารใส่แฟ้ม เสนองาน ↓	8. เมื่อหนังสือมีความถูกต้อง เรียบร้อย บันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับ ใส่แฟ้มเสนอดังนี้ - แฟ้มเสนอคนบดี ในกรณีเป็นเรื่องอนุมัติ รองคนบดี หรือเรื่องที่มีความพิเศษ - แฟ้มเสนอรองคนบดีฝ่ายบริหารฯ เพื่อลงนามในหนังสือทั่วไป	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับแฟ้มคืนจาก เลขานุการคนบดี/ รองคนบดี ↓	9. เมื่อรับแฟ้มคืนจากเลขานุการคนบดี/ รองคนบดี ตรวจสอบเรื่องออกและเสนอ หัวหน้างาน/เลขานุการคนบดีฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	เฉลี่ย 5-15 นาที/แฟ้ม
	จบ		

งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยการเข้าร่วมประชุมคณะฯ

1. จัดทำตารางกำหนดการประชุมคณะฯ ประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณา และส่งหน่วยงานต่าง ๆ
2. พิมพ์จดหมายเชิญประชุมคณะฯ วาระปกติ, วาระพิเศษ พร้อมจัดส่งทาง E-mail ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
3. จองห้องประชุมคณะฯ ในระบบออนไลน์ วาระปกติ และวาระพิเศษ
4. ประสานงานปรับเปลี่ยนห้องกรณีห้องไม่ว่าง (ซึ่งเกิดขึ้นกับการประชุมวาระพิเศษ เนื่องจากได้รับคำสั่งให้ดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด)
5. ขออนุมัติในหลักการจัดเลี้ยงอาหารว่าง
6. ประสานงานกับงาน IT เรื่องความพร้อมเครื่องเสียง และดูแลความพร้อมในด้านต่าง ๆ (เชิญผู้เข้าชี้แจง)
7. รวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าประชุมจากผู้บริหาร, หน่วยงานต่าง ๆ และสรุปสาระเพื่อจัดทำวาระการประชุม
8. ปรับแก้วาระการประชุม/ รายงานการประชุม ที่ได้รับการตรวจสอบจากเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ
9. ถ่ายเอกสารวาระการประชุม/ รายงานการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม
10. จัดเรียงเอกสารและนำใส่แฟ้ม ส่งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ก่อนการประชุม 3 วัน
11. ประสานงานกับงานสารสนเทศ เรื่องความพร้อมของอุปกรณ์สารสนเทศก่อนเริ่มการประชุม
12. เข้าร่วมประชุมคณะฯ เพื่อบันทึกการประชุมและประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการประชุม

13. ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น ส่ง file วาระการประชุมที่ได้ประชุมเสร็จสิ้นให้หัวหน้าภาควิชาและเจ้าหน้าที่ภาควิชา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมภาควิชาต่อไป
14. ถอด File เสียงการประชุม สรุปสาระ และจัดทำรายงานการประชุม
15. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะฯ
16. พิมพ์หนังสือพร้อมแนบเอกสารเพื่อเวียนรับรองผลการศึกษาหรืออื่น ๆ ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา

ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			-
- เลขานุการ - คณะทำงานฝ่ายเลขา		1. เลขานุการที่ประชุมคณะฯ หรือกับประธานเพื่อจัดทำกำหนดการประชุมในแต่ละปี และเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับทราบ	15 นาที
- คณะทำงานฝ่ายเลขา		2. เมื่อได้กำหนดวันประชุม แล้วจึงออกจดหมายเชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคน ผ่านระบบ Web Mail	15 นาที

- เลขานุการ - คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	จัดเตรียมและประสานรวบรวม เนื้อหาตามระเบียบวาระ	3. ประสานรวบรวมเนื้อหาตาม ระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อ เสนอเลขานุการคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	2 วัน
	เสนอเลขานุการ ตรวจสอบเนื้อหา	4. เสนอเลขานุการตรวจสอบ เนื้อหาตามวาระการประชุม	1 วัน
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	5. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมเพื่อเสนอต่อ เลขานุการที่ประชุม และประธาน พิจารณาตามลำดับ	2 วัน

มีหน้าถัดไป.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ขั้นตอนการดำเนินการประชุม		-
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน เริ่มการประชุม	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์ไอทีฯ นำไฟล์เนื้อหาวาระลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม และไม่มาประชุม และเช็คอุปกรณ์บันทึกเสียงว่าพร้อมใช้งานหรือไม่	10 นาที
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	จัดบันทึกการประชุมตามประเด็น เนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม	2. เมื่อเริ่มเข้าประชุมผู้รับผิดชอบจะต้องจัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา และสาระในระเบียบวาระการประชุม	3 ชั่วโมง

	ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม		
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	จัดทำรายงานการประชุมและสรุป มติที่ประชุม	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมี หน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของ การประชุม	1 สัปดาห์
- เลขานุการ - คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	เสนอเลขานุการ ตรวจสอบเนื้อหา	2. เสนอบันทึกที่กรายงานการประชุม - ผู้ช่วยเลขานุการและเสนอ ไปที่เลขานุการเพื่อพิจารณา แก้ไขให้มีความถูกต้อง	1 วัน
	ถูกต้อง		

มีหน้าถัดไป.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- เลขานุการ - คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	ตรวจสอบรายงานการประชุมให้ ถูกต้องและเรียบร้อย ก่อนจัดส่งมติที่ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	3. เมื่อเลขานุการตรวจสอบเนื้อหา สาระของรายงานการประชุม และ ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้มีความถูกต้อง แล้ว จึงส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม เพื่อนำไป ดำเนินการต่อไป	1 วัน
- เลขานุการ	เสนอเลขานุการที่ประชุมลงนาม ผู้ตรวจรายงานการประชุม	4. เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจ รายงานการประชุม	1 วัน

- คณะทำงาน ฝ่ายเลข	จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม เข้าแฟ้ม/จัดทำเป็นรูปเล่ม ↓	จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพื่อ สืบค้นกรณีมีหน่วยงานขอคัดสำเนา ข้อมูลย้อนหลัง	1 วัน
	สิ้นสุด		

งานเลขานุการคณบดี

ขั้นตอนงานเลขานุการคณบดี

1. ตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อยภายในห้องผู้บริหารและห้องสำนักงาน
2. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แนะนำ และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อขอพบคณบดี หรือติดต่อเรื่องอื่น ๆ
3. รับโทรศัพท์
4. ประสานงานทางโทรศัพท์, สื่อออนไลน์
5. ลงบันทึกตารางนัดหมายภารกิจของคณบดี และตรวจสอบยืนยันก่อนการนัดหมายล่วงหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รับเอกสารจากคนเดินหนังสือ/ ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือบุคคล
7. รับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), โทรสาร เพื่อแจ้งการยืนยัน ตอบรับ ส่งข้อมูล
8. ติดตามหนังสือ/ เอกสาร ตามคำสั่งการ
9. สืบค้นข้อมูลทาง Internet Website เพื่อหาข้อมูลประกอบ

10. ดำเนินการเรื่องของการนัดหมาย โดยการบันทึกภารกิจประจำวันของคณบดี และจัดทำสรุปกำหนดการนัดหมาย พร้อมทั้งประสานงานล่วงหน้ากับบุคคล/หน่วยงาน เพื่อยืนยันการนัดหมายตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ และแจ้งการเดินทางล่วงหน้าให้แก่พนักงานขับรถเพื่อทราบกำหนดการเดินทางล่วงหน้าและเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปประชุมภายนอกคณะฯ
11. รับ-ส่งหนังสือ/ เอกสาร ทำสำเนา จัดเก็บเอกสาร และ/หรือติดตามงานจากหน่วยงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการของคณบดี
12. ดำเนินการประสานงานเรื่องของการลาและ/หรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดี พร้อมทั้งเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง
13. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในเรื่องของการใช้รถราชการ, จองห้องประชุม เบิกเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน
14. ดำเนินการเรื่องของการนัดหรือเชิญประชุมตามคำสั่งการของคณบดี
15. จองห้องประชุม และเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
16. ดำเนินการนำเสนอเอกสารเรื่องด่วนโดยตรงให้แก่ผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำสั่งการของคณบดี
17. พิมพ์หนังสือ/ เอกสารราชการ, ประกาศ/ คำสั่งคณะฯ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
18. จัดทำใบเซ็นชื่อประจำวันของผู้บริหาร พร้อมทั้งสรุปส่งงานทรัพยากรบุคคล
19. ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องของการจัดของที่ระลึก ของขวัญ ของเยี่ยมใช้ กระเช้าเพื่อใช้ในงานแสดงความยินดี, งานปีใหม่, งานเกษียณอายุ และงานพิธีการอื่น ๆ
20. งานเสนอหนังสือ โดยการปฏิบัติดังนี้

20.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

20.2 ติดสลิปโปรดลงนาม พร้อมทั้งประทับชื่อคณบดี

20.3 พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้บริหารที่กำลังดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

20.4 ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหาร

20.5 ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารที่พิจารณาสั่งการและลงนามแล้วให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืน

หน่วยงาน

20.6 ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

21. ดำเนินงานส่วนตัวแทนคณบดีตามที่ได้รับมอบหมาย

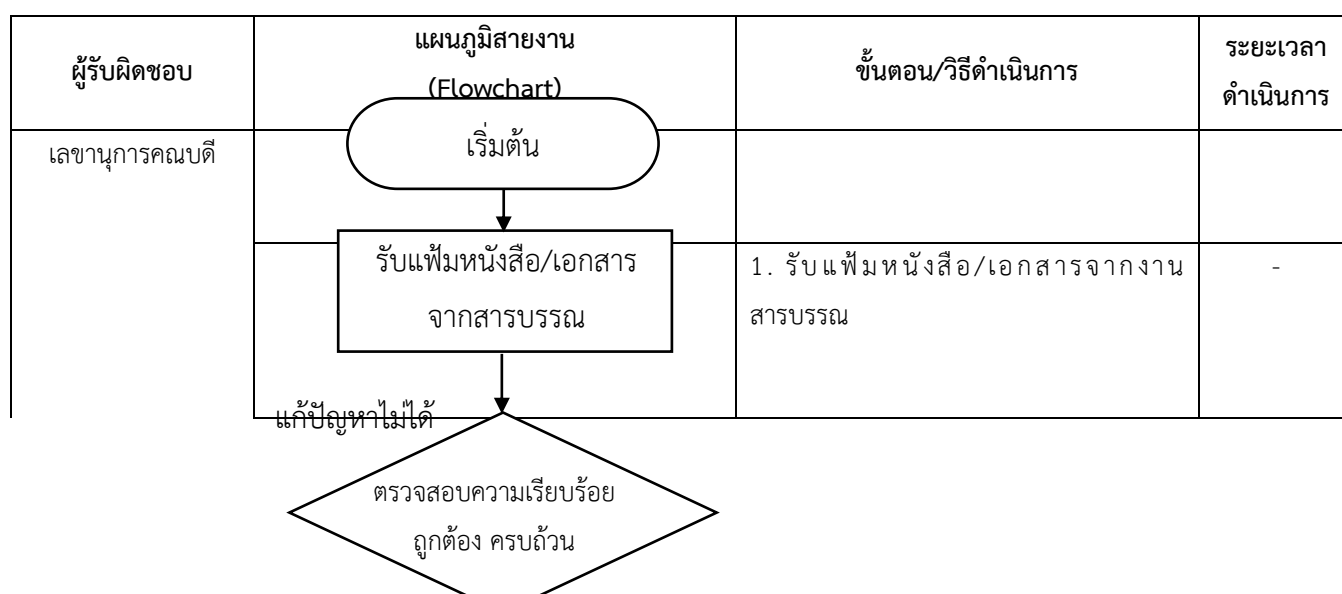
งานเสนอหนังสือผู้บริหาร
(เลขานุการหน้าห้องคณบดี)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ หน้าห้องคณบดี

1. รับแฟ้มหนังสือ/ เอกสารจากงานสารบรรณ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
3. เลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคืนงานสารบรรณเพื่อส่งหน่วยงานแก้ไข
4. หากตรวจสอบเอกสารเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ประทับตราพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งประทับชื่อคณบดี และติดสลิปโปรดลงนาม ในกรณีที่หนังสือลงนามทั่วไป
5. นำแฟ้มหนังสือ/ เอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. หลังจากผู้บริหารลงนาม/ พิจารณาสั่งการแล้ว เลขานุการนำแฟ้มมาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งประทับวันที่, ชื่อ ตำแหน่งผู้บริหาร
7. ส่งแฟ้มคืนงานสารบรรณ หรือหากมีคำสั่งการให้ประสานงานหรือดำเนินงานโดยด่วน เลขานุการจะดำเนินการตามคำสั่งการก่อนส่งเรื่องคืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการ

งานเสนอหนังสือผู้บริหาร
(หน้าห้องคนบตี)



		2. เลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. หากเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคืนงานสารบรรณเพื่อส่งหน่วยงานแก้ไข	1-3 นาที/ เรื่อง
		4. หากตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนแล้ว ประทับตราพิจารณาสั่งการ และชื่อตำแหน่งคนบดี	-
	↓	5. นำแฟ้มหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 วันทำการ
		6. หลังจากผู้บริหารลงนาม/พิจารณาสั่งการแล้ว เลขานุการนำแฟ้มมาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งประทับวันที่, ชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหาร	1 นาที/เรื่อง
	↓	7. ส่งแฟ้มคืนงานสารบรรณ หรือหากมีคำสั่งการให้ประสานงานหรือดำเนินงานโดยด่วน เลขานุการจะดำเนินการตามคำสั่งการก่อนส่งเรื่องคืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการ	3-5 นาที/ เรื่อง
→	↓		

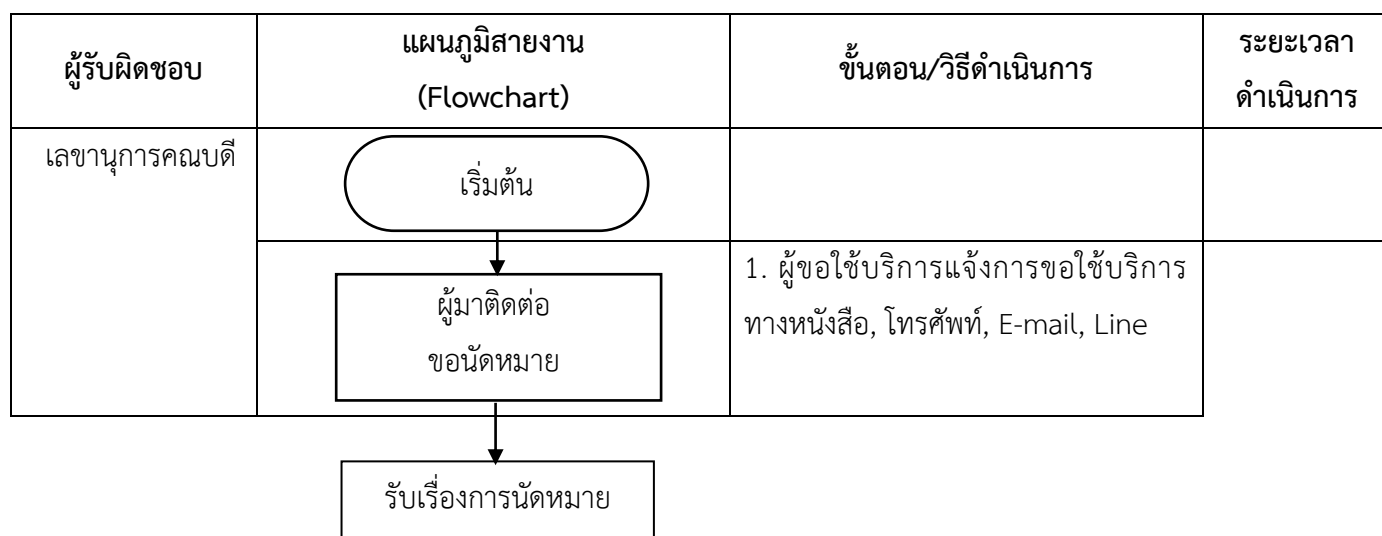
งานนัดหมายผู้บริหาร
(เลขานุการหน้าห้องคนบดี)

