

# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Manual

กองอาคารสถานที่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

จัดทำโดย กองอาคารสถานที่

ฉบับที่ 01

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ใช้ 10 เมษายน 2551



## บทที่ 1

### ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกองอาคารสถานที่

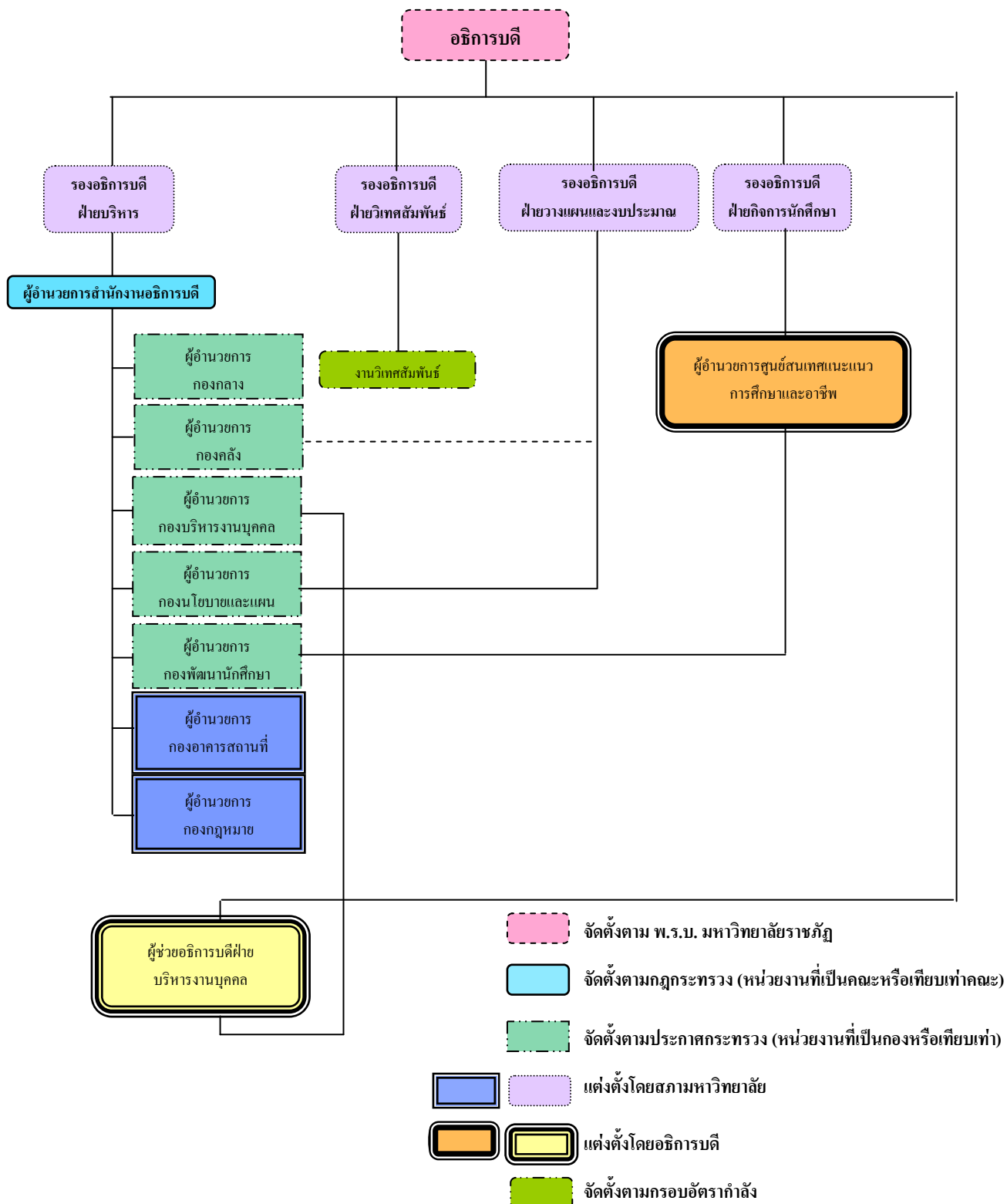
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมชื่อ “ โรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือน ” เป็นโรงเรียนการเรือนแห่งแรกของประเทศไทย สังกัดกองอาชีวศึกษา กรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ เปิดดำเนินการครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2477 ที่วังกรมหลวงชุมพร เขตอุดมศักดิ์ โดยมีความมุ่งหมายเพื่ออบรมการบ้านการเรือนสำหรับสตรีหลักสูตร 3 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2480 ได้ย้ายมาอยู่ที่วังจันทร์เกษม ( กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน ) และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ โรงเรียนการเรือนพระนคร ” และได้ย้ายไปสังกัดกองฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2504 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนการเรือนพระนครเป็นวิทยาลัย และเปลี่ยนชื่อเป็น “ วิทยาลัยครูสุรินทร์ ” โดยเมื่อปี พ.ศ. 2538 ได้ประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ จึงทำให้วิทยาลัยครูสุรินทร์เปลี่ยนเป็น “ สถาบันราชภัฏสุรินทร์ ” โดยครั้งนี้ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง และฝ่ายยานพาหนะ ได้ถูกตั้งขึ้นในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งกองอาคารสถานที่ จัดตั้งขึ้นภายใต้สำนักงานอธิการบดีดำเนินงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนที่ถูกโดยมีการรวม 3 ส่วนฝ่ายเข้าด้วยกัน โดยประกอบด้วย ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง และฝ่ายยานพาหนะ รวมเป็นกองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานอธิการบดีโดยแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานออกเป็นกลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง และกลุ่มงานยานพาหนะ

ในปี 2550 กองอาคารสถานที่ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่เพื่อการบริหารงานที่คล่องตัว โดยการแยกกลุ่มงานยานพาหนะไปขึ้นตรงกับกองกลาง ( สำนักงานอธิการบดี ) และกองอาคารสถานที่ก็แบ่งการบริหารออกเป็น 2 ส่วนคือ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

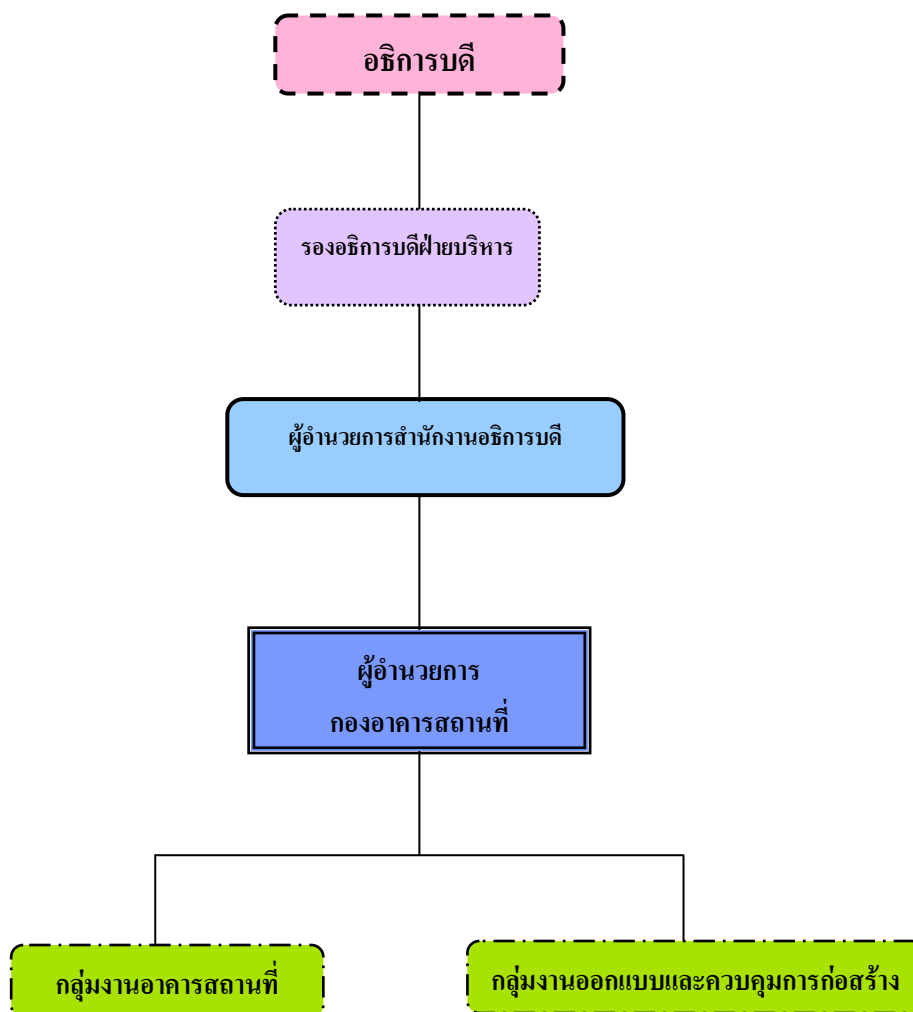



## โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต









## โครงสร้างกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต




 จัดตั้งตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ

 จัดตั้งตามกฎกระทรวง (หน่วยงานที่เป็นคณะหรือเทียบเท่าคณะ)

 จัดตั้งตามประกาศกระทรวง (หน่วยงานที่เป็นกองหรือเทียบเท่า)

