

คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนอาคารสถานที่

นางสาวจิตตนา หนูณะ

หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

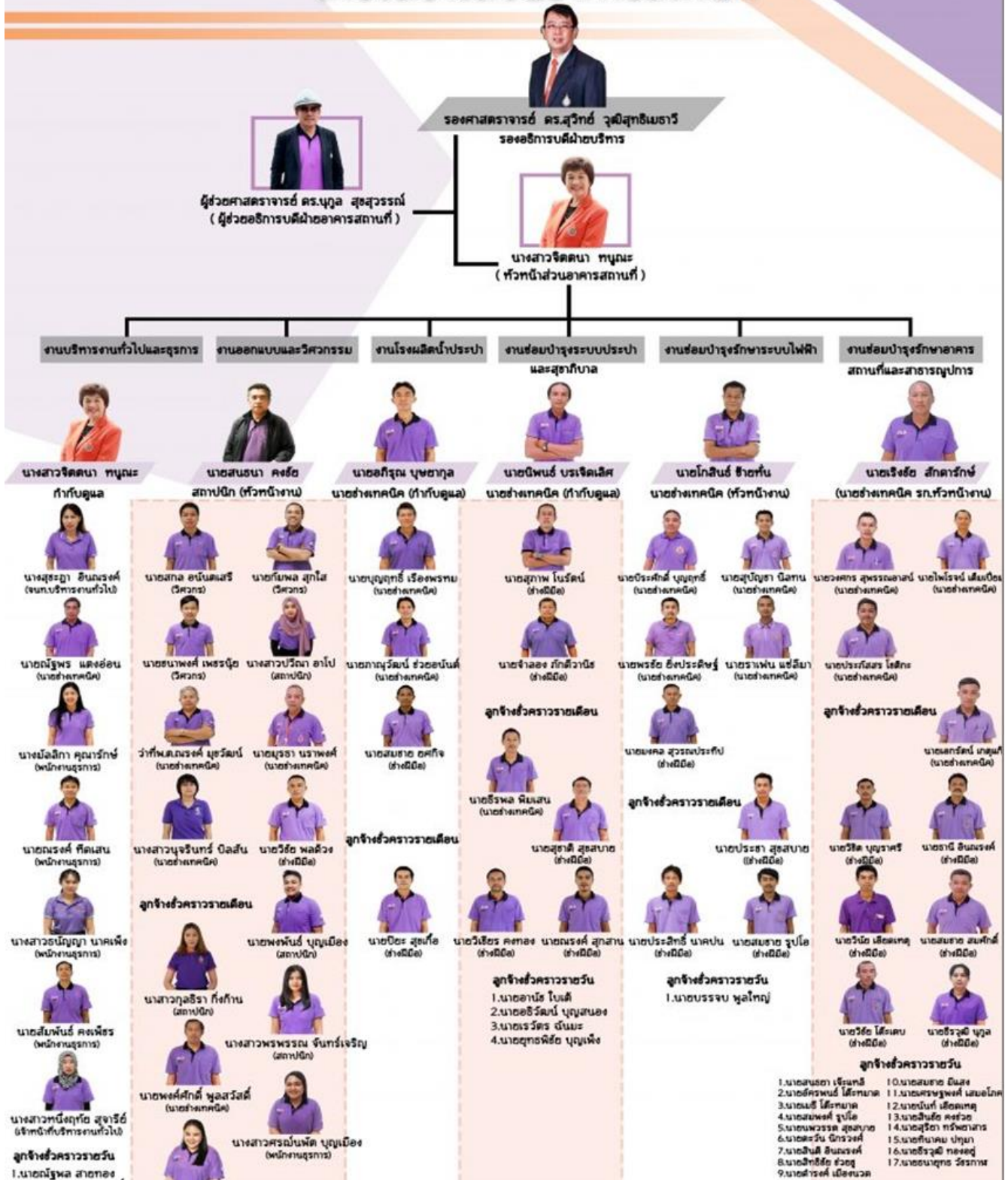
เอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart และการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน Tracking

ระบบงานส่วนอาคารสถานที่ จำนวน 6 ระบบงาน

- (1) งานเลขานุการคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางของงานก่อสร้าง
- (2) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง แบ่งเป็น 5 กรณี
 - งานก่อสร้าง/งานปรับปรุง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
 - การจัดจ้างงานซ่อมแซม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
 - งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
ผ่านระบบ SAP
 - งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
แบบพ.7
 - งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
ผ่านระบบ e-GP
- (3) งานคลังวัสดุแบ่งเป็น 2 คลัง
 - คลังวัสดุงานซ่อม
 - คลังวัสดุสำนักงาน
- (4) งานแจ้งซ่อมระบบออนไลน์
- (5) งานเบิกจ่าย (ระบบ E-payment)
- (6) โรงผลิตน้ำประปา

โครงสร้างส่วนอาคารสถานที่



ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart และการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน Tracking จำนวน 6 ระบบงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานและแนวปฏิบัติในการติดตามควบคุมงาน ได้จัดทำขึ้นในเบื้องต้น จำนวน 6 ระบบงานหลัก 7 ระบบงานย่อย โดยงานจัดซื้อ/จัดจ้างแบ่งเป็น 5 กรณี และงานคลังวัสดุแบ่งเป็น 2 คลัง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและควบคุมติดตามงานให้มีขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง มีระบบ มีการประสานงานที่ดี และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เสร็จทันตามกำหนดเวลา อีกทั้งเป็นต้นแบบให้งานอื่น ๆ ของส่วนอาคารสถานที่ ได้นำไปใช้เป็นต้นแบบในการวางระบบงานร่วมกัน จัดทำเป็นคู่มือประกอบการทำงาน และการพัฒนาต่อไป

(1) งานเลขานุการคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางของงานก่อสร้าง

(2) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง แบ่งเป็น 5 กรณี

- งานก่อสร้าง/งานปรับปรุง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- การจัดจ้างงานซ่อมแซม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
ผ่านระบบ SAP
- งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
แบบพ.7
- งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
ผ่านระบบ e-GP