ขั้นตอนการนัดหมาย หน้าห้องคนบดี

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการทางหนังสือ, โทรศัพท์, E-mail, Line
2. เลขานุการ รับเรื่องและรายละเอียดของการนัดหมาย
3. ดำเนินการตรวจสอบ/ แก้ไขปัญหา
 - 3.1 ดำเนินการแก้ปัญหาเอง กรณีที่มีการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนกัน
 - 3.2 ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ เรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. แจ้งรายละเอียดการนัดหมายให้แก่ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา

5. เลขานุการติดต่อประสานงาน และแจ้งการตอบรับ ยืนยัน/ ชัดข้อง การนัดหมายให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ
ขอนัดหมายได้ทราบ
6. เลขานุการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในปฏิทินนัดหมาย

งานนัดหมายผู้บริหาร
(หน้าห้องคณบดี)



		2. เลขานุการ รับเรื่องและรายละเอียดของการนัดหมาย	2-3 นาที/ครั้ง
		3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ปัญหาเอง กรณีที่มีการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนกัน - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ เรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณา	2-3 นาที/ครั้ง
		4. แจ้งรายละเอียดการนัดหมายให้แก่ผู้บริหารได้ทราบ และพิจารณา	1-2 นาที/ครั้ง
		5. เลขานุการติดต่อประสานงาน และแจ้งการตอบรับ ยืนยัน/ขัดข้อง การนัดหมายให้แก่ผู้ที่มาติดต่อขอนัดหมายได้ทราบ	3-5 นาที/ครั้ง
	→	6. เลขานุการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในปฏิทินนัดหมาย	1 นาที/ครั้ง

งานเลขานุการรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

ขั้นตอนงานเลขานุการรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

1. การต้อนรับผู้มาติดต่อพบรองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ เลขานุการคณะฯ
 - 1.1 ให้การต้อนรับ (เตรียมเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง)
 - 1.2 หากผู้บริหารติดภารกิจ หรือยังไม่สะดวกที่จะให้เข้าพบได้ แจ้งให้แขกทราบ พร้อมประสานรายละเอียดว่าต้องการการขอนัดเวลาล่วงหน้า หรือรับเรื่องไว้นำเรียนให้ผู้บริหารทราบ และจะติดต่อกลับไปหรือแนะนำให้เข้าพบผู้เกี่ยวข้องท่านอื่นก่อน
2. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์
3. งานเอกสารและงานธุรการ
 - 3.1 การเสนอแฟ้มงาน

- 3.1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง และจัดแยกแฟ้มเสนองาน
- 3.1.2 ตรวจสอบเรียบเรียงหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอรองคณบดี
- 3.1.3 ตรวจสอบแฟ้มเสนอก่อนส่งออกจากผู้บริหาร ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนส่งออกหน่วยงาน และปฏิบัติตามคำสั่งการของรองคณบดี
- 3.2 รับ-ส่งหนังสือจากภายนอกและภายใน
 - 3.2.1 ลงบันทึกการรับหนังสือทั้งภายใน/ ภายนอก เสนอรองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ เลขานุการคณะฯ
 - 3.2.2 ส่งหนังสือออกทั้งภายใน/ ภายนอก ส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 3.3 งานพิมพ์
 - 3.3.1 พิมพ์หนังสือภายใน/ ภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. จัดหา/ ทำห่อของขวัญ/ ผูกโบว์ของที่ระลึก ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.1 หาซื้อวัสดุ/ สิ่งของตามคำสั่ง และจัดกระเช้า/ ห่อของขวัญ ผูกโบว์ให้เรียบร้อย สวยงาม
- 5. งานถ่ายเอกสาร
- 6. งานส่งซ่อมเครื่องใช้ในสำนักงาน โดยการติดต่อประสานงานพัสดุ/ ช่าง
- 7. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี และผู้บริหารอาวุโสที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว

**งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี
(เลขานุการหน้าห้องรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี)**

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

- 1. ตรวจเช็ค คัดแยก ก่อนเสนอผู้บริหาร (รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี)
- 2. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/ สั่งการ
- 3. ส่งคืนแฟ้ม/ กรณีแฟ้มมีปรับแก้
- 3.1 ประทับตราตำแหน่งฯ ส่งคืนหน่วยสารบรรณ/ ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.2 ประสานงานเจ้าของเรื่อง และส่งเรื่องคืนเพื่อปรับแก้
- 3.3 รับเรื่องที่แก้ไขเสร็จแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.4 นำเสนอเรื่องผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม/ สั่งการ

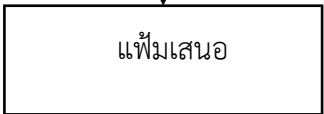
4. เกียรติหนังสือเพื่อส่งต้นเรื่อง/ สำเนาตามที่ผู้บริหารสั่งการ

4.1 ลงทะเบียนส่งออก

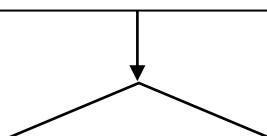
4.2 ส่งปกติ เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

4.3 ส่งด่วน (ผู้เกี่ยวข้องมารับเอง)

งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1. ตรวจสอบเช็ค คัดแยก ก่อนเสนอ ผู้บริหาร (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)	2-3 นาที/ ครั้ง

เสนอเพื่อลงนาม



วันเพ็ญ		2. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/สั่งการ	2 นาที/ครั้ง
		3. ส่งคืน แฟ้ม/กรณีแฟ้มมีปรับแก้ - ประทับตราตำแหน่งฯ ส่งคืน หน่วยสารบรรณ/ผู้เกี่ยวข้อง - ประสานงานเจ้าของเรื่อง และส่ง เรื่องคืนเพื่อปรับแก้ - รับเรื่องที่แก้ไขเสร็จแล้วและ ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอเรื่องผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม/สั่งการ	กรณีแฟ้มมี แก้ไข 1 - 2 วัน
วันเพ็ญ		4. เกษียนหนังสือเพื่อส่งต้นเรื่อง/ สำเนาตามที่ผู้บริหารสั่งการ - ลงทะเบียนส่งออก - ส่งปกติ จนท. เดินเอกสาร - ส่งด่วน (ผู้เกี่ยวข้องมารับเอง)	2 นาที/ครั้ง

งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ)

ขั้นตอนการเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ)

1. สํารวจพัสดุคงเหลือ
2. สอบถามความต้องการจากเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร (เพิ่มเติม)
3. กรณีต้องเบิกพัสดุด่วน เพื่อให้ทันการใช้งานฯ หรือตามคำสั่ง
4. เสนอหัวหน้างานรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ รับทราบ/รับรอง การเบิกพัสดุ
5. หัวหน้างาน/ รองคณบดีฯ ไม่อนุญาต เช่นเบิกเกินความจำเป็น ลดจำนวนของที่เบิก ฯลฯ
6. ปรับแก้ไข เพื่อเสนอทราบต่อไป
7. ส่งปกติ เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

8. ส่งด่วน (เดินไปส่งเอง)

งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
วันเพ็ญ			
		- สำรวจพัสดุกงเหลือ - สอบถามความต้องการจากเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร (เพิ่มเติม) - กรณีต้องเบิกพัสดุ ด่วน เพื่อให้	5 นาที

		ทันการใช้งานฯ หรือตามคำสั่ง	
	แก้ปัญหาไม่ได้	- เสนอหัวหน้างานรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ รับทราบ/รับรอง การเบิกพัสดุ - หัวหน้างาน/รองคณบดีฯ ไม่อนุญาต เช่น เบิกเกินความจำเป็น ลดจำนวนของที่เบิก ฯลฯ - ปรับแก้ไข เพื่อเสนอทราบ ต่อไป	10 นาที
		- ส่งปกติ จนท. เดินเอกสาร - ส่งด่วน (เดินไปส่งเอง)	5 นาที

งานธุรการ

งานบริหารจัดการ มีขั้นตอนงานธุรการต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการเงิน (กุศลศพ, ทำบุญต่าง ๆ)

- 1.1 รับเงินพร้อมลงทะเบียนสมุดรับเงิน และเก็บรักษา (ภาคละ 10 นาที 7 ภาควิชา และหน่วยงาน)

- 1.2 พิมพ์หนังสือและส่งเงินให้ต้นสังกัด

1.3 สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรภายนอกขอรับการสนับสนุน

1.3.1 ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย

1.3.2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบสำคัญรับเงิน กรณีที่องค์กรภายนอกจำหน่ายเป็นบัตรการกุศล

1.4 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือขอส่งเงิน แบนสำเนาใบโอนเงิน, สำเนาธนาคัติ

1.5 เงินยืมทตรงจ่าย

1.5.1 ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย และแนบสัญญายืมเงิน

1.5.2 จัดทำสรุปรายการส่งใช้คืนเงินยืม

2. งานบุคคล

2.1 ตรวจสอบใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลาภัย และเสนอความเห็นก่อนนำเสนอเพื่ออนุมัติ

2.2 ร่วมจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานสายลูกจ้าง

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ

2.4 ประชุมหารือบุคลากรในงาน

3. งานพิธีการ

3.1 การเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรพระบรมวงศานุวงศ์

3.1.1 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (5 ธ.ค.)

3.1.2 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ (12 ส.ค.)

3.1.3 วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (28 ก.ค.)

3.1.4 วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2 เม.ย.)

3.1.5 วันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ (4 ก.ค.)

3.1.6 วันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลีฯ พระวรราชทินนิตดา มาตุ

3.2 ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือเพื่อขอรายชื่อหัวหน้าคณะฯ, ผู้แทนเข้าเฝ้าจากภาควิชา และนักศึกษา ไปยังผู้บริหารหัวหน้าภาควิชา 7 ภาควิชา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาส่งผู้แทนฯ

3.3 จัดทำตารางสรุปรายชื่อและลงทะเบียนส่งเรื่องเวียนให้ผู้บริหาร ภาควิชา เพื่อรับทราบล่วงหน้า

3.4 จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังพร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าเฝ้า

3.5 พิมพ์คำกล่าวถวายพระพร ตรวจสอบความถูกต้อง

3.6 ดำเนินการซื้อเช็คเงินสดเพื่อทูลเกล้าฯ/ ตรวจสอบ

3.7 รับบัตรสำหรับผู้เข้าเฝ้า และเขียนชื่อ-สกุล ผู้เข้าเฝ้าที่บัตรประจำตัวผู้เข้าเฝ้า

- 3.8 ขอรถสำหรับเดินทางไปเข้าเฝ้า พร้อมทั้งประสานงาน และแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ที่ไม่สามารถไปเข้าเฝ้าได้
- 3.9 ดำเนินการขออนุมัติในหลักการเบิกเงินทูลเกล้าฯ
- 3.10 ขออนุมัติเบิกเงินภายหลังจากเข้าเฝ้าเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

4. งานสวัสดิการคณะฯ

- 4.1 รับแจ้งการป่วย และประสานจัดของเยี่ยม
- 4.2 ติดตามเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกเงิน
- 4.3 ตรวจสอบความถูกต้อง/ กรอกข้อมูลขอรับสวัสดิการ
- 4.4 รับแจ้งการเสียชีวิตของญาติสายตรงของบุคลากรและประสานหาข้อมูลเพื่อการเป็นเจ้าภาพ
- 4.5 ประสานติดตามเงินร่วมการกุศลศพลจาก 7 ภาควิชา
- 4.6 จัดเตรียมเงินเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ (5,000 บาท) พร้อมพิมพ์ซอง
- 4.7 สั่งหรีดเคศพศพ
- 4.8 ประสานและแจ้งบุคลากรของคณะฯ ในการเป็นเจ้าภาพ
- 4.9 ขอรถเพื่อให้บริการในวันที่คณะฯ เป็นเจ้าภาพ
- 4.10 ติดตามเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกเงิน
 - 4.11 ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ
 - 4.12 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการของอนุกรรมการสวัสดิการแจ้งมหาวิทยาลัย
 - 4.13 เข้าร่วมประชุม/ บันทึกรายงานการประชุมอนุกรรมการสวัสดิการ
 - 4.14 ตรวจสอบและจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือน้ำท่วม

5. งานประสานและดำเนินการ การขอมาศึกษาดูงานที่คณะฯ

- 5.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องเป็นวิทยากร
- 5.2 จองห้อง/ ประสานปรับเปลี่ยนห้องให้มีความเหมาะสม
- 5.3 ทำเรื่องขออนุมัติ ขออนุญาตว่าง และเครื่องดื่ม
- 5.4 จัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน
- 5.5 จัดทำจดหมายเชิญคณบดีเป็นประธานกล่าวต้อนรับ และเชิญผู้บริหาร ร่วมต้อนรับ
- 5.6 ประสานงานงานประชาสัมพันธ์เพื่อการเตรียมการ
- 5.7 ประสานงานกับหอพักฯ กรณีผู้มาดูงานมาจากต่างจังหวัด และประสงค์ขอพักที่หอพักฯ
- 5.8 ทำเรื่องตอบยินดีให้ความอนุเคราะห์
- 5.9 ประสานงานในรายละเอียดกับผู้มาดูงาน

6. งานตรวจสอบและจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนของส่วนกลางที่ส่งถ่ายเอกสารร้านเช่า

- 6.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าถ่ายเอกสารทุกเดือน

6.2 รับวางบิลและตรวจสอบ จำนวนจำนวนที่แต่ละหน่วยงานส่งถ่ายเอกสารเพื่อให้ถูกต้อง

6.3 ตั้งเรื่องส่งเบิกเงินไปที่หน่วยพัสดุ

7. งานเฉพาะกิจ

7.1 การดำเนินการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพของอาจารย์ในคณะฯ

7.1.1 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนให้บริการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพ (2 ครั้ง)

7.1.2 ตรวจสอบเอกสารที่อาจารย์จัดส่งมาให้ดำเนินการ

7.1.3 ประสานสภาการพยาบาลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ไปดำเนินการต่อไปอนุญาตให้เกิดความสะดวก

7.1.4 ตรวจสอบเงินรวบรวมให้เจ้าหน้าที่ไปต่อไปอนุญาต

7.1.5 ขอรถไปดำเนินการต่อไปอนุญาต

7.2 ดำเนินการในการจัดประชุม/ บรรยายพิเศษ

7.2.1 ประชุมร่วมกับฝ่ายการพยาบาล หรือจัดบรรยายพิเศษ โดยดำเนินการดังนี้

7.2.1.1 ขออนุมัติในหลักการจัดประชุม และขออนุมัติค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน

7.2.1.2 พิมพ์หนังสือเชิญประชุม (กรรมการจากคณะฯ, กรรมการจากฝ่ายฯ)

7.2.1.3 จัดเตรียมห้องประชุม คนงานจัดเลี้ยงความพร้อมต่าง ๆ

7.2.1.4 พิจารณาเลือกรายการอาหารเพื่อเตรียมจัดเลี้ยง

7.2.1.5 พิมพ์และดำเนินการตั้งเรื่องเบิกเงินและบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม

7.2.1.6 ประสานงานเจ้าหน้าที่ IT

ภารกิจ งานอาคารสถานที่ พาหนะ และ สิ่งแวดล้อม

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก (ล) และภารกิจรอง (ร) ของสำนักงานคณบดี

