



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานรายงานแผนผลของฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

รหัสงาน
SOP 06.01.11

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
180 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>เริ่มต้น รับแจ้งจากฝ่ายอาคาร ในการรายงานแผนผล</p>	-	-รับแจ้งจากฝ่ายอาคารให้ดำเนินการ จัดทำรายงานแผนผลประจำไตรมาส	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
2.	<p>ประสานฝ่ายคลังและ พัสดุในการขอข้อมูล การใช้งานประมาณ</p>	-	มีการดำเนินการแจ้งภายในฝ่ายอาคาร สถานที่ฯต้องส่งข้อมูลรายงานแผนผล และประสานฝ่ายคลังและพัสดุในการขอ ข้อมูลการใช้งานประมาณต่าง ๆ เพื่อใช้ เป็นข้อมูลรายงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
3.	<p>ดำเนินการจัดทำแผนผลตามไตรมาส</p>	3 ชั่วโมง / ครั้ง	ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานแผนผล ตามไตรมาส โดยแบ่งเป็นลักษณะงาน เช่น - งานอาคารสถานที่ยานพาหนะ - งานโสตทัศนูปกรณ์ - งานยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
4.	<p>ส่งแผนผลให้กับฝ่ายอาคาร สิ้นสุด</p>	-	จัดทำข้อมูลแผนผลและประสานฝ่าย อาคารเพื่อส่งข้อมูลรายงานให้และ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