คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายอาคารสถานที่

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายอาคารสถานที่ ซึ่งได้ปรับปรุงให้มีความทันสมัย ครอบคลุมภาระงานในส่วนต่างๆ ที่ฝ่ายอาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบ ตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย ตามภาระกิจของหน่วยงาน

ฝ่ายอาคารสถานที่หวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายอาคารสถานที่

09 กันยายน 2564

สารบัญ

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของฝ่ายอาคารสถานที่ 3
วัตถุประสงค์ 3
วิสัยทัศน์ 3
พันธกิจ 3
สถานที่ตั้งสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่ 3
โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน 4
โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายอาคารสถานที่ 5
บทที่ 2 ภาระงานของฝ่ายอาคารสถานที่ตามโครงสร้าง 6
บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน 7
การรับหนังสือเข้า 7
การทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี 8
การทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานอื่นๆ 9
การเบิกวัสดุ 10
การขอใช้สถานที่ (สำหรับหน่วยงานภายนอก) 11
การขอใช้สถานที่ (สำหรับหน่วยงานภายใน) 12
การเบิก – ยืมครุภัณฑ์ 13
การขอใช้บริการซ่อมแซม / ปรับปรุง / แก้ไข 14
การขอใช้บริการรถยนต์สถาบันฯ 15
การทำความสะอาด 16
การซ่อมแซม บำรุงรักษา 17
การขอใช้เครื่องเสียง 18
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 19
การดูแล บำรุงรักษารถยนต์สถาบันฯ 20
การดูแลความสะอาดสวน ต้นไม้ 21
การจัดเตรียมสถานที่ตามที่มีผู้ขอใช้บริการ 22
ภาคผนวก 23
ภาคผนวก ก. แผนผังการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ 24
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ 29
- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง 30
- แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ 33
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 35

บทที่ 1
ข้อมูลทั่วไปของฝ่ายอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

ฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการบริหารงาน การใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุง และซ่อมแซมบำรุงรักษา รวมทั้งงานด้านระบบต่างๆ เช่น งานระบบสาธารณูปโภค ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และการจัดภูมิทัศน์ภายในสถาบันฯ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการให้บริการการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรของสถาบันฯ นักศึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนางาน การให้บริการในทุกๆ ด้านให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
4. เพื่อมุ่งพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้เอื้ออำนวย ต่อการเรียนการสอน

วิสัยทัศน์

สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และให้บริการระบบสาธารณูปโภค เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน สร้างภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม มีระบบการบริหารจัดการที่ดีและรักษาความปลอดภัยได้มาตรฐาน

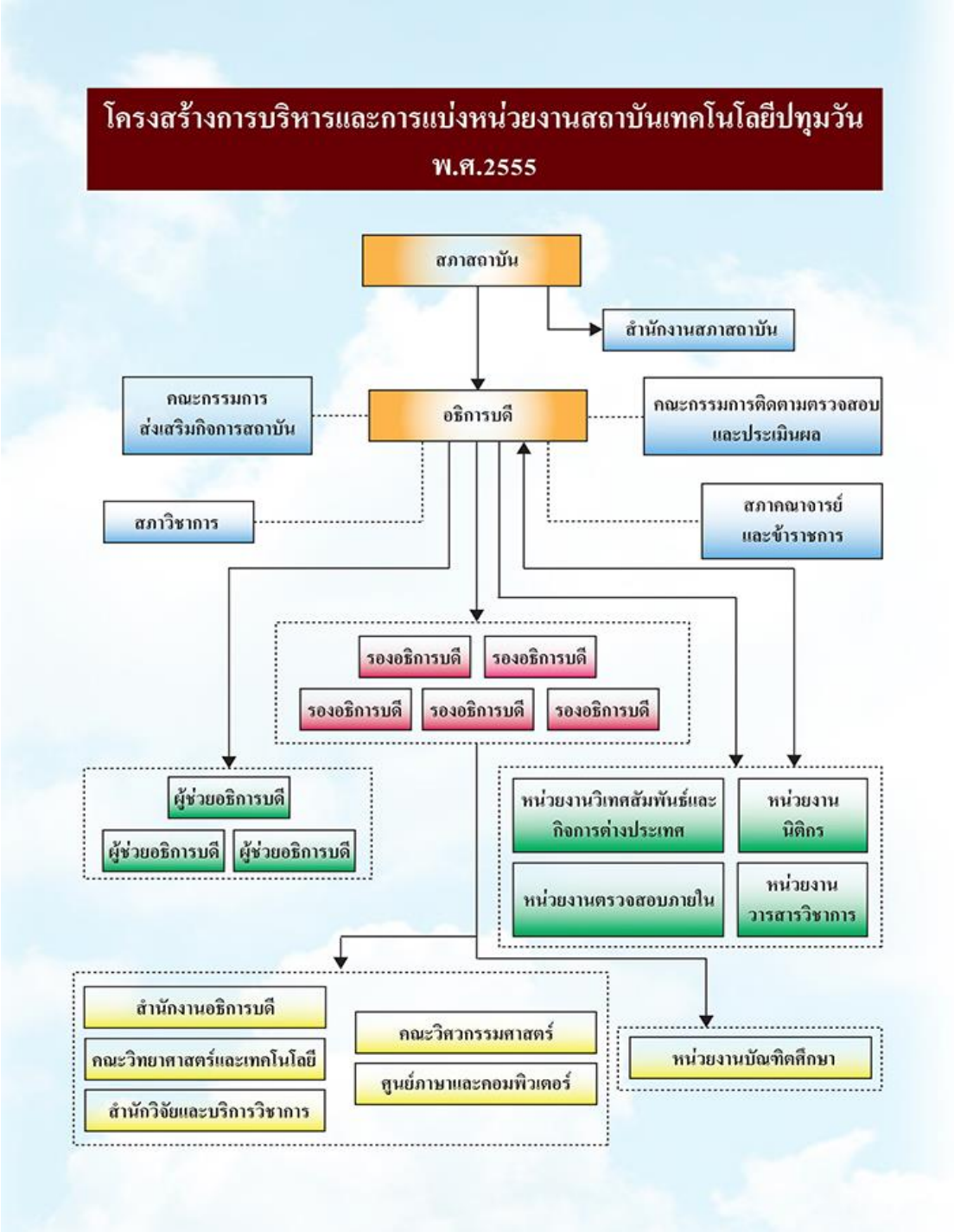
พันธกิจ

1. บริหารจัดการระบบให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค แก่บุคลากรทั้งหน่วยภายในและหน่วยงานภายนอกสถาบัน
2. พัฒนาระบบและดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
3. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ภายในสถาบันให้สะอาดเรียบร้อย
4. บริหารจัดการให้บริการรถยนต์แก่บุคลากรภายในสถาบัน
5. ส่งเสริมประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

สถานที่ตั้งสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

- สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารพระตำหนัก (อาคารอำนวยการเดิม) ฝั่งปีกขวาของอาคาร เป็นที่ทำการของหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่
- อาคารปฏิบัติการฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณสำนักงานอาคารสถานที่ (Physical Plants Office) เป็นที่ทำการของกลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร กลุ่มงานไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ กลุ่มงานสวนและตกแต่งสถานที่ กลุ่มงานยานพาหนะและขนส่ง รวมทั้งเป็นคลังเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมบำรุงอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบปรับอากาศ
- ห้องปฏิบัติการแม่บ้านทำความสะอาด ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารสิทธิผล เป็นที่ทำการแม่บ้านทำความสะอาด และคลังวัสดุทำความสะอาดต่างๆ

โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



*ข้อมูลอ้างอิงจากเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน (http://www.pit.ac.th)

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายอาคารสถานที่

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร

กลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายอาคารสถานที่

นางสุชาดา ศรีแก้วประพันธ์

นายธนกร จันทรโชตะ

พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด

จำนวน 17 คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

จำนวน 7 คน

พนักงานจ้างเหมาซ่อมบำรุง

จำนวน 3 คน

กลุ่มงานสวนและตกแต่งสถานที่

นายณรงค์ศักดิ์ พันธ์ศรี

นางศรีนวล เย็นศิริ

กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร

นายบุญรอด งามเมือง

นายไพศาล ทรงหมู่

กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

นายสนอง บุญประเสริฐ

กลุ่มงานยานพาหนะ และขนส่ง

นายสมชาย เชยนิ่ม

นายบุญลือ บุบผา

นายสุรเดช รักวงษ์

<u>สรุปอัตรากำลัง</u>

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน	2	คน
ลูกจ้างประจำ	6	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	2	คน
พนักงานจ้างเหมาบริการ (Outsource)	28	คน
รวม	**36**	**คน**

* ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2564

บทที่ 2
ภาระงานของฝ่ายอาคารสถานที่ตามโครงสร้าง

ฝ่ายอาคารสถานที่ ดูแลในส่วนของการออกแบบตกแต่ง ปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ความสะอาดภายในสถาบัน อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและความปลอดภัยของสถาบันฯ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานต่างๆ ให้กับบุคลากรในฝ่ายอาคารสถานที่ ตลอดจนวางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้สถาบันทราบ ให้คำแนะนำ กำกับการดูแลการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุมต่างๆ สวนหย่อมและต้นไม้

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่ ดูแลงานด้านกำหนดแผนการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่ รวมถึงงานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการร่างเอกสาร, ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันฯ, งานหนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน, รายงานการปฏิบัติงาน, เบิก - ยืมครุภัณฑ์, ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านทำความสะอาด ดูแลความสะอาดภายในสถาบันฯ เก็บ กวาด เช็ด ถูตามอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในสถาบัน รวมถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาซ่อมบำรุงอาคาร

กลุ่มงานสวน และตกแต่งสถานที่ ดูแลตัดตกแต่งต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ภายในสถาบันฯ ให้สวยงาม สะอาด เรียบร้อย รวมถึงการจัดทัศนียภาพต่างๆ ภายในสถาบันฯ ให้สวยงามอยู่เสมอ

กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร ดูแลงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ระบบประปา ครุภัณฑ์ตามอาคารภายในสถาบันฯ

กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ ดูแลงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศภายในสถาบันฯ

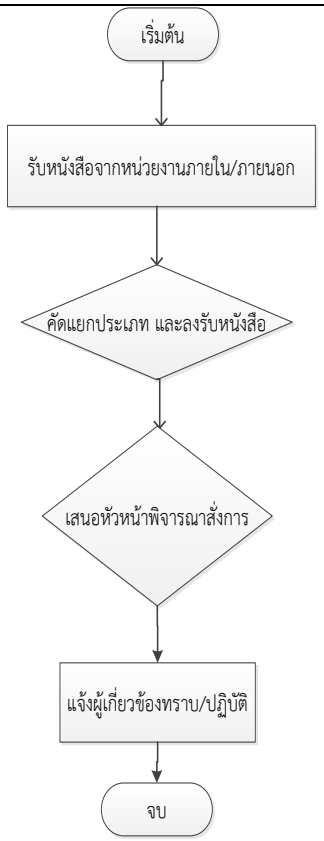
กลุ่มงานยานพาหนะ และขนส่ง มีหน้าที่ขับรถ และดูแลบำรุงรักษารถตู้ของสถาบัน เช่น ทำความสะอาดภายในรถยนต์ ล้างรถ นำรถเข้าอู่เช็คสภาพเมื่อครบกำหนด

บทที่ 3
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การรับหนังสือเข้า
คำอธิบาย	ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1					
2		รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	10 นาที	ธุรการ	
3		ธุรการคัดแยกประเภท บันทึกลงสมุดทะเบียนหนังสือรับเข้า	10 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก/e-doc
4		เสนอหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	30 นาที	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	บันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก/e-doc
5		ดำเนินการตามที่สั่งการ		หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่/ธุรการ	บันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก

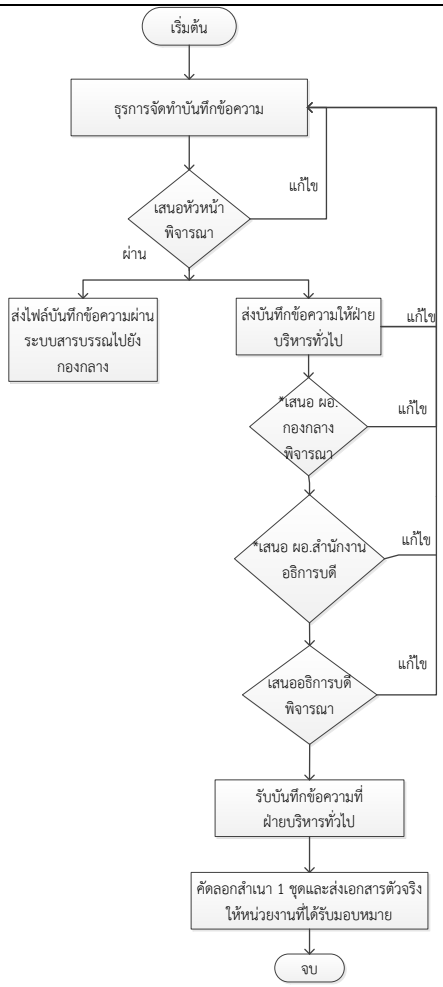
หมายเหตุ

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี
คำอธิบาย	ขั้นตอนการทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		พิมพ์บันทึกข้อความ	25 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ
2		เสนอหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ลงนาม	15 นาที	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	บันทึกข้อความ
3		ส่งบันทึกข้อความที่ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจทาน	25 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	บันทึกข้อความ
4		เสนอผู้อำนวยกองกลาง	30 นาที	ผู้อำนวยการกองกลาง	บันทึกข้อความ
5		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	30 นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	บันทึกข้อความ
6		เสนออธิการบดี	1 วัน	อธิการบดี	บันทึกข้อความ
7		รับบันทึกข้อความที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	20 นาที	ธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	บันทึกข้อความ
8		ถ่ายสำเนาและส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ธุรการ	บันทึกข้อความ