(3) งานคลังวัสดุแบ่งเป็น 2 คลัง


- คลังวัสดุงานซ่อม
- คลังวัสดุสำนักงาน

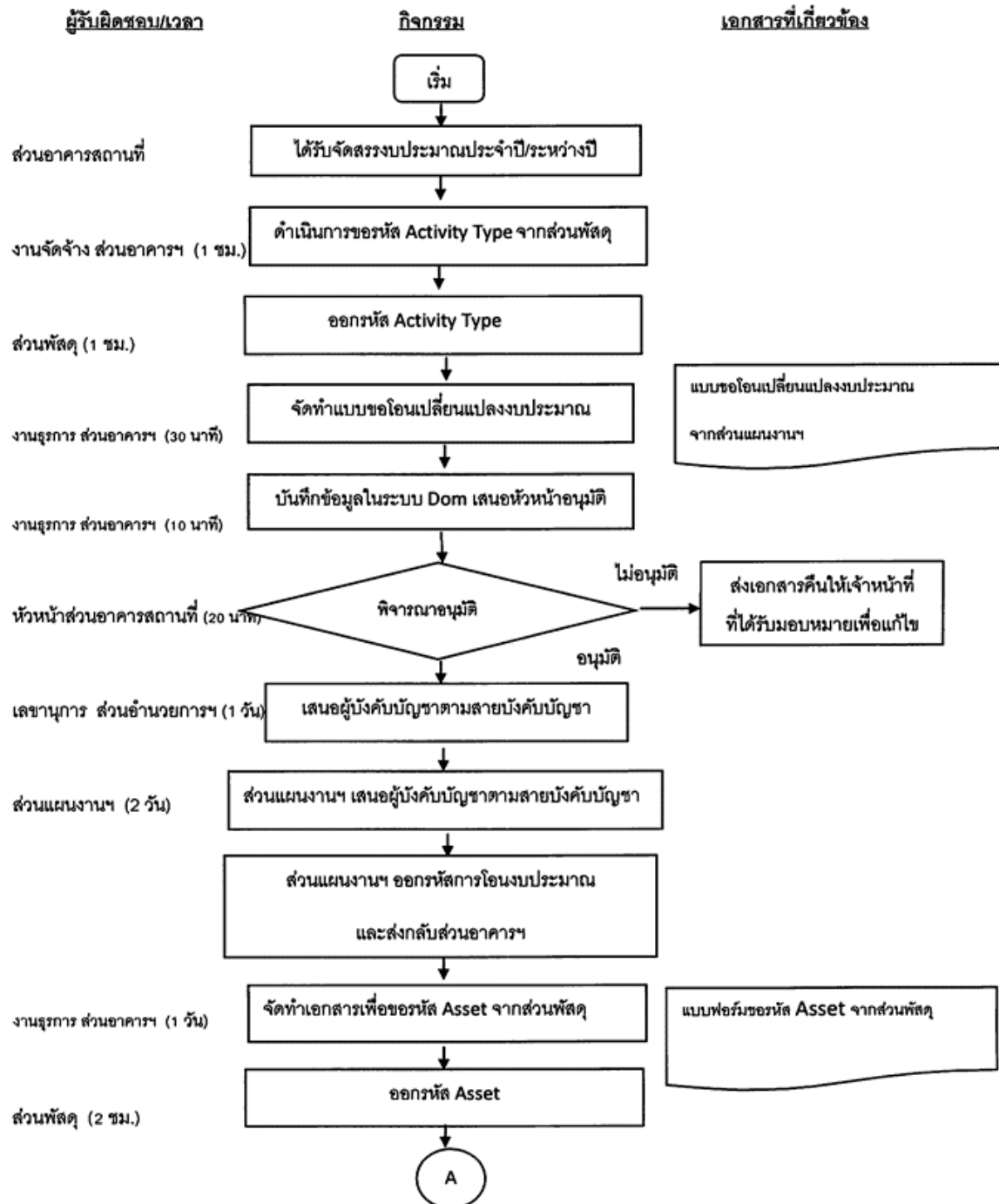
(4) งานแจ้งซ่อมระบบออนไลน์

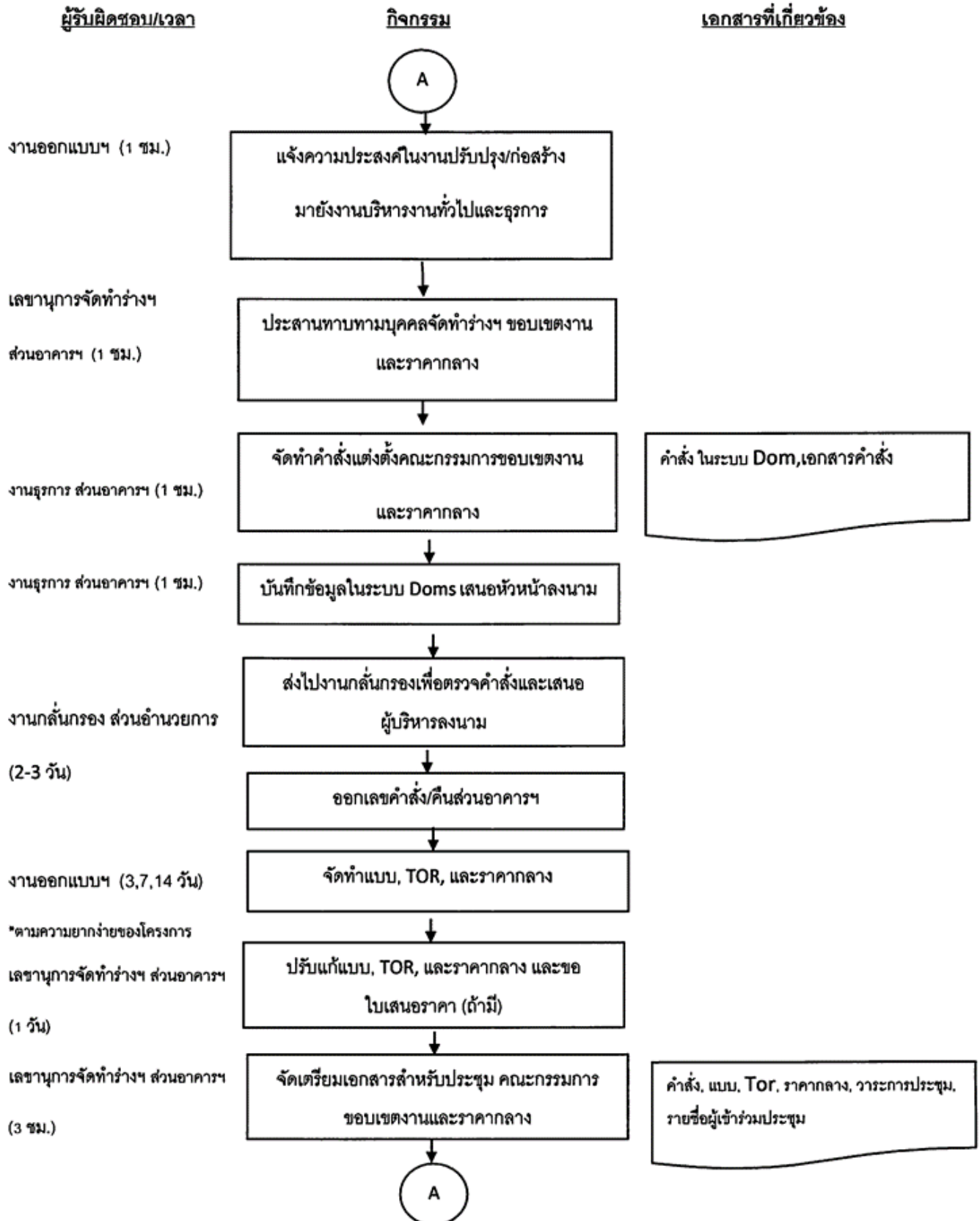
(5) งานเบิกจ่าย (ระบบ E-payment)

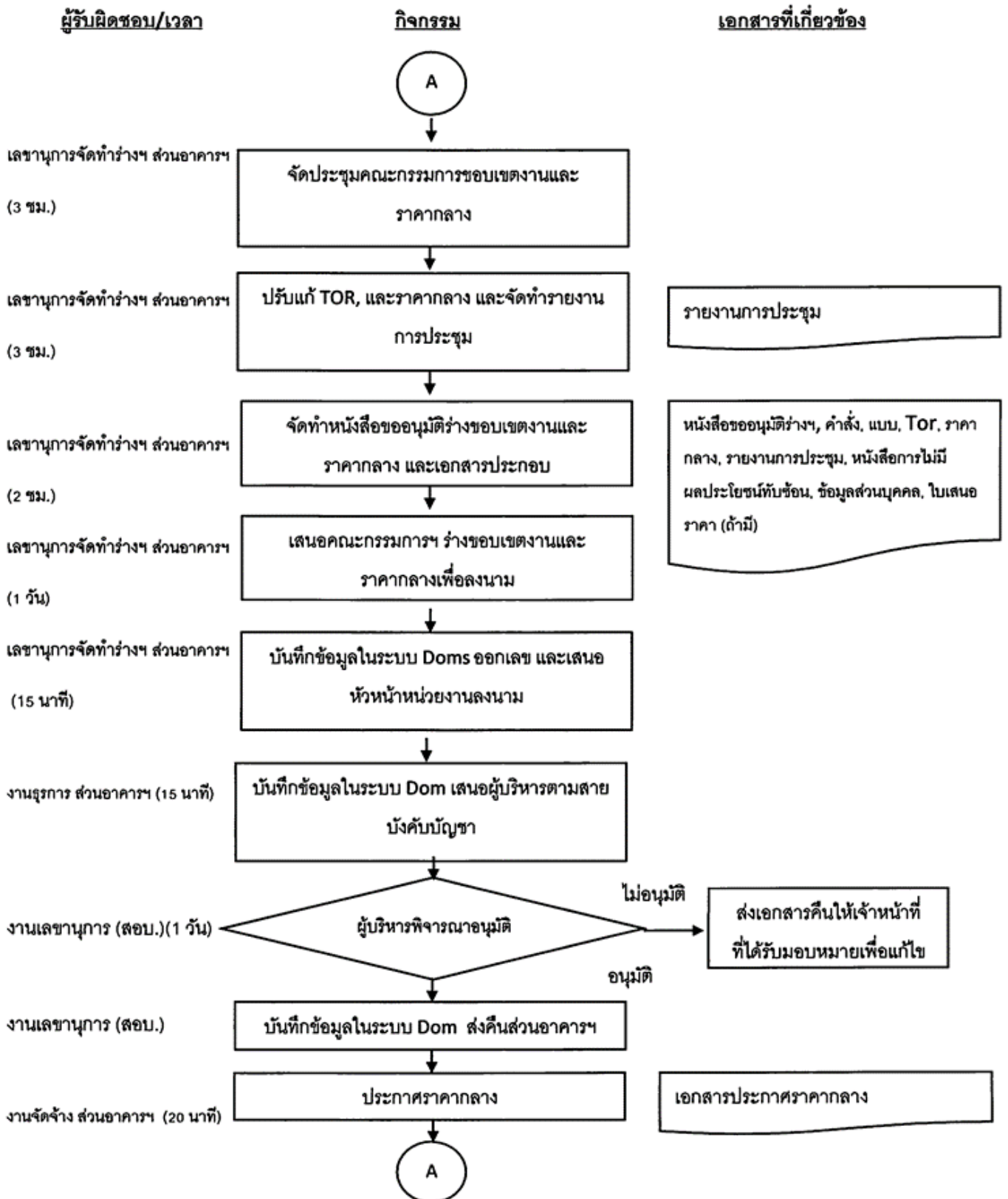
(6) โรงผลิตน้ำประปา

(1) งานเลขานุการคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางของงาน

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเลขานุการคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและ ราคากลางของงานปรับปรุงและงานก่อสร้าง (e-Bidding)	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
---	--	--