งานบริหารจัดการ (อาคารสถานที่ พาหนะและสิ่งแวดล้อม) บางกอกน้อย

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					
		นันทวุฒิ	ชัยวุฒิ	พรชนก	สมร	ภราดา	Cross Functionl
1	งานยานพาหนะ (งานเดินรถราชการ)						
	1. ประสานงานกับผู้ขอใช้รถเพื่อจองรถล่วงหน้า/ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกงานลงสมุดการขอใช้รถ	ล	ร3	ร1	ร2		
	2. วิเคราะห์ข้อมูล/จัดงานตารางการเดินรถราชการ และจ่ายงานตามตารางการเดินรถประจำวัน	ล		ร1	ร2		
	3. บันทึกข้อมูลตารางเดินรถลงCom / พิมพ์เอกสาร ส่งตารางงานเดินรถให้พร. ทุกวัน	ล		ร1	ร2		
	4. ประสานงานกับผู้ใช้รถกรณี จัดรถได้/ไม่ได้รถ	ล		ร1	ร2		
	5. ควบคุม และประสานงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการเดินรถประจำวัน	ล		ร2	ร1		
	6. ประสานงานส่งซ่อม จัดทำเอกสารการซ่อม และ ติดตามการบำรุงรักษารถราชการ/ บันทึกข้อมูล	ล		ร2	ร1		
	7. ตรวจสอบใบเสร็จ /หาหนังสือขออนุมัติรถ/ใบขอรถ เพื่อส่งให้ผู้ขอรถไปขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าพาหนะ	ล		ร2	ร1		
	8. จัดเก็บเอกสารหนังสือขออนุมัติรถ/ใบขอรถ	ล		ร1	ร2		
	9. จัดทำรายงานข้อมูลการใช้รถราชการ ทุกเดือน	ล		ร1			
	10. คำนวณระยะทาง และน้ำมันเชื้อเพลิงจากใบ บันทึกการใช้รถของรถแต่ละคัน ทุกเดือน	ล		ร1			
2.	งานยานพาหนะ (จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทาง)						
	1. รับเรื่องและดำเนินการขอเบิกค่าพาหนะในกรณีต้อง เดินทางเองเนื่องจากรถราชการไม่ว่าง(ประมาณการค่าโดยสาร ให้สอดคล้องกับจำนวนผู้โดยสาร และ ระยะทางและชี้แจงเหตุผลในกรณีที่ค่าพาหนะเกิน กำหนด)	ล		ร2	ร1		
	2. เตรียมเอกสารในการใช้แนบค่าพาหนะ สำเนาใบขอใช้รถ ตารางการใช้รถ ส่งการเงิน	ล		ร2	ร1		
	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					

ลำดับที่		น้ำหนัก	ช่วยผู้	พรชนก	สมร	ภราดา	Cross Functionl
3.	งานอาคารสถานที่ (ที่จอดรถภายในคณะฯ)						
	1. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์/จัดทำบัตรอนุญาตจอดรถภายในคณะฯ	ร2	ล	ร1			
	2. ประสานงาน /ตรวจสอบเอกสารการขอยอดรถ ของ อาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้มาติดต่อราชการ และจัดที่จอดรถ	ร3	ล	ร2	ร1		
	3. วางแผน /ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และควบคุมการปฏิบัติงาน ในการจัดที่จอดรถภายในคณะฯ เพื่อจัดกิจกรรมหรืองานพิธีในกรณีพิเศษ	ร3	ล	ร2	ร1		
	4. ตีเส้น ทำสีพื้นตารางจอดรถ , จัดทำป้ายที่จอดรถ	ร2	ล			ร1	
	งานจัดการควบคุม ระบบการรักษาความปลอดภัย AECS และ CCTV						
	1. ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษาระบบประตูผ่านเข้า-ออก เพื่อรักษาความปลอดภัย AECS และCCTV	ร1	ล			ร2	
	2. ประสานงานกับผู้เสียหายเมื่อมีเหตุร้าย และตรวจสอบภาพ/ ข้อมูลผ่านเข้า-ออก รวมถึง	ร1	ล	ร3	ร2		
	ให้ข้อมูล CD พฤติกรรมผู้ต้องสงสัย ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เมื่อมีการร้องขอ						
	งานจัดการควบคุม ระบบโทรศัพท์						
	1. ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ และการตรวจเช็คProgram	ร1	ล			ร2	
	2. การ Config Program และการเปลี่ยน Music On Hold	ร1	ล				
	3. ประสานงานบริษัทที่ดูแลระบบโทรศัพท์	ร1	ล			ร2	
4.	งานบัตร ID CARD						
	1.ทำบัตร ID CARD ให้บุคลากรและนักศึกษา (กรณีบัตรเก่า)	ร3	ล	ร1	ร2		
	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross

ลำดับที่		น้ำหนัก	ช่วยผู้	พรรณนา	สมร	ภราดา	Functionl
	- ประสานงานกับการเงิน เพื่อดำเนินการทำบัตรใหม่ในกรณีบัตรหายหรือชำรุด		ล	ร1	ร2		
	- ลงบันทึกข้อมูลผู้ขอทำบัตรในคอม ดึงข้อมูลรูปเดิมที่มีในระบบ จัดเก็บเข้า folder ก่อนส่งบริษัทพิมพ์หน้าบัตร		ล	ร2		ร1	
	- ทำการสแกนรูป และตกแต่งรูปในการจัดทำบัตร	ร2	ล			ร1	
	- ออกบัตรชั่วคราวให้นักศึกษาหรือบุคลากรไปใช้ชั่วคราวก่อนจนกว่าจะได้บัตร	ร1	ล				
	- ประสานงานผู้รับบริการในการรับบัตรโดยการโทรศัพท์และแจ้งทาง Email	ร3	ล	ร1	ร2		
	2. ลงบันทึกข้อมูลบัตรของบุคลากรและนักศึกษาระบบโปรแกรม BOSCH (AECS)	ร1	ล			ร2	
	3. ทำบัตร ID CARD ให้นักศึกษา (กรณีบัตรใหม่)	ร2	ล			ร1	
	- ลอกหน้าบัตรเก่าออก ติดบัตรใหม่		ล			ร1	
	- ลบข้อมูลบัตรเก่า		ล			ร1	
	- กรอกข้อมูลบัตรใหม่ของนักศึกษาปี 1 และนักศึกษาเฉพาะทางและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัตร		ล			ร1	
	- นำบัตร ID CARD ใส่ซองใส่บัตร ติดตัวหนีบ ก่อนส่งให้หน่วยทะเบียน		ล			ร1	
	4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาบัตรใหม่ เข้ามาทดแทนบัตรเก่าที่ชำรุด และสูญหาย		ล		ร1		
	5. กำหนดรหัสบัตรใหม่ลงในโปรแกรม BOSCH เพื่อนำไปใช้งาน		ล			ร1	
5	งานอาคารสถานที่ (ปรับปรุงอาคารสถานที่)						
	1. ประสานงาน/สำรวจ ตรวจสอบอาคาร และความต้องการงานปรับปรุง (ศิริราช 3 อาคาร , หอพัก 4 อาคาร)	ล	ล	ล	ล	ร	
	2. จัดทำแผนกำหนดงบประมาณ เสนอข้อมูลการปรับปรุง งบประมาณราคา และประสานงาน	ล	ล	ล	ล	ร	

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		หัวหน้า	ชัยวุฒิ	พรชนก	สมร	ภราดา	
	3. ทำเอกสารขออนุมัติปรับปรุง	ล	ล	ล	ล		
	4. ประสานงานเจ้าของงาน กับผู้ออกแบบ / ปรับแบบ	ล	ล	ร	ล		
	5. ติดต่อบริษัทเพื่อเสนอราคาและแบบ	ล	ล	ร			
	6. ร่วมกับบริษัทในการสำรวจอาคารเพื่อประเมินงานที่ต้องซ่อมแซม 20 ครั้ง / ปี	ล	ล	ร			
	7. จัดเก็บข้อมูลงานปรับปรุง รายงานสรุปผล	ล	ล	ล	ล		
6	<u>งานอาคารสถานที่ (งานก่อสร้าง ปรับปรุงพื้นที่ภายนอกคณะฯ)</u>						
	1. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนแผนงานปรับปรุง/ งานก่อสร้างต่างๆภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ของคณะฯ	ล	ล	ล	ล		
	2. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ขออนุญาตใช้พื้นที่ๆได้รับอนุมัติให้ใช้พื้นที่ของคณะฯ ได้	ร2	ร3	ร1	ล		
7	<u>งานอาคารสถานที่ (กรรมการงานซ่อมแซม และงานปรับปรุง)</u>						
	1. ประชุมกำหนดนโยบาย และติดตามการดำเนินงาน	ล	ล	ล	ล		
	2. ตรวจสอบงานซ่อม หรือ งานปรับปรุง และปิดงาน	ล	ล	ร2	ร1		
8	<u>งานอาคารสถานที่ (ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และงานระบบต่างๆ)</u>						
	1. ประสานงาน/ทำเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบ (SPEC) หรือ TOR งานซ่อมแซม	ล	ล	ร1			
	2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (ประมาณราคากลาง)	ล	ล	ร1			
	3. สรุปเรื่องแบบแบบ(SPEC) หรือ TOR และราคาฉบับจริงพร้อมทั้งเอกสารทั้งหมด	ล	ล	ร1			
9	<u>งานซ่อมบำรุง</u>						
	1. ลงทะเบียนรับงาน ลงรายละเอียดรับงานซ่อม และลงทะเบียนงานซ่อม	ร2	ล			ร1	

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		นนทวุฒิ	ชัยวุฒิ	พรชนก	สมร	ภราดา	
	2. มอบหมายงานซ่อมแซมให้กับช่าง วิเคราะห์งานซ่อม และมอบหมายงานซ่อมแซมให้กับช่าง	ร1	ล				
	3. ทำเอกสารเบิกอุปกรณ์งานซ่อมแซม จัดทำใบเบิกตามใบแจ้งซ่อม ตรวจสอบการเบิกอุปกรณ์ของช่าง		ล			ร1	
	4. ติดตามงานซ่อม ติดตามงานซ่อม และ ปิดงานซ่อม และ งานซ่อม เบ็ดเตล็ดต่างๆ		ล			ร1	
	5. รวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูล และทำสรุปเอกสารใบซ่อมแซม		ล			ร1	
	6.ควบคุม และจัดวางระบบ งานตรวจสอบ ระบบดับเพลิง เช็คสารเคมีในถังดับเพลิง	ร1	ล		ร2		
	7.ป้ายหนีไฟภายในอาคาร เช็กระบบ battery charger	ล	ล			ร1	
	8.งานตรวจสอบระบบปั๊มน้ำ และลูกลอยบ่อน้ำ	ร2	ล			ร1	
10	<u>งานจัดเลี้ยง</u>						
	1. รับเรื่องการขอเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน ตรวจสอบรายละเอียดใบขอจัดเลี้ยง (ตรวจสอบเอกสาร)	ร2		ล	ร1		
	2. แจ้งรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่ตามชั้นต่าง ๆ พร้อมเตรียมอุปกรณ์ จัดซื้อ	ร2		ล	ร1		
	3 จัดเลี้ยงในวันสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องเตรียมงานพิเศษ เช่น รับรองแขกต่างประเทศ / ต้อนรับคณะกรรมการ ประเมินฯ	ร1		ล	ล		
	แขกพิเศษของผู้บริหาร / งานประชุมของงานวิจัย / งานบริการวิชาการ / งานสัมมนาของหลักสูตรฯ / การสอบรวบยอด						
	4. ขึ้นกระดานจัดเลี้ยงที่ สำนักงานคณบดี ชั้น 2	ร2		ล	ร1		
	5. สรุปค่าเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันพร้อมตรวจเอกสารใบสำคัญรับเงิน			ล	ร1		

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		นนททุ	ชัยวุฒิ	พรชนก	สมร	ภราดา	
11	งานบุคลากร						
	1. จ่ายงานคนงานกองกลางปฏิบัติงานแทนคนลา จัดประชุม จัดสถานที่ ชักผ้า ขัดพื้น	ร1		ล	ล		
	2. รับโทรศัพท์แจ้งการลาของลูกจ้าง	ร1	ร2	ล	ล		
	3. ตรวจสอบใบลาของงานบริหารจัดการ (อาคาร) ทั้งหมด	ร2	ร1	ล	ล		
	4. ขออนุมัติเรื่องกู้ยืมฉุกเฉินของลูกจ้าง	ร3	ร2	ร1	ล		
	5. สรุปลานลา ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากร	ร3	ร2	ร1	ล		
	6. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า (PA)	ร3	ร2	ร1	ล		
	7. ติดตามเอกสารและสรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะของลูกจ้าง	ร2	ร3	ร1	ล		
	8. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสายลูกจ้าง	ร1			ล		
12	งานสถานที่และพิธีการต่าง ๆ						
	1. รับเอกสารใบขอจัดสถานที่และตรวจสอบรายละเอียด เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ (ตรวจสอบเอกสาร) ทำบุญวันคล้ายวันเกิด พิธีไหว้ครู งานเกษียณ งานรดน้ำขอพร พิธีเปิด - ปิดการอบรม เฉพาะทาง พิธีอาเศียรวาท ฯลฯ	ร2	ร1	ล	ล		
	2. ช่วยควบคุม ดูแลการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีการ ประชุม สัมมนา เช่น ทำบุญวันคล้ายวันเกิดคณะ และสมาคม พิธีไหว้ครู งานเกษียณ งานรดน้ำขอพร งานส่งน้องข้ามฟาก งานยินดีบัณฑิตใหม่ งานส่งน้องข้ามฟากงานเลี้ยงสังสรรค์ ป.โท	ร2	ร1	ล	ล		
	- จัดเก้าอี้ โต๊ะผู้บริหาร โต๊ะพระ โต๊ะหมู่บูชา เวทีเตรียมสถานที่	ล	ร1	ล			
	- ประสานงานกับยามรักษาการณ์ช่วยยกของหนัก	ร2	ล	ร1			
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน	ร1	ร2	ล	ล		

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		นันท	ชัยวุฒิ	พรชนก	สมร	ภราดา	
	3. จัดเก็บสถานที่เมื่องานเสร็จ	ล	ล	ล			
13	<u>งานข้อมูลด้านพลังงาน</u>						
	1. กรอกข้อมูลและบันทึกการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง	ร1	ล	ร2			
	- เก็บข้อมูลการใช้พลังงานในแต่ละเดือนเพื่อทำรายงาน	ร2	ล	ร3		ร1	
	- เก็บข้อมูลการใช้น้ำประปา ในแต่ละเดือนเพื่อทำรายงาน	ร2	ล			ร1	
	- รายงานผลการใช้พลังงาน ส่งงานแผนและนโยบาย, งานประกันคุณภาพและความเสี่ยง	ร1	ล		ล		
	- กรอกข้อมูล ECO INDEX	ร1	ล				
	- กรอกข้อมูล ECO UNIVERSITY	ร1	ล				
	2. จ่ายค่าน้ำมันที่ปั้มน้ำมัน ปตท.ทหารเรือ	ล			ร1		
	- นำบิลน้ำมันของคณะมาสำเนา 2 ชุด พร้อมใบเสร็จรับเงิน	ล			ร1		
	3. สรุปรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี	ร2	ล	ร1	ล		
	- ทำสรุปเปรียบเทียบการใช้พลังงาน ในแต่ละเดือน 12 เดือน	ร2	ล	ร1			
	- สรุปรายงานการใช้พลังงานส่งผู้บริหาร	ร2	ล	ร1	ล		
14	<u>งานยามรักษาการณ์</u>						
	1. จัดเวรล่วงหน้า 1 เดือนและแก้ไขการจัดเวรยามกรณีที่ยามรักษาการณ์ขาด ป่วย ลา	ร	ล				
	2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของยามช่วงเช้าและช่วงเย็น	ร	ล				
	3. ตรวจสอบการลงสมุดบันทึกรายงานประจำวันถ้าพบสิ่งผิดปกติเรียกถาม ข้อมูลเพิ่มเติมและทำรายงานเสนอผู้บริหาร	ร	ล				
	4. ดึงข้อมูลและตรวจเช็คการเดินตรวจ แจ้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ	ร	ล				