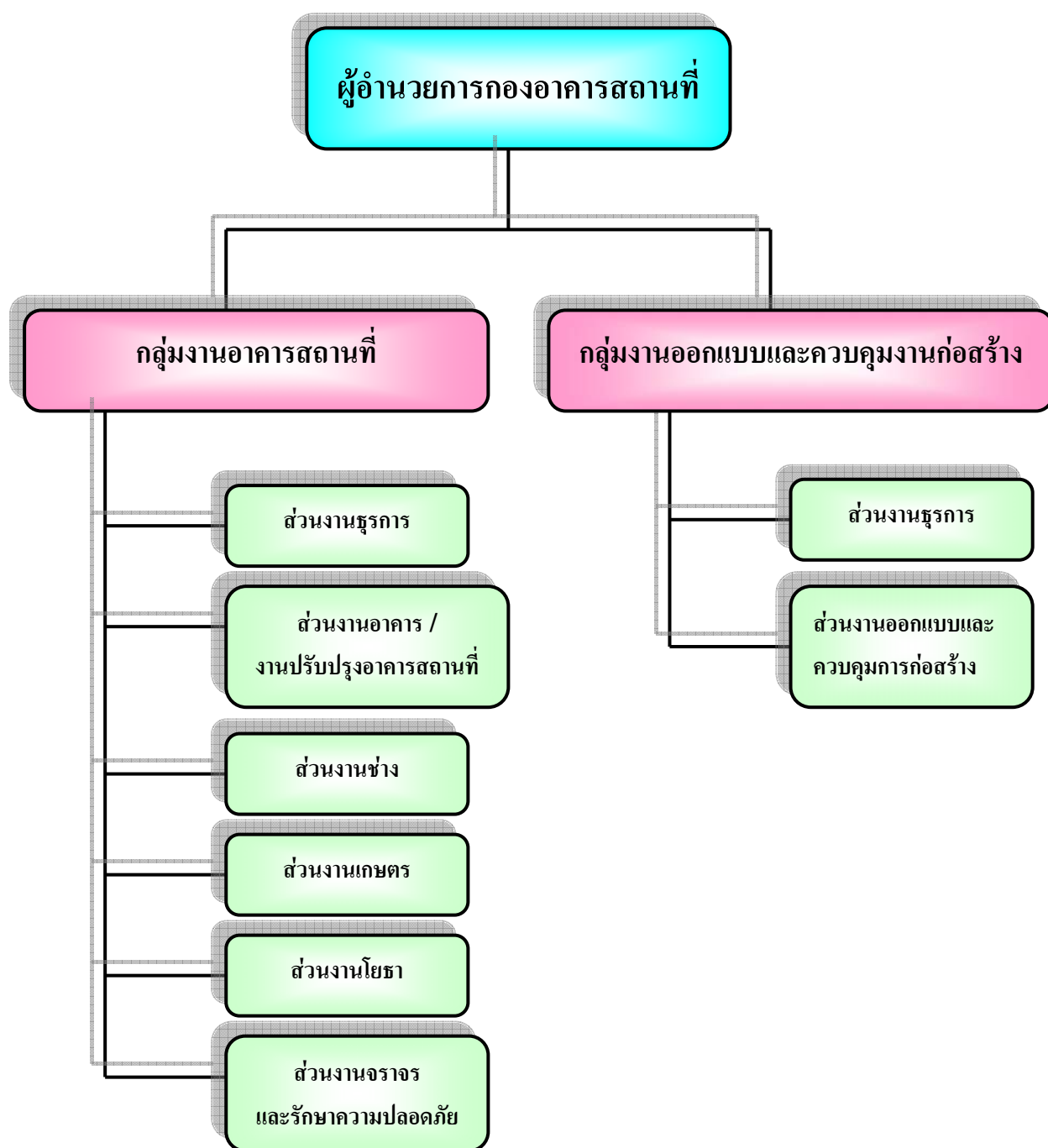
  แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

  แต่งตั้งโดยอธิการบดี

 จัดตั้งตามกรอบอัตราค่าจ้าง



## โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองอาคารสถานที่





## หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

### กลุ่มงานอาคารสถานที่

กลุ่มงานอาคารสถานที่ ดูแลในส่วนของการออกแบบตกแต่ง ปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ด้านการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ฯ อำนาจความสะอาดด้านการจราจรและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ฯ และศูนย์การศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ส่วนงานธุรการ

งานธุรการ ดูแลงานด้านกำหนดแผนการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่ รวมถึงงานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการร่างเอกสาร ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ฯ งานหนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน , รายงานการปฏิบัติงาน , อนุมัติวัสดุ , รับเอกสารของบริษัทหรือห้างร้านที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ฯ , ติดต่อบริษัทและห้างร้าน รับ-ส่ง เอกสารเพื่อทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกพัสดุ - อุปกรณ์สำนักงาน , ทำบันทึกซื้ออุปกรณ์

ส่วนงานเกษตร ดูแลด้านการออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ฯ ให้สวยงามร่มรื่น น่าอยู่อาศัย

ส่วนงานโยธา ดูแลงานด้านการจัดตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ฯ ศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัย ฯ การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโยธา รวมถึงการจัดสถานที่ในการเตรียมการรับสมัคร การสอบ และตามงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอการทำความสะอาดพื้นที่และบริเวณ

ส่วนงานอาคารสถานที่ ดูแลในส่วนของการออกแบบตกแต่ง ปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซม และบำรุงรักษา รวมถึงการดูแลงานด้านการเปิด – ปิดอาคาร รวมถึงความสะอาดภายในอาคาร และการอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน

ส่วนงานช่าง ดูแลงานด้านการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ ตามอาคารเรียน อาคารประกอบ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ฯ และศูนย์การศึกษา



**ส่วนงานจราจร** งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร รวมถึงการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ฯ และศูนย์การศึกษา

#### **กลุ่มงานการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง**

กลุ่มงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ดูแลในด้านการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง รวมถึงการออกแบบตกแต่งภายใน และการออกแบบต่อเติมอาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัย ฯ และศูนย์ศึกษามหาวิทยาลัย ฯ ประกอบด้วย

- ออกแบบโครงสร้างและภูมิทัศน์ของอาคารให้สอดคล้องกับภูมิทัศน์และความต้องการของมหาวิทยาลัย ฯ
- ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตามรายการประกอบแบบและความเหมาะสมของแต่ละอาคาร
- มีการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ
  1. ส่วนงานสถาปัตยกรรม ดูแลด้านการออกแบบและเขียนแบบ
  2. ส่วนงานวิศวกร ดูแลด้านการออกแบบและควบคุมงานการก่อสร้าง



การจัดองค์กรของกองอาคารสถานที่จะมีลักษณะ Multi Skill กล่าวคือ บุคลากรมีทักษะหลายด้าน นอกจากนี้กองอาคารสถานที่ได้นำความคิด “ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ” มาใช้พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกองอาคารสถานที่ให้มีโอกาสเรียนรู้และปฏิบัติงานในทุก ๆ ส่วนด้วยวิธีการเรียนรู้ร่วมกัน ปัจจุบันบุคลากรของกองอาคารสถานที่ สามารถทำงานทดแทนกันได้ และมีความคิดเชิงวิเคราะห์มากขึ้น ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### วัตถุประสงค์

กองอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการบริหารงานการใช้อาคารสถานที่ การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง การปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และวางแผนพัฒนาด้านอาคารสถานที่ รวมทั้งงานด้านระบบต่าง ๆ เช่น งานระบบสาธารณูปโภค ระบบโทรศัพท์ ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า การอนุรักษ์พลังงานและการจัดภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ฯ และศูนย์การศึกษา ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการให้บริการ การใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ นักศึกษาและผู้เข้ามาใช้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อวางแผน พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ฯ
2. เพื่อให้บริการการใช้อาคารสถานที่ แก่บุคลากร - นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ และผู้มาใช้บริการ
3. เพื่อบริหารและควบคุมระบบอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
4. เพื่อให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ
5. เพื่อคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรและนักศึกษาด้วยการวางแผนสภาพแวดล้อมการจัดการสิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัย





## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีม เพื่อเป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

## พันธกิจ

1. ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ฯ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมแก่การเรียนการสอน
3. บริการสนับสนุนการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ฯ อย่างมีประสิทธิภาพ



## บทที่ 2

### ขอบเขตและข้อมูลอ้างอิง

#### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกองอาคารสถานที่ที่มีขอบเขตครอบคลุมกิจกรรมทุกประเภทในการปฏิบัติงานทุกกระบวนการของการบริหารอาคารสถานที่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ ไม่มีข้อสงสัย มีต้นทุนการผลิตต่ำ เสร็จรวดเร็วทันตามเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และตรงตามความต้องการ

#### ข้อมูลอ้างอิง

กองอาคารสถานที่จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกำหนดระเบียบปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานเพื่อนำมาควบคุมกิจกรรมอันตอบสนองต่อการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กองอาคารสถานที่ อันมีวิสัยทัศน์ที่มุ่งเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีม เพื่อเป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์



## บทที่ 3

### คำจำกัดความ

#### คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน ( Standard Operation Procedure : SOP )

หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติ ( Procedure Manual : PM ) วิธีปฏิบัติงาน ( Work Instruction : WI ) และเอกสารสนับสนุน ( Supporting Document : SD )

#### ระเบียบวิธีปฏิบัติ ( Procedure Manual : PM )

หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีประกาศใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลำดับเหตุการณ์ วิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนด เอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ตลอดจนกำหนดเวลาและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

#### วิธีปฏิบัติ ( Work Instruction : WI )

หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการขยายความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดเฉพาะของงานหนึ่ง ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน

#### เอกสารสนับสนุน ( Supporting Document : SD )

หมายถึง เอกสารที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้ถูกกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน หรือวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้มีการกำหนดไว้ด้วยเอกสารสนับสนุนนั้น ๆ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการใช้งาน ( Manual ) เป็นต้น

#### การควบคุมเอกสาร ( Document Control )

หมายถึง การควบคุมการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข แจกจ่าย และเรียกคืนเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน ทั้งระเบียบปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มที่ใช้ ให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สำหรับใช้ ณ จุดปฏิบัติงาน



### **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ( Human Resource Development )**

หมายถึง การพัฒนาขีดความสามารถหรือศักยภาพบุคลากรโดยการศึกษาและฝึกอบรม อันประกอบด้วยการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินคุณลักษณะและความสามารถของบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินและติดตามการพัฒนาศักยภาพ

### **การควบคุมการปฏิบัติงาน ( Operation Control )**

หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

### **การเฝ้าระวังและวัดผล ( Monitoring )**

หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน ด้วยการบันทึกผล และการเฝ้าระวังและวัดผล ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

### **การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง ( Improvement )**

หมายถึง การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และการป้องกันเหตุอันเกิดผลกระทบต่อคุณภาพให้เกิดขึ้นน้อยลง หรือหมดไป