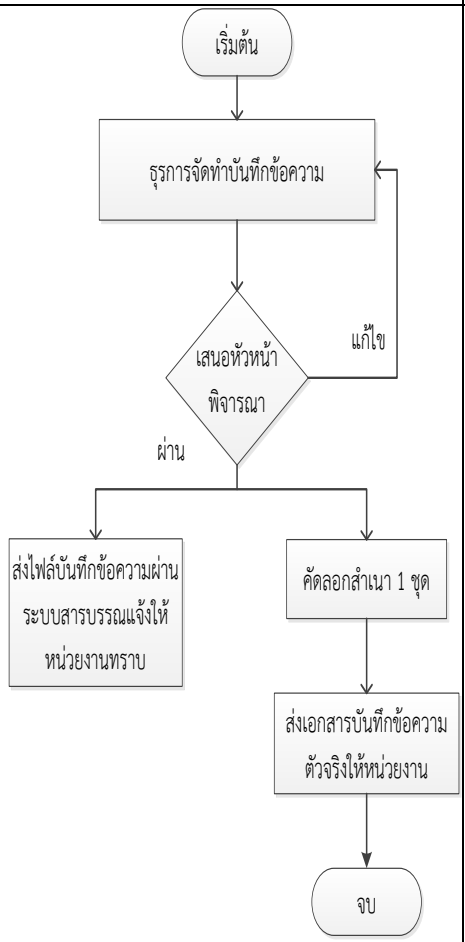
หมายเหตุ

1. สัญลักษณ์ * คือ เสนอพิจารณาตามโครงสร้างการบริหารงานตามสายบังคับบัญชา
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานอื่นๆ
คำอธิบาย	ขั้นตอนการทำบันทึกข้อความ เรียนหัวหน้าฝ่าย/งาน และหน่วยงานต่างๆ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		พิมพ์บันทึกข้อความ	25 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ
2		เสนอหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ลงนาม	15 นาที	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	บันทึกข้อความ
3		ส่งไฟล์บันทึกข้อความที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และถ่ายสำเนาบันทึกข้อความ	25 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ
4		ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ

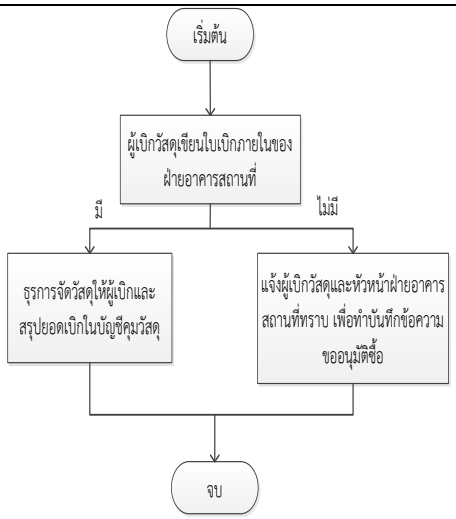
หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การเบิกวัสดุ
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอเบิกวัสดุ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		เขียนใบเบิกให้ธุรการ	15 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์	ใบเบิก
2		ธุรการจัดวัสดุให้ผู้ขอเบิกตามที่เขียนเบิก กรณีวัสดุ-อุปกรณ์หมดสต็อกแจ้งหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบและทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุต่อไป**	20 นาที	ธุรการ/หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่/ผู้เบิก	ใบเบิก/บันทึกข้อความ

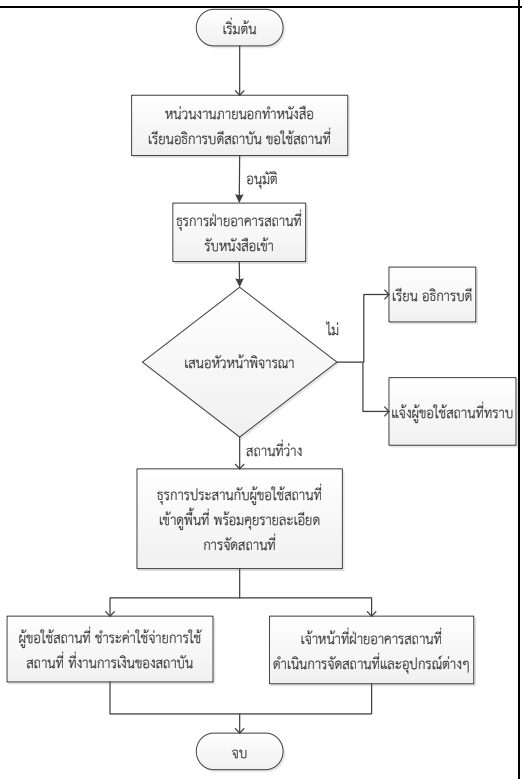
หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น
2. สัญลักษณ์ ** อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การขอใช้สถานที่ (สำหรับหน่วยงานภายนอก)
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน (ผู้ขอใช้สถานที่เป็นหน่วยงานภายนอก)
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้สถานที่ทำหนังสือขออนุญาตเรียนอธิการบดี	1 วัน	ผู้ขอใช้สถานที่/ฝ่ายบริหารทั่วไป	หนังสือราชการ/เอกสารขออนุญาตใช้สถานที่
2		ธุรการรับหนังสือที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	15 นาที	ธุรการ	หนังสือราชการ/เอกสารขออนุญาตใช้สถานที่
3		เสนอหัวหน้าพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ธุรการ/หัวหน้า	หนังสือราชการ/เอกสารขออนุญาตใช้สถานที่
4		ธุรการประสานผู้ขอใช้สถานที่เข้าดูสถานที่	1 วัน	ธุรการ	
5		ผู้ขอใช้สถานที่ชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมดที่งานการเงิน**	30 นาที	ผู้ขอใช้สถานที่/ธุรการ/งานการเงิน/ฝ่ายอาคารสถานที่	หนังสือราชการ/เอกสารขออนุญาตใช้สถานที่
		ฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมสถานที่พร้อมใช้งานตามที่ผู้ขอใช้สถานที่ขออนุญาต	2 ชั่วโมง	ฝ่ายอาคารสถานที่	

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

2. สัญลักษณ์ ** คือ อ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

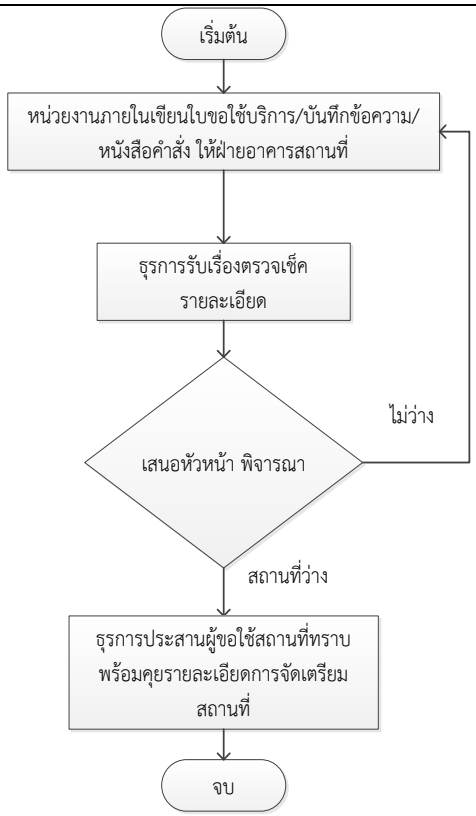
2.1 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุม พ.ศ. 2544

2.2 ประกาศสถาบันฯ เรื่องอัตราค่าบำรุงห้องประชุมสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2557