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		น้ำหนัก	ช่วยผู้	พรชนก	สมร	ภราดา	
	5. สรุปรายงานการเดินตรวจทุก เดือนส่งผู้บริหาร		ล		ร1		
	- ตรวจเช็คแว่นในการเดินตรวจแต่ละผลัด เข้า-กลางคืน ว่าแว่นใครขาดจุดในการเดินตรวจในผลัดนั้นๆ		ล		ร1		
	- สรุปการเดินตรวจของยามรักษาการณ์แต่ละคนว่าขาดตรวจกี่จุด		ล		ร1		
	- ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารการเดินตรวจในเดือนนั้น ผู้บริหาร		ล		ร1		
	- นัดประชุมยามรักษาการณ์เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น		ล		ล		
15	<u>งานดูแลความสะอาด</u>						
	1. เดินตรวจความสะอาด ตามชั้นต่างๆ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านจากบริษัททำความสะอาด	ร2	ร1	ล	ล		
	2. ร่างรายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาดเพื่อจัดจ้างบริษัทภายนอก	ร2	ร1	ล	ล		
	- วิเคราะห์อัตรากำลังคน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ทดแทนลูกจ้างประจำ ที่มีการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี)	ร2	ร3	ร1	ล		
	3. ประสานงานกับบริษัทฯ เพื่อส่งพนักงานมาทำความสะอาดใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง		ร1	ล	ล		
	4. ตรวจสอบการลงเวลา เข้า - ออก และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการของแม่บ้านจากบริษัททำความสะอาด		ร1	ล	ล		
	5. เดินตรวจความสะอาดศูนย์อาหาร	ร2	ล	ร1	ล		
	6. ประสานงานกับบริษัทฯ กำจัดสัตว์ที่เป็นพาหะ	ร2	ล	ร1	ล		
	7. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	ร2	ร1	ล			
16	<u>งานเอกสาร</u>						
	1. พิมพ์รายงานการประชุม (นโยบายบริหารอาคาร, คณะทำงานลดใช้พลังงาน ,ศูนย์อาหาร,กรรมการ อัคริภัย ฯลฯ)	ร1	ล	ล	ล		

ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		น้ำหนัก	ช่วยเหลือ	พรชก	สมร	ภราดา	
	2. จัดทำ ติดตามและสรุปแบบประเมินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน	ร	ร	ล	ล		
	3. พิมพ์ใบเบิกพัสดุเรื่องเร่งด่วน	ล	ล	ล			
	4. พิมพ์เรื่องขออนุมัติในหลักการต่างๆ	ล	ล	ล	ล		
	5. พิมพ์ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย	ล	ล	ล	ล		
	6. จ่ายเงินค่าผ่านทางด่วน และทำเอกสารนำส่งการเงิน	ล		ร1			
	7. สรุปค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าของร้านค้าศูนย์อาหารนำส่งการเงิน		ล		ร1		
	8. ตรวจสอบบิลค่าน้ำมันที่จ่ายเป็นเครดิต และนำส่งพัสดุ	ล		ร1			
	9. จัดทำสรุปวันล่วงเวลาราชการของลูกจ้างประจำเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ล	ล	ล	ร1		
	- ตรวจเช็คจำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกจ้าง	ล	ล	ล	ล		
	- ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาของลูกจ้าง	ล	ล	ล	ล		
	- ส่งให้ลูกจ้างเซ็นชื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ	ล	ล	ล	ล		
	- รายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ	ล	ล	ล	ล		
	- ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินล่วงเวลาราชการ	ล	ล	ล	ล		
	- ลงหนังสือส่งเอกสารส่งการเงิน	ล	ล	ล	ล		
	9.ร่างพิมพ์เอกสารขออนุมัติต่างๆ เช่น ขออนุมัติต่อทะเบียนรถยนต์ , ขออนุมัติต่อประกันภัยอาคาร (ศาลายา) ฯลฯ	ล	ล	ล	ล		
17	งานพัสดุ						
	1 . ส่งคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	ล	ล	ล	ล		
	- ยกครุภัณฑ์เสื่อมสภาพมาเก็บไว้เพื่อรอจำหน่าย	ล	ล	ล			

	- ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี (ของหน่วยอาคารฯ)	ล	ล	ล	ล		
ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ					Cross Functionl
		หัวหน้า	ช่วยผู้	พรชนก	สมร	ภราดา	
18	<u>งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</u>						
	1. รับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ	ล	ล	ล	ล		
	2. จัดทำประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและสรุป	ล	ล	ล	ล		
	3. ออกแบบสอบถามเกี่ยวกับร้านค้า เช่น ร้านอร่อย ร้านคุณภาพและส่งไปให้ผู้ให้บริการตอบแบบสอบถาม	ร2	ล	ร1	ล		
	4. ทำใบเบิกพัสดุให้กับคนงานประจำชั้น	ร1	ร2	ล			
	- ส่งใบเบิก ,ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือในสต็อก ,สรุปและ ทำใบเบิก ลงบันทึกส่งหน่วยพัสดุ	ร1	ร2	ล			
	5. รับและตรวจเช็คของที่เบิก นำไปจ่ายตามรายการ เบิกของคนงานประจำชั้น	1ร	ร2	ล			

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก (ล) และภารกิจรอง (ร) ของสำนักงานคนบดี
งานบริหารจัดการ (อาคารสถานที่ พาหนะและสิ่งแวดล้อม) ศาลายา

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ							Cross Function l
		โกวิท	พินธิภา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	
1	<u>งานรักษาความปลอดภัย</u>								
	1. ประสานงาน /ตรวจสอบเอกสารการขอจอดรถ ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้มาติดต่อราชการ และจัดที่จอดรถ	ล	ร						
	งานจัดการควบคุม ระบบการรักษาความปลอดภัย AECS และ CCTV	ล			ร2	ร1			
	2. ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษา ระบบประตูผ่านเข้า-ออก เพื่อรักษาความปลอดภัย AECS และ CCTV	ล			ร2	ร1			
	3. ประสานงานกับผู้เสียหายเมื่อมีเหตุร้าย และตรวจสอบภาพ/ข้อมูลผ่านเข้า-ออก รวมถึง	ล			ร2	ร1			
	ให้ข้อมูล CD พฤติกรรมผู้ต้องสงสัย ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อมีการร้องขอ	ล			ร2	ร1			
2	<u>งานบัตร ID CARD</u>								
	1.ทำบัตร ID CARD ให้บุคลากร และนักศึกษา (กรณีบัตรเก่า)				ร3	ล	ร2	ร1	
	- ออกบัตรชั่วคราวให้นักศึกษาหรือบุคลากรไปใช้ชั่วคราวก่อน				ร3	ล	ร2	ร1	

	จนกว่าจะได้บัตร									
ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ								Cross Function l
		โกวิทย์	พินธิพิภา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สมภาพ	สถาพร	ไตรภพ	
	- ประสานงาน ผู้รับบริการในการรับบัตรโดยการ โทรศัพท์และแจ้งทาง Email				ร3	ล	ร2	ร1	ร4	
	2. ลงบันทึกข้อมูลบัตรของ บุคลากรและนักศึกษาลงระบบ โปรแกรม BOSCH (AECS)				ร3	ล	ร2	ร1	ร4	
3	<u>งานอาคารสถานที่ (ปรับปรุง อาคารสถานที่)</u>									
	1. ประสานงาน/สำรวจ ตรวจสอบอาคาร และความ ต้องการงานปรับปรุง	ล	ร1		ร2					
	2. จัดทำแผนกำหนดงบประมาณ เสนอข้อมูลการปรับปรุง ประมาณราคา และประสานงาน	ล	ร1		ร2					
	3. ทำเอกสารขออนุมัติปรับปรุง	ล	ร1		ร2					
	4. ประสานงานเจ้าของงาน กับ ผู้ออกแบบ / ปรับแบบ	ล	ร1		ร2					
	5. ติดต่อบริษัทเพื่อเสนอราคา และแบบ	ล	ร1		ร2					
	6. ร่วมกับบริษัทในการสำรวจ อาคารเพื่อประเมินงานที่ต้อง ซ่อมแซม	ล	ร1		ร2					
	7. จัดเก็บข้อมูลงานปรับปรุง รายงานสรุปผล	ล	ร1		ร2					

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ							Cross Function l
		โกวิทย์	พินิจทิพา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	
4	<u>งานอาคารสถานที่ (งานก่อสร้าง ปรับปรุงพื้นที่คณะฯ)</u>								
	1. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนแผนงานปรับปรุง/ งานก่อสร้างต่างๆภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ของคณะฯ	ล	ร1		ร2				
	2. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ขออนุญาตใช้พื้นที่ๆได้รับอนุมัติให้ใช้พื้นที่ของคณะฯ ได้	ล	ร1		ร2				
	3.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (ประมาณราคากลาง)	ล	ร1		ร2				
	4.ประสานงาน/ทำเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบ (SPEC) หรือ TOR งานซ่อมแซม	ล	ร2		ร1				
	5.การควบคุมงาน และตรวจสอบงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานพัฒนาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ - ตรวจสอบงานให้ถูกต้องตามแบบก่อสร้าง - ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารขออนุมัติ ต่างๆ - จัดทำรายงานประจำสัปดาห์ และรายงานต่อ ประธานตรวจการจ้าง - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องพื้นที่ก่อสร้าง	ล			ร1				

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ							Cross Function l	
		โกวิทย์	พินิจทิพา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร		ไตรภพ
5	<u>งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</u>									
	1.จัดทำแผนงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคาร	ล	ร							
	2.จัดทำเอกสารการตรวจเช็คการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคาร	ล	ร							
	3.ดำเนินการทดสอบและตรวจเช็ค การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคารตามแผนงาน				ล	ล	ล	ล	ล	
	4.จัดทำเอกสาร การดำเนินงานบำรุงรักษา				ล	ล	ล	ล	ล	
	5.ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงาน การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคารและอาคาร สถานที่	ล	ร							
	6.สรุปรายการ หลังดำเนินการบำรุงรักษา	ล	ร							
6	<u>งานซ่อมบำรุง</u>									
	1.ลงทะเบียนรับงาน ลงรายละเอียดรับงานซ่อม และมอบหมายงานให้ช่าง	ล	ร							
	2. ดำเนินการ ซ่อมแซม แก้ไขระบบประกอบอาคารและอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ที่ชำรุด	ร			ล	ล	ล	ล	ล	

	เอกสารใบสำคัญรับเงิน								
ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ							Cross Function l
		โกวิทย์	พินธิ์พภา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	
8	<u>งานสถานที่และพิธีการต่าง ๆ</u>								
	1. รับเอกสารใบขอจัดสถานที่และตรวจสอบรายละเอียดเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ	ร	ล						
	2. ช่วยควบคุม ดูแลการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีการ ประชุม สัมมนา เช่น พิธีไหว้ครู ช่อมรับปริญญา	ร2	ล	ร1					
	3. จัดเก็บสถานที่เมื่องานเสร็จ	ร2	ล	ร1					
9	<u>งานข้อมูลด้านพลังงาน</u>								
	1. กรอกข้อมูลและบันทึกการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง	ล			ร2	ร1	ร4	ร3	ร5
	- เก็บข้อมูลการใช้พลังงานในแต่ละเดือนเพื่อทำรายงาน	ล			ร2	ร1	ร4	ร3	ร5
	- เก็บข้อมูลการใช้น้ำประปา ในแต่ละเดือนเพื่อทำรายงาน	ล			ร2	ร1	ร4	ร3	ร5
	- กรอกข้อมูล ECO INDEX	ร1			ล				
	- กรอกข้อมูล ECO UNIVERSITY	ร1			ล				
	2. สรุปรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	ล			ร2	ร1	ร4	ร3	ร5

	- ทำสรุปเปรียบเทียบการใช้พลังงาน ในแต่ละเดือน 12 เดือน	ล			ร2	ร1	ร4	ร3	ร5	
	- สรุปรายงานการใช้พลังงานส่งผู้บริหาร	ล			ร2	ร1	ร4	ร3	ร5	
ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ								Cross Function
		โกวิทย์	พินิจทิพา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	ไทรภาพ	
10	<u>งานยารักษาการณ์</u>									
	1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของรปภ.	ล	ร							
	2. ตรวจสอบการลงสมุดบันทึกรายงานประจำวัน	ล	ร							
	3. ดึงข้อมูลและตรวจเช็คการเดินตรวจ แจ้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ	ล	ร							
11	<u>งานดูแลความสะอาด</u>									
	1. เดินตรวจความสะอาด ตามชั้นต่างๆ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านจากบริษัททำความสะอาด	ร	ล							
	2. รวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาดเพื่อจัดจ้างบริษัทภายนอก	ร	ล							
	3. ประสานงานกับบริษัทฯ เพื่อส่งพนักงานมาทำความสะอาดใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง	ร	ล							
	4. ตรวจสอบการลงเวลา เข้า - ออก และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการของแม่บ้านจากบริษัททำความสะอาด	ร	ล							

	5. ประสานงานกับบริษัทกำจัดสัตว์ที่เป็นพาหะ	ร	ล							
	6.ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	ร	ล							
ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ								Cross Function l
		โกวิทย์	พินิจพิภา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	ไตรภาพ	
12	<u>งานเอกสาร</u>									
	1. พิมพ์รายงานการประชุม (นโยบายบริหารอาคาร, คณะทำงานลดใช้พลังงาน ,ศูนย์อาหาร,กรรมการอค์คิภัย ฯลฯ)	ล	ล							
	2. จัดทำ ติดตามและสรุปแบบ ประเมินกิจกรรมต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน	ล	ล							
	3. พิมพ์ใบเบิกพัสดุเรื่องเร่งด่วน	ล	ล							
	4. พิมพ์เรื่องขออนุมัติในหลักการ ต่างๆ	ล	ล							
	5. พิมพ์ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย	ล	ล							
	6. จ่ายเงินค่าผ่านทางด่วน และ ทำเอกสารนำส่งการเงิน	ล	ล							
	7. สรุปค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าของร้านค้า ศูนย์อาหารนำส่งการเงิน	ล	ล							
	8. ตรวจสอบบิลค่าน้ำมันที่จ่าย เป็นเครดิต และนำส่งพัสดุ	ล	ล							
	9. จัดทำสรุปวันล่วงเวลาราชการ ของลูกจ้างประจำเดือนเสนอ ผู้บริหารเพื่อเบิกค่าปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	ล	ล							

	- ตรวจเช็คจำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกค้า	ล	ล							
	- ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาของลูกค้า	ล	ล							
	- ส่งให้ลูกค้าเซ็นชื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ	ล	ล							
ลำดับที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ								Cross Function
		โกวิท	พินิจ	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	ไตรภพ	
	- รายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ	ล	ล							
	- ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินล่วงเวลาราชการ	ล	ล							
	- ลงหนังสือส่งเอกสารส่งการเงิน	ล	ล							
13	งานพัสดุ									
	1. ส่งคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ			ล						
	- ยกครุภัณฑ์เสื่อมสภาพมาเก็บไว้เพื่อรอจำหน่าย			ล						
	- ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี (ของหน่วยอาคารฯ)			ล						
14	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย									
	1. รับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ	ล	ล							
	2. จัดทำประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและสรุป	ร	ล							
	3. ออกแบบสอบถามเกี่ยวกับร้านค้า เช่น ร้านอร่อย ร้านคุณภาพและส่งไปให้ผู้ให้บริการตอบแบบสอบถาม	ร	ล							
	4. ทำใบเบิกพัสดุให้กับคนงาน	ร	ล							