### **การออกแบบก่อสร้าง ( Design and Construction )**

หมายถึง การออกแบบงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่งภายใน งานกราฟิก งานเฟอร์นิเจอร์ และงานผังโครงการ รวมทั้งการผลิตป้ายชั่วคราว และการจัดทำข้อมูลอาคาร และครุภัณฑ์

### **การบริการอาคารสถานที่ ( Building Serves )**

หมายถึง การให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน การรักษาความปลอดภัย และการรับส่งเอกสารของกองอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### **การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน ( Eradicate )**

หมายถึง การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน เช่น ยุง มด มอด ปลวก หนู ฯลฯ ยกเว้นแมลงวัน ด้วยวิธีการควบคุมดูแล และป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน



## **การรักษาความปลอดภัย ( Security )**

หมายถึง การดูแลและให้ความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลทั่วไป รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งเฝ้าระวังเหตุที่อาจเกิดจากอัคคีภัย

## **การซ่อมบำรุง ( Maintenance )**

หมายถึง การบำรุงรักษาอาคารเรียน – อาคารประกอบ ครุภัณฑ์และวัสดุ - อุปกรณ์ อย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### **การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ( Preventive Maintenance : PM )**

หมายถึง กิจกรรมการบำรุงรักษาที่มีแผนในการป้องกันการชำรุดของอาคารเรียน – อาคารประกอบ ครุภัณฑ์และวัสดุ - อุปกรณ์ โดยการตรวจสอบตามกำหนดหรือการวินิจฉัยสภาพของอาคารเรียน – อาคารประกอบ ครุภัณฑ์และวัสดุ - อุปกรณ์ เพื่อวัดความเสื่อม และการปรับปรุงซ่อมแซม เพื่อที่จะแก้ไขความเสื่อมได้ทันเวลาที่เพื่อการฟื้นฟูอาคารเรียน – อาคารประกอบ ครุภัณฑ์และวัสดุ - อุปกรณ์ จะประกอบด้วยการบำรุงรักษาแบบกิจวัตร การบำรุงรักษาตามกำหนด และการบำรุงรักษาแบบคาดคะเน

### **การบำรุงรักษาหลังเกิดเหตุ ( Breakdown Maintenance : BM )**

หมายถึง การซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เมื่อชำรุดให้กลับไปใช้งานได้ดังเดิม

## **ระบบสาธารณูปโภค ( Apublic Utility )**

หมายถึง ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบความปลอดภัย ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบส่งจ่ายก๊าซ ระบบประปา เป็นต้น

## **การวิจัยและพัฒนา ( Research and Development )**

หมายถึง การวิจัยและพัฒนาองค์ประกอบการจัดการกองอาคารสถานที่อย่างครอบคลุม โดยให้มีการนำผลการวิจัยและพัฒนาอาคารสถานที่สู่ภาคปฏิบัติในการบริหารงานอาคารสถานที่ และเผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนาอาคารสถานที่สู่สาธารณะ นำไปสู่การเสริมสร้างให้กองอาคารสถานที่เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน



## การประกันคุณภาพการศึกษา ( Quality Assurance )

หมายถึง การพัฒนาคุณภาพของผลผลิต และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่เพื่อกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## มาตรฐาน ( Standard )

หมายถึง ข้อตกลงร่วมที่ได้รับการกำหนดขึ้นมาเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สมรรถนะ ความสามารถ การจัดเรียง สถานการณ์กระทำ ลำดับ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ ขอบเขตอำนาจ วิธีคิด แนวความคิด เป็นต้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดความเป็นเอกภาพและความเรียบง่าย อันจะก่อให้เกิดผลดีและความสะดวกสบายแก่ผู้คนที่เกี่ยวข้องอย่างยุติธรรมถ้วนหน้ากัน

## คุณภาพ ( Quality )

หมายถึง การได้ทำตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง หรือการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างแท้จริงในบริการ



## บทที่ 4

### มาตรฐานกองอาคารสถานที่

#### การวางแผน

##### การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานจึงมีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำ ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมการกำหนดแผนงาน การนำคู่มือไปปฏิบัติ การติดตามผล และการแก้ไขปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองอาคารสถานที่ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกองอาคารสถานที่กำหนดให้มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ความรู้เบื้องต้น แนวคิด และตัวอย่างในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกองอาคารสถานที่ทุกคน เพื่อให้จัดทำด้วยรูปแบบมาตรฐานให้เสร็จทันกำหนดเวลา และนำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง มีการติดตามประเมินผล และทำการแก้ไขปรับปรุงจากการนำไปใช้ปฏิบัติงาน และมีการทบทวนแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

#### การปฏิบัติการ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ฯ ให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

##### ที่ปรึกษากองอาคารสถานที่

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ฯ ให้ดำรงตำแหน่ง มีหน้าที่พิจารณาและทบทวนการดำเนินงาน และช่วยควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน



## หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากกองอาคารสถานที่ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงานในสังกัดกองอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

## บุคลากรทุกระดับ

บุคลากรกองอาคารสถานที่ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย และเอกสารในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่ ร่วมกับรับผิดชอบต่อความสำเร็จของกิจกรรมที่ตนเองเกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองอาคารสถานที่

คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมกองอาคารสถานที่ให้มีหน้าที่และมารับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองอาคารสถานที่ ให้มีความรู้เบื้องต้นเพื่อการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดให้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การนำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผล ( Evaluation ) การแก้ไขปรับปรุง ( Improvement ) ให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง

## คณะทำงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองอาคารสถานที่

คณะบุคคลที่ได้รับการมอบหมายจากที่ประชุมกองอาคารสถานที่ให้มีหน้าที่และมารับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในหมวดงานที่ได้รับผิดชอบ นำเสนอต่อคณะกรรมการและที่ประชุมกองอาคารสถานที่ ให้สามารถบังคับใช้ได้ตามกำหนดเวลา ทำการฝึกปฏิบัติจริง ( On The Job Training ) ติดตามประเมินผลการนำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานไปปฏิบัติจริง ทำการประเมินผล และทำการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น





## การจัดทำเอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กองอาคารสถานที่กำหนดให้จัดทำเอกสารเพื่ออธิบายข้อกำหนดที่สำคัญของการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ระหว่างกันในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กองอาคารสถานที่กำหนดโครงสร้างของเอกสารคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน เป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย

### 1) คู่มือมาตรฐาน ( Standard Manual : SM )

เป็นเอกสารที่อธิบายภาพรวมของกองอาคารสถานที่ เกี่ยวกับที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงาน วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ คู่มือมาตรฐานเป็นสื่อที่ใช้เพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานของกองอาคารสถานที่

### 2) ระเบียบปฏิบัติงาน ( Procedure Manuals : PM )

เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองอาคารสถานที่ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่บุคคลเกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดเวลา และสถานที่

การเขียนระเบียบปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกองอาคารสถานที่ กำหนดให้ใช้รูปแบบตารางบรรยายรายละเอียดของผู้รับผิดชอบ วิธีปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลา หรืออาจมีระเบียบปฏิบัติงานบางเรื่องใช้รูปแบบแผนผังกิจกรรม ( Flowchart ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าระเบียบปฏิบัติงานนั้นสามารถอธิบายรายละเอียดของขั้นตอนที่ระบุ ใคร ทำอะไร ที่ไหน และเมื่อไหร่ ได้อย่างชัดเจนด้วยวิธีการที่เหมาะสม

### 3) วิธีปฏิบัติงาน ( Work Instruction : WI )

เป็นเอกสารที่แสดงวิธีปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดเฉพาะของงานหนึ่ง ๆ หรือแนวปฏิบัติที่หัวหน้าหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงาน ซึ่งยังไม่สามารถอธิบายในระเบียบปฏิบัติงาน และจำเป็นต้องแสดงเป็นเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้น ๆ จะมีคุณภาพและได้มาตรฐาน หรือการดำเนินงานจะไม่เกิดความสับสนหากปฏิบัติตามวิธีที่ระบุไว้



#### 4) แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน ( Forms : FM / Support Documents : SD )

แบบฟอร์มเป็นเอกสารที่มีลักษณะเป็นตาราง ผัง หรือรูปแบบอื่นที่มีลักษณะเฉพาะเพื่อใช้ระบุ แสดง หรือบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมในการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่

เอกสารสนับสนุนเป็นเอกสารที่ใช้สนับสนุนระเบียบปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น กฎหมาย หรือระเบียบและเอกสารจากภายนอก

#### การควบคุมเอกสารคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมเอกสารของคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานทุกรายการตามที่กำหนดไว้ ครอบคลุมการออกเอกสารใหม่ วิธีการผลิต วิธีการกำหนดรหัสเอกสาร วิธีการจัดเก็บและการเรียกคืนเอกสาร และวิธีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเอกสาร วิธีการในการเผยแพร่ และการเข้าถึงคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจว่า

- เอกสารเหล่านั้นจัดเก็บในที่ ๆ จัดไว้
- เอกสารได้รับการทบทวนตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีความจำเป็น และได้รับการอนุมัติโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- เอกสารฉบับปัจจุบันมีอยู่ ณ สำนักงาน
- เอกสารที่เลิกใช้แล้วจะถูกยกเลิก และถูกเรียกเก็บคืนทันทีจากสถานที่จัดเก็บ
- เอกสารที่เลิกใช้แล้วแต่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิงและหรือเพื่อเหตุผลทางกฎหมายจะถูกระบุลักษณะของเอกสารไว้อย่างชัดเจนระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

#### การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองอาคารสถานที่ได้กำหนดให้มีการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม และจัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานให้ได้รับการอบรมที่เหมาะสม ด้วยระเบียบปฏิบัติงานที่ครอบคลุมการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน ตลอดจนประโยชน์หรือ ผลเสียที่จะได้รับจากการปฏิบัติตามหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ทุกคนได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน



กองอาคารสถานที่จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งการฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายใน โดยการนำเอาวิธีการฝึกอบรมทั่วไปและการฝึกอบรมปฏิบัติจริง รวมถึงการจัดให้มีการชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ถึงวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดขึ้น

นอกจากนี้ ยังมีการฝึกอบรมภายนอก ซึ่งเป็นการส่งบุคลากรของกองอาคารสถานที่ไปเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ฯ และภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อีกทั้งยังมีการจัดไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ในองค์กรตัวอย่าง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และเป็นกรณีศึกษาแก่บุคลากรทุกระดับอีกด้วย และจะมีการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดให้ทราบทั่วทั้งองค์กร และนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นรูปธรรม