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การขอใช้สถานที่ (สำหรับหน่วยงานภายใน)
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในสถาบันฯ (ผู้ขอใช้สถานที่เป็นหน่วยงานภายใน)
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

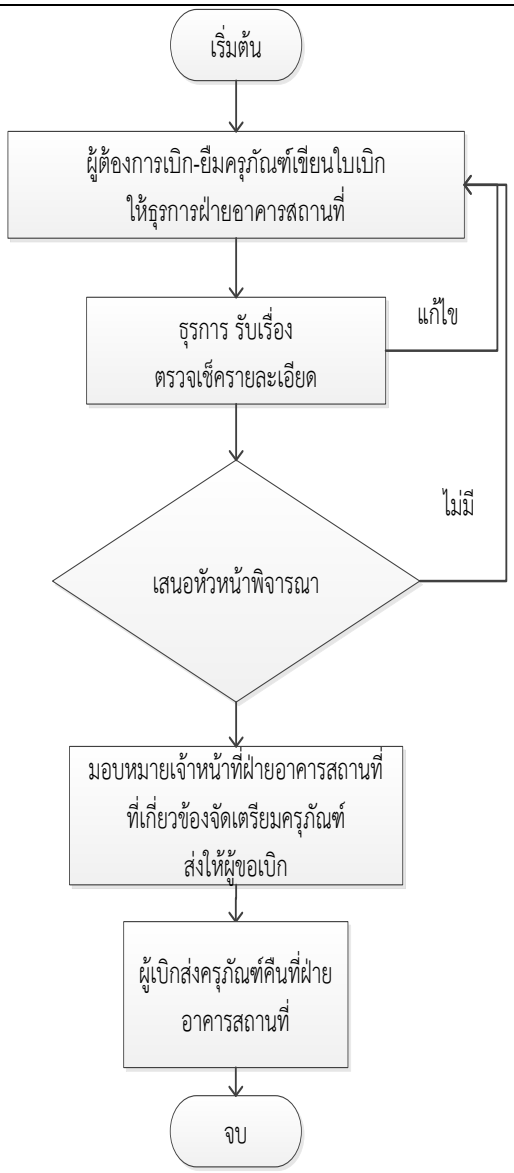
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้สถานที่เขียนใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง	20 นาที	ผู้ขอใช้สถานที่	ใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
2		ธุรการรับเอกสารตรวจสอบ	15 นาที	ธุรการ	ใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
3		เสนอหัวหน้าพิจารณาสั่งการ	30 นาที	หัวหน้า	ใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
4		ธุรการประสานผู้ขอใช้สถานที่เข้าดูสถานที่ ฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมสถานที่พร้อมใช้งานตามที่ผู้ขอใช้สถานที่ขออนุญาต	1 วัน	ผู้ขอใช้สถานที่/ฝ่ายอาคารสถานที่	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การเบิก – ยืมครุภัณฑ์
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอเบิก – ยืมครุภัณฑ์
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

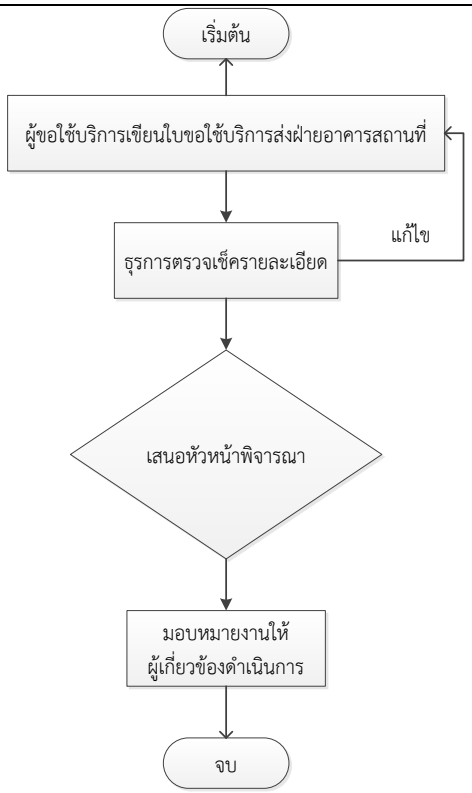
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
					
1		ผู้เบิกเขียนใบขอใช้บริการ/ใบเบิก	10 นาที	ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์	ใบขอใช้บริการ/ใบเบิก
2		ธุรการรับเอกสารตรวจสอบ	15 นาที	ธุรการ	ใบขอใช้บริการ/ใบเบิก
3		เสนอหัวหน้าพิจารณาสั่งการ	30 นาที	หัวหน้า	ใบขอใช้บริการ/ใบเบิก
4		ธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ส่งให้ผู้ขอเบิก	30 นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่/ผู้ขอเบิก	ใบขอใช้บริการ/ใบเบิก
5		ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ส่งมอบครุภัณฑ์คืนที่ฝ่ายอาคารสถานที่	30 นาที	ผู้ขอเบิก	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การขอใช้บริการซ่อมแซม / ปรับปรุง / แก้ไข
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้บริการซ่อมแซม / ปรับปรุง / แก้ไข
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

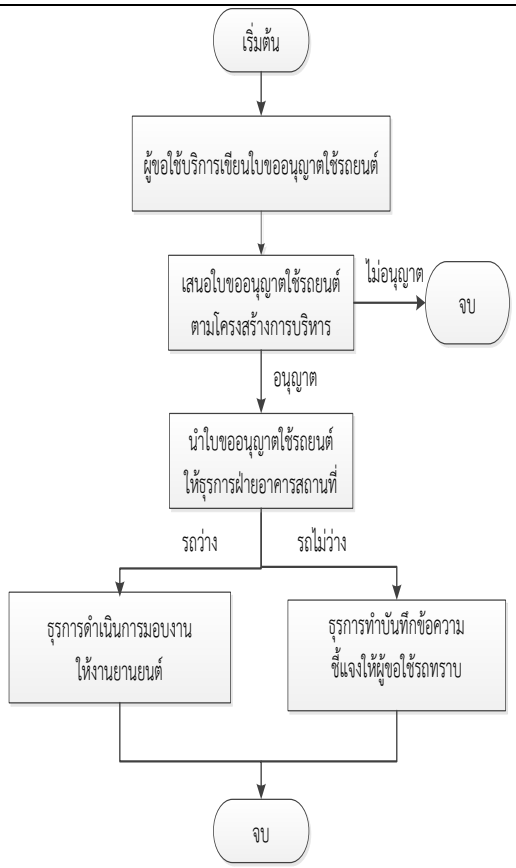
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้บริการเขียนใบขอใช้บริการแจ้งความประสงค์	10 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	ใบขอใช้บริการ
2		ธุรการรับเอกสารตรวจสอบ	15 นาที	ธุรการ	ใบขอใช้บริการ
3		เสนอหัวหน้าพิจารณาสั่งการ	30 นาที	หัวหน้า	ใบขอใช้บริการ
4		ธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่ตามที่หัวหน้ามอบหมายสั่งการ	20 นาที	งานอาคาร/ประปา,งานระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง/เครื่องปรับอากาศ	ใบขอใช้บริการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การขอใช้บริการรถยนต์สถาบันฯ
คำอธิบาย	การจัดตารางการใช้รถยนต์ของสถาบันฯ เพื่อให้รองรับการบริการคณะผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถสถาบัน เขียนใบขออนุญาตใช้รถ	15 นาที	ผู้ขอใช้รถ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
2		ผู้ขอใช้รถเสนอใบขออนุญาตใช้รถตามโครงสร้างการบริหารงาน	1 วัน	ผู้ขอใช้รถ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
3		นำใบขอรถยนต์ที่ผ่านการอนุญาตส่งธุรการฝ่ายอาคารสถานที่	10 นาที	ธุรการ/ผู้ขอใช้รถ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุญาต
4		ธุรการจัดคิวตารางการเดินทางให้พนักงานขับรถ	15 นาที	ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุญาต

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 (การขออนุญาตใช้รถยต์)

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การทำความสะอาด
คำอธิบาย	ดูแลและทำความสะอาดห้องเรียน/ สำนักงาน ภายในอาคารต่างๆ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

วิธีปฏิบัติงาน

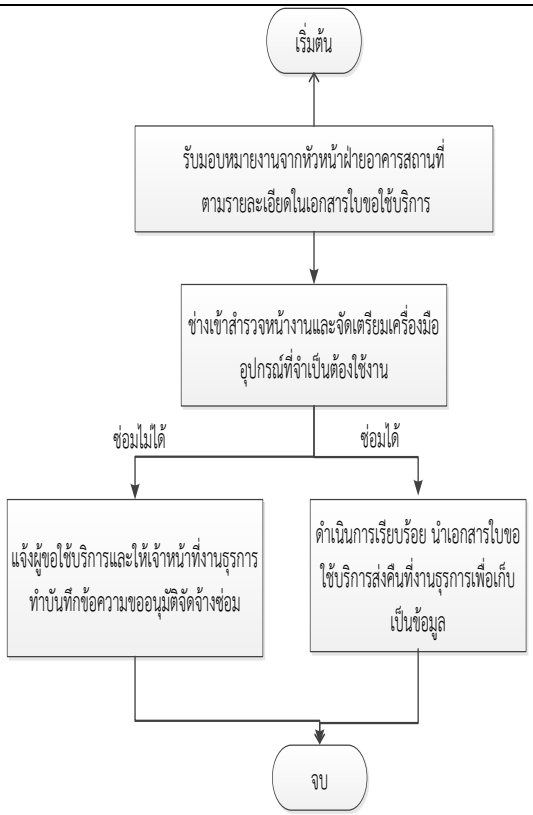
ลำดับที่	**วิธีปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินงาน**	**ข้อควรระวัง**
1	จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ ในการทำความสะอาด	20 นาที	1. เรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจตราคนแปลกหน้า
2	ดำเนินการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับงานหน้า	
3	ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติทั้งหมด เพื่อที่จะดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ยังไม่เรียบร้อย	ขึ้นอยู่กับพื้นที่	
4	จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเข้าที่และนำขยะมาทิ้งในบริเวณที่จัดไว้	40 นาที	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร

เรื่อง	การซ่อมแซม บำรุงรักษา
คำอธิบาย	งานซ่อมแซม บำรุงรักษา เกี่ยวกับสาธารณูปโภค ระบบประปา ท่อน้ำรั่วซึม ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ตรวจสอบใบขอใช้บริการที่หัวหน้ามอบหมายสั่งการ	5 นาที	งานอาคาร/ประปา,งานระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง/เครื่องปรับอากาศ	ใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ
2		เข้าสำรวจหน้างานและเตรียมเครื่องมือปฏิบัติงาน	25 นาที		
3		เข้าดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงและเขียนระบุแจ้งในใบขอใช้บริการดำเนินการเรียบร้อยหรือต้องจ้างซ่อมพร้อมเหตุผล	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	ธุรการ,งานอาคาร/ประปา,งานระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง/เครื่องปรับอากาศ	ใบขอใช้บริการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

เรื่อง	การขอใช้เครื่องเสียง
คำอธิบาย	จัดเตรียมเครื่องเสียง และควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุมต่างๆ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ตรวจสอบใบขอใช้บริการที่หัวหน้ามอบหมายสั่งการ	5 นาที	งานระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง/เครื่องปรับอากาศ	ใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ
2		ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์ให้	25 นาที		
3		เข้าดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงและเขียนระบุแจ้งในใบขอใช้บริการดำเนินการเรียบร้อยหรือต้องจ้างซ่อมพร้อมเหตุผล	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	ธุรการ,งานอาคาร/ประปา,งานระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง/เครื่องปรับอากาศ	ใบขอใช้บริการ

หมายเหตุ การขอใช้ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ เจ้าหน้าที่ต้องประจำ ณ ห้องควบคุมเครื่องเสียงตลอดเวลา

กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

เรื่อง	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
คำอธิบาย	ทำความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

ลำดับที่	**วิธีปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินงาน**
1	จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้	20 นาที
2	ทำความสะอาดคอยล์เย็น - ถอดโครงคอยล์เย็นออกทั้งหมดเพื่อทำความสะอาดภายใน - ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยปั๊มน้ำแรงดันสูง - เป่าแห้งหลังทำความสะอาดด้วยปั๊มน้ำแรงดันสูง - ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเป่าแห้ง - ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่นหนา - ตรวจเช็คความเร็วรอบของมอเตอร์พัดลม และตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุมอุณหภูมิ	ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดตั้ง
3	ทำความสะอาดคอยล์ร้อน - ทำความสะอาดคอยล์ร้อนด้วยปั๊มน้ำแรงดันสูง เป่าแห้ง - ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ - ตรวจเช็คปริมาณน้ำยาในระบบ ตรวจเช็คความดัน ทั้งด้าน High Pressure และด้าน Low Pressure ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่อง พร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์	ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดตั้งคอยล์ร้อน
4	ติดสติ๊กเกอร์ลงวันที่การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ บริเวณใกล้แผงควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ	5 นาที

กลุ่มงานยานพาหนะ และขนส่ง

เรื่อง	การดูแล บำรุงรักษารถยนต์สถาบันฯ
คำอธิบาย	เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งาน สะอาดและปลอดภัย
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานยานพาหนะ และขนส่ง

วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจเช็คสภาพลมยางรถยนต์	ทุกครั้งก่อนเดินทาง	
2	ตรวจเช็คห้องเครื่องยนต์ เช่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำที่ปัดน้ำฝน	ทุกครั้งก่อนเดินทาง	
3	นำรถเข้าอู่เช็คสภาพเมื่อครบกำหนดการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	ทุก 10,000 กม.	
4	ดูแลทำความสะอาดภายใน ภายนอกตัวรถยนต์	ก่อนและหลังเดินทาง	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสวน และตกแต่งสถานที่

เรื่อง	การดูแลความสะอาดสวน ต้นไม้
คำอธิบาย	ตัดตบแต่งต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ เศษขยะต่างๆ ตามพื้นถนนภายในสถาบัน
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสวน และตกแต่งสถานที่

วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับที่	**วิธีปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินงาน**	**ข้อควรระวัง**
1	จัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการบำรุงรักษา	20 นาที	การปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องสัมผัสกับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจากหลายแหล่งอาจทำให้เกิดโรคต่างๆ ได้ และมีความเสี่ยงเนื่องจากปฏิบัติงานในที่สูงจึงต้องใช้ความระมัดระวัง
2	ตัด ตกแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวน ต้นไม้ตามพื้นที่หรือบริเวณที่ได้รับมอบหมายงาน	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	
3	ตรวจสอบพื้นที่หรือบริเวณ ที่ได้รับมอบหมายให้มีความเรียบร้อยอยู่เสมอ	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	
4	นำขยะตามจุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายทิ้งยังถังขยะรวม	1 ชั่วโมง	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

งานส่วนกลาง

เรื่อง	การจัดเตรียมสถานที่ตามที่มีผู้ขอใช้บริการ
คำอธิบาย	การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม หรือพื้นที่จัดงาน/กิจกรรม
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	ทุกกลุ่มงานในฝ่ายอาคารสถานที่

วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับที่	**วิธีปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินงาน**	**ข้อควรระวัง**
1	รับทราบข้อมูล ในการใช้งานสถานที่ต่างๆ จากใบขอใช้บริการ, บันทึกข้อความ,คำสั่งต่างๆ	20 นาที	การปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องสัมผัสกับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจากหลายแหล่งอาจทำให้เกิดโรคต่างๆ ได้ และมีความเสี่ยงเนื่องจากปฏิบัติงานในที่สูงจึงต้องใช้ความระมัดระวัง
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการใช้ในงานนั้นๆ	20 นาที	
3	ดำเนินการขนย้าย และจัดเข้าพื้นที่ของงานนั้นๆ หรือตามความต้องการของเจ้าของงาน	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	
4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่	30 นาที	
5	อำนวยความสะดวกระหว่างงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในบางส่วน	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	
6	จัดเก็บพื้นที่เข้าสู่สภาพปกติ และพร้อมใช้ในงานต่อไป	2 ชั่วโมง	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แผนผังการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ

<u>ขั้นตอนกระบวนการทำงาน</u>

1. หน่วยงานบันทึกเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุรายละเอียดการขอใช้บริการให้ชัดเจน ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสร้างเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่
2. ฝ่ายอาคารสถานที่รับเรื่อง และตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน (15 นาที)
3. ฝ่ายอาคารสถานที่ ลงทะเบียนจองรถยนต์ เบื้องต้น จากนั้นผ่านเรื่องเสนอผู้บริหาร ผ่านตามสายการบังคับบัญชา (15 นาที)
4. ผ่านเรื่องตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร ตามสายบังคับบัญชาของฝ่ายอาคารสถานที่ (2 วัน)
5. ผู้บริหารที่กำกับดูแลฝ่ายอาคารสถานที่ พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ หรือ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะแทนการจัดรถยนต์ให้ (3 วัน)
6. ฝ่ายอาคารสถานที่ แจ้งการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ของสถาบันฯ นัดหมายเวลา และการบริการ (15 นาที)
7. ฝ่ายอาคารสถานที่ให้บริการตามคำขอใช้บริการ เมื่อบริการเสร็จสิ้นแล้วรับการประเมินความพึงพอใจหลังการให้บริการ (15 นาที)

<u>ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน</u>

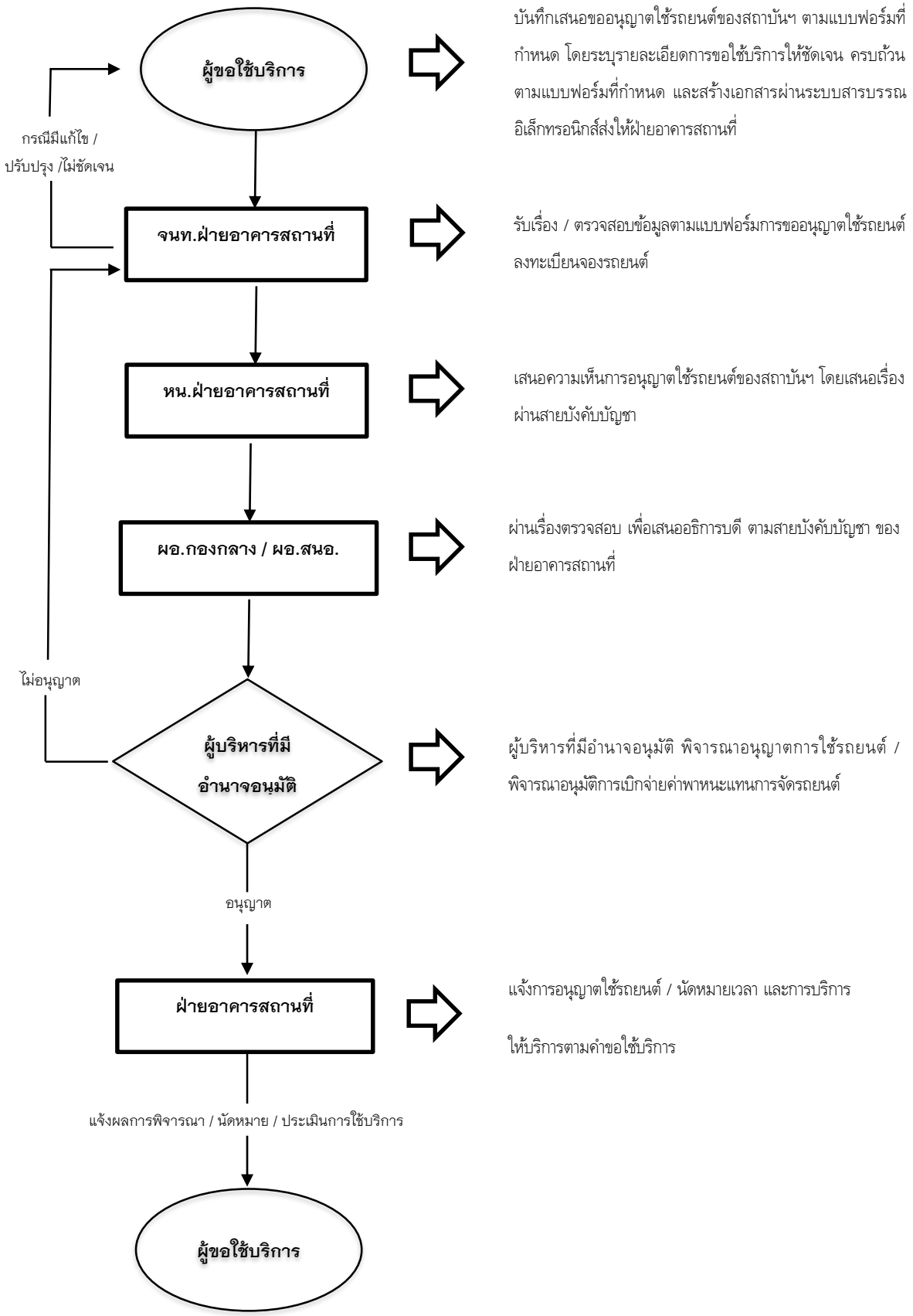
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เจ้าของงาน :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาการดำเนินงาน :- ประมาณ 5 วันทำการเสร็จสิ้นกระบวนการ