	ประจำชั้น									
	- ส่งใบเบิก ,ตรวจเช็ควัสดุ คงเหลือในสต็อก ,สรุปและทำใบ เบิก ลงบันทึกส่งหน่วยพัสดุ	ร	ล							
	5.รับและตรวจเช็คของที่เบิก นำไปจ่ายตามรายการเบิกของ คนงานประจำชั้น	ร	ล							
ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ								Cross Function l
		โกวิท	พินิจพิภา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	ไตรภพ	
15	งานด้านภูมิทัศน์									
	1.ควบคุมงานดูแล บำรุงรักษา งานภูมิทัศน์ซึ่งได้รับมอบหมาย จำนวน 3 วิทยาเขต	ร1	ร2	ล						
	- สำรวจสภาพความเสื่อมโทรม ของต้นไม้และโรค-แมลงศัตรูพืช เพื่อหาแนวทางแก้ไข	ร1	ร2	ล						
	- กำหนดขอบเขตงาน จัด แผนงานการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือนหรือไตรมาส	ร1	ร2	ล						
	- ตรวจเช็คซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงาน เช่นเครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดแต่ง ทรงพุ่ม และอื่นๆ	ร1	ร2	ล						
	- มอบหมายงานให้คนสวน ดำเนินงานตามขอบเขตงาน และ ติดตามตรวจเช็คงานที่ปฏิบัติให้ ได้ตามขอบเขตงานที่กำหนด	ร1	ร2	ล						
	- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงงาน ภูมิทัศน์ ปลุกต้นไม้ทดแทนต้น ตาย หรือเสื่อมสภาพ	ร1	ร2	ล						

	- จัดสวนและงานประดับตกแต่ง ไม้ดอกและไม้ประดับ	ร1	ร2	ล						
	- จัดสถานที่ในพิธีและกิจกรรม ต่างๆ	ร1	ร2	ล						
	2. จัดทำแผนโครงการลดการใช้ พลังงานน้ำและรักษาสิ่งแวดล้อม	ร1	ร2	ล						
	- กำหนดแนวทางการใช้น้ำ สำหรับดูแลต้นไม้รอบอาคาร	ร1	ร2	ล						
ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ								Cross Function l
		โกวิทย์	พินิจทิพภา	มานะ	จิตรสุนทร	อัฐพล	สหภาพ	สถาพร	ไตรภพ	
	- ควบคุมกำกับดูแลการใช้น้ำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการ ดูแลต้นไม้รอบอาคาร	ร1	ร2	ล						
	- บันทึกและรายงานเรื่องการใช้น้ำ	ร1	ร2	ล						
	- จัดหาแนวทางการปฏิบัติหรือ วิธีการใช้เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อ ประหยัดพลังงาน	ร1	ร2	ล						
16	งานด้านสิ่งแวดล้อม									
	1.จัดทำและดำเนินการจัดการ ขยะและสิ่งปฏิกูล	ร1	ร2	ล						
	- การจัดการคัดแยกขยะ	ร2	ล	ร1						
	- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูล ฝอยทั่วไป	ร2	ล	ร1						
	- การกำจัดขยะเปียก	ร2	ล	ร1						
	- การกำจัดขยะติดเชื้อ	ล	ร1	ร2						
	- การกำจัดขยะอันตรายต่อ ชุมชน	ล	ร1	ร2						
	- การทำปุ๋ยหมัก จากเศษพืชสด	ร1	ร2	ล						

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอก ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียน การสอน และจัดบำรุงดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์และตรงตามนโยบายของคณะฯ

1.งานอาคารสถานที่และพลังงาน

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน หน่วยงานให้ดำเนินงานตามนโยบายด้านอาคารสถานที่และพลังงานของคณะพยาบาลศาสตร์ รับผิดชอบปฏิบัติการกิจ ทางด้านดังนี้

1.1 การให้บริการอาคารสถานที่ ห้องเรียนและห้องประชุม

1.1.1 จัดสถานที่เมื่อมีการเรียน การสอบ และงานพิธีต่างๆ

- รับผิดชอบในการจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ
- จัดเตรียม ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในงานพิธีต่างๆ
- ช่วยควบคุม ดูแลการจัดสถานที่ก่อนวันงาน และจัดเก็บสถานที่เมื่องานพิธีเสร็จสิ้น

1.1.2 งานจัดเลี้ยง

- จัดลูกจ้างประจำช่วยในการจัดเลี้ยง
- จัดเตรียมอาหาร และอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดเลี้ยง
- สรุปค่าเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันพร้อมตรวจเอกสารใบสำคัญรับเงิน

1.1.3 การบริการเช่าพื้นที่อาคารสถานที่

- ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่อาคารสถานที่
- จัดทำข้อมูล รายละเอียด ค่าเช่าพื้นที่
- ควบคุม ดูแลการใช้งานพื้นที่

1.2 ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

1.2.1 ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่

- ควบคุมพนักงานทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น ล้างห้องน้ำ เช็ดกระจก มู่ลี่ พัดลม เก็บขยะ ฯลฯ
- ประสานงานกับหน่วยงาน/ภาควิชาต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
- ดูแลจัดการสภาพสิ่งแวดล้อมอาคาร ภายนอกตัวอาคารให้สะอาดสวยงามและไม่รกรุงรังเป็นที่อาศัยพาหะนำเชื้อ
- ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการกำจัดปลวก หนู ค้างคาว หรือสัตว์อื่นๆ ที่เป็นพาหะนำเชื้อ ฯลฯ

1.2.2 ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

- ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ
- รับแจ้งการลาของลูกจ้างประจำ
- จัดผู้ปฏิบัติงานแทนลูกจ้างประจำที่ขอลา
- ตรวจสอบใบลาต่างๆ
- ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานประจำของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

1.3 งานด้านพลังงาน

- จัดทำและดำเนินการ ตามมาตรการ นโยบาย และโครงการด้านพลังงานของคณะฯ
- กรอกข้อมูลและบันทึกการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง
- สรุปรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี

2.งานบำรุงรักษา และซ่อมแซม

รับผิดชอบปฏิบัติการกิจ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน หน่วยงานให้ดำเนินงานตามนโยบายด้านบำรุงรักษา และซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบประกอบอาคาร ของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยมีรายการดังนี้

1.ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร (Electrical & Communication System)

1.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

1.2 ระบบไฟสำรอง

1.3 ระบบเมนไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ

1.4 ระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์

1.5 ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)และ ไฟฉุกเฉินแบบรวมศูนย์(Emergency Light CENTEAL UNIT)

1.6 ป้ายไฟฉุกเฉิน

1.7 ระบบโทรศัพท์

1.8 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

1.9 ระบบควบคุมการเข้าออก

2.ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ (Air conditioning & Ventilation System)

- 2.1 ระบบปรับอากาศ
- 2.2 ระบบระบายอากาศ ภายใน อาคาร
- 2.3 ระบบพัดลมอัดอากาศในบันไดหนีไฟ
- 2.4 ระบบเครื่องดูดควันภายในศูนย์อาหาร

3.ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย (Sanitary & Wastewater Treatment System)

- 3.1 ระบบการสูบน้ำประปา ทรานเฟอร์ปั๊ม (Transfer Pumps)
- 3.2 ระบบปั๊มน้ำสำหรับเสริมแรงดันน้ำ บูสเตอร์ปั๊ม (Booster Pump)
- 3.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 3.4 ระบบท่อระบายน้ำ และท่อน้ำฝน
- 3.5 ระบบสระน้ำล้น
- 3.6 บ่อดักไขมัน
- 3.7 ตู้กักน้ำดื่ม

4.ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Fire Protection System)

- 4.1 สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 4.2 เครื่องสูบน้ำดับเพลิง
- 4.3 ปั๊มน้ำรักษาแรงดันน้ำในระบบดับเพลิง
- 4.5 ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง
- 4.6 ถังดับเพลิงมือถือ

5. ระบบก๊าซทางการแพทย์

6. ระบบลิฟท์

7. ครุภัณฑ์

- 7.1 ครุภัณฑ์ ภายในห้องเรียน ห้องสำนักงาน
- 7.2 ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- 7.3 รถจักรยาน
- 7.4 เครื่องออกกำลังกาย
- 7.5 พัดลมไอน้ำ

2.1 การบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารฯ

- จัดทำแผนงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคาร
- จัดทำเอกสารการตรวจเช็ค การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคาร
- ดำเนินการทดสอบและตรวจเช็ค การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคาร
- ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงาน การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประกอบอาคาร และอาคาร สถานที่

2.2 การซ่อมแซมระบบประกอบอาคารฯ

- สำรวจ ตรวจสอบ ระบบประกอบอาคารและอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสียหาย
- ดำเนินการ ซ่อมแซม แก้ไข ระบบประกอบอาคารและอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสียหาย
- แนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานซ่อม
- จัดทำใบเบิกวัสดุ อะไหล่ สำหรับงานซ่อม
- ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานซ่อม
- รวบรวมข้อมูล และทำสรุปเอกสารใบซ่อม

3.งานยานพาหนะ

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน หน่วยงานให้ดำเนินงานตามนโยบายด้านยานพาหนะ ของคณะพยาบาลศาสตร์ รับผิดชอบปฏิบัติการทางด้านดังนี้

3.1 งานบริการยานพาหนะ

- จัดทำเอกสารการจัดหายานพาหนะ
- จัดทำตารางการขอใช้ยานพาหนะ
- มอบหมายหน้าที่ ภาระกิจของพนักงานขับรถในเรื่องการดูแลบำรุงรักษารถ การตรวจสอบ สภาพรถ ฯลฯ
- ติดตามผล สอบถามปัญหาจากผู้โดยสาร เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- สั่งจ่ายรถ และอำนวยความสะดวกในการใช้รถ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

3.2 งานดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ

- ดำเนินการซ่อมและตรวจเช็คตามระยะทาง ทำประวัติของแต่ละคัน
- บันทึกลงสถิติการใช้รถ การเติมน้ำมัน การดูแล บำรุงรักษา, รวมถึงอุปกรณ์ภายในรถแต่ละคัน
- ดำเนินการต่อทะเบียน
- สรุปค่าพาหนะ พร้อมจัดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำเนาใบขอใช้รถ ตารางการใช้รถ ส่งการเงิน

4.งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน หน่วยงานให้ดำเนินงานตามนโยบายด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ของคณะพยาบาลศาสตร์ รับผิดชอบปฏิบัติการทางด้านดังนี้

4.1 ควบคุมงานดูแล บำรุงรักษางานภูมิทัศน์ซึ่งได้รับมอบหมายจำนวน 3 วิทยาเขต

- สำรวจสภาพความเสื่อมโทรม ของต้นไม้และโรค-แมลงศัตรูพืช เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- กำหนดขอบเขตงาน จัดแผนงานการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือนหรือไตรมาส

- ตรวจเช็คซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงาน เช่นเครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดแต่งทรงพุ่ม และอื่นๆ
- มอบหมายงานให้คนสวนดำเนินงานตามขอบเขตงาน และติดตามตรวจเช็คงานที่ปฏิบัติให้ได้ตามขอบเขตงานที่กำหนด
- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงงานภูมิทัศน์ ปลูกต้นไม้ทดแทนต้นตาย หรือเสื่อมสภาพ
- จัดสวนและงานประดับตกแต่งไม้ดอกและไม้ประดับ
- จัดสถานที่ในพิธีและกิจกรรมต่างๆ

4.2 จัดทำแผนโครงการลดการใช้พลังงานน้ำและรักษาสิ่งแวดล้อม

- กำหนดแนวทางการใช้น้ำสำหรับดูแลต้นไม้รอบอาคาร
- ควบคุมกำกับดูแลการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดูแลต้นไม้รอบอาคาร
- บันทึกและรายงานเรื่องการใช้น้ำ
- จัดหาแนวทางการปฏิบัติหรือวิธีการใช้เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อประหยัดพลังงาน

4.3 จัดทำและดำเนินการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

- การจัดการคัดแยกขยะ
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไป
- การกำจัดขยะเปียก
- การกำจัดขยะติดเชื้อ
- การกำจัดขยะอันตรายต่อชุมชน
- การทำปุ๋ยหมัก จากเศษพืชสด

5.งานปรับปรุงและก่อสร้างอาคาร

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน หน่วยงานให้ดำเนินงานตามนโยบายด้านงานปรับปรุงและก่อสร้างอาคาร ตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ รับผิดชอบปฏิบัติการกิจ ทางด้านดังนี้

5.1 การสำรวจ ออกแบบ/ประสานงานออกแบบ เขียนแบบจัด/ประสานงานเขียนแบบ จัดทำรายการประกอบแบบ การออกแบบรายการวัสดุ ค่าแรง และจัดทำประมาณราคา

5.2 จัดทำแบบรูปกายงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานพัฒนาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์สำหรับการขอตั้งงบประมาณ

5.3 การจัดทำราคากลาง ร่างขอบเขตงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานพัฒนาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

5.4 การควบคุมงาน และตรวจสอบ งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานพัฒนาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

6.ความปลอดภัยและจราจร

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน หน่วยงานให้ดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัยและจราจรของคณะพยาบาลศาสตร์ รับผิดชอบปฏิบัติการกิจ ทางด้านดังนี้

6.1 การเฝ้าระวัง ตรวจสอบและป้องกันการบุกรุกพื้นที่และป้องกันทรัพย์สินของคณะฯ

- จัดกำลังเวรยามเพื่อให้ปฏิบัติงานสลับกันได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบการลงสมุดบันทึกรายงานประจำวัน
- ดึงข้อมูลและตรวจเช็คการเดินตรวจ แจ้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ

6.2 การตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิด

- ตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิด และลงสมุดบันทึกรายงานประจำวัน
- ประสานงานกับผู้เสียหายเมื่อมีเหตุร้าย และตรวจสอบภาพ/ ข้อมูลผ่านเข้า-ออก รวมถึงให้ข้อมูลพฤติกรรมผู้ต้องสงสัย ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เมื่อมีการร้องขอ

6.3 จัดการควบคุม ระบบการรักษาความปลอดภัย AECS และการทำบัตร ID CARD ให้บุคลากร และนักศึกษา

- ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษาระบบประตูผ่านเข้า-ออก
- ประสานงานกับหน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยจัดการศึกษาในการร่วมจัดทำบัตรแสดงตน ของบุคลากรและ นักศึกษา
- ตั้งค่าของระบบเพื่อกำหนดสิทธิการผ่านเข้า-ออก ให้กับบุคลากร และนักศึกษา
- บันทึกจัดเก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลการเข้า-ออก ภายในอาคาร คณะพยาบาลศาสตร์ ตามที่ได้รับการ ร้องขอ

6.4 การจราจรและอำนวยความสะดวกทางถนน

- ควบคุมดูแลการจราจรและพื้นที่จอดรถภายในคณะฯ
- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์/จัดทำบัตรอนุญาตจอดรถภายในคณะฯ และการใช้บัตรอนุญาตจอดรถ 8 ไร่
- ประสานงาน /ตรวจสอบเอกสารการขอยกยอรถ ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้มาติดต่อราชการ และ จัดที่จอดรถ
- วางแผน /ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และควบคุมการปฏิบัติงาน ในการจัดที่จอดรถภายในคณะฯ เพื่อจัดกิจกรรมหรืองานพิธีในกรณีพิเศษ
- ดูแล ซ่อมบำรุง ตีเส้น ทำสีพื้นตารางจอดรถ และป้ายจราจรภายในคณะฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart งานอาคารสถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม

ยกตัวอย่างขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน 8 งาน ดังนี้

1. การจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ
2. การจัดสถานที่เมื่อมีการสอบ การเรียนการสอน และงานพิธีต่างๆ
3. การจัดเลี้ยง
4. การขอใช้รถราชการส่วนกลาง
5. การแจ้งปัญหาการซ่อม
6. การขอทำบัตร
7. การดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์
8. งานก่อสร้างและการปรับปรุง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ

วิธีการปฏิบัติงานจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ

1. ผู้ขอใช้บริการ แจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการจองห้องเรียน/ห้องประชุม เช่น - วันที่ และเวลา ที่ขอใช้ห้อง
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - รายละเอียด คือ ใช้การเรียนการสอน/ใช้ประชุม
 - จำนวนผู้ขอใช้บริการ (สำหรับเลือกห้องให้ถูกต้องและเหมาะสม)
 - การขอใช้อุปกรณ์ใดๆ ต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับข้อมูลของผู้ใช้บริการ และตรวจสอบความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้องประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง (ในระบบคอมพิวเตอร์)
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งห้องที่จองเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ (โดยมีการทบทวนรายละเอียดกับ ผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง)

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการจองห้องเรียน/ห้องประชุม] B --> C[] </pre>		
ผู้ขอใช้บริการ		1.ผู้ขอใช้บริการแจ้งการใช้ห้อง ทางโทรศัพท์ อื่นๆ เช่น Line 2.แจ้งรายละเอียดการใช้ห้อง คือ - วันที่ และเวลา ที่ขอใช้ห้อง - ชื่อผู้ขอใช้บริการ - รายละเอียด เช่น ใช้การเรียนการสอน หรือ ใช้ประชุม - จำนวนผู้ใช้ห้องมีจำนวนเท่าไร (สำหรับเลือกห้องให้ถูกต้องและเหมาะสม) - การขอใช้อุปกรณ์ใดๆ ต่างๆ	เวลา 5 นาที

เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	รับข้อมูลของ ผู้ให้บริการ	3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง และ ตรวจสอบความถูกต้อง	เวลา 5 นาที
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	↓ จองห้องในระบบ	4.ดำเนินการจองห้องให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง - จองห้องเรียนจองในระบบ	กรณีแก้ไข ปัญหาภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	↓ แจ้งห้องที่จองให้ผู้ขอใช้ บริการรับทราบ ↓ จบ	5.แจ้งห้องที่จองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ (โดยมีการทบทวนรายละเอียด กับผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง เพื่อ ความถูกต้อง)	ภายใน 5 นาที

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่

วิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์พร้อมจัดสถานที่และนำมายื่นที่งาน
บริหารจัดการ
2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ประสานงานกับผู้ให้บริการในเรื่องอุปกรณ์และรูปแบบการจัดสถานที่ 4. มอบหมายให้คนงานเตรียมอุปกรณ์
5. มอบหมายให้คนงานพนักงานอาคารสถานที่และคนสวน ดำเนินการ จัดสถานที่
 - มีผังการจัดสถานที่ จัดสถานที่ตามรูปแบบที่กำหนด
 - ไม่มีผังการจัดสถานที่ ประสานงานกับผู้ให้บริการเรื่องรูปแบบการจัดสถานที่
6. หน่วยงานใช้สถานที่ตามกำหนดการ
7. คนงานพนักงานอาคารสถานที่และคนสวน ดำเนินการ จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
ผู้ขอใช้ บริการ	แจ้งขอใช้บริการโดยกรอก แบบฟอร์ม	1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์พร้อม จัดสถานที่และยื่นที่งานบริหารจัดการ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	รับใบแจ้งขอใช้บริการ	2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มมา ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ประสานงานกับ ผู้ให้บริการ	3. ประสานงานกับผู้ให้บริการในเรื่อง อุปกรณ์และรูปแบบการจัดสถานที่	10 นาที
	เตรียมอุปกรณ์	4. มอบหมายให้คนงานเตรียมอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ และคนสวน	ดำเนินการจัด สถานที่	5. มอบหมายให้คนงานพนักงาน อาคาร สถานที่และคนสวน ดำเนินการ จัดสถานที่ - มีผังการจัดสถานที่ จัดสถานที่ตาม รูปแบบที่กำหนด	4 ชั่วโมง ถึง 1 วัน

มีผังการจัดสถานที่

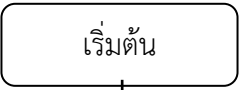
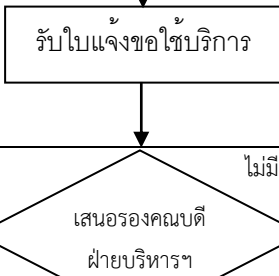
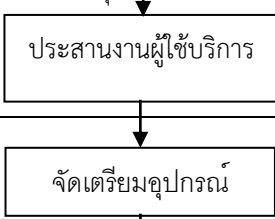
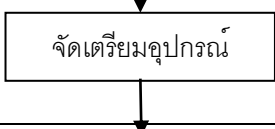
		- ไม่มีผังการจัดสถานที่ ประสานงาน กับ ผู้ใช้บริการเรื่องรูปแบบการจัด สถานที่	
ผู้ขอใช้ บริการ	หน่วยงานใช้สถานที่ตาม กำหนดการ	6. หน่วยงานใช้สถานที่ตามกำหนดการ	ตาม กำหนดการ
เจ้าหน้าที่ และคนสวน	จัดเก็บอุปกรณ์ และ สถานที่	7. คนงานพนักงานอาคารสถานที่และ คน สวน ดำเนินการ จัดเก็บอุปกรณ์ และ สถานที่	4 ชั่วโมง
	จบ		

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง

วิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการเบิกและนำมายื่นที่งาน
บริหารจัดการ
2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มการร้องขอการใช้บริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารแนบ 3. เสนอรอง
คณบดีฝ่ายบริหารฯ เช่นเอกสาร
 - อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
 - ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนให้ผู้ขอใช้บริการ
4. ประสานงานกับผู้ใช้บริการในเรื่องอาหารที่ผู้ใช้บริการต้องการ
5. มอบหมายให้พนักงานอาคารสถานที่ให้จัดเตรียมอุปกรณ์
6. พนักงานอาคารสถานที่ ดำเนินการ จัดซื้ออาหารตามจำนวนที่กำหนด 7. พนักงานอาคารสถานที่จัดเก็บ
อุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง
8. สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการ เบิกและนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแบบฟอร์มการร้องขอการใช้บริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารแนบ	10 นาที
		3. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ เช่นเอกสาร - อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนให้ผู้ขอใช้บริการ	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4. ประสานงานกับผู้ให้บริการในเรื่อง อาหาร ที่ผู้ให้บริการต้องการ	10 นาที
		5. มอบหมายให้พนักงานอาคาร สถานที่ให้จัดเตรียมอุปกรณ์	1 ชั่วโมง

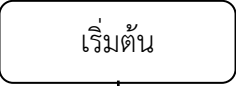
พนักงาน อาคาร	จัดซื้ออาหาร	6. พนักงานอาคารสถานที่ ดำเนินการ จัดซื้อ อาหารตามจำนวนที่กำหนด	1-2 ชั่วโมง
	จัดเก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยง	7.พนักงานอาคารสถานที่จัดเก็บ อุปกรณ์ สำหรับจัดเลี้ยง	1-2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	สรุปค่าใช้จ่าย	7. พนักงานพนักงานอาคารสถานที่และ คน สวน ดำเนินการ จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่	10 นาที
	จบ		

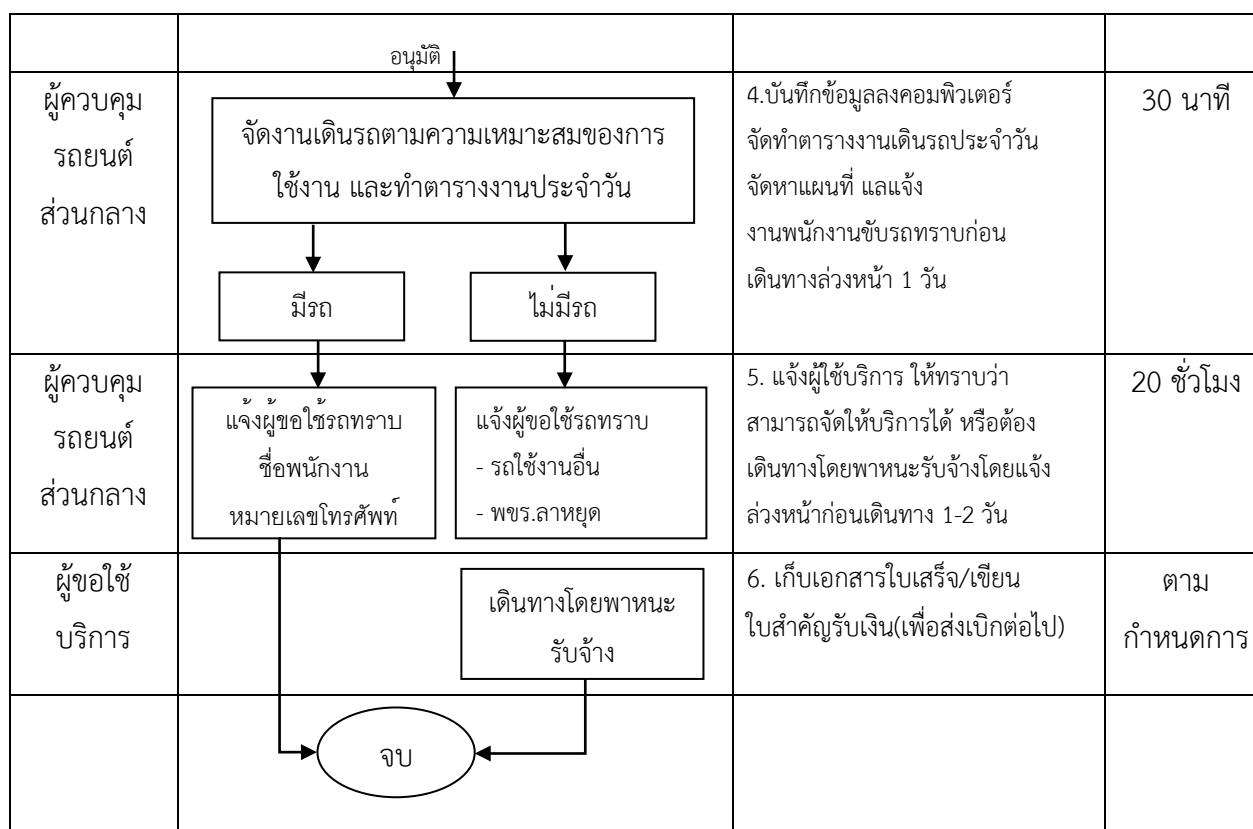
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

วิธีการปฏิบัติการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

1. ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้บริการโดยกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ และนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ
2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในสมุดใช้รถส่วนกลางประจำวัน
3. ดำเนินการเสนอขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง โดยเสนอเซ็นก่อนออกเดินทาง 1 วัน
4. บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดทำตารางงานเดินรถประจำวัน จัดหาแผนที่ และแจ้งงานพนักงานขับรถ ทราบก่อนเดินทางล่วงหน้า 1 วัน
5. แจ้งผู้ให้บริการ ให้ทราบว่าสามารถจัดให้บริการรถส่วนกลางได้ หรือต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้างโดย แจ้งล่วงหน้าก่อนเดินทาง 1-2 วัน
6. เก็บเอกสารใบเสร็จ /เขียนใบสำคัญรับเงิน เพื่อส่งเบิกต่อไป)

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> User[ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถ] User --> Admin[ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รับใบคำขอใช้รถราชการส่วนกลาง] Admin --> Manager{เสนอผู้บริหารอนุมัติ} Manager -- ไม่มีอนุมัติ --> User Manager -- อนุมัติ --> End([จบ]) </pre>		
ผู้ขอใช้ บริการ	ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถ	1. ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถส่วนกลาง(แบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการส่วนกลาง) หัวหน้าภาค/หัวหน้างานเซ็นรับรอง และนำมายื่นที่งาน บริหารจัดการ	ล่องหน้า 2 วันทำการ ก่อนใช้รถ
ผู้ควบคุม รถยนต์ ส่วนกลาง	รับใบคำขอใช้รถ ราชการส่วนกลาง	2.เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในสมุดใช้รถส่วนกลางประจำวัน	2-5 นาที
ผู้ควบคุม รถยนต์ ส่วนกลาง	เสนอผู้บริหาร อนุมัติ	3.ดำเนินการเสนอขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง โดยเสนอเซ็นก่อนออกเดินทาง 1 วัน	30นาที



ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม

วิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม

- ผู้พบเห็นอุปกรณ์ชำรุดอาจารย์ เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน
แจ้งซ่อมโดยเขียนแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม
กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ไปที่งานบริหารจัดการ
- ผู้แจ้งซ่อมส่งใบแจ้งซ่อม เพื่อให้หัวหน้าภาคฯ / หัวหน้างานฯ พิจารณาอนุมัติและส่งใบแจ้งซ่อมให้งาน
บริหารจัดการ
- เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารได้รับใบแจ้งซ่อมและส่งใบแจ้งซ่อมให้ช่าง
 - กรณีเร่งด่วนแจ้งช่างด้วยวิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์มือถือ
- ดำเนินการตรวจเช็ค / แก้ไขเบื้องต้น
 - ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ทันทีไม่ใช่อะไหล่ในการซ่อมหรือมีอะไหล่สำรอง
 - ดาเนการซ่อมแซมเองได้แต่ไม่มีอะไหล่
 - ถ้าซ่อมเองไม่ได้ต้องส่งซ่อมภายนอก
- ดำเนินการส่งเรื่องใบเบิกอะไหล่และส่งซ่อมภายนอกไปยังหน่วยงานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและดำเนินการ
 - จัดซื้ออะไหล่