กองอาคารสถานที่ได้จัดทำแผนการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี และการฝึกอบรมจะบันทึกไว้เป็นประวัติการอบรมของบุคลากรทุกคน

### การควบคุมการปฏิบัติงาน

กองอาคารสถานที่ได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานโดยรวมให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีการวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อรายละเอียด กำหนดเวลา และผู้รับผิดชอบ การควบคุมการปฏิบัติงานโดยมีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดก่อนปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข

### การบริการอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน การบริการอาคารสถานที่ให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการบริการอาคารแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ใช้สถานที่สำหรับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ฯ การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวนโดยทำการตรวจสอบดูแลและป้องกันมิให้ภายในอาคารสถานที่ที่มีสัตว์และแมลงรบกวน การดูแลรักษาความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย ฯ มิให้เกิดอุบัติเหตุหรืออุกฉกรรกรรม รวมทั้งการรับส่งเอกสารภายในกองอาคารสถานที่



## การซ่อมบำรุง

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบความปลอดภัย ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบประปา เป็นต้น ให้ได้มาตรฐานและคุณภาพ โดยมีการติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบสาธารณูปโภค มีแผนในการป้องกันการขัดข้องของเครื่องจักร การตรวจสอบตามกำหนดหรือการวินิจฉัยสภาพเครื่องจักรเพื่อวัดความเสี่ยง การซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เมื่อชำรุดให้กลับไปใช้งานได้ตามเดิม

## การออกแบบปรับปรุงอาคาร

กองอาคารสถานที่ได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในออกแบบปรับปรุง อาคารสถานที่ ซึ่งครอบคลุมการออกแบบงานปรับปรุงสถาปัตยกรรมงาน งานควบคุมการก่อสร้าง งานตกแต่งภายใน งานกราฟิก งานเฟอร์นิเจอร์ และงานผังโครงการ อันมีรายละเอียดและขอบเขตของงานที่แตกต่างกัน ซึ่งนำไปสู่การกำหนดให้ดำเนินงานเองโดยบุคลากรในสังกัด หรือว่าจ้างผู้รับเหมา ซึ่งต้องมีการชี้แจงรายละเอียด และตรวจสอบรายการเสนอราคาในขั้นตอนการคัดเลือกผู้รับเหมา มีการควบคุมงานของผู้รับเหมาโดยบุคลากรในสังกัด หรือว่าจ้างผู้ควบคุมงานตามลักษณะและขอบเขตของงาน มีทำการตรวจสอบงาน นำไปสู่การแก้ไขให้เป็นไปตามแผนงาน และถูกต้องตามแบบ รวมทั้งจัดให้มีการผลิตป้ายชั่วคราวในระหว่างรอการติดตั้งป้ายถาวรในอาคาร และการจัดทำข้อมูลอาคาร และครุภัณฑ์สำหรับนำไปใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

## การออกแบบก่อสร้าง

กองอาคารสถานที่ได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการออกแบบก่อสร้าง ซึ่งครอบคลุมการออกแบบงานสถาปัตยกรรมงาน งานควบคุมการก่อสร้าง งานตกแต่งภายใน งานกราฟิก งานเฟอร์นิเจอร์ และงานผังโครงการ อันมีรายละเอียดและขอบเขตของงานที่แตกต่างกัน ซึ่งนำไปสู่การกำหนดให้ดำเนินงานเองโดยบุคลากรในสังกัด หรือว่าจ้างผู้รับเหมา ซึ่งต้องมีการชี้แจงรายละเอียด และตรวจสอบรายการเสนอราคาในขั้นตอนการคัดเลือกผู้รับเหมา มีการควบคุมงานของผู้รับเหมาโดยบุคลากรในสังกัด หรือว่าจ้างผู้ควบคุมงานตามลักษณะและขอบเขตของงาน มีทำการตรวจสอบงาน นำไปสู่การแก้ไขให้เป็นไปตามแผนงาน และถูกต้องตามแบบ รวมทั้งจัด



ให้มีการผลิตป้ายชั่วคราวในระหว่างรอการติดตั้งป้ายถาวรในอาคาร และการจัดทำข้อมูลอาคาร และครุภัณฑ์สำหรับนำไปใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

### การวิจัยและพัฒนา

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการวิจัยและพัฒนาองค์ประกอบการจัดการกองอาคารสถานที่อย่างครอบคลุม โดยให้มีการนำผลการวิจัยและพัฒนาอาคารสถานที่สู่ภาคปฏิบัติในการบริหารงานอาคารสถานที่ และเผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนาอาคารสถานที่สู่สาธารณะ นำไปสู่การเสริมสร้างให้กองอาคารสถานที่เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีการดำเนินการด้วยกระบวนการวางแผน กำหนดผู้ปฏิบัติงาน การทำวิจัย การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปรับปรุงอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

### การประกันคุณภาพ

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาคุณภาพของผลผลิต และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนอันระบุกำหนดเวลา และผู้รับผิดชอบ การให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประเมินตนเอง การตรวจประเมิน และการปรับปรุงแก้ไข

### การเฝ้าระวังและวัดผล

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน โดยมีการบันทึกข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน โดยมีการวางแผนการเฝ้าระวังและวัดผลเพื่อระบุหลักเกณฑ์ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ทำการสื่อสาร และฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติทราบ มีการตรวจบันทึก และผลการปฏิบัติงานในสถานที่จริง เมื่อพบปัญหาให้บันทึกรายงานและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อนำไปทบทวน และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง



### การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

กองอาคารสถานที่กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการบรรลุวัตถุประสงค์ การไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา การไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานหรือวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการเกิดภาวะฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อคุณภาพในการปฏิบัติงาน อันอาจสามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ตลอดจนป้องกันให้เกิดขึ้นน้อยลงหรือหมดไปได้ ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจะได้รับการบันทึกลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผลการปฏิบัติงานการแก้ไข และป้องกันสาเหตุที่ก่อให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาบทบทวน และปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหารต่อไป



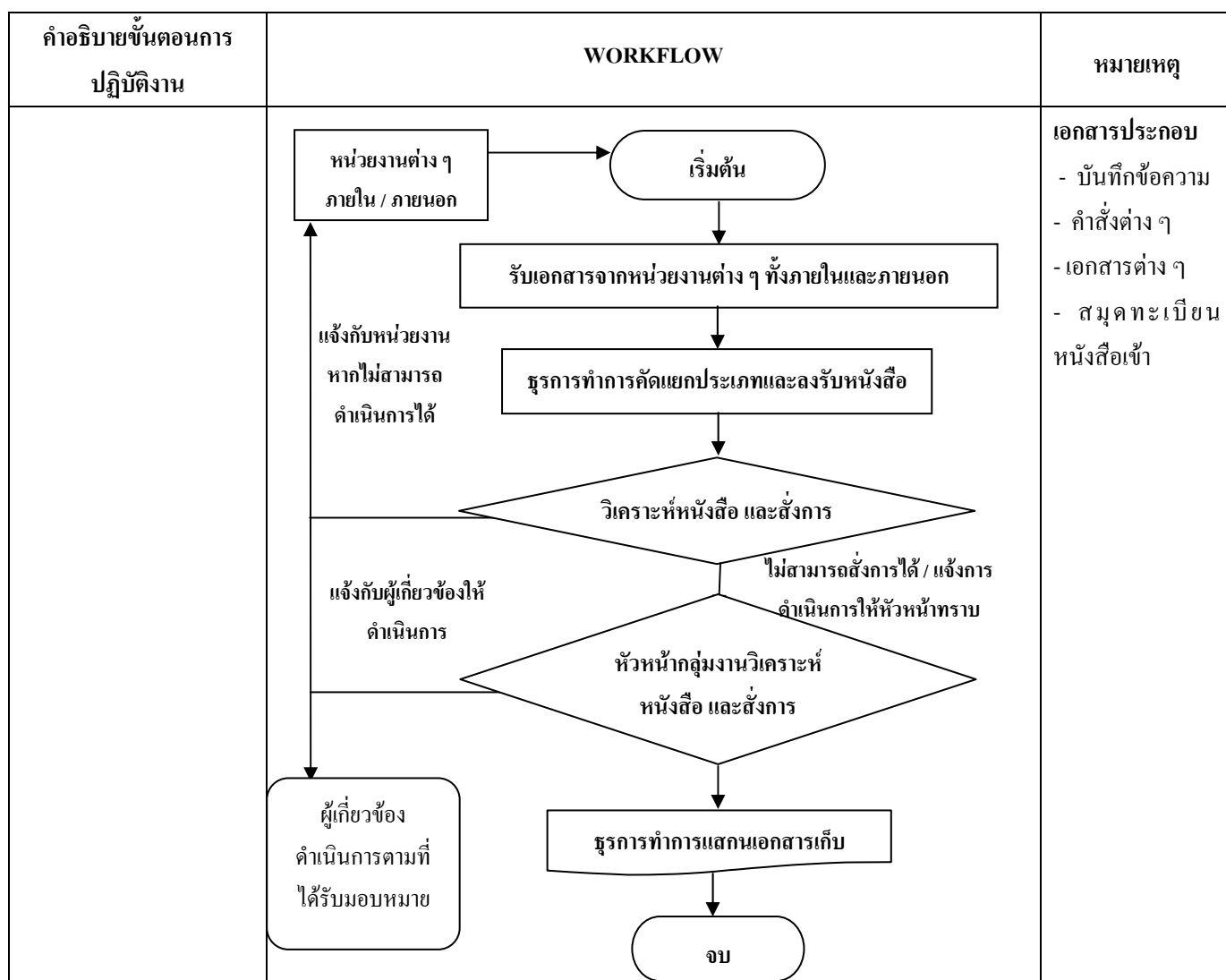
## บทที่ 5

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่

## งานธุรการ

เรื่อง	หนังสือเข้าหรือบันทึก	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า	
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ