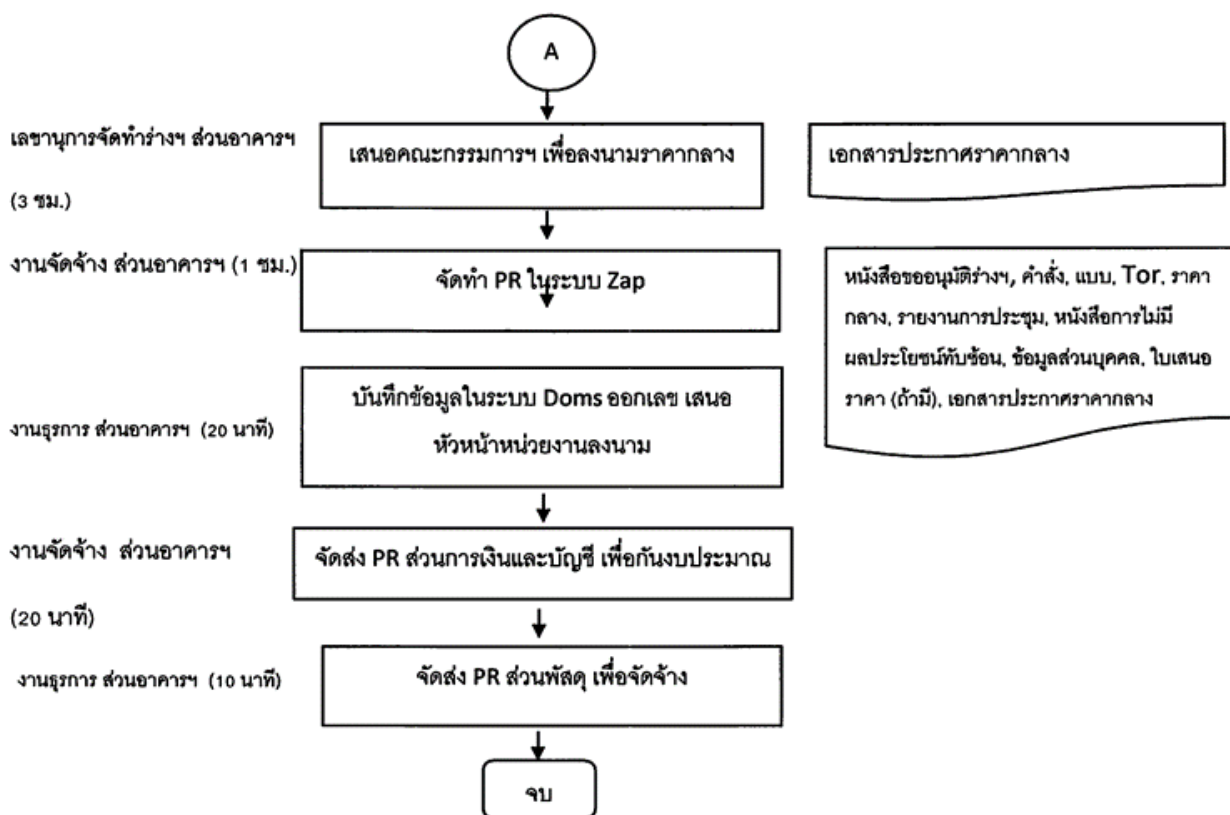




ผู้รับผิดชอบ/เวลา


กิจกรรม

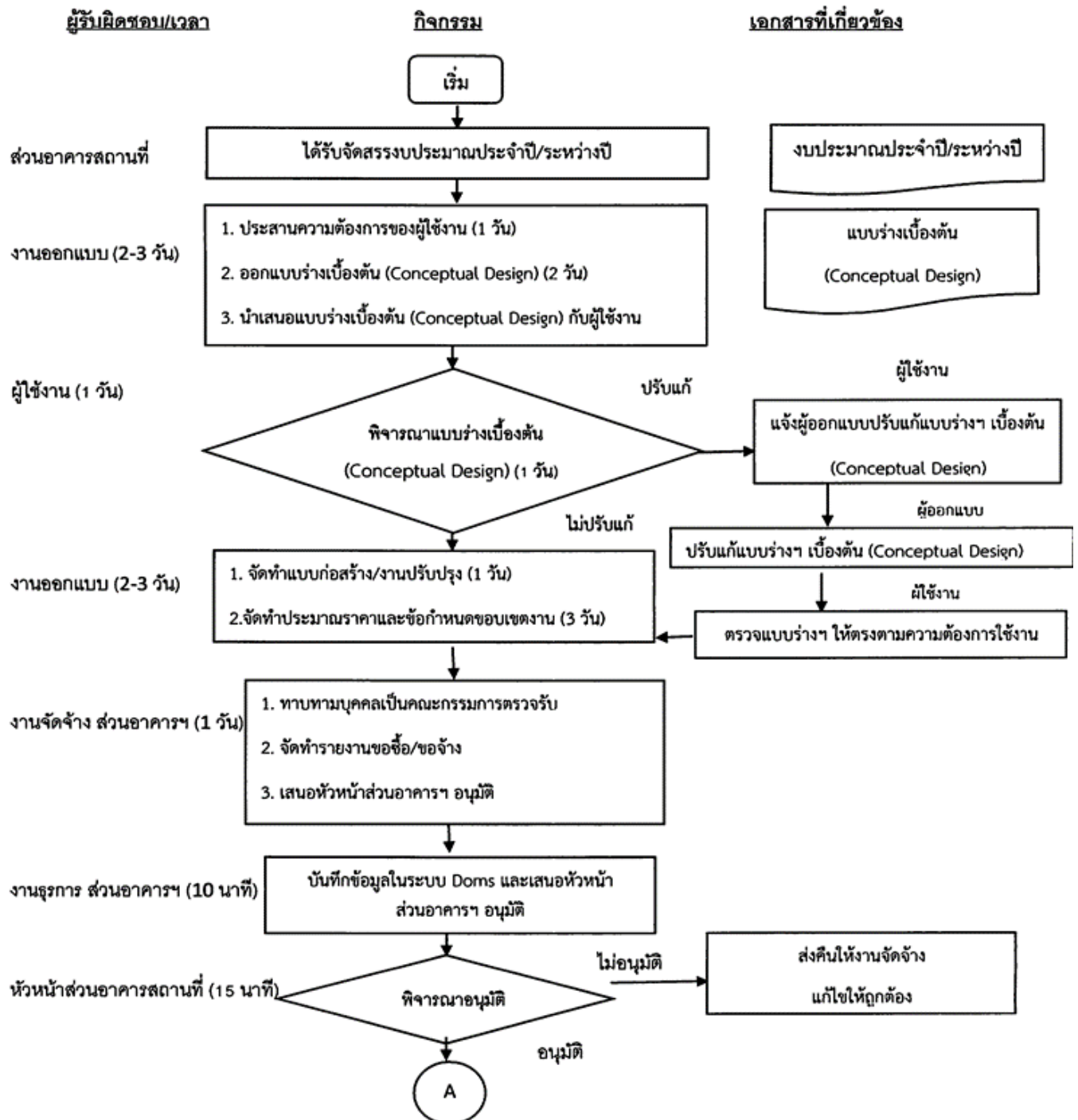
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

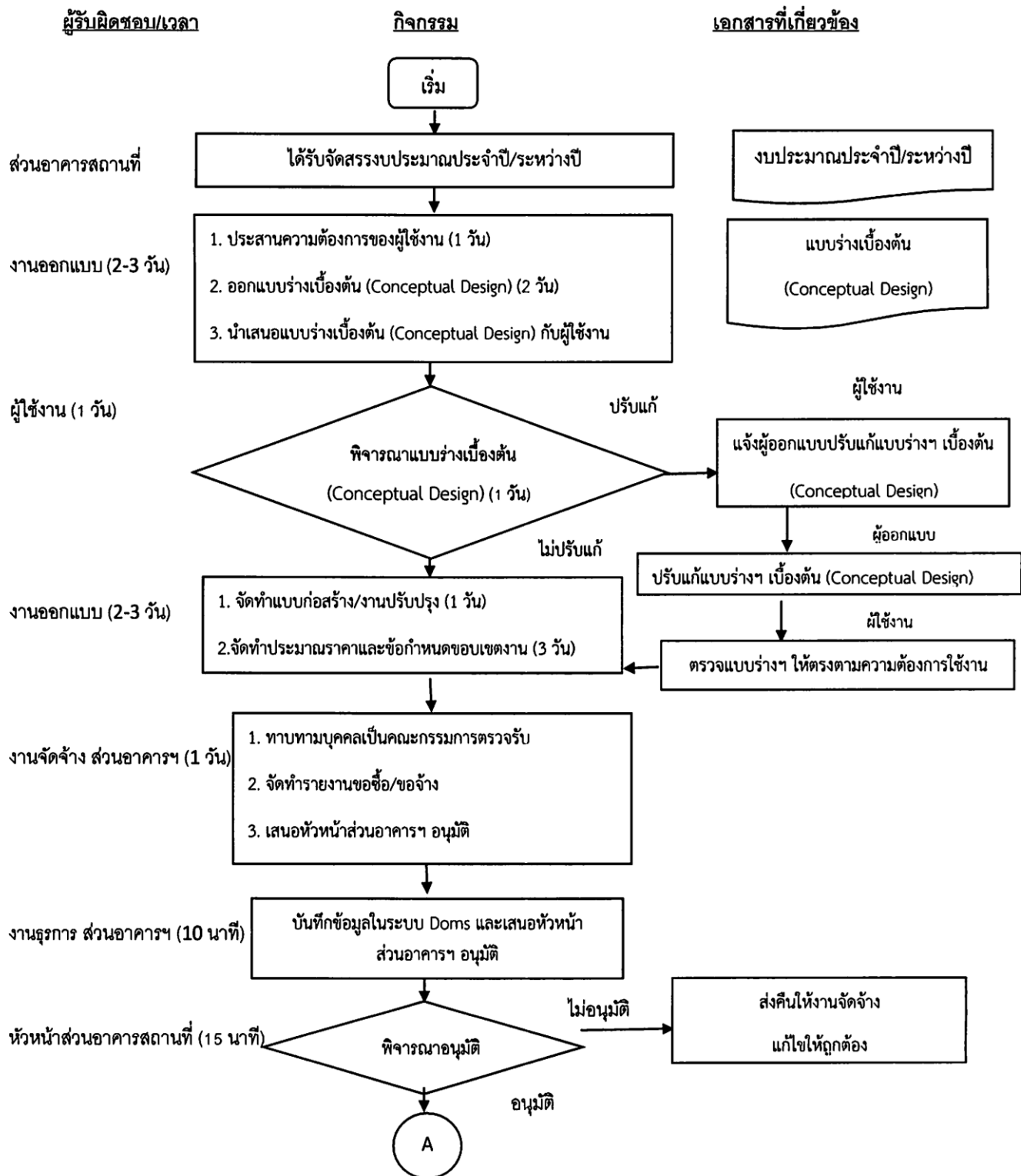


(2) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน 5 ระบบงาน

- งานก่อสร้าง/งานปรับปรุง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการงานก่อสร้าง/งานปรับปรุง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
---	---	--