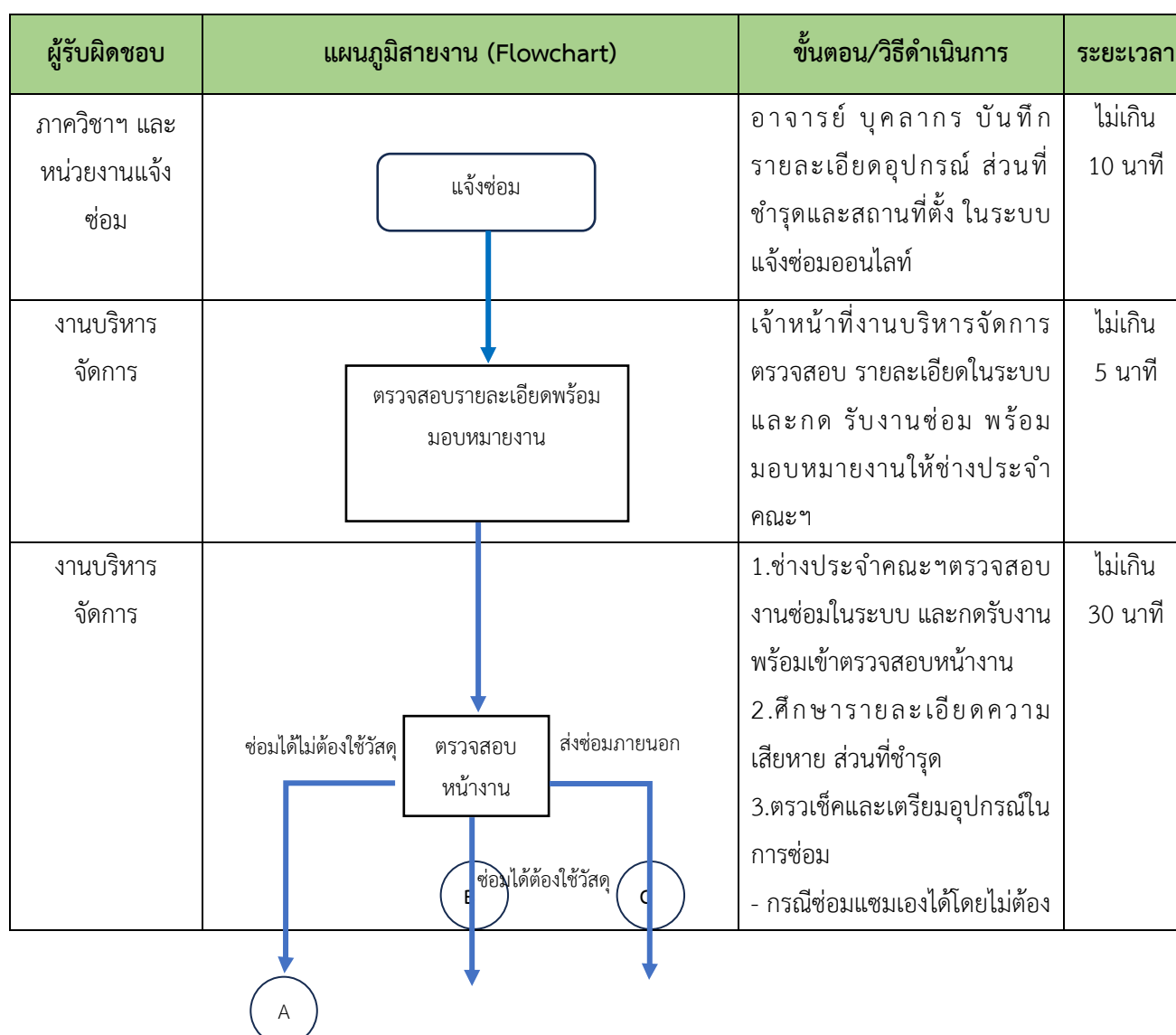
- จัดจ้างบริษัทซ่อมภายนอก

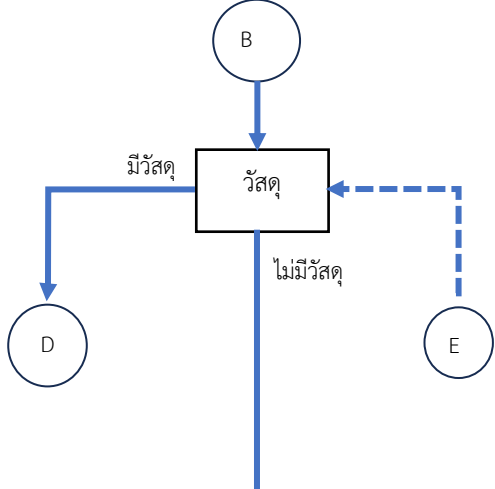
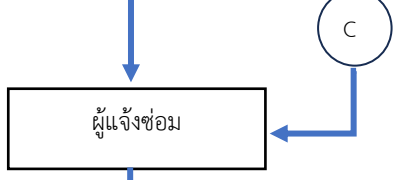
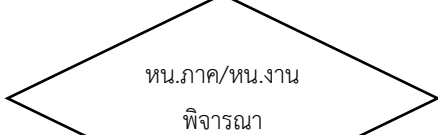
7. ดำเนินการซ่อมงานที่ค้างไว้ให้แล้วเสร็จ

8. ช่างนำใบแจ้งซ่อมให้ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบและลงชื่อตรวจรับการซ่อมในใบแจ้งซ่อม

9. บันทึกประวัติการซ่อม

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		ใช้วัสดุ สามารถซ่อมแซมได้ทันที -กรณีซ่อมแซมเองได้โดยต้องใช้วัสดุ ต้องตรวจสอบวัสดุว่ามีหรือไม่ - กรณีไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ เห็นควรส่งภายนอก ปรีณใบแจ้งซ่อม ส่งให้ผู้แจ้งซ่อม,หัวหน้าภาคฯ/หัวหน้างาน ที่แจ้งซ่อมลงนาม	
งานบริหารจัดการ	 <pre> graph TD B((B)) --> V[วัสดุ] V -- "มีวัสดุ" --> D((D)) V -- "ไม่มีวัสดุ" --> U[ผู้แจ้งซ่อม] E((E)) -.-> V </pre>	1. กรณีมีวัสดุ สามารถนำวัสดุไปดำเนินการซ่อมแซมได้ (วัสดุที่ได้จากครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่าย หรือวัสดุที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ) 2. กรณีไม่มีวัสดุ จะต้องระบุรายการและจำนวน วัสดุที่ต้องใช้ และปรีณใบแจ้งซ่อม ส่งให้ผู้แจ้งซ่อม,หัวหน้าภาคฯ/หัวหน้างาน ที่แจ้งซ่อมลงนาม	ไม่เกิน 30 นาที
งานบริหารจัดการ	 <pre> graph TD C((C)) --> U[ผู้แจ้งซ่อม] V[วัสดุ] --> U </pre>	ผู้แจ้งซ่อม ตรวจสอบรายละเอียดในการซ่อม และลงนามในใบแจ้งซ่อม	ไม่เกิน 30 นาที
ภาควิชาฯ และหน่วยงานแจ้งซ่อม	 <pre> graph TD U[ผู้แจ้งซ่อม] --> D{หน.ภาค/หน.งาน พิจารณา} </pre>	1.หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน พิจารณารายการซ่อมและลงนามในใบแจ้งซ่อม 2.กรณี หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน ไม่ประจำที่อาคารศาลาฯ	30 นาที ถึง 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		จะต้องส่งไปยังอาคารบางกอกน้อย	
งานบริหารจัดการ		1.เจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการตรวจสอบใบแจ้งซ่อม -กรณีส่งซ่อมภายนอก จัดส่งหน่วยงานพัสดุ -กรณีเบิกอะไหล่จัดทำเอกสารใบเบิกวัสดุ และจัดทำเอกสารคุณลักษณะวัสดุ	ไม่เกิน 2 วัน
งานบริหารจัดการ		รองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติวัสดุที่สั่งซื้อ	ไม่เกิน 1 วัน
หน่วยงานพัสดุ		1.พิจารณา/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีส่งซ่อมภายนอกตามระเบียบพัสดุ 2.พิจารณา/ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับซ่อม ตามระเบียบพัสดุ	7 วัน ถึง 1 เดือน
งานบริหารจัดการ		1.กรณีมีวัสดุ และสามารถดำเนินการซ่อมเองได้ สามารถดำเนินการซ่อมได้ทันที 2.กรณีส่งซ่อมภายนอก จะต้องรอผ่านตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ 3.ผู้แจ้งซ่อมสามารถติดตาม	30 นาที ถึง 3 วัน (ขึ้นอยู่กับงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		สถานะงานซ่อมได้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์คณะฯหรือทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจา	
งานบริหารจัดการ		1.ติดต่อผู้ที่แจ้งซ่อมรับอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์หรือให้ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ที่ส่งซ่อมคืน 2.กรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานหรือไม่ตรงวัตถุประสงค์การแจ้งซ่อมให้กลับไปดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมใหม่	ไม่เกิน 30 นาที
งานบริหารจัดการ		กรณีไม่สามารถซ่อมได้, ซ่อมไม่คุ้ม, ไม่อนุมัติซ่อมหรือไม่อนุมัติซื้อวัสดุ จะดำเนินการส่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อม คืนผู้แจ้งซ่อม	ไม่เกิน 30 นาที
งานบริหารจัดการ		1. เจ้าหน้าที่/ช่างบันทึก สรุปผลการซ่อมในระบบออนไลน์ และปิดใบงานซ่อม	ไม่เกิน 5 นาที

หมายเหตุ

- A ซ่อมได้ไม่ต้องใช้วัสดุ
- B ซ่อมได้ต้องใช้วัสดุ
- C ส่งซ่อมภายนอก
- D มีวัสดุ
- E

- F เบิกวัสดุ
- G ส่งซ่อมภายนอก
- H ไม่อนุมัติ
- I

ผ่าน

อนุมัติวัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอจัดทำบัตร ID-Card

วิธีการปฏิบัติการขอจัดทำบัตร ID-Card

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอทำบัตร ID-Card โดยกรอกแบบฟอร์มและนำมายื่นงานอาคารสถานที่
2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม กรณีบัตรหาย หรือชำรุด ให้ชำระเงินที่การเงินและนำมายื่นงานอาคารสถานที่ 3. ดำเนินการสแกนรูปกรณีใช้รูปเดิมจะดึงข้อมูลจากระบบ หากรูปที่แนบมามีตำหนิ จะดำเนินการตกแต่งรูป และปรับขนาดรูปให้ตรงตาม Size ที่กำหนด 1 นิ้ว
- 3.1 คีย์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และส่งให้บริษัท
- 3.2 บริษัทดำเนินการพิมพ์หน้าบัตรและส่งคืนให้ทางคณะฯ
4. รับหน้าบัตรจากบริษัทแล้วตรวจสอบความถูกต้อง
 - กรณีพิมพ์หน้าบัตรไม่ถูกต้องส่งให้พิมพ์ใหม่
5. เข้าระบบ ID-CARD คีย์ข้อมูลเลขหลังบัตรและชื่อผู้ขอรับบริการและข้อมูลภายในบัตร 6. ส่งข้อมูลบัตรให้แก่ผู้รับผิดชอบที่ศาลาฯ เพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบของศาลาฯ 7. ส่งบัตรคืนให้แก่ผู้รับบริการ

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอจัดทำบัตร ID-Card

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอทำ บัตร ID-Card โดยกรอก แบบฟอร์มและนำมา ยื่นงานอาคารสถานที่ฯ	2 นาที
เจ้าหน้าที่		2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล กรณีบัตรหาย หรือชำรุด ให้ชำระ เงิน ที่การเงินและนำมา ยื่นที่งานอาคาร สถานที่ฯ	5 นาที
เจ้าหน้าที่		3. ดำเนินการสแกนรูป กรณีใช้รูปเดิมจะ ดึงข้อมูลจากระบบ หากรูปที่แนบมามี ต่ำหนึ่ จะดำเนินการตกแต่งรูป และปรับ ขนาดรูปให้ตรง ตาม Size ที่กำหนด 1 นิ้ว	10 นาที/1 คน
บริษัท ภายนอก		3.1 คีย์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และส่งให้ บริษัท	
บริษัท		3.2.บริษัทดำเนินการพิมพ์หน้าบัตร และส่งคืนให้ทางคณะฯ	14 วัน

เจ้าหน้าที่	รับหน้าบัตรจากบริษัท พิมพ์หน้าบัตรไม่ถูกต้อง	4. รับหน้าบัตรจากบริษัทแล้วตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีพิมพ์หน้าบัตรไม่ถูกต้อง ส่งให้พิมพ์ใหม่	2 นาที/1 คน
	↓ เข้าสู่ระบบ ID-CARD คีย์ข้อมูล	5. เข้าสู่ระบบ ID-CARD คีย์ข้อมูลบัตรและชื่อข้อมูลผู้ขอรับบริการ	5 นาที/1 คน
เจ้าหน้าที่	↓ ส่งข้อมูลบัตรให้เจ้าหน้าที่ศาลา	6. ส่งข้อมูลบัตรให้แก่ ผู้รับผิดชอบที่ศาลาเพื่อ คีย์ข้อมูลในระบบของศาลา	5 นาที/1 คน
เจ้าหน้าที่	↓ ส่งบัตรคืนผู้รับบริการ	7. ส่งบัตรคืนให้แก่ผู้รับบริการ	5 นาที
	จบ		

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษางานภูมิทัศน์

วิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์

1. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมโทรม
2. ตรวจสอบเก็บข้อมูลจำนวนต้นไม้
3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา
 - ดำเนินการแก้ปัญหาและปลูกซ่อมต้นไม้เอง
 - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ต้องจ้างบริษัท ส่งเรื่องงานพัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
4. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งปลูกซ่อมต้นไม้ไปงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัท
5. ติดตามการจัดจ้างบริษัทที่งานพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องการจัดจ้างคืนและแจ้งงานอาคารสถานที่ฯ
7. บันทึกรายการที่ได้ดำเนินการแก้ไข /งานปลูกซ่อมต้นไม้และงานอื่นๆ

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษางานภูมิทัศน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่ งาน อาคาร	สำรวจพื้นที่และต้นไม้ที่ ได้รับความเสียหาย	1. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และต้นไม้ที่สำรวจใน เวลา ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมโทรม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ งาน อาคาร	เก็บข้อมูลจำนวนต้นไม้	2. ตรวจสอบเก็บข้อมูลจำนวน เก็บข้อมูลต้นไม้	1 วัน
เจ้าหน้าที่ งาน อาคาร/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา กรณีแก้ไข ปัญหา - ดำเนินการแก้ปัญหาและปลูกซ่อม เองได้ภายใน ต้นไม้เอง - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ต้องจ้าง บริษัท ส่ง เรื่องงานพัสดุให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป	ภายใน 2-3 วัน
เจ้าหน้าที่ งาน อาคาร/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ้างบริษัท	4. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งปลูกซ่อม ต้นไม้ไปงาน พัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัท	ตามระเบียบ พัสดุ
	ติดตามผลการจ้าง บริษัทบริษัท	5. ติดตามการจัดจ้างบริษัทที่งาน	ตามระเบียบ พัสดุ

	↓		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่องคืนจากการ จัดจ้าง	6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องการจัด จ้างคืนและแจ้งงานอาคารสถานที่ฯ	ตามระเบียบ พัสดุ
เจ้าหน้าที่ งาน อาคาร	บันทึกรายละเอียด การ ปลุกซ่อมต้นไม้	7.บันทึกรายการที่ได้ดำเนินการ ภายใน 1 วัน แก้ไข /งานปลุกซ่อมต้นไม้และงาน	ภายใน 1 วัน
	จบ		