ชื่องาน :- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ

แผนผังการเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง



การขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

<u>ขั้นตอนกระบวนการทำงาน</u>

1. หน่วยงานบันทึกเสนอขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุรายละเอียดการขอใช้บริการให้ชัดเจน ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำส่งที่ฝ่ายอาคารสถานที่
2. ฝ่ายอาคารสถานที่รับเรื่อง และตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ ให้ถูกต้องครบถ้วน (15 นาที)
3. ฝ่ายอาคารสถานที่ ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ จากนั้นเสนอหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อมอบหมายงาน (30 นาที)
4. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ พิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการ และมอบหมายงานให้บุคลากรภายในฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการตามประสงค์ (1 วัน)
5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานดำเนินการตามใบขอใช้บริการให้สำเร็จลุล่วงตามประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ และเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ (2 – 5 วัน)
6. ฝ่ายอาคารสถานที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (1 วัน)
7. เมื่อบริการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจหลักการให้บริการ (15 นาที)

<u>ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน</u>

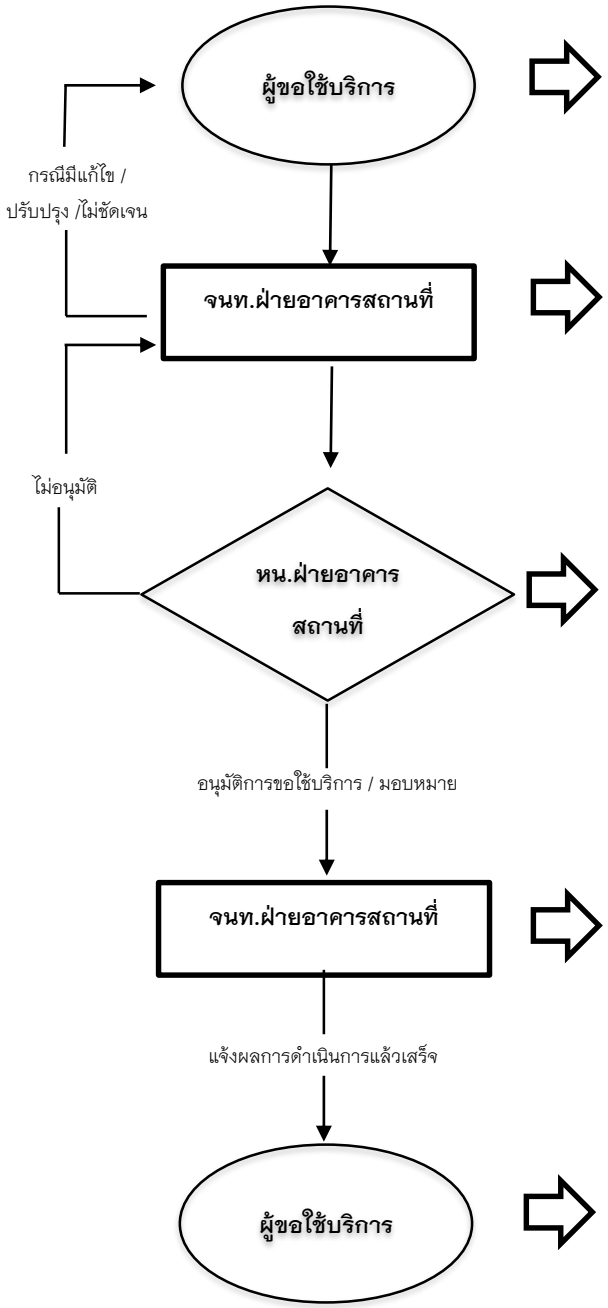
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เจ้าของงาน :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาการดำเนินงาน :- ประมาณ 3 – 7 วันทำการเสร็จสิ้นกระบวนการ

ชื่องาน :- การขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

แผนผังการเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง



บันทึกเสนอขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุรายละเอียดการขอใช้บริการให้ชัดเจน ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

รับเรื่อง / ตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการ

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ พิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการ และมอบหมายงานให้บุคลากรภายในฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการตามประสงค์

ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานดำเนินการตามใบขอใช้บริการให้สำเร็จลุล่วงตามประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ และเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ

ฝ่ายอาคารสถานที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / เมื่อบริการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจหลักการให้บริการ

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

ภาคผนวก ข.1

แบบฟอร์มการขออนุญาต
ใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

*** ปรับปรุงครั้งที่ 1 (03.07.18)

วัตถุประสงค์การขอใช้รถ	☐ ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล	☐ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
	☐ ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล	☐ เพื่อสวัสดิการบุคลากร / ทัศนศึกษา / การวิจัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ

เรียน **อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน**		
ข้าพเจ้า	**ตำแหน่ง**	
หน่วยงาน	**โทรศัพท์**	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถของสถาบันฯ ดังนี้	☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน (รถตู้) ☐ รถบรรทุก 6 ล้อ ชนิดมีเครน	☐ รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (รถกระบะ) ☐ รถกระบะ สำหรับขนของภายในสถาบันฯ
วัตถุประสงค์การขอใช้รถ (ประชุม / สัมมนา / อื่นๆ)	----------	
สถานที่ที่เดินทางไป		
ออกเดินทางวันที่	**เวลา** น.	**จำนวนผู้ร่วมเดินทาง** คน
การเดินทางกลับ	☐ ประสงค์เดินทางกลับเอง ☐ ประสงค์ให้รอรับกลับ	**เดินทางกลับวันที่**
ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดี	○ เป็นผู้ดำเนินการเอง / เป็นผู้รับผิดชอบเอง	○ ขอให้ฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการให้
เพื่อดำเนินการดังนี้	☐ เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ☐ จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถยนต์	☐ เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาพนักงานขับรถยนต์ ☐ เบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่ายให้พนักงานขับรถยนต์
การขอใช้บริการรถยนต์ หากมีการใช้บริการทางพิเศษผู้ขอใช้รถ**ต้องเป็น**ผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าผ่านทางพิเศษให้กับพนักงานขับรถยนต์	**ลงชื่อ** ---------- **ผู้ขอใช้รถ** **วันที่** ----------	

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่		**ส่วนที่ 3 ความเห็น ผอ.สนอ.**
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้รถแล้ว เห็นสมควร ☐ อนุญาตให้ใช้ ○ รถตู้ ○ รถบรรทุก 6 ล้อ ○ รถกระบะ ☐ อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางแทนการจัดรถ เนื่องจากไม่สามารถจัดรถให้ได้ ☐ พิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก		---------- ---------- **ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**
ทั้งนี้ฝ่ายอาคารฯ ได้จัดสรร รถยนต์หมายเลขทะเบียน โดยมอบหมายให้ เป็นพนักงานขับรถ		**ส่วนที่ 4 คำสั่งการ** ☐ อนุญาตให้ใช้รถได้ตามเสนอ ☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางฯ ได้ตามเสนอ ☐ ไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ....
	ความเห็น ผอ.กก.	ลงชื่อ ---------- ผู้อนุมัติ
หน.ฝ่ายอาคารสถานที่	**ผู้อำนวยการกองกลาง**	**อธิการบดี / หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ**

<u>บันทึกพนักงานขับรถ</u> การออกเดินทาง วันที่ ..... เวลา ..... ระยะ กม. เมื่อออกรถ ..... กลับถึงสถาบันฯ วันที่ ..... เวลา ..... ระยะ กม. เมื่อกลับถึง	**ลงชื่อ พขร. (ผู้รายงาน)**

ระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ

ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้ขอใช้รถในกรณีที่ไปปฏิบัติราชการจริงเท่านั้น โดยมีเอกสารเกี่ยวกับราชการที่ไปปฏิบัติแนบมาด้วย
2. ให้ผู้ขอใช้รถเขียนใบขอใช้รถ และมีผู้ลงนามอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผิดระเบียบ
3. ให้พนักงานขับรถยนต์ จดบันทึกการใช้รถทุกครั้งประกอบใบขออนุญาตที่อนุมัติแล้ว
4. **ในกรณีที่มีการใช้รถนอกเส้นทางแล้วเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหานที่เกิดขึ้นทั้งทางวินัย และทางอาญา**
5. กรณีไปราชการต่างจังหวัด จะต้องกรอกแบบขอใช้พร้อมแนบหนังสืออนุมัติ หรือคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย
6. **ถ้าผู้ใดจงใจไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นความผิดทางวินัย และถ้าเกิดความเสียหายต่อราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น**

เลขที่รับเรื่อง ฝ่ายอาคารฯ

บันทึกเพิ่มเติมพนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ ---------- พนักงานขับรถยนต์

ภาคผนวก ข.2

แบบฟอร์มการขอใช้

บริการฝ่ายอาคารสถานที่

เลขที่รับเรื่อง.....
วันที่รับเรื่อง.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า ..... หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ภายใน .....โทรศัพท์มือถือ *(ถ้าสามารถให้ได้)* ..... มีความประสงค์ขอใช้บริการ

❒ ขอใช้ห้องประชุม ○ ห้องประชุมสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ ○ ห้องประชุมดำเนินนาวากล ○ ห้องประชุมจรูญพร ○ ห้องประชุม.....

วันที่ต้องการใช้งาน ..... จำนวนคนเข้าประชุม ..... คน

ลักษณะการจัดพื้นที่ *(ระบุให้ชัดเจน อาจแนบผังประกอบ)* .....

❒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า / แสงสว่าง / ระบบปรับอากาศ

โปรดระบุสถานที่ และลักษณะอาการเบื้องต้น .....

❒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุง ระบบประปา / สุขภัณฑ์ / กระจก / ประตู / หน้าต่าง / อื่นๆ *(ระบุ)* .....

โปรดระบุสถานที่และลักษณะอาการเบื้องต้น .....

❒ เรื่องอื่นๆ โปรดระบุ .....

กำหนดให้เสร็จภายในวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ .....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่ .....

(สำหรับงานอาคารสถานที่)

ผู้มอบหมายงาน	รายงานในการปฏิบัติงาน *(ให้ระบุปัญหาและสาเหตุที่พบและวิธีการแก้ไขปัญหา)*	การแจ้งผลการปฏิบัติงาน
1. ทราบ 2. ขอมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ☐ คุณสุชาดา ☐ คุณบุญรอด ☐ คุณไพศาล ☐ คุณณรงค์ศักดิ์ ☐ คุณสนอง ☐ คนสวน ☐ แม่บ้าน ☐ ช่างซ่อมบำรุง ☐ รปภ. ☐ ..... 3. เห็นควรดำเนินการ.....	○ ได้ดำเนินการ ตามคำขอใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ○ ไม่สามารถดำเนินการ ตามคำขอใช้บริการดังกล่าวได้ เนื่องจาก	เรียน ผู้ขอใช้บริการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตามที่ท่านได้ร้องขอมาแล้ว ปรากฏว่า ☐ ได้ดำเนินการตามที่ร้องขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามที่ร้องขอเบื้องต้นแล้ว แต่บุคลากรของฝ่ายอาคารสถานที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ เห็นควรดำเนินการขออนุมัติซ่อมตามกระบวนการต่อไป
ลงชื่อ .....ผู้มอบงาน (.....) วันที่	ลงชื่อ .....ผู้รับมอบงาน (.....) วันที่	ลงชื่อ ..... ผู้ให้บริการ

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

ตามที่ฝ่ายอาคารสถานที่ได้ส่งบุคลากรในสังกัด เข้าไปดำเนินการตามที่ได้ร้องขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว

❑ ได้ดำเนินการตามที่ร้องขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

○ ปฏิบัติงานดีมาก
○ ปฏิบัติงานดี
○ ปฏิบัติงานพอใช้
○ ควรปรับปรุงการปฏิบัติงาน

❑ มีความพึงพอใจในการขอใช้บริการในครั้งนี้ ดังนี้

○ พึงพอใจมาก
○ พึงพอใจ
○ พอใช้
○ ควรปรับปรุง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ / ผู้ประเมิน

ปรับปรุงครั้งที่ 5 (091219)

ภาคผนวก ข.3

แบบฟอร์มการขอใช้

ห้องประชุม

เลขที่รับเรื่อง.....
วันที่รับเรื่อง.....

<u>แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่</u>

ข้าพเจ้า ..... หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ภายใน .....โทรศัพท์มือถือ *(ถ้าสามารถให้ได้)* ..... มีความประสงค์ขอใช้บริการ

❒ ขอใช้ห้องประชุม ○ ห้องประชุมสวัสดิวัดนวิศิษฏ์ ○ ห้องประชุมดำเนินนาวากล ○ ห้องประชุมจรูญพร ○ ห้องประชุม.....

วันที่ต้องการใช้งาน ..... จำนวนคนเข้าประชุม ..... คน เวลา.....ถึง.....

ลักษณะการจัดพื้นที่ *(ระบุให้ชัดเจน อาจแนบผังประกอบ)* .....

❒ ระบบไฟฟ้า / แสงสว่าง / ระบบปรับอากาศ / เครื่องเสียง

โปรดระบุสถานที่ และลักษณะอาการเบื้องต้น .....

❒ เรื่องอื่นๆ โปรดระบุ .....

กำหนดให้เสร็จภายในวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ .....ผู้รับเรื่อง

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่ .....

(สำหรับงานอาคารสถานที่)

ผู้มอบหมายงาน	**รายงานในการปฏิบัติงาน** *(ให้ระบุปัญหาและสาเหตุที่พบและวิธีการแก้ไขปัญหา)*	**การแจ้งผลการปฏิบัติงาน**
1. ทราบ 2. ขอมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ☐ คุณสุชาดา ☐ คุณธนกร ☐ คุณบุญรอด ☐ คุณไพศาล ☐ คุณณรงค์ศักดิ์ ☐ คุณสนอง ☐ คนสวน ☐ แม่บ้าน ☐ ช่างซ่อมบำรุง ☐ รปภ. ☐ ..... 3. เห็นควรดำเนินการ	○ ได้ดำเนินการ ตามคำขอใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ○ ไม่สามารถดำเนินการ ตามคำขอใช้บริการดังกล่าวได้ เนื่องจาก	เรียน รองอธิการ ตามที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้รับเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมตามที่หน่วยงานต่างๆ ได้เขียนขอใช้ห้องประชุม 1. ทราบ 2. พิจารณา อนุญาต 3. หากเห็นสมควรประการใด โปรดสั่งการ ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ .....ผู้มอบงาน (.....) วันที่	ลงชื่อ .....ผู้รับมอบงาน (.....) วันที่	ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....

ปรับปรุงครั้งที่ 1 (270521) .