## งานธุรการ

เรื่อง	หนังสือออก	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการทำงานบันทึกข้อความ	
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		<b>เอกสารประกอบ</b> - บันทึกข้อความ - คำสั่งต่าง ๆ - เอกสารต่าง ๆ - สมุดทะเบียน นำส่งเอกสาร





## งานธุรการ

เรื่อง	การเบิก / การจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการเบิก / การจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์	
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		<b>เอกสารประกอบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ</li><li>- ใบเสนอราคา</li><li>- ใบเบิกพัสดุ</li><li>- แฟ้มคุมพัสดุ</li></ul>



## งานธุรการ

เรื่อง	การรับเรื่องทางโทรศัพท์ ( แจ้งซ่อม / เปิดห้องเรียน ฯลฯ )	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการรับเรื่องทางโทรศัพท์	
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		<b>เอกสารประกอบ</b> - รับเรื่องทางโทรศัพท์ เช่น แจ้งซ่อม เปลี่ยนหลอดไฟ ขอใช้ห้อง คัดวน ขอเปลี่ยนแปลงที่จอดรถ ฯลฯ - สมุดทะเบียนรับเรื่องทางโทรศัพท์



## งานธุรการ

เรื่อง	การขอมีสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอมีสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
	<pre>graph TD     A[บุคคล / นศ. / ผู้ใช้บริการ ฯลฯ] -- "แบบฟอร์มขอมีสติกเกอร์" --&gt; B([เริ่มต้น])     B --&gt; C[ธุรการรับเรื่องตรวจเช็ครายละเอียด]     C --&gt; D{ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ}     D --&gt; E[เจ้าของเรื่องไปชำระเงินที่กองคลัง]     D --&gt; F[เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ]     F --&gt; G[จัดทำสติกเกอร์]     E --&gt; H[ธุรการสแกนเรื่องเก็บเพื่อจัดทำสถิติและการค้นหา]     G --&gt; H     H --&gt; I[แจ้งกลับเจ้าของรถให้มารับสติกเกอร์]     I --&gt; J([จบ])</pre>	<b>เอกสารประกอบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ</li><li>- แบบฟอร์มขอมีสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย ฯ</li><li>- แฟ้มเก็บแบบฟอร์ม</li><li>- ทะเบียนรับสติกเกอร์</li></ul>



## งานธุรการ

เรื่อง	การขอใช้สถานที่
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ฯ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		<b>เอกสารประกอบ</b> - บันทึกข้อความ - หนังสือขอใช้สถานที่ - ทะเบียนรับ



## ธุรการ

เรื่อง	การขอเปิดใช้อาคารนอกเวลา / กรณีพิเศษ	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้อาคารนอกเวลา	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
เป็นขั้นตอนต่างๆ ใน การปฏิบัติงานเพื่อให้ ถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	<pre>graph TD; A[หน่วยงานต่างๆ] --&gt; B([เริ่มต้น]); B --&gt; C[ธุรการรับเรื่องตรวจเช็ครายละเอียด / ลงทะเบียนรับเอกสาร]; C --&gt; D{เสนอหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ พิจารณา}; D -- ไม่อนุมัติ --&gt; A; D -- อนุมัติ --&gt; E[ธุรการแสกนเก็บเอกสาร]; E --&gt; F[แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน]; F --&gt; G([จบ]);</pre>	เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - หนังสือขอใช้อาคารนอกเวลา - ทะเบียนรับ



## งานธุรการ

เรื่อง	การขอใช้ห้องเรียน / สอบนอกตาราง	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
	<pre>graph TD; A[หน่วยงานต่าง ๆ] --&gt; B([เริ่มต้น]); B --&gt; C[สำนักงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบ]; C --&gt; D[หนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานทะเบียน]; D --&gt; E[ธุรการรับเรื่องตรวจเช็ครายละเอียด / ลงทะเบียนรับเอกสาร]; E --&gt; F[ธุรการแสกนเก็บเอกสาร]; F --&gt; G[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / บริษัทที่ดูแล]; G --&gt; H([จบ]);</pre>	<p>เอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ</li><li>- หนังสือขอใช้ห้องเรียน / สอบนอกตาราง</li><li>- ทะเบียนรับ</li></ul>



## งานธุรการ

เรื่อง	การขอสถานที่จอดรถ	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอสถานที่จอดรถ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ	

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		<b>เอกสารประกอบ</b> - บันทึกข้อความ - หนังสือขอใช้สถานที่ - ทะเบียนรับ



## งานธุรการ

เรื่อง	การขออนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย ฯ
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขออนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย ฯ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - หนังสือขอใช้สถานที่ - ทะเบียนรับ





## งานธุรการ

เรื่อง	การขอติดตั้ง / แข็งง่อมบารุง / แข็งงอปรบปรุงต่อเติม
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอติดตั้ง / แข็งง่อมบารุง / แข็งงอปรบปรุงต่อเติม
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

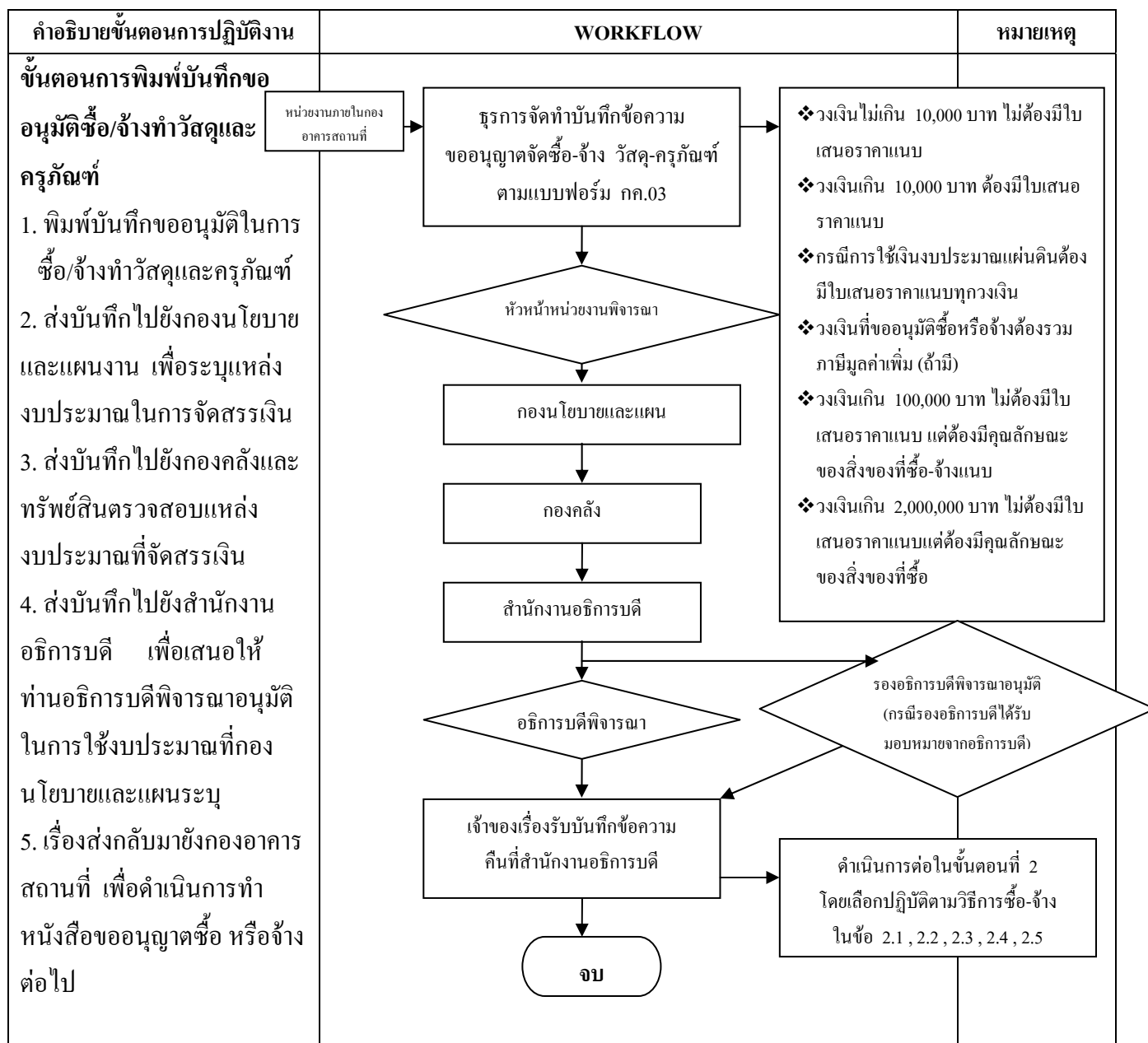
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
	<pre>graph TD     A[หน่วยงานต่างๆ ภายใน / ภายนอก] --&gt; B(ความต้องการ)     B --&gt; C(เริ่มต้น)     C --&gt; D[ธุรการรับเรื่องตรวจเช็ค รายละเอียด / ลงทะเบียนรับเอกสาร]     D --&gt; E{วิเคราะห์เอกสาร / รายการที่ขอ}     E -- "ไม่สามารถตัดสินใจ ได้" --&gt; F{เสนอหัวหน้าพิจารณา}     F -- "สามารถดำเนินการได้" --&gt; G[ธุรการแสกนเก็บ เอกสาร]     E -- "ไม่สามารถดำเนินการได้" --&gt; G     G --&gt; H[แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ]     G --&gt; I[กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ต้องให้ บริษัทภายนอกดำเนินการเสนอราคา]     H --&gt; J(จบ)     I --&gt; J</pre>	<p><b>เอกสารประกอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ</li><li>- หนังสือขอติดตั้ง / แข็งง่อมบารุง / แข็งงอปรบปรุงต่อเติม</li><li>- ทะเบียนรับ</li></ul> <p>สามารถให้ดำเนินการได้เลย (โดยบุคลากรภายในกอง)</p>



## งานธุรการ

เรื่อง	การทำบันทึกต่าง ๆ เช่น จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ , การขอปรับปรุง ฯลฯ
คำอธิบาย	เพื่อทำการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ปรับปรุง ฯลฯ
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