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง

วิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง

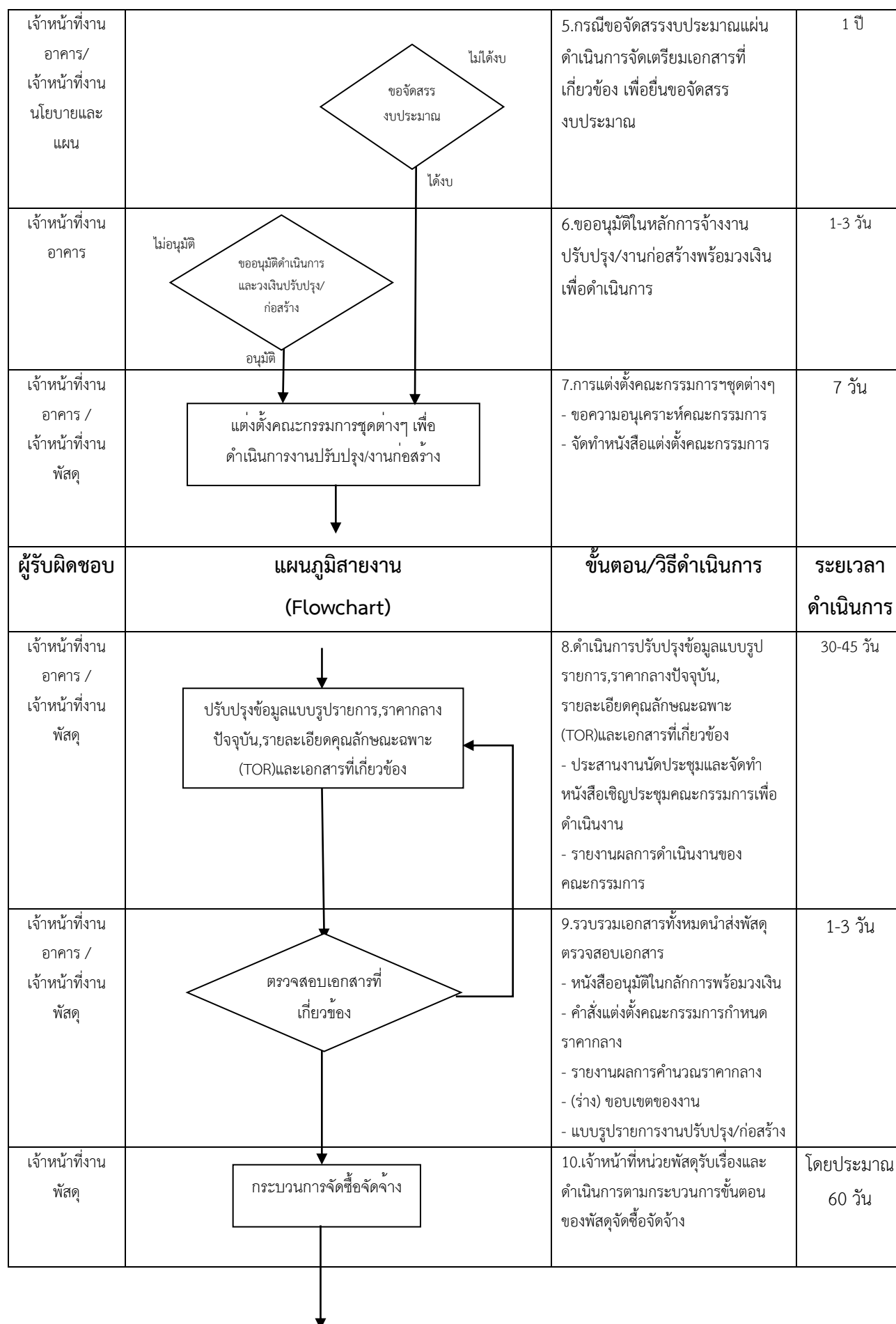
1. เจ้าหน้าที่งานอาคารพร้อมผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุง/ ก่อสร้าง โดยขอความอนุเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการออกแบบและประมาณราคา
2. ขออนุมัติในหลักการจ้างปรับปรุงอาคาร พร้อมวงเงินประมาณ
3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดราคากลางจากผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - นัดประชุมเพื่อกำหนดราคากลาง
 - รายงานผลการคำนวณราคากลาง
 - เสนอรายงานผลการคำนวณราคากลางและอนุมัติให้ใช้ราคากลาง
4. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงาน (TOR) เน้นขอบเขตงานด้านเทคนิคการปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร 5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเสนอพัสดุ
 - หนังสืออนุมัติในหลักการพร้อมวงเงิน
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายงานผลการคำนวณราคากลาง
 - (ร่าง) ขอบเขตของงาน
 - แบบรูปรายการงานปรับปรุง/ก่อสร้าง

6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องและดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของพัสดุ
7. เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารดำเนินการควบคุมงาน/กำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดการดำเนินการจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
8. ตรวจสอบรับงานจ้าง ให้เรียบร้อยตามสัญญาจ้างและข้อตกลง

ใช้เงินคณะฯ

Flowchart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผน] </pre>		
เจ้าหน้าที่งาน อาคารและ ผู้เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Survey --> Design[ออกแบบและประมาณราคา] </pre>	1. เจ้าหน้าที่งานอาคารพร้อมผู้เกี่ยวข้องสำรวจพื้นที่ดำเนินการเพื่อจัดทำแผนงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง	30 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)
เจ้าหน้าที่งาน อาคาร	<pre> graph TD Design --> Request[ขอความอนุเคราะห์/จ้างออกแบบ] </pre>	2.ดำเนินการสำรวจพื้นที่โดยละเอียดเพื่อจัดทำแบบ,รายการประกอบแบบและประมาณราคาแผนงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง	30 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)
เจ้าหน้าที่งาน อาคาร / เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	<pre> graph TD Request --> Documents[จัดทำแบบรายการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง] </pre>	3.กรณีคณะฯไม่สามารถออกแบบเองได้ ดำเนินการขออนุมัติขอความอนุเคราะห์ออกแบบกับหน่วยงานภายนอกคณะฯหรือดำเนินการขออนุมัติจ้างออกแบบ	90 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)
เจ้าหน้าที่งาน อาคาร	<pre> graph TD Documents --> Budget[ขอเงินจัดสรรงบประมาณ] </pre>	4.ดำเนินการจัดทำแบบรายการและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง	7 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)



เจ้าหน้าที่งาน อาคาร / เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	กระบวนการปรับปรุง/ก่อสร้าง และ ควบคุมงานตามแบบรูปรายการ ↓	11. ดำเนินงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง ตามสัญญาจ้าง และควบคุมงานตาม แบบรูปรายการ สัญญาจ้าง -จัดทำรายงานประจำวัน - การอนุมัติวัสดุ และแบบ shop drawing - การพิจารณาหนังสือต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ ตามสัญญา จ้าง
เจ้าหน้าที่งาน อาคาร / เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	ส่งมอบงาน ↓	12.ตรวจรับงานงานปรับปรุง/งาน ก่อสร้าง เรียบร้อยตามสัญญาจ้างและ ข้อตกลง	ระยะเวลา ดำเนินการ ตามสัญญา จ้าง
	จบ		

ภาคผนวก

ใบขอให้จัดสถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ขอให้ช่วยอนุเคราะห์จัดสถานที่ ดังนี้คือ

1. ในงาน วันที่ เดือน พ.ศ.
2. เปิดงานเวลา น. และปิดงานเวลา น.
3. สถานที่เปิดงาน
4. พิธีทางศาสนาพร้อมเครื่องบูชา
5. ที่นั่งประธาน คน
6. ผู้อภิปราย คน
7. จำนวนผู้เข้าประชุม คน
8. จำนวนแขกรับเชิญ คน
9. เลี้ยงอาหาร จำนวน คน
10. ขอเจ้าหน้าที่ช่วยงาน คน
11. สถานที่เลี้ยง
12. ขอให้ช่วยจัดพิเศษ
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
 11.
 12.
 13.
 14.
 15.

ผู้ขอ.....

วันที่

คำร้องเลขที่.....

(สำหรับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัว Smart Card ในระบบ ACES

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส./ยศ ชื่อสกุล

MR./MRS./MISS.

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

รหัสประจำตัวEmail..... โทร.....

ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรในระบบ ACES พร้อมสิทธิการเข้า - ออก อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เนื่องจาก

- ☐ ขอทำบัตรประจำตัว Smart Card ใหม่ (กรณียังไม่เคยมีบัตร)
- ☐ บัตรประจำตัว Smart Card ขาด
- ☐ บัตรประจำตัว Smart Card สูญหาย
- ☐ บัตรประจำตัว Smart Card หหมดอายุ
- ☐ เปลี่ยน ชื่อ /สกุล /ตำแหน่ง เป็น.....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

พร้อมทั้งได้แนบ

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรง 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- ☐ สำเนาใบเสร็จชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ เลขที่..... (กรณีบัตรขาดหรือสูญหาย)
- ☐ บัตรประจำตัว Smart Card เก่า (กรณีเปลี่ยนชื่อ /สกุล /ตำแหน่ง หรือบัตรหมดอายุ)
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่

สำหรับหน่วยงานเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นสมควรจัดทำบัตรประจำตัว Smart Card ให้บุคลากร ดังกล่าวต่อไป ☐ อื่นๆ(ระบุ)..... ลงชื่อ..... วันที่.....	บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ACES ได้ตรวจสอบใบคำร้องเลขที่..... ถูกต้องแล้วจึงดำเนินการประสานงานเพื่อจัดทำบัตรต่อไป ทั้งนี้ได้ออกบัตรผ่านเข้า - ออกชั่วคราว เลขที่ จำนวน ใบ ลงชื่อ..... วันที่.....
---	--



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ หรือผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทร.....

ขออนุญาตใช้รถในวันที่ เวลา น. ถึง เวลา น.

วัตถุประสงค์ในการใช้รถราชการ

สถานที่ไปติดต่อ

..... มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย จำนวน คน

จึงขอให้จัดรถ

☐ ส่ง ที่ เวลา.....น.

☐ รับ ที่ เวลา.....น.

☐ ส่งและรับกลับ ที่..... เวลา.....น.

☐ รับและส่งกลับ ที่..... เวลา.....น.

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าเสียหายอันจะเกิดขึ้นจากการที่นำรถ ไปใช้นอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตใช้รถ

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ

(หัวหน้างาน / หัวหน้าภาควิชา)

2. เรียนคณะบดี/ ผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์

☐ สมควรจัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน

☐ 1. โตโยต้า สีเทา 16 ที่นั่ง ทะเบียน ฮท-5169

☐ 2. นิสสัน สีเทา 16 ที่นั่ง ทะเบียน ฮร-2438.

☐ 3. นิสสัน สีเทา 12 ที่นั่ง ทะเบียน ฮร-2439.

☐ 4. ฮอนด้า สีเทา (เก๋ง) ทะเบียน 6 กพ 2440

☐ 5. โตโยต้า สีเทา 16 ที่นั่ง ทะเบียน ฮธ-4101

☐ 6. ฮีโน่ สีขาว ฟ้า ทะเบียน 41-5372

พนักงานขับรถยนต์

☐ ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เห็นสมควรเดินทางโดยรถรับจ้าง

(ลงชื่อ) ผู้จัดรถ

3. อนุมัติให้ใช้รถราชการของคณะฯ ได้

☐ อนุญาตให้ใช้รถตามที่ขอ

☐ ให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

.....

(นางณัฐวิทย์ วรคุณพิเศษ)

เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่

4. พนักงานขับรถยนต์

ออกจากคณะฯ เลขไมล์

กลับถึงคณะฯ เลขไมล์

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์



งาน.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า.....

สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน.....

ขออนุมัติในหลักการเบิก

- | | |
|---|-----------------|
| ☐ เครื่องดื่ม | จำนวน ที่ |
| ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวน ที่ |
| ☐ อาหารกลางวัน | จำนวน ที่ |

เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงาน.....

ในวันที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ☐ บางกอกน้อย ☐ ศาลายา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จะขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารที่แนบมาด้วย

- ☐ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ☐ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- ☐ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉันทิกา จันทร์เป็ย)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมออนไลน์

1. สแกน QR Code หรือ **คลิกลิ้งค์** หรือ **เข้าที่หน้าเว็บไซต์ งานบริหารจัดการ**

https://ns.mahidol.ac.th/fix_online/index.asp



2. กรอกรหัสผ่านเข้าใช้ระบบ ครั้งแรก ดังนี้

(username : ชื่อ.นามสกุล 3ตัวหน้า ,password: Nsmu0000)

*** ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายหลังเมื่อเข้าสู่ระบบ

	มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์	ระบบแจ้งซ่อม Online						
ระบบแจ้งซ่อม Online <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">username</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">password</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> เข้าสู่ระบบ </td> </tr> </table>			username		password		เข้าสู่ระบบ	
username								
password								
เข้าสู่ระบบ								

3. กดที่เมนู **บันทึกการซ่อม**

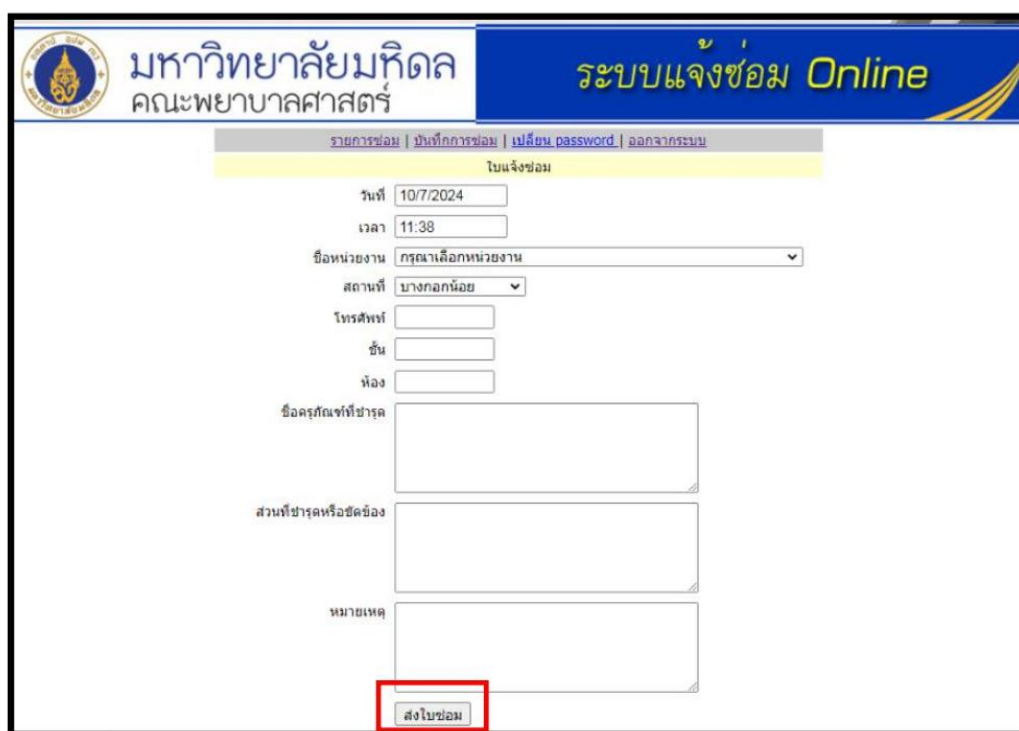


มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ ระบบแจ้งซ่อม Online

รายการซ่อม **บันทึกการซ่อม** | เปลี่ยน password | ออกจากระบบ

No	รายการซ่อม	รายละเอียด	สถานะใบซ่อม
----	------------	------------	-------------

4.กรอกข้อมูลแจ้งซ่อม และกด **ส่งใบซ่อม** → (เสร็จขั้นตอนการแจ้งซ่อม)



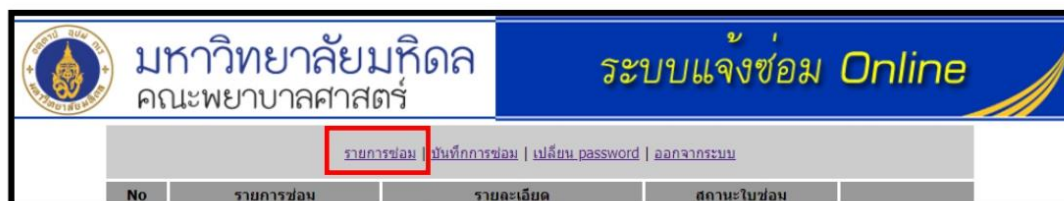
มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ ระบบแจ้งซ่อม Online

รายการซ่อม | บันทึกการซ่อม | เปลี่ยน password | ออกจากระบบ

ใบแจ้งซ่อม

วันที่: 10/7/2024
เวลา: 11:38
ชื่อหน่วยงาน: กรุณาเลือกหน่วยงาน
สถานที่: บางกอกน้อย
โทรศัพท์:
ชั้น:
ห้อง:
ชื่อครุภัณฑ์/ชำรุด:
ส่วนที่ชำรุดหรือขัดข้อง:
หมายเหตุ:
ส่งใบซ่อม

5. กรณีติดตามตรวจสอบสถานะใบแจ้งซ่อม กดเมนู **รายการซ่อม**



6. เมื่อซ่อมเสร็จ ขึ้นสถานะ **“ปิดใบซ่อมแล้ว”** และ ให้ผู้ใช้งานประเมินความพึงพอใจ

(จบกระบวนการทำงานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์)