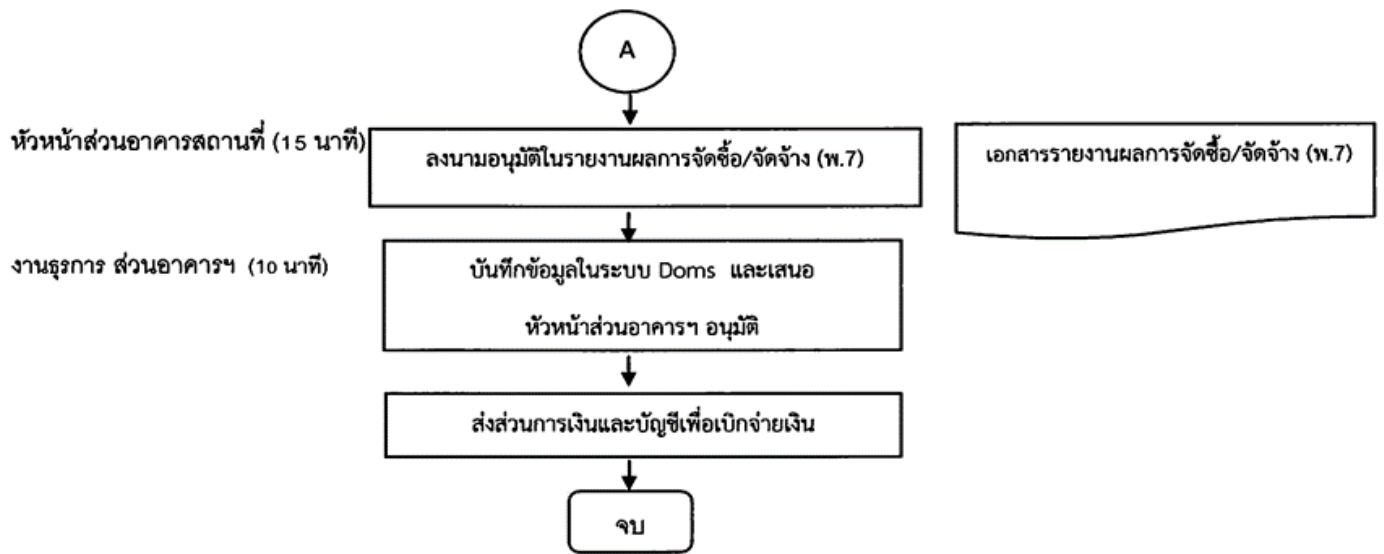





ผู้รับผิดชอบ/เวลา

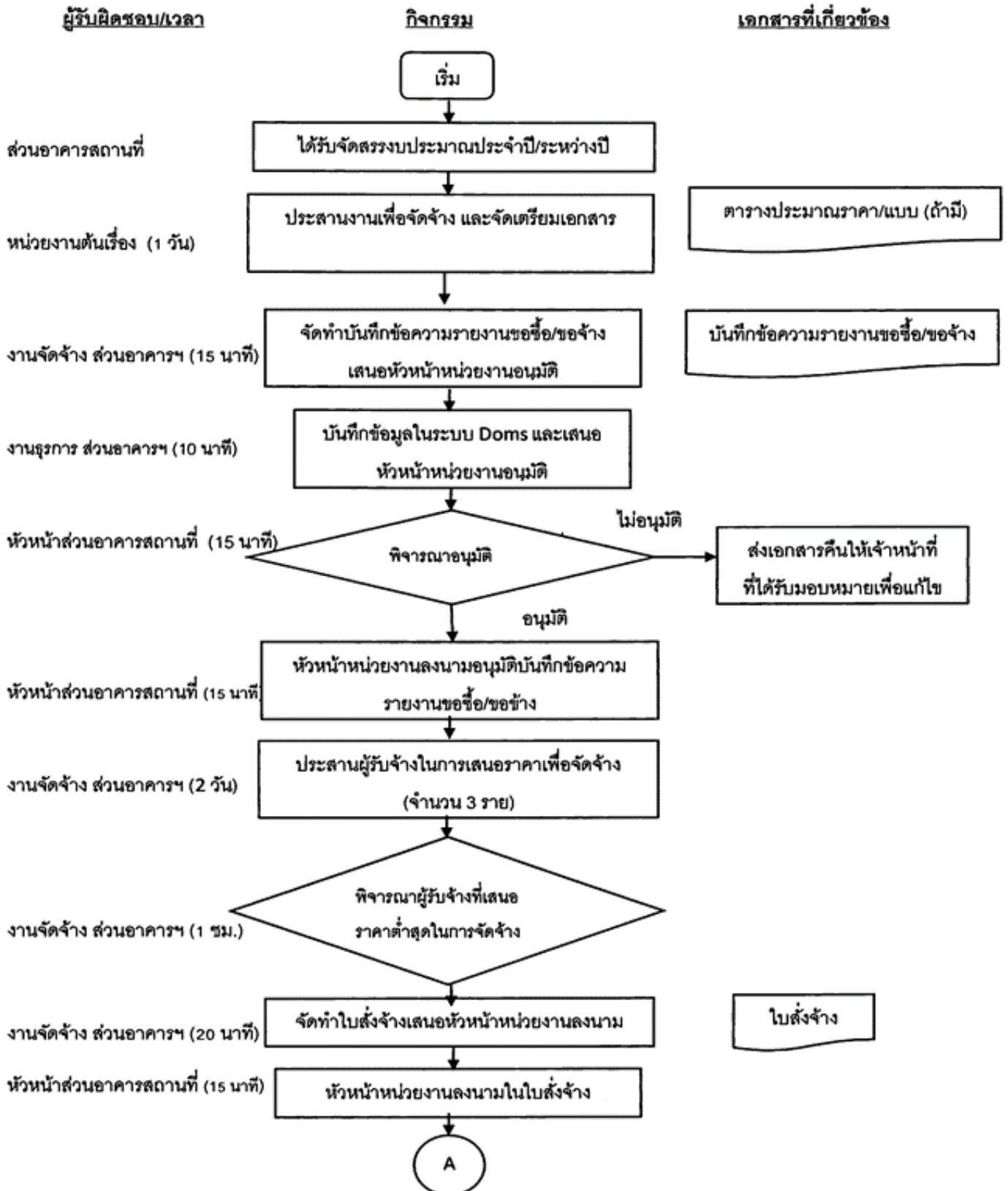
กิจกรรม

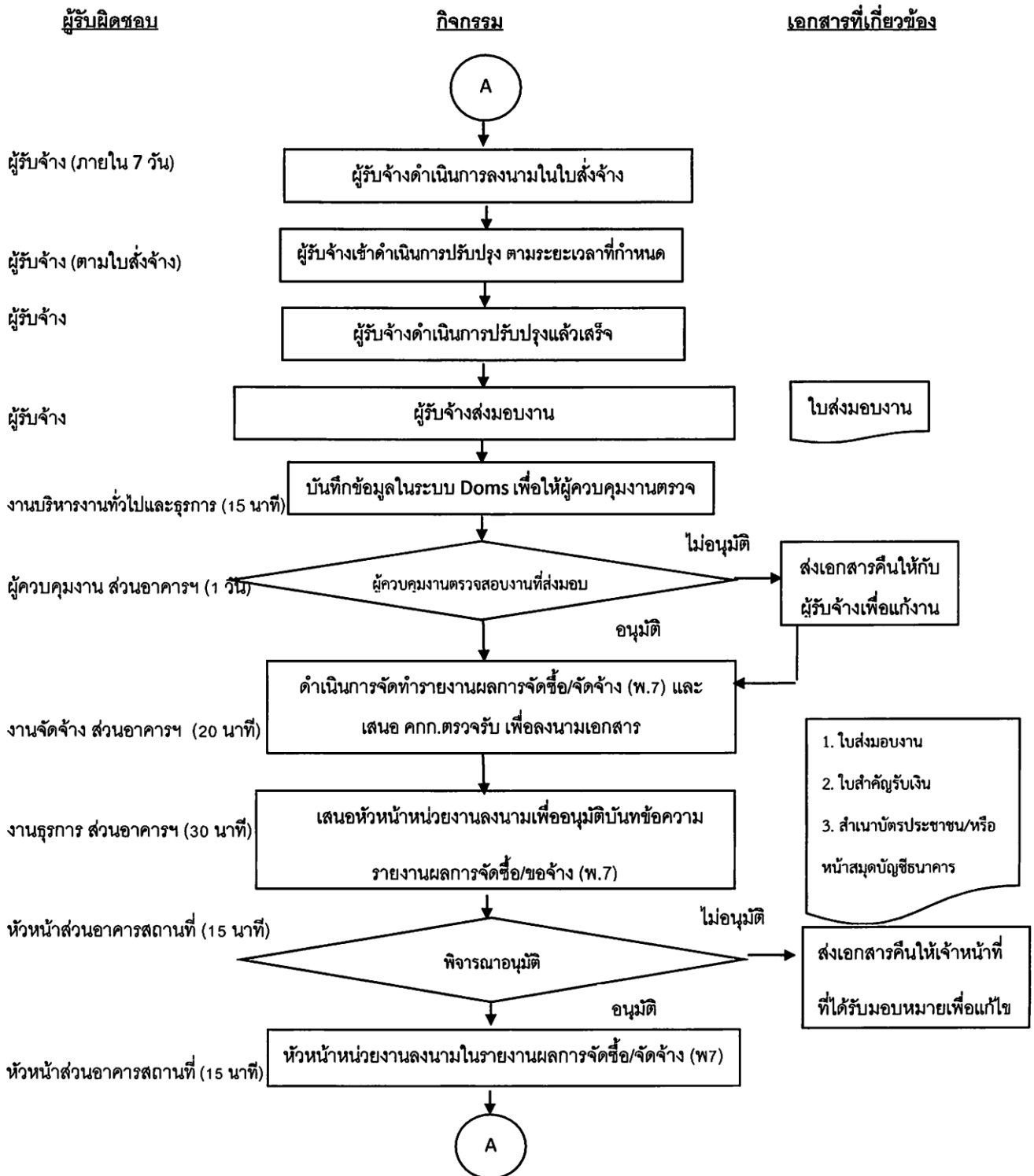
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

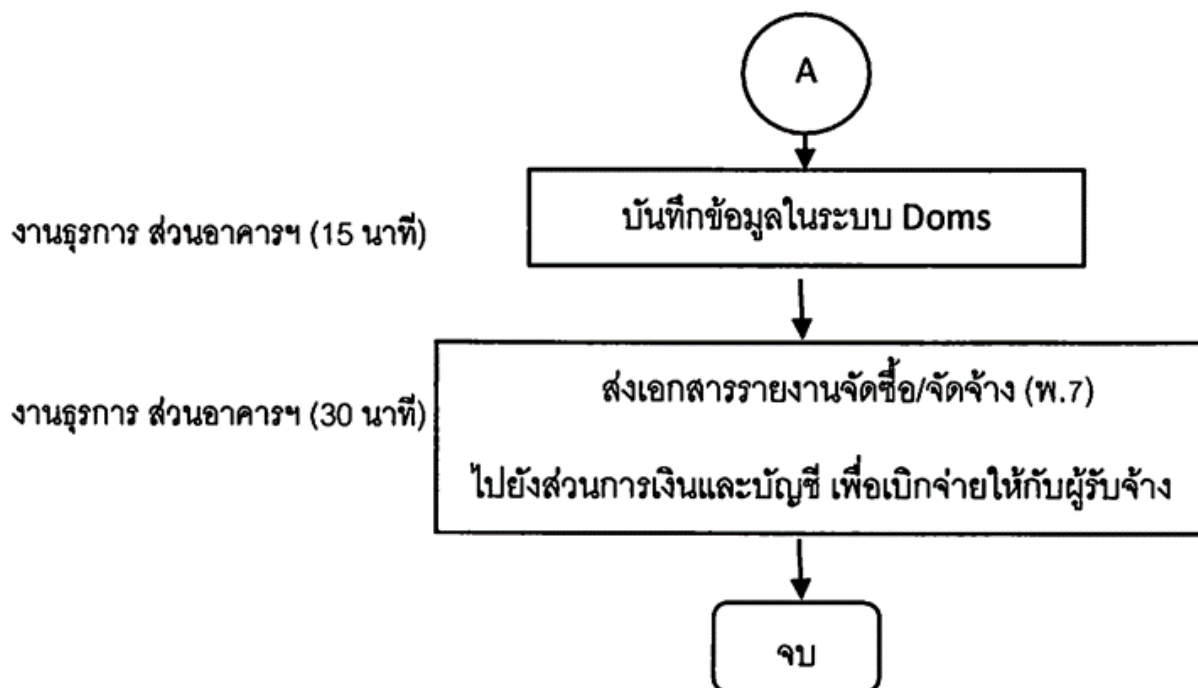


- การจัดจ้างงานซ่อมแซม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการจัดจ้างงานซ่อมแซม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
---	---	--