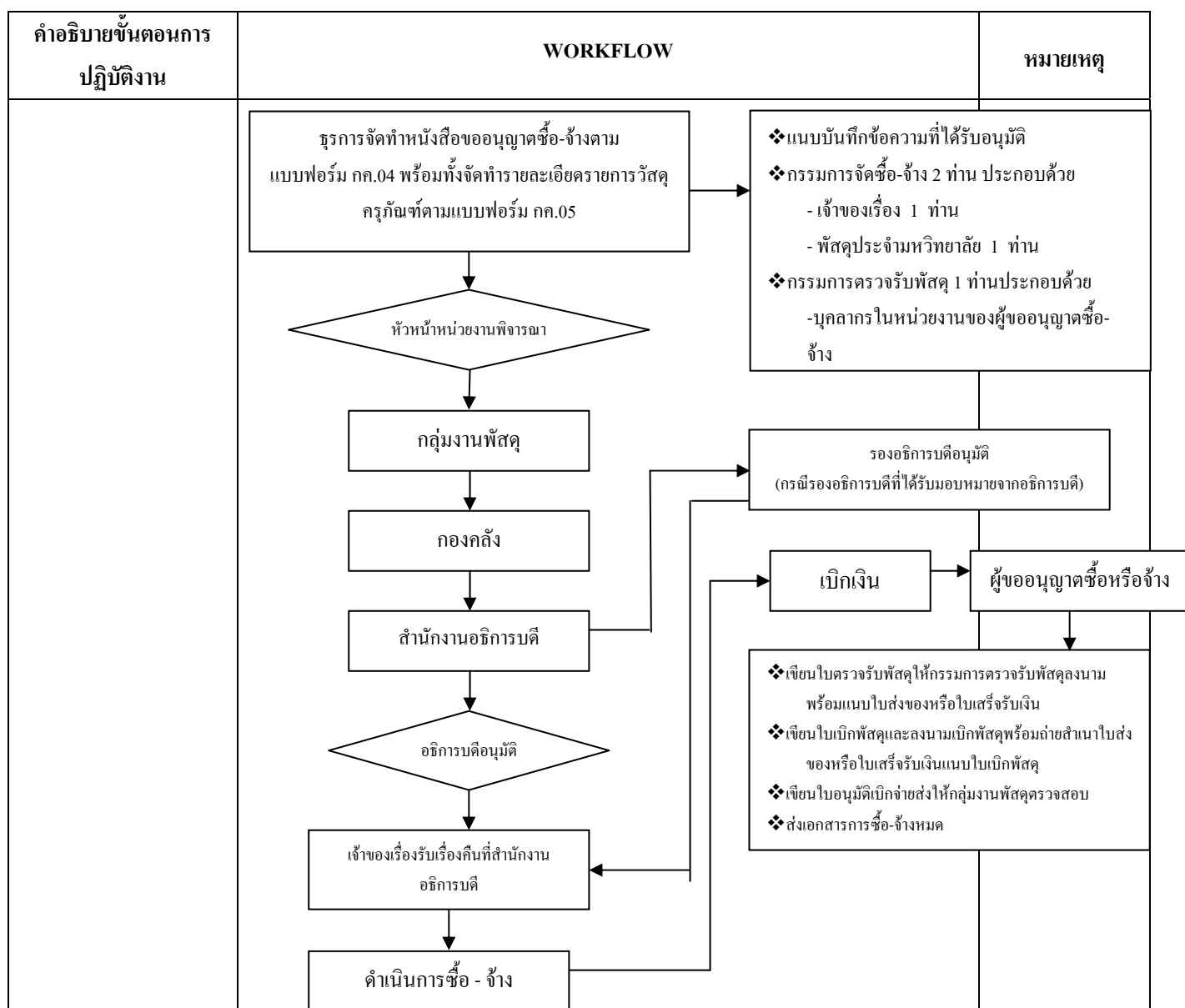




## งานธุรการ

เรื่อง	จัดซื้อ – จัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ ( ข้อ 2.1 )
คำอธิบาย	ขั้นตอนที่ 2 การทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างเมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว ( กรณี ซื้อ – จ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคาวางเงินไม่เกิน 10,000 บาท )
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

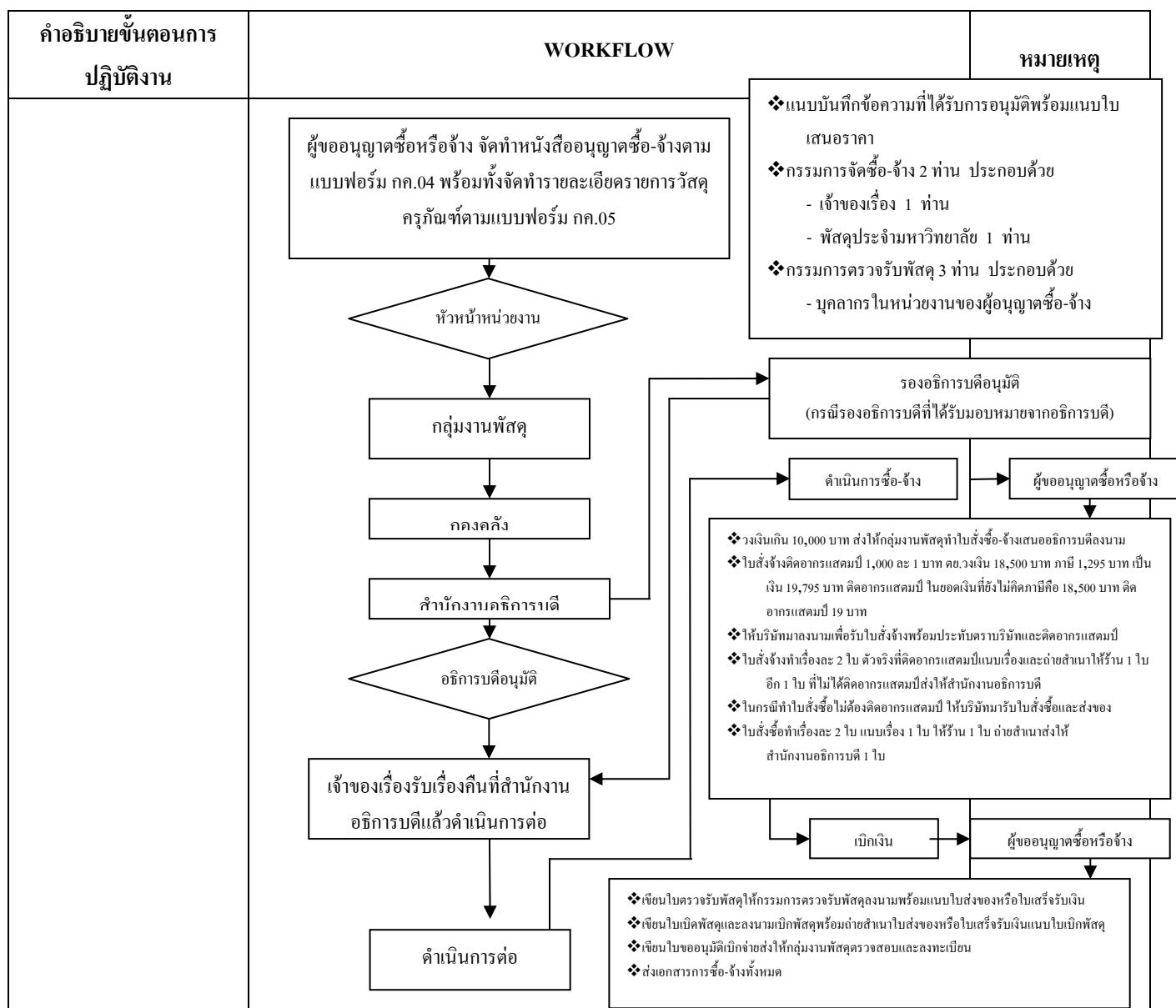




## งานธุรการ

เรื่อง	จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ - ครุภัณฑ์ ( ข้อ 2.2 )
คำอธิบาย	การทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างเมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว ( กรณี ซื้อ - จ้างวัสดุ - ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคาวางเงินไม่เกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 300,000บาท )
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

