
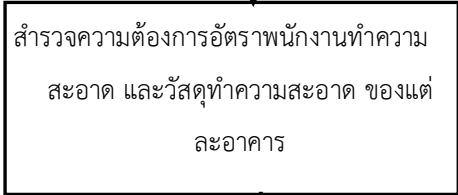
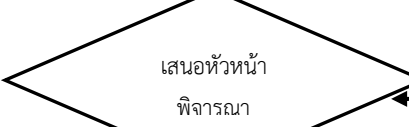

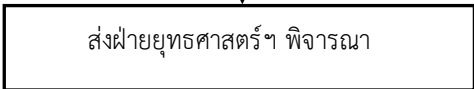
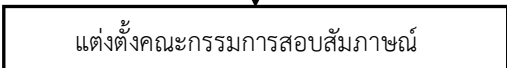
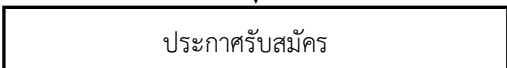
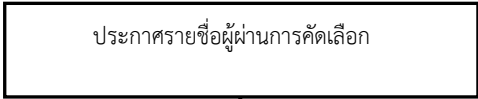
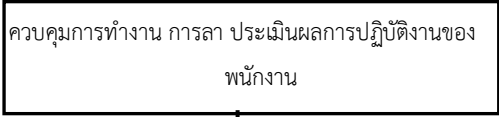


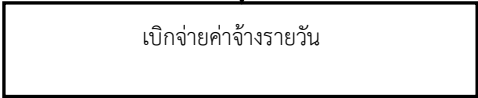
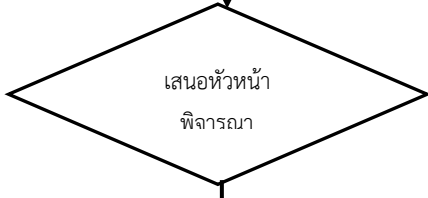

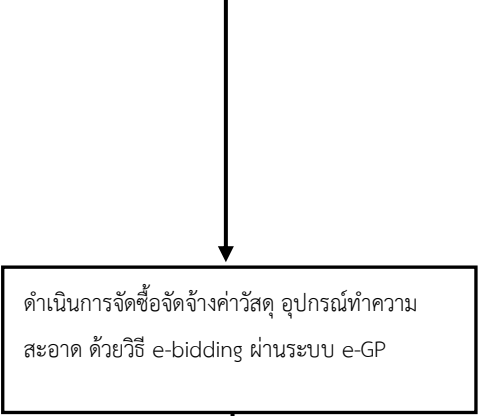


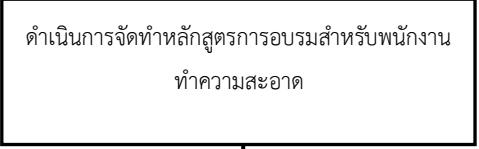


งานที่ได้รับมอบหมาย : การปฏิบัติงานโครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2		-สำรวจความต้องการอัตราพนักงานทำความสะอาด และวัสดุทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบตามอาคาร คณะ ทั้งมหาวิทยาลัย - จัดทำโครงการและกรอบอัตราสำหรับโครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ	อลิสสา	30 วัน ทำการ	-บันทึกแจ้งให้หน่วยงานส่งข้อมูลอัตราพนักงานและวัสดุทำความสะอาด
3		เสนอหัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพิจารณาโครงการและอัตรากำลัง	หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	2 วัน ทำการ	ตรวจสอบโครงการและอัตรากำลัง
4		เสนอผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	2 วัน ทำการ	
5		เสนอฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ และแจ้งผลการจัดสรรให้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	ตาม ระยะเวลา ของ ฝ่าย ยุทธศาสตร์	
6		- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - เสนอหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	อลิสสา	1 วัน ทำการ	
7		ประกาศรับสมัครตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ตำแหน่งผู้ควบคุมงาน และตำแหน่งผู้ประสานงาน	อลิสสา	45 วัน ทำการ	ประกาศรับสมัคร

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง	อลิสา	5 วันทำการ	-ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก -สัญญาจ้าง
9		-ควบคุมการทำงาน การลา ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน -สรุปลผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	อลิสา/ผู้ประสานงาน	ดำเนินการในไตรมาสแรก	-แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -ผลการปฏิบัติงาน
10		เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาผลปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงาน สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	1 วันทำการ	
11		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	1 วันทำการ	
12		-ตรวจสอบจำนวนวันในการปฏิบัติงาน -ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	อลิสา/ผู้ประสานงาน	4 วันทำการ	
13		-เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนามอนุมัติในเอกสารการเบิกจ่าย	หัวหน้าสำนักงาน สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	1 วันทำการ	
14		-เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติในเอกสารเบิกจ่าย	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	1 วันทำการ	

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
15	 <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด ด้วยวิธี e-bidding ผ่านระบบ e-GP</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาซื้อวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารฯ ด้วยวิธี e-bidding -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด ด้วยวิธี e-bidding ผ่านระบบ e-GP 	อลิสสา/ผู้ประสานงาน	90 วันทำการ	
16	 <p>เสนอหัวหน้าพิจารณา</p>	-เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	หัวหน้าสำนักงาน สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	1 วันทำการ	
17	 <p>ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	-เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	1 วันทำการ	
18	 <p>ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการอบรมสำหรับพนักงานทำความสะอาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหลักสูตรการอบรม -จัดทำเอกสารการอบรม -ดำเนินจัดการอบรม -ประเมินผลการอบรม -พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร 	อลิสสา/ผู้ประสานงาน	90 วันทำการ	

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
19.	