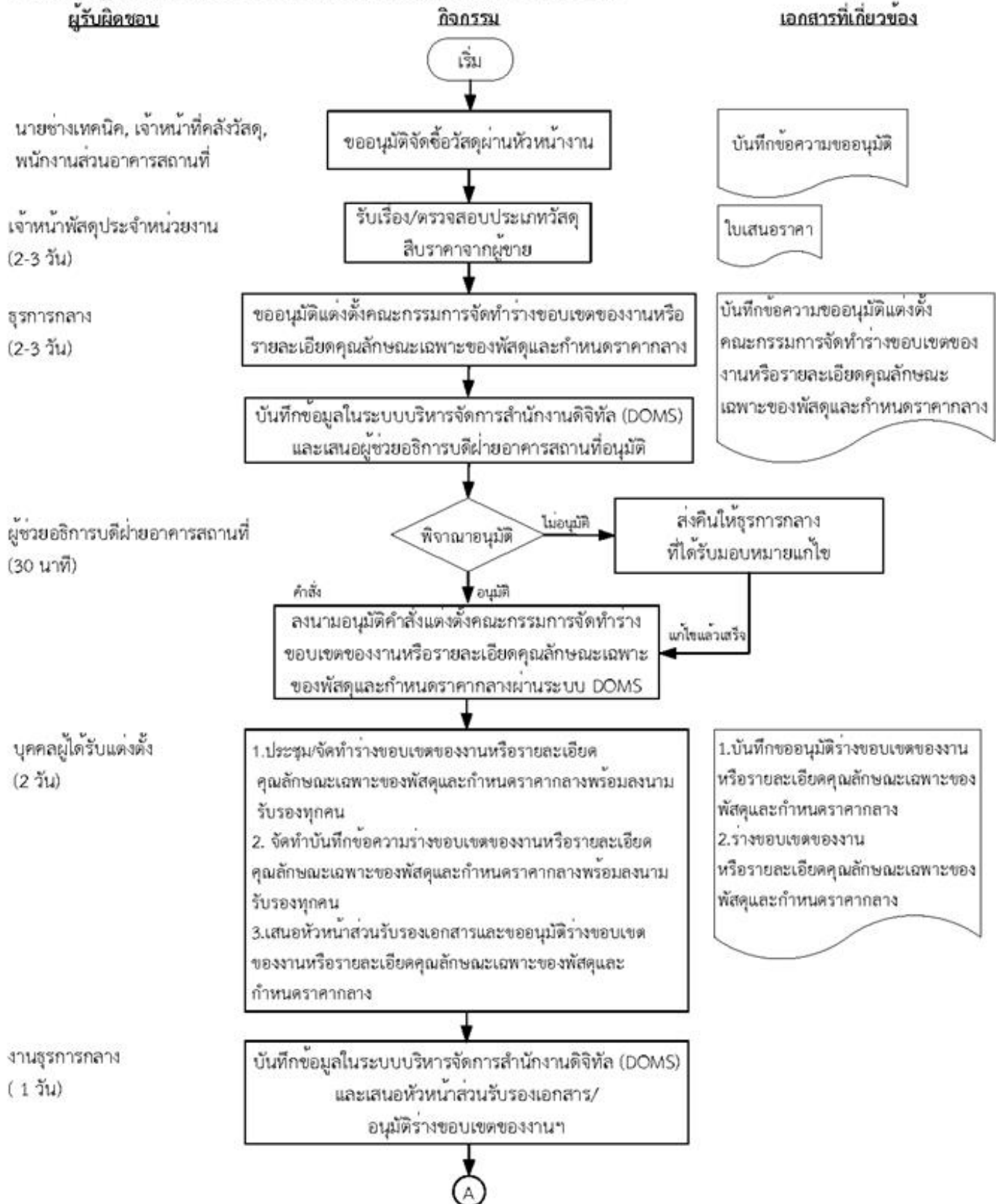


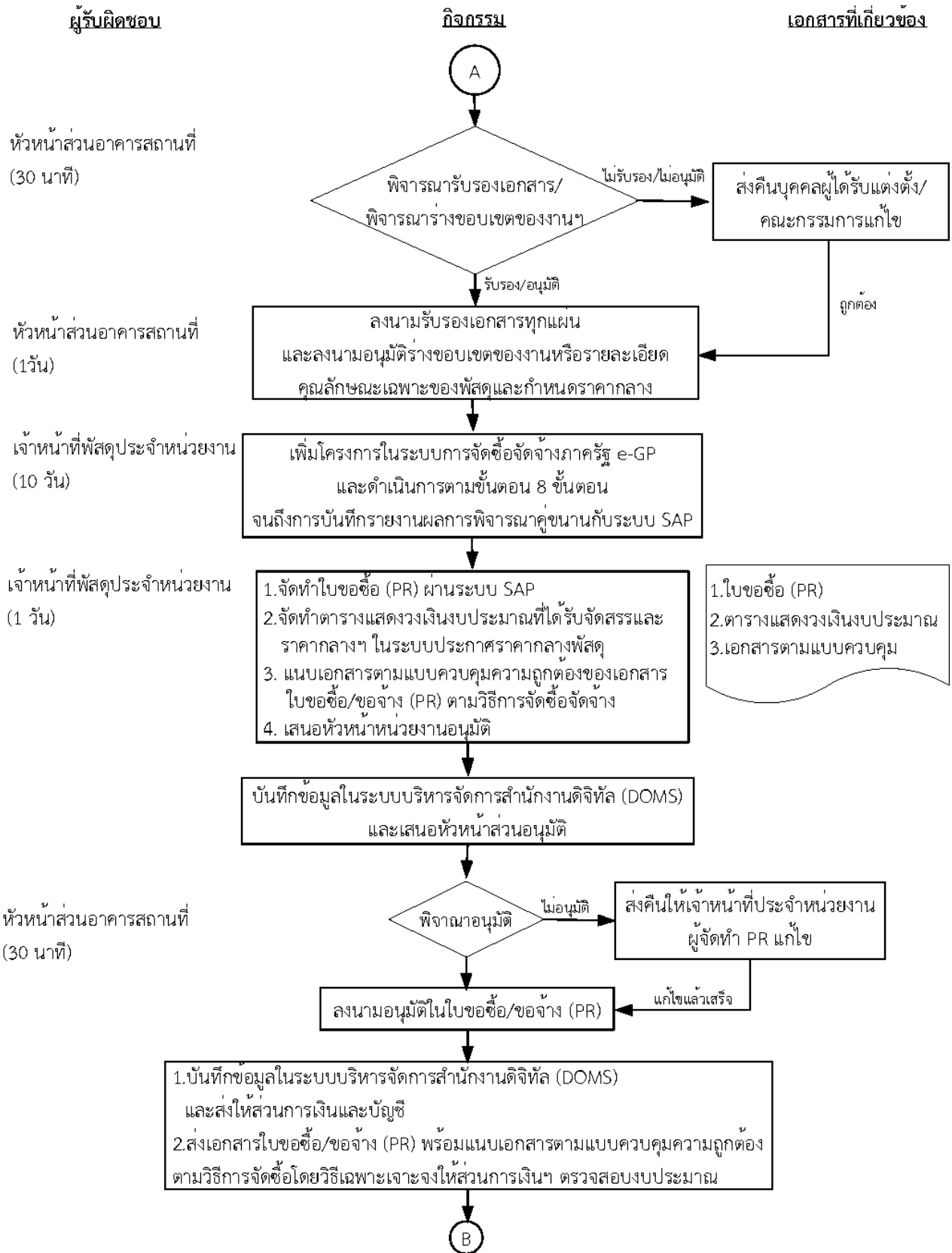


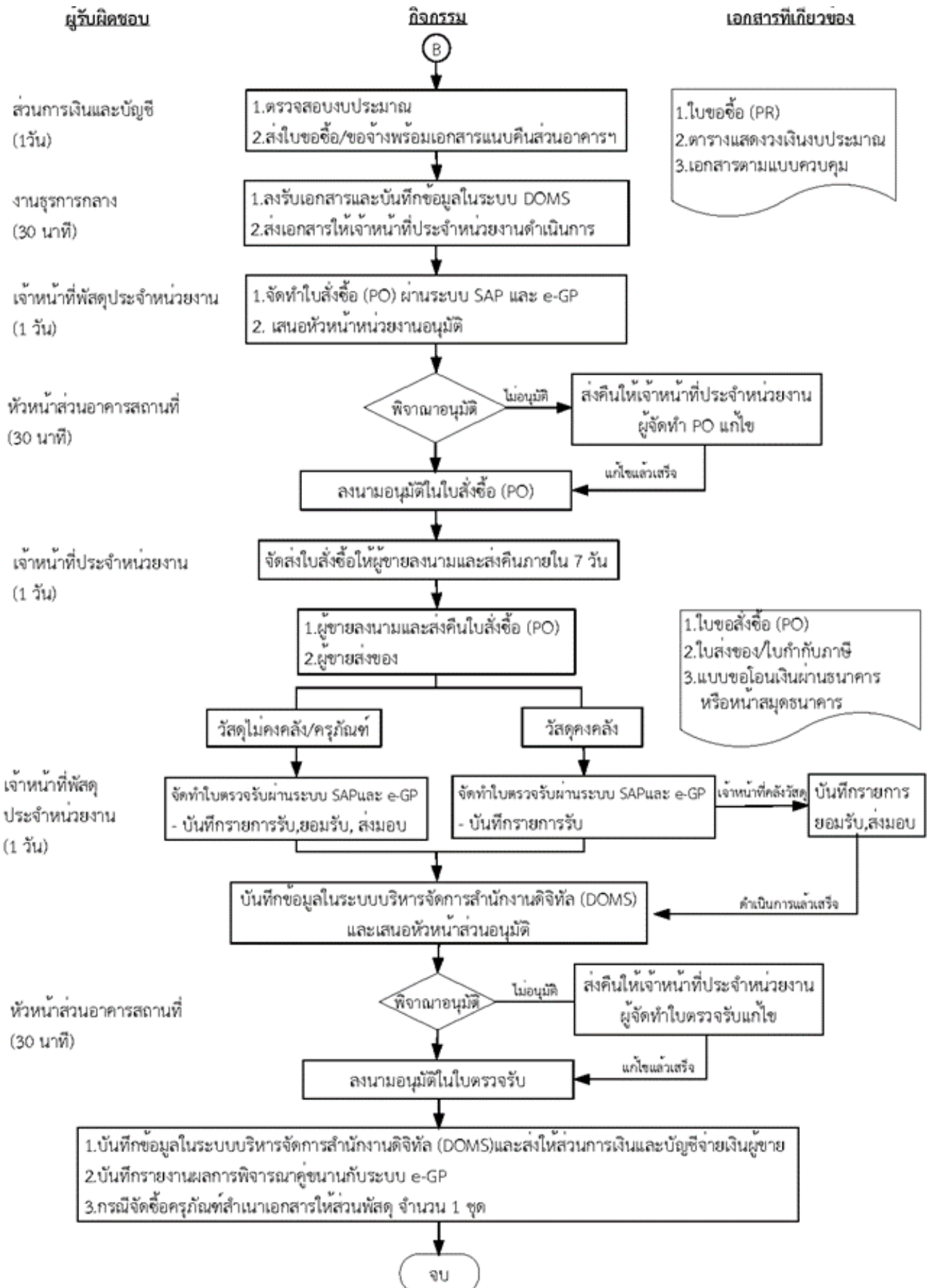
- งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ผ่านระบบ e-GP

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการและบริหารทั่วไป เรื่อง : การจัดซื้อในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท	รหัสเอกสาร : แกไขครั้งที่ : วันบังคับใช้ : หน้า :1
---	---	---


แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท



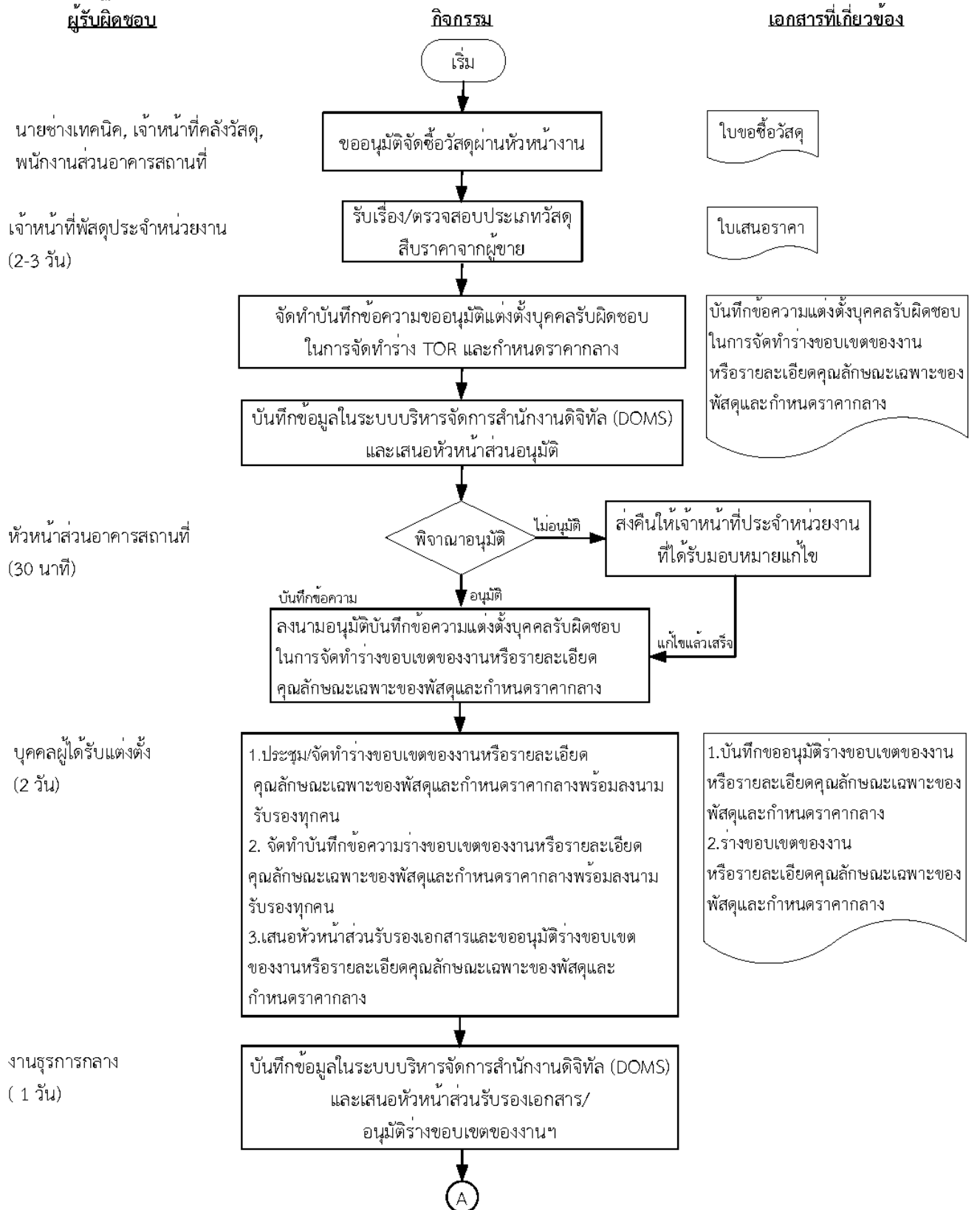


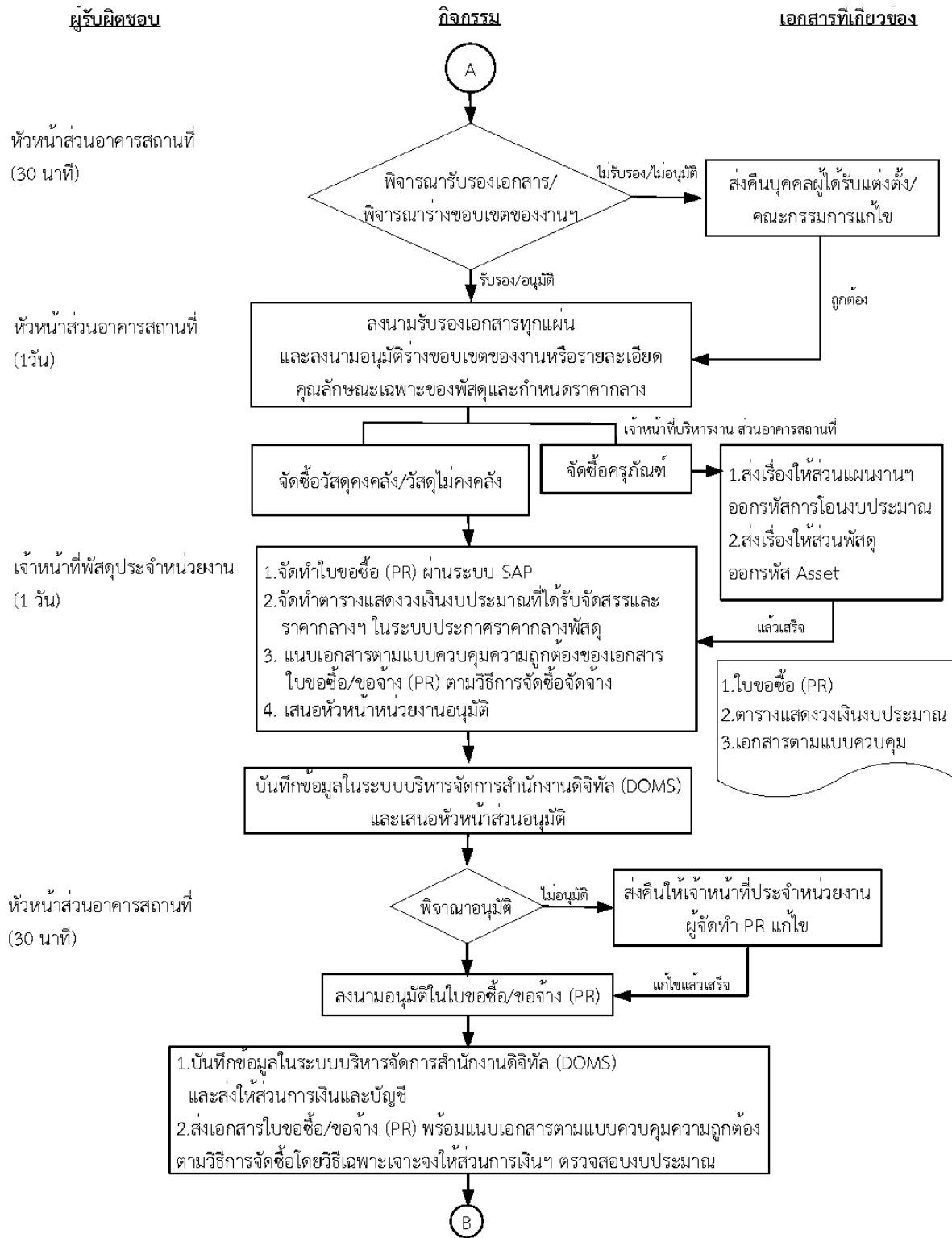


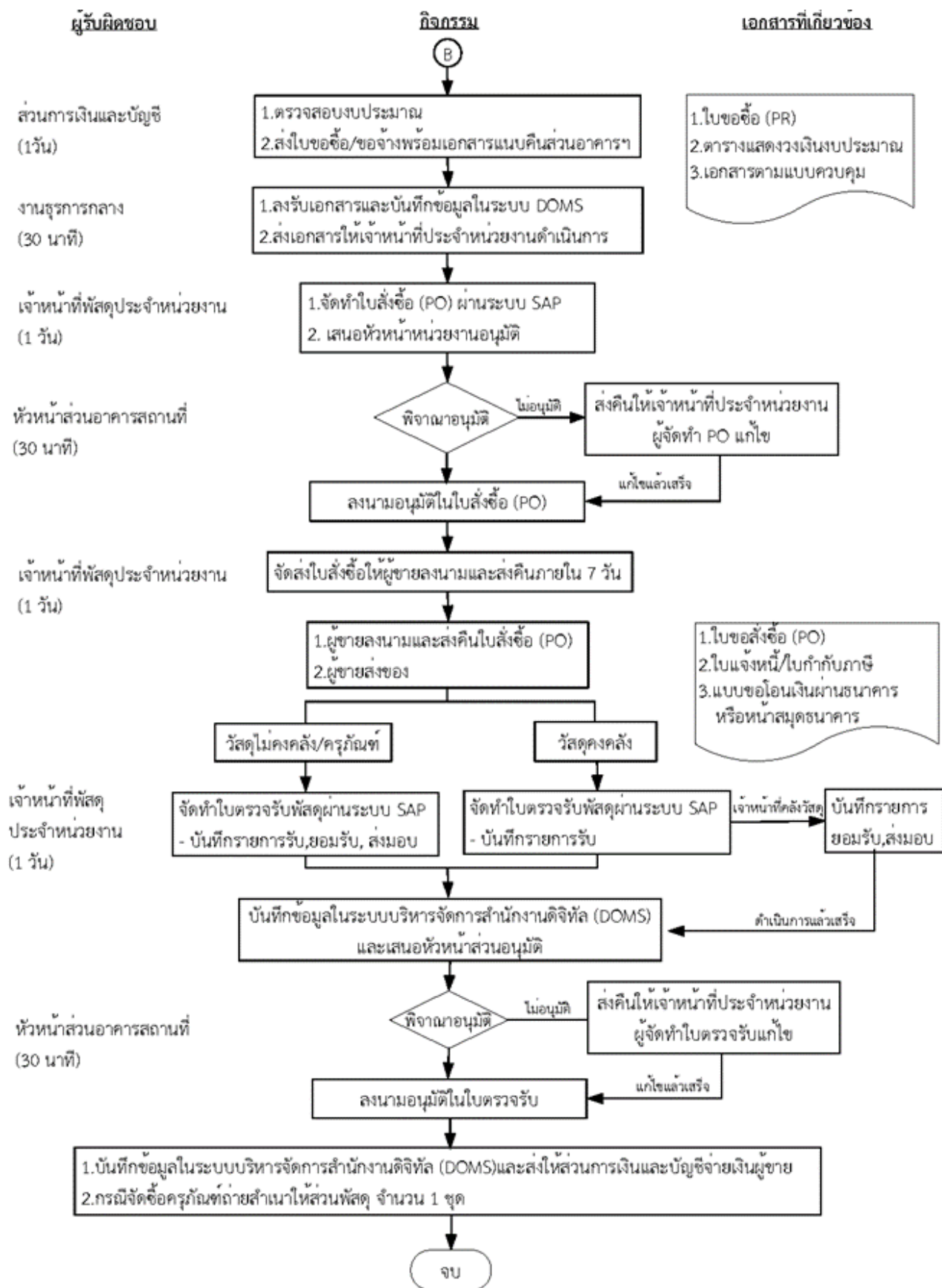
- งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผ่านระบบ SAP

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการและบริหารทั่วไป เรื่อง : การจัดซื้อในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันบังคับใช้ : หน้า : 1
---	---	---


แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



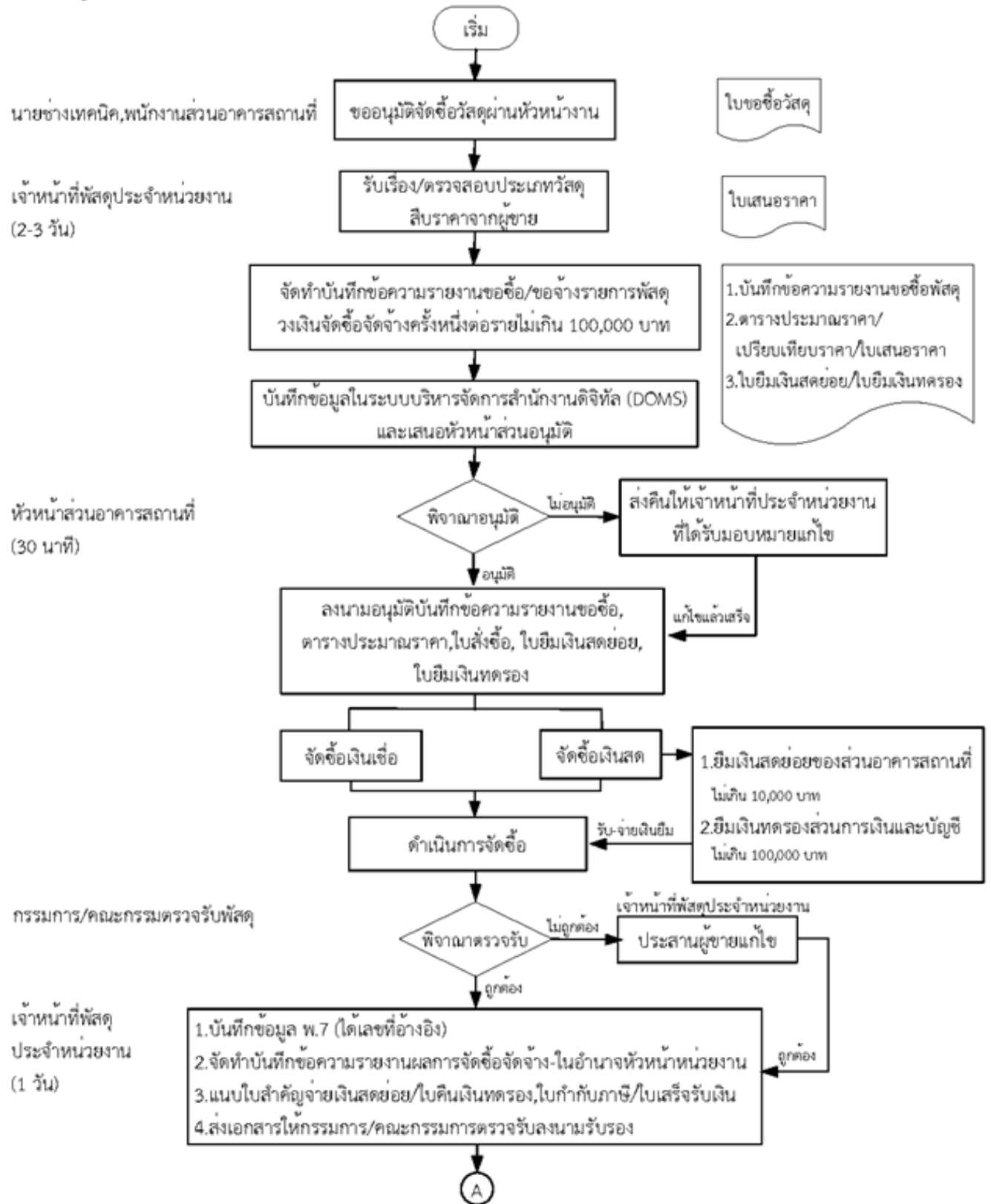




- งานจัดซื้อในอำนาจหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แบบพ.7

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานธุรการและบริหารทั่วไป</p> <p>เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แบบ พ.7</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันบังคับใช้ : หน้า :1</p>
---	--	--

แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในอำนาจหน่วยงานวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีจัดทำรายงานผลแบบ พ.7



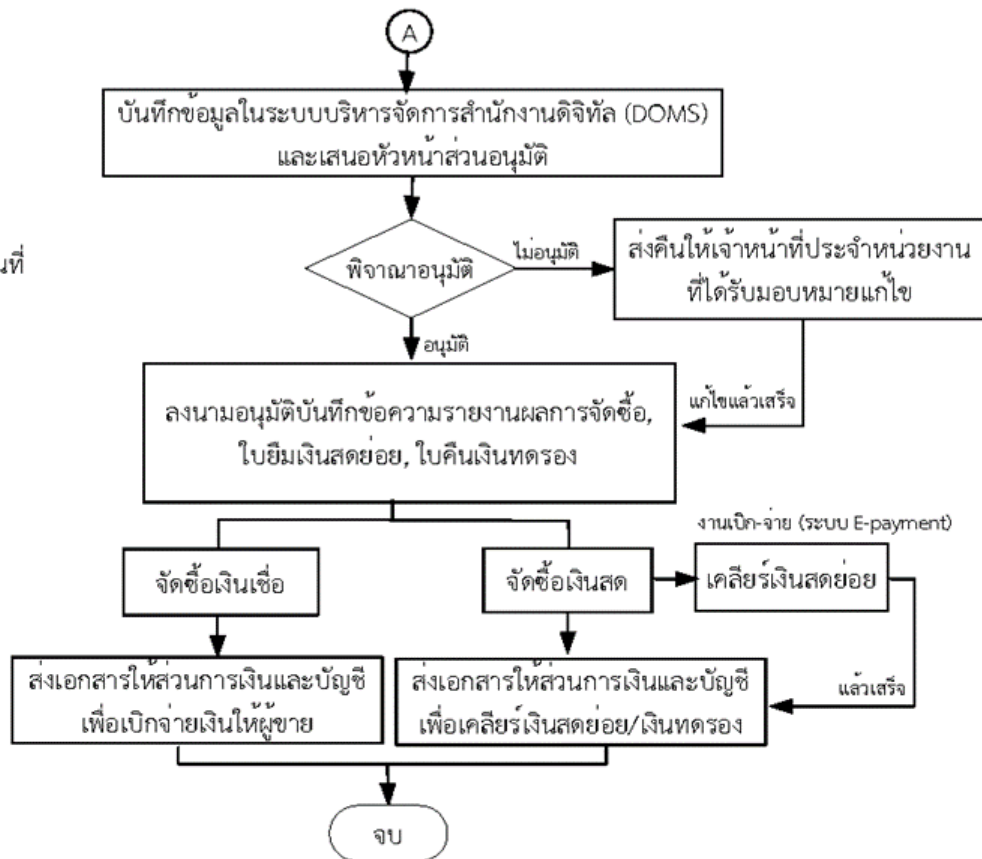
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประจำหน่วยงาน
30 นาที

หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
(30 นาที)



เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประจำหน่วยงาน
30 นาที

- คลังวัสดุงานซ่อม

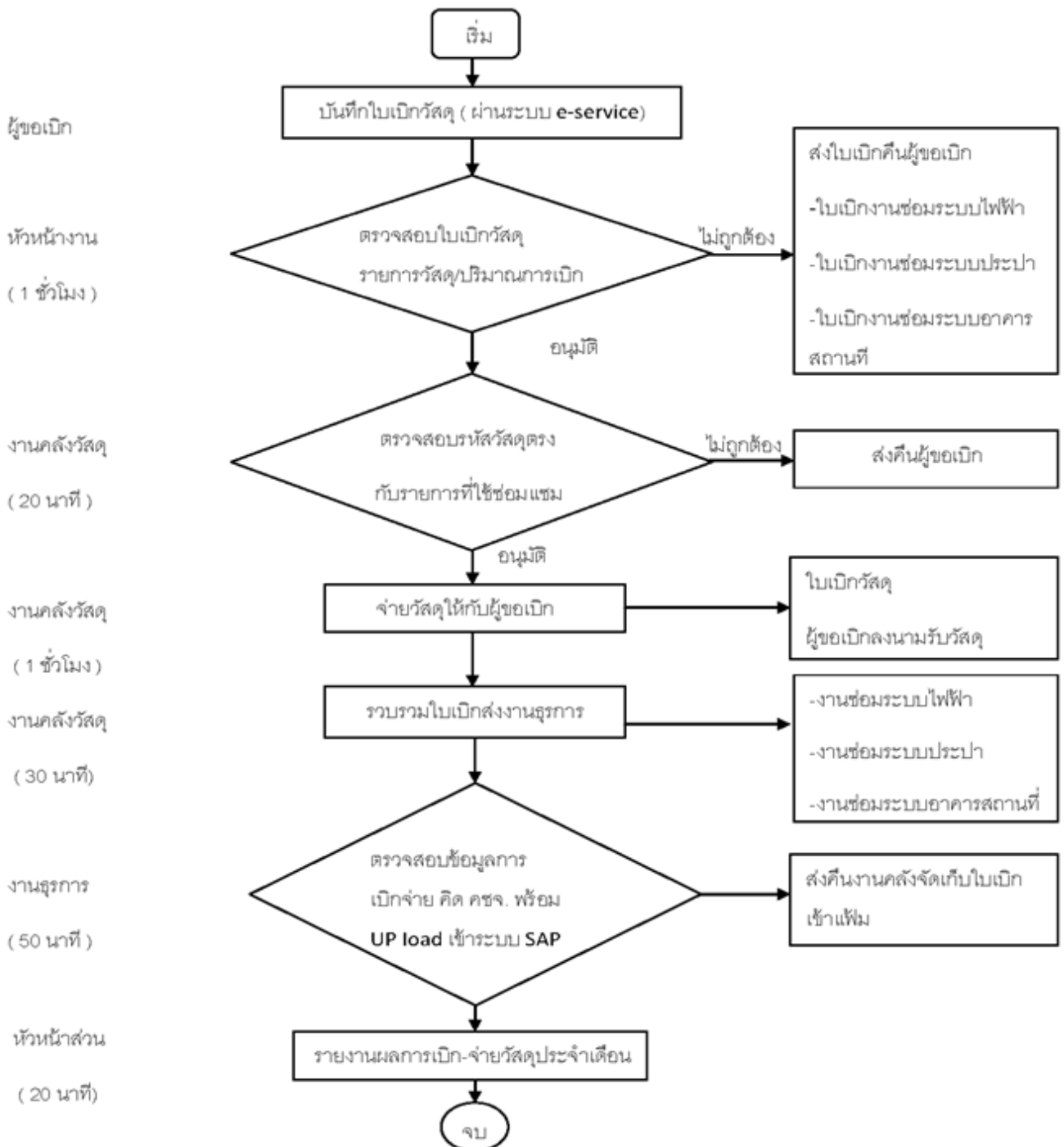
 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังวัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 9 มีนาคม 2564 หน้า : 1
---	--	--