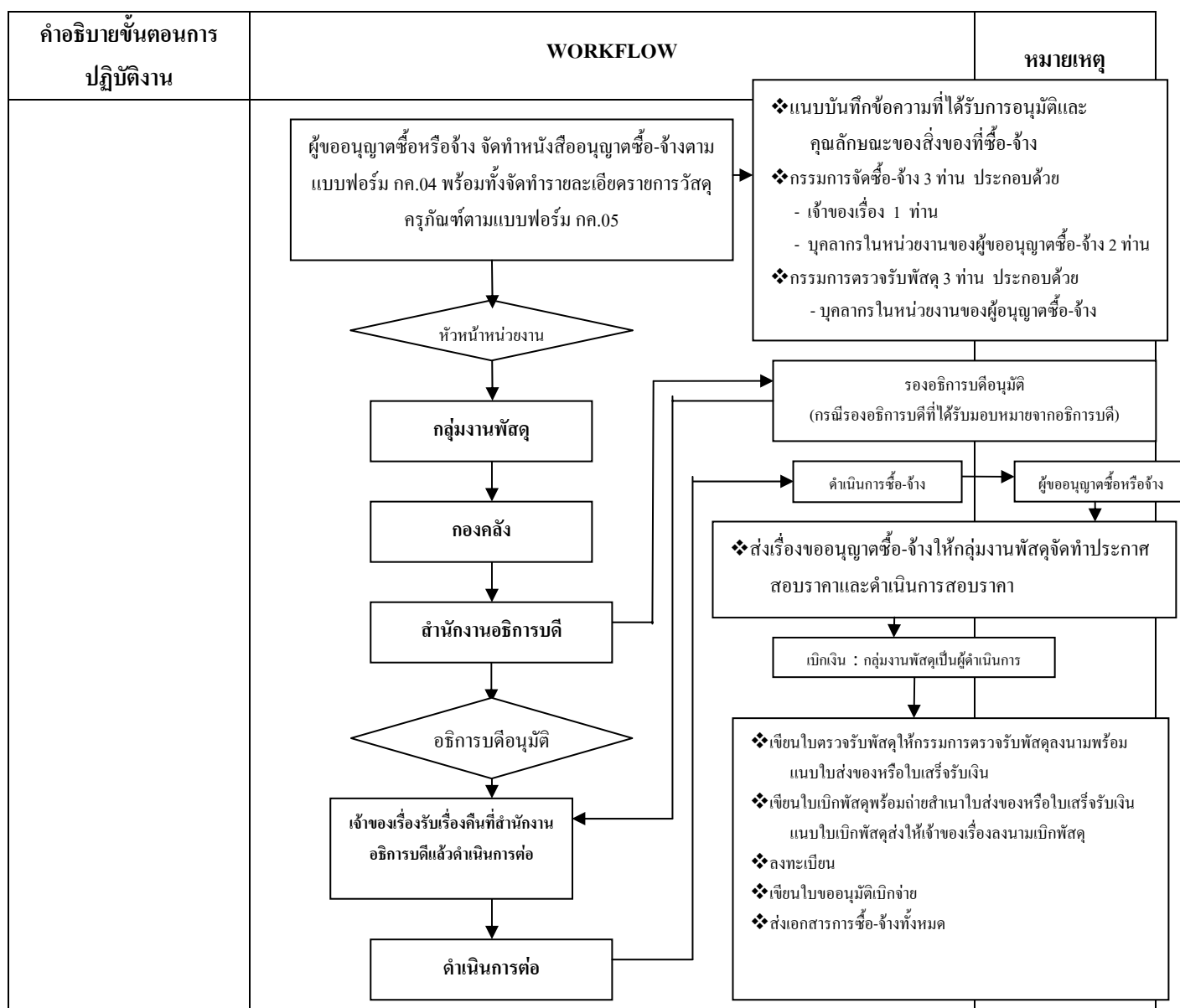




## งานธุรการ

เรื่อง	จัดซื้อ – จัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ ( ข้อ 2.3 )
คำอธิบาย	การทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างเมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว ( กรณี ซื้อ – จ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคาวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000บาท )
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

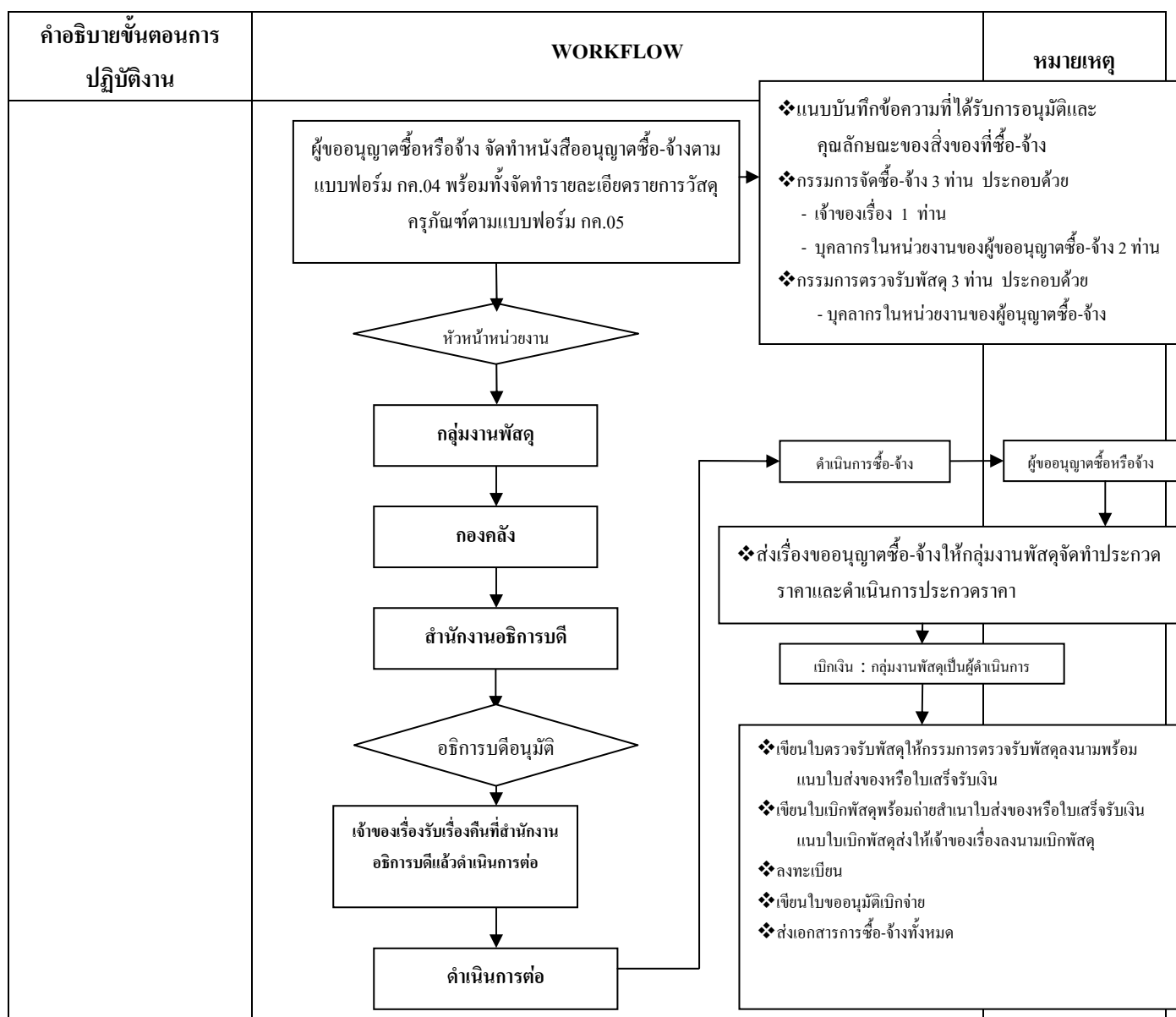




## งานธุรการ

เรื่อง	จัดซื้อ – จัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ ( ข้อ 2.4 )
คำอธิบาย	การทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างเมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว ( กรณี ซื้อ – จ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000บาท )
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

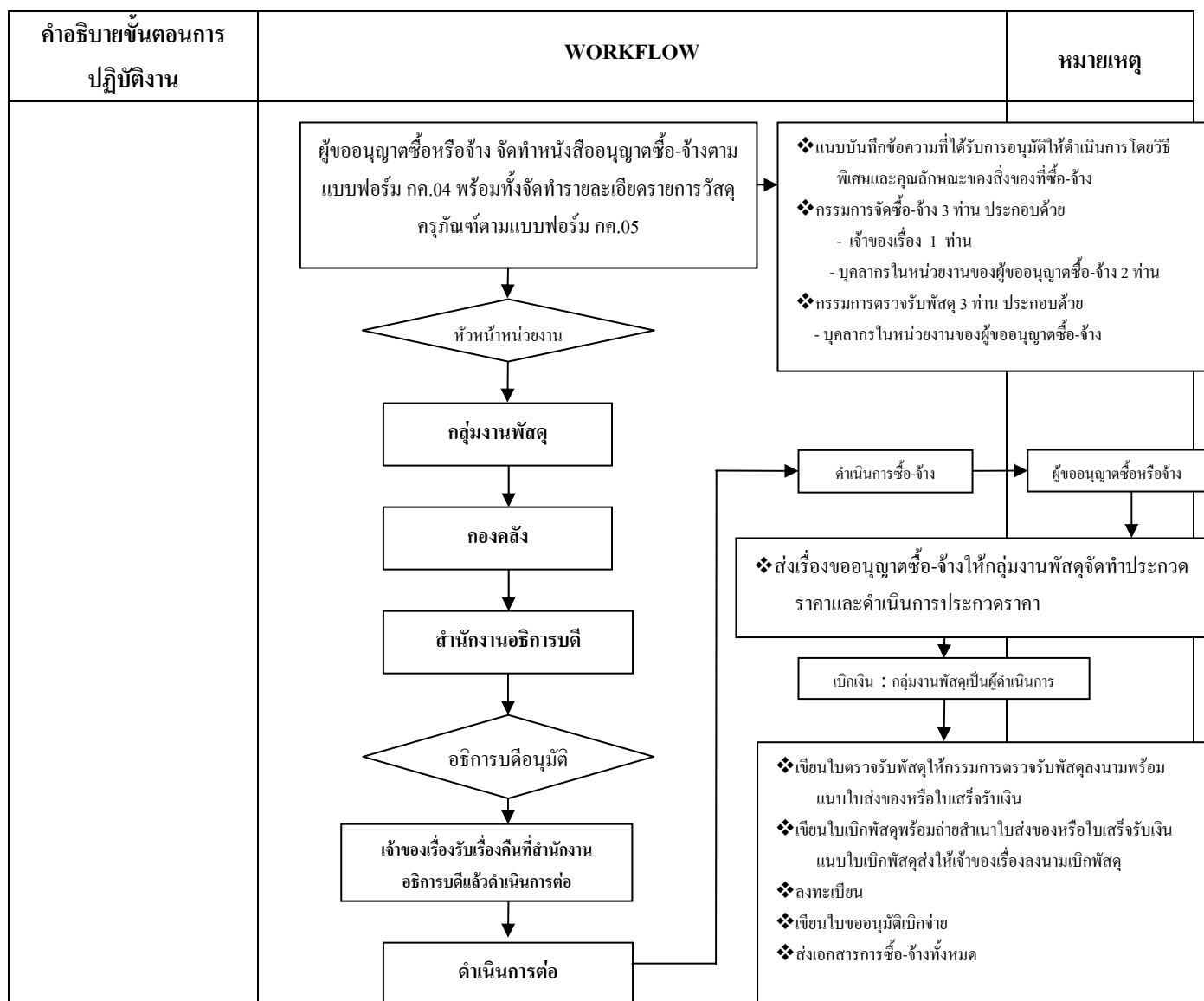




## งานธุรการ

เรื่อง	จัดซื้อ – จัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ ( ข้อ 2.5 )
คำอธิบาย	การทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างเมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว ( กรณี ซื้อ – จ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ โดยวิธีพิเศษวงเงินเกิน 100,000บาท )
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่	ส่วนงาน ธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ





## งานอาคาร

เรื่อง	การขอใช้ห้องเรียน / สอบนอกตาราง / อาคาร เป็นกรณี	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน อาคาร	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
	<pre>graph TD; A[กองอาคารสถานที่] --&gt; B([เริ่มต้น]); B --&gt; C[บันทึกที่ได้รับการอนุมัติจากทะเบียน / กองอาคารสถานที่]; C --&gt; D[ดำเนินการตามบันทึก]; D --&gt; E[จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน]; E --&gt; F[รายงานผลการดำเนินงานที่กลุ่มงานอาคารสถานที่]; F --&gt; G([จบ]);</pre>	<b>เอกสารประกอบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ</li><li>- หนังสือขอใช้ห้องเรียน / สอบนอกตาราง / อาคาร</li><li>- ทะเบียนรับ</li></ul>





## งานอาคาร

เรื่อง	การขอเปิดใช้อาคารนอกเวลา / กรณีพิเศษ	
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้อาคารนอกเวลา	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน อาคาร	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลจากกองอาคารสถานที่วันเวลาที่จะต้องดำเนินการ		1. เรื่องความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบตราคนแปลก หน้า
2	ทำการเปิดประตูทางขึ้นอาคาร รวมทั้งเปิดระบบต่างๆ เท่าที่จำเป็นภายในอาคาร		
3	ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในช่วงระยะที่มีการใช้งานอาคาร		
4	อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ระหว่างที่มีการใช้งานอาคาร		
5	ระมัดระวังในส่วนของทรัพย์สินต่างๆ ที่ประจำอยู่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร		
6	หลังจากที่มีการใช้งานอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ หลังจากที่ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วทำการปิดอาคาร		



## งานอาคารสถานที่

เรื่อง	การเปิด-ปิดอาคาร ( ประจำ )	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการบริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน อาคาร	

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลจากกองอาคารสถานที่วันเวลาที่จะต้อง ดำเนินการ		1. เรื่องความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจตราคนแปลก หน้า
2	ทำการเปิดประตูทางขึ้นอาคาร รวมทั้งเปิดระบบต่างๆ เท่าที่ จำเป็นภายในอาคาร		
3	ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในช่วงระยะที่มีการใช้งาน อาคาร		
4	อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ระหว่างที่มีการใช้งาน อาคาร		
5	ระมัดระวังในส่วนของทรัพย์สินต่างๆ ที่ประจำอยู่ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร		
6	หลังจากที่มีการใช้งานอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ หลังจากที่ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วทำการปิดอาคาร		



## งานอาคารสถานที่

เรื่อง	การทำความสะอาดอาคาร ( ประจำ )	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการบริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน อาคาร	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจสอบสภาพโดยรวมของอาคารทั้งภายในและภายนอก		1. เรื่องความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจตราคนแปลก หน้า
2	จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการทำความสะอาด		
3	ดำเนินการทำความสะอาดจากพื้นที่ที่อยู่ด้านบนลงมายังพื้นที่ที่อยู่ด้านล่างสุด ( พื้น )		
4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติทั้งหมดเพื่อที่จะดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ยังไม่เรียบร้อย		
5	จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเข้าที่ และนำสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้(ขยะ)ทิ้งยังถังขยะรวมของมหาวิทยาลัยฯ		



## งานช่าง

เรื่อง	การซ่อมบำรุงและการติดตั้ง ( แฉ่งทางบันทึก )	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการบริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่าง	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
เป็นขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงสร้างของหน่วยงาน		เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - หนังสือแจ้งซ่อมบำรุง ขอติดตั้ง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน		
ควรคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก และ ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหากมีข้อสงสัยก่อนลงมือปฏิบัติ		



## งานช่าง

เรื่อง	การซ่อมบำรุงและการติดตั้ง ( แฉงทางโทรศัพท )	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการบริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่าง	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
เป็นขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงสร้างของหน่วยงาน		<b>เอกสารประกอบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ</li><li>- หนังสือขอใช้สถานที่</li><li>- ทะเบียนรับ</li></ul>
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน		
ต้องบันทึกการรับแจ้งทางโทรศัพท์ทุกครั้ง		



## งานช่าง

เรื่อง	การติดตั้งและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ		
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการบริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย		
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่		ส่วนงาน ช่างเครื่องปรับอากาศ	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับข้อมูลจากกองอาคารสถานที่ ทราบถึงรายละเอียดของงาน		การปฏิบัติงานจะต้องเกี่ยวข้องกับทั้งสารเคมี และพื้นที่มีความสูง และอันตรายเป็นอย่างมาก
2	เข้าสำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการซ่อมแซมหรือติดตั้ง		
3	จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้		
4	ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งยังพื้นที่ที่ได้รับแจ้งมา		
5	ทดสอบความพร้อมใช้ของงานที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไป		
6	แจ้งยังเจ้าของงานที่ได้เข้าไปดำเนินการให้ทราบว่าได้ดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ		
7	รายงานกลับยังกองอาคารสถานที่เพื่อได้รับทราบถึงงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว		



## งานช่าง

เรื่อง	การซ่อมแซมและจัดสร้าง		
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการบริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย		
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่		ส่วนงาน ช่างไม้	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับข้อมูลจากกองอาคารสถานที่ ทราบถึงรายละเอียดของงาน		ควรคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก และปรึกษาผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสงสัยก่อนลงมือปฏิบัติ
2	เข้าสำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการซ่อมแซมหรือติดตั้ง		
3	จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้		
4	ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งยังพื้นที่ที่ได้รับแจ้งมา		
5	ทดสอบความพร้อมใช้ของงานที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไป		
6	แจ้งยังเจ้าของงานที่ได้เข้าไปดำเนินการให้ทราบว่าได้ดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย		
7	รายงานกลับยังกองอาคารสถานที่เพื่อได้รับทราบถึงงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว กรณีที่เป็นงานที่จัดทำรายงานยังกองอาคารสถานที่เพื่อที่จะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป		



## งานช่าง

เรื่อง	งานประกอบโต๊ะสนาม
คำอธิบาย	เพื่อให้ นักศึกษามีที่นั่งทำกิจกรรมและพักผ่อนยามว่างให้เพียงพอ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างเชื่อมโลหะ

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ได้รับแจ้งจากหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่		การเชื่อมเหล็กทำให้ เกิดมลพิษมากมายเช่น กาซพิษ,ฝุ่นละออง, ควันพิษ,และแสงรังสี, การปฏิบัติงานทุกครั้ง จำเป็นต้องต้องมี อุปกรณ์ป้องกัน อันตรายต่างๆเช่น หน้ากากกันแสงรังสี ,แมสกันฝุ่นกลิ่น,ถุงมือ ป้องกันความร้อน แว่นตากันแสง
2	สำรวจเหล็กที่จะใช้ในการทำโต๊ะ		
3	แจ้งให้หัวหน้างานส่งอุปกรณ์มาเพื่อดำเนินการ		
4	วัดขนาดและตัดเหล็กตามต้องการ		
5	ประกอบเชื่อมเหล็กให้เป็นโครงสร้างโต๊ะตามต้องการ		
6	ขัดเจียรรอยเชื่อมที่แปลไม่สวย		
7	ทาสีรองพื้นและสีจริง		
8	ส่งต่อให้ช่างไม้ประกอบไม้ต่อไป		
9	จดบันทึกงานเพื่อทำรายงานประจำเดือน		





## งานช่าง

เรื่อง	งานซ่อมโต๊ะ,เก้าอี้,และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
คำอธิบาย	เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆเช่น โต๊ะ,เก้าอี้,รถเข็นวัสดุที่เป็นโลหะพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างเชื่อมโลหะ

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
	<b>งานโต๊ะ-เก้าอี้</b>		การเชื่อมเหล็กทำให้ เกิดมลพิษมากมายเช่น ก๊าซพิษ,ฝุ่นละออง, ควันพิษ,และแสงรังสี, การปฏิบัติงานทุกครั้ง จำเป็นต้องต้องมี อุปกรณ์ป้องกัน อันตรายต่างๆเช่น หน้ากากกันแสงรังสี ,แมสกันฝุ่นกลิ่น,ถุงมือ ป้องกันความร้อน แว่นตากันแสง
1	ออกไปซ่อมนอกแผนก/นำกลับมาซ่อมที่แผนก		
2	เชื่อมใหม่ถ้ามีรอยหักแตกร้าว		
3	จัดด้วยกระดาษทราย / ทาสี		
4	ประกอบไม้พนักพิง รองเขียน รองนั่ง(เก้าอี้เล็คเชอร์)		
	<b>งานซ่อมรถเข็น/ป้ายจราจร</b>		
1	นำกลับมาซ่อมที่แผนก		
2	ตรวจอาการที่ซ่อม		
3	ซ่อมตามอาการที่พบ เช่น เชื้อรอยหัก/เปลี่ยนล้อหรือลูกปืน/ ทาสี		
4	เจ้าของงานเซ็นรับงาน /ส่งทำรายงานประจำเดือน		



## งานช่าง

เรื่อง	งานติดตั้งระบบประปา	
คำอธิบาย	ระบบน้ำดีและระบบน้ำทิ้ง	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างประปา	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	บันทึกแจ้งงานจากหน่วยงานต่างๆส่งมาที่กองอาคารสถานที่		ลำดับที่ 3 เพื่อเช็ควัสดุ- อุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้อง ใช้ ลำดับที่ 4 ถ้าวัสดุ- อุปกรณ์มีราคาหรือ งบประมาณสูงแจ้ง ให้หัวหน้ากลุ่มงาน อาคารสถานที่ทราบ ก่อนทุกครั้ง
2	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่อนุมัติเรื่องส่งต่อมาหัวหน้าช่างประปา		
3	เข้าตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง		
4	สั่งวัสดุ - อุปกรณ์ (ถ้าในสต็อกไม่มี)		
5	นัดวันเข้าดำเนินการติดตั้ง		
6	เข้าดำเนินการจนแล้วเสร็จ / เจ้าของงานเซ็นรับงาน		
7	เก็บใบแจ้งงานทำรายงานส่งทุกเดือน		



## งานช่าง

เรื่อง	ตรวจเช็คน้ำประปาขัดข้อง
คำอธิบาย	เพื่อให้ระบบน้ำประปาในมหาวิทยาลัยมีเพียงพอต่อการใช้งานไม่ขัดข้องเพียงพอต่อผู้มาใช้บริการ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างประปา

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	บันทึกแจ้งงานจากหน่วยงานต่างๆส่งมาที