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

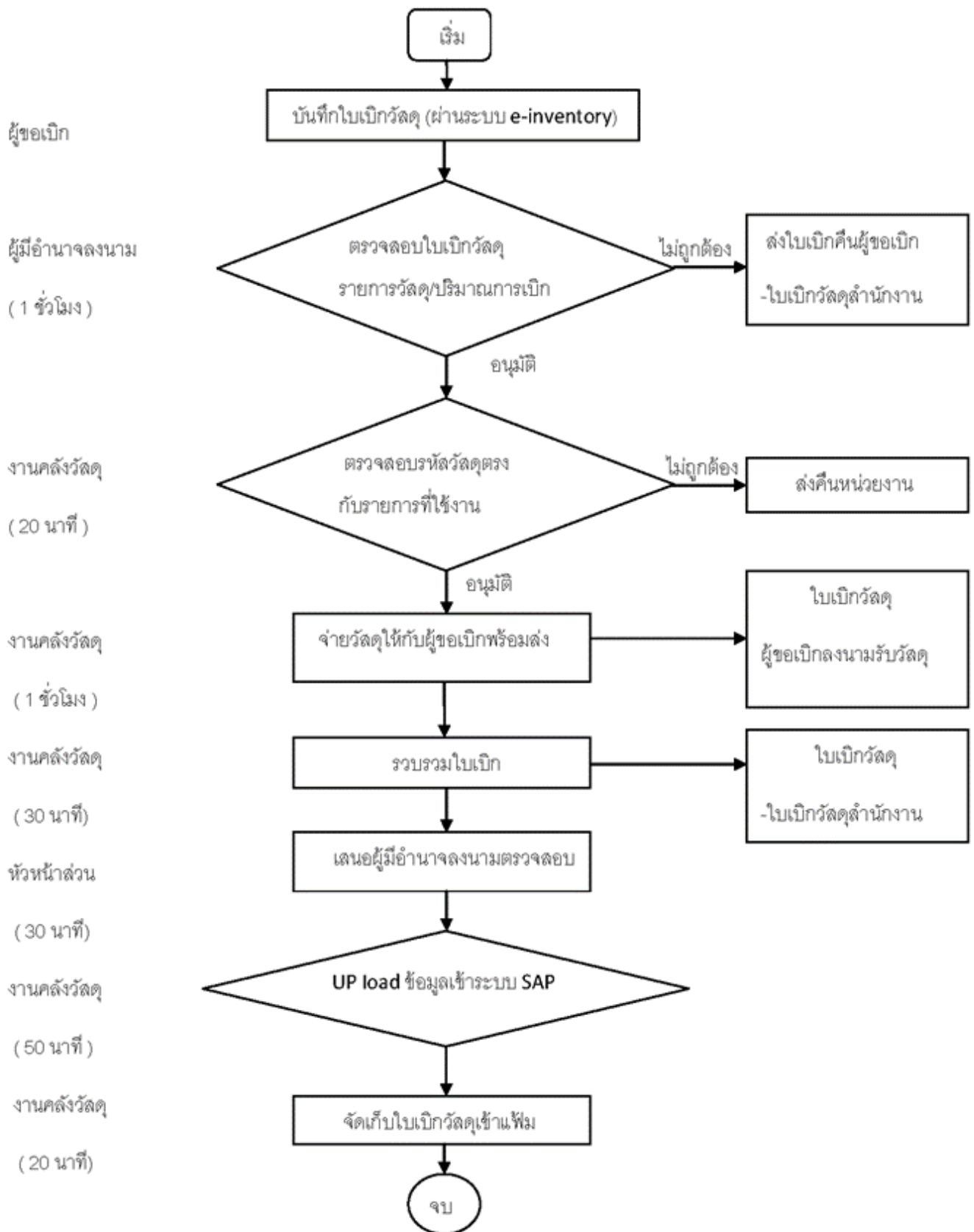
เอกสารที่เกี่ยวข้อง




ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



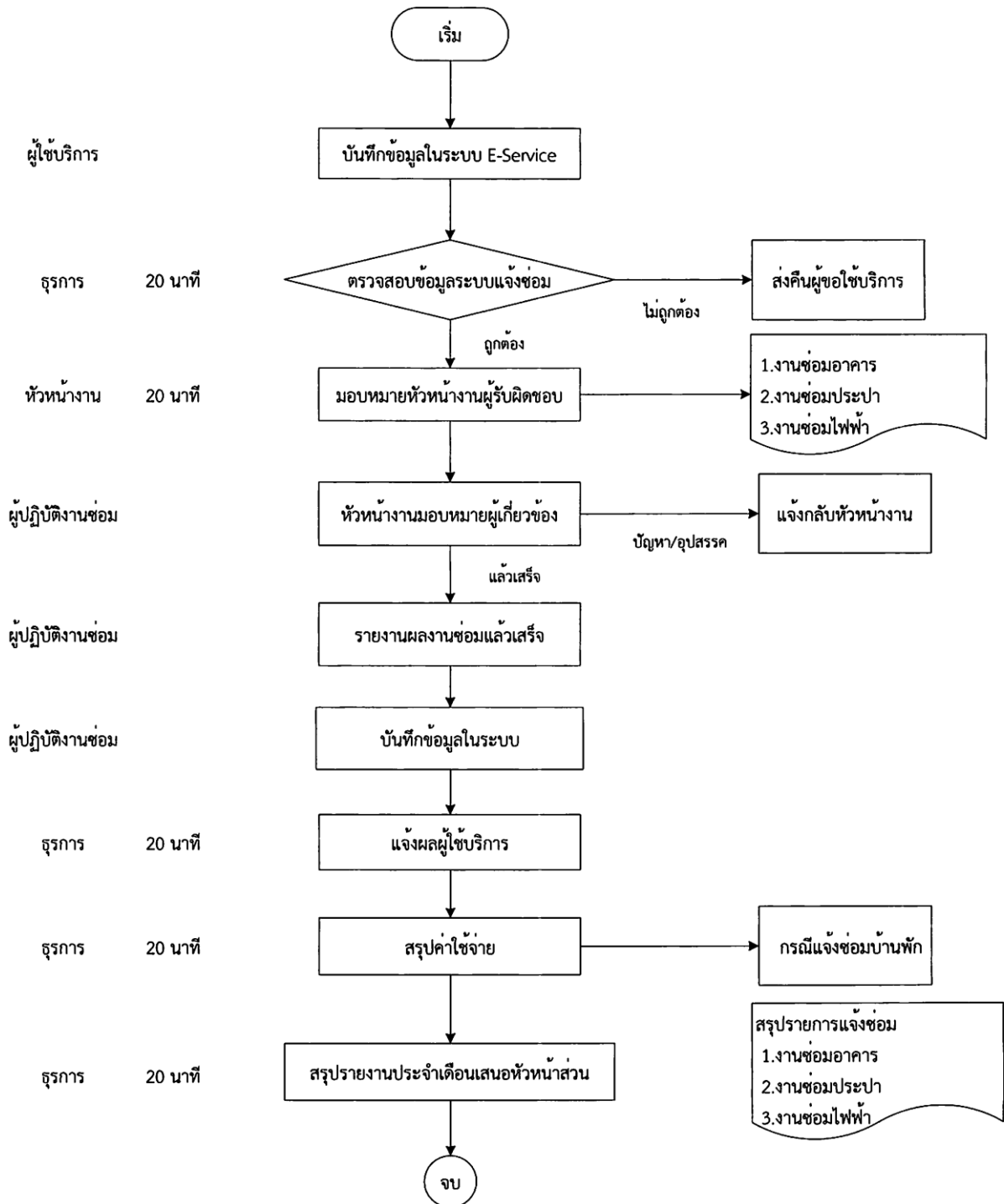
(4) งานแจ้งซ่อมระบบออนไลน์

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
---	---	--


ผู้รับผิดชอบ/เวลา

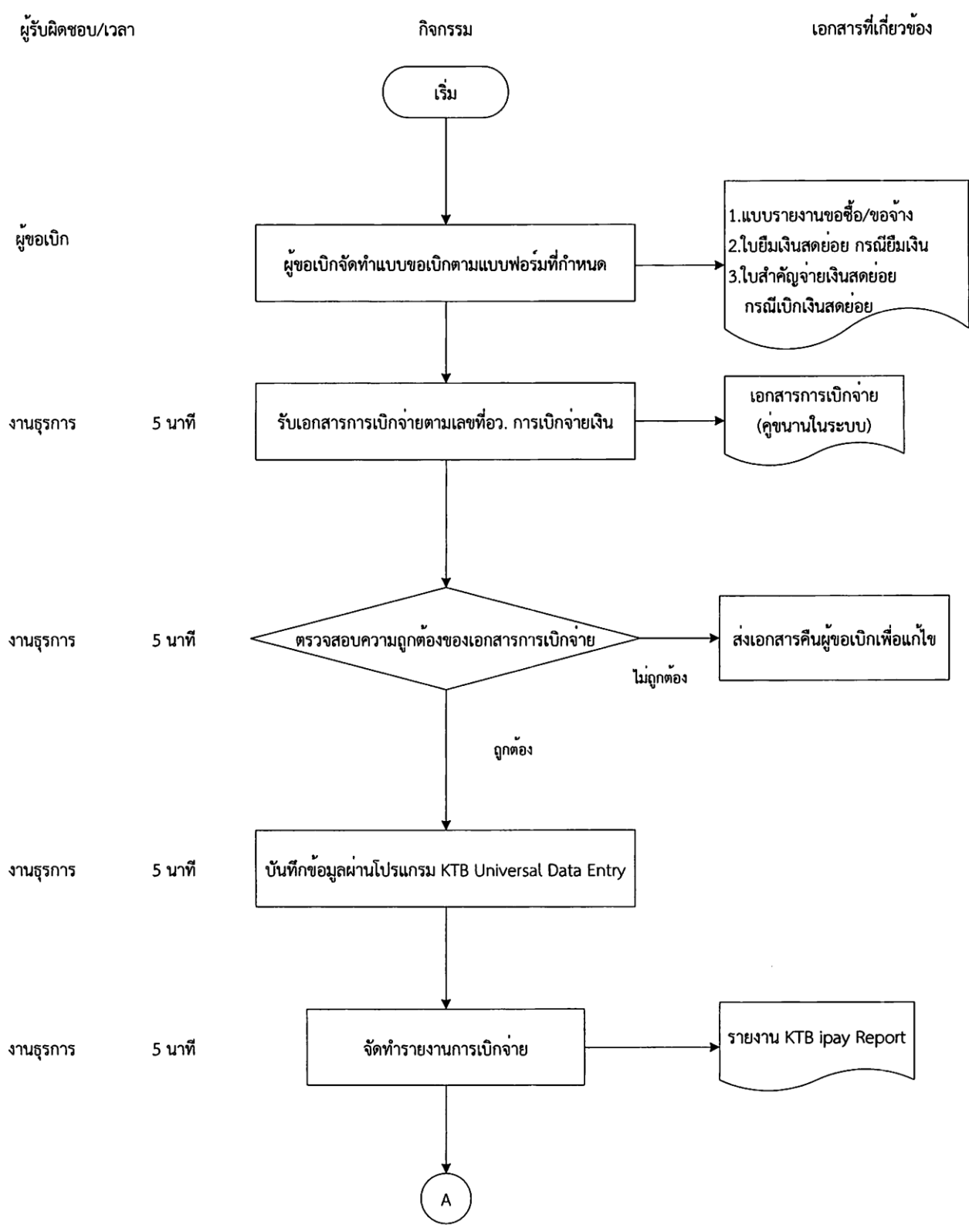
กิจกรรม

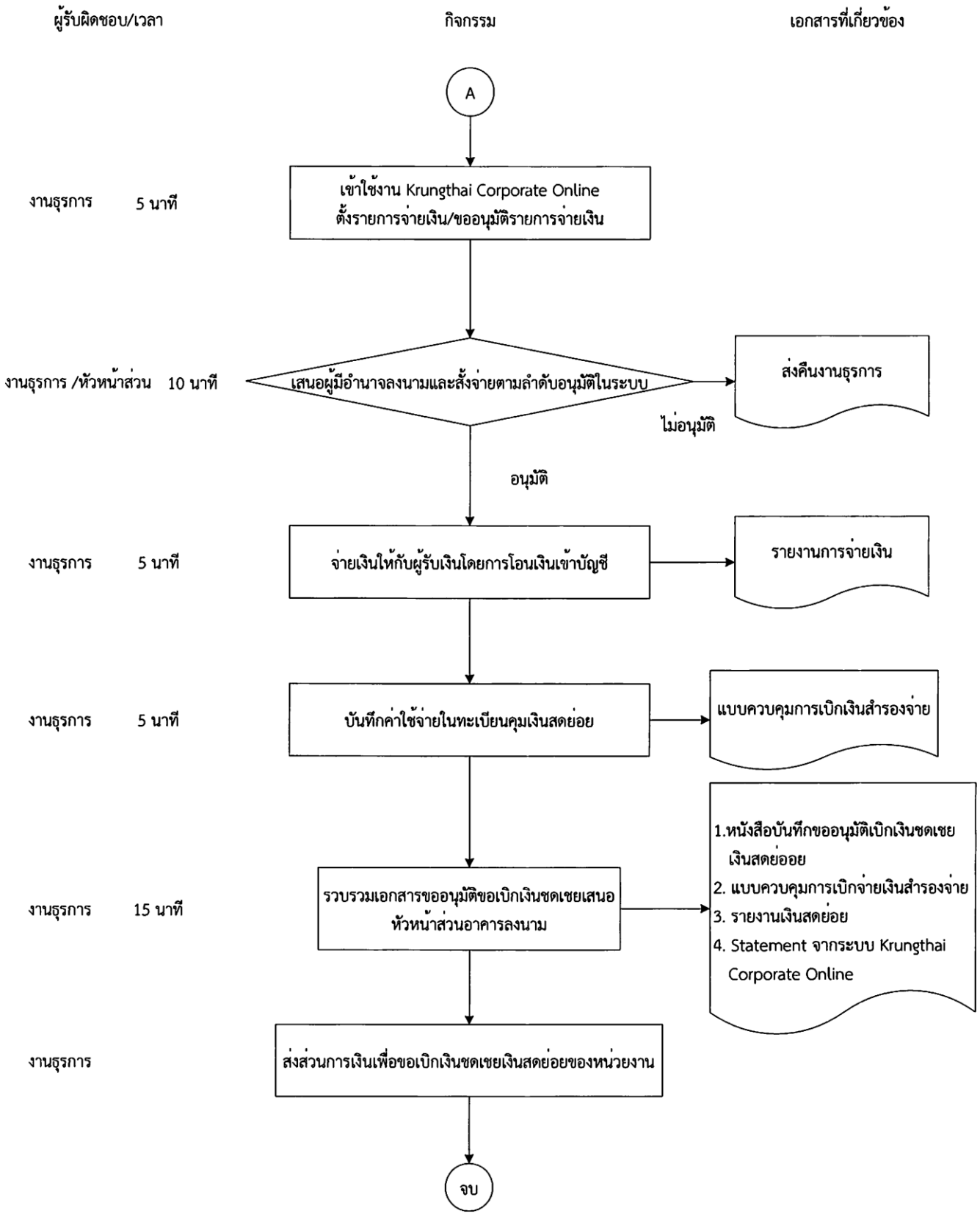
เอกสารที่เกี่ยวข้อง




(5) งานเบิกจ่าย (ระบบ E-payment)

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แกไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
---	---	---





(6) โรงผลิตน้ำประปา

 ส่วนอาคารสถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานโรงผลิตน้ำประปา ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
---	---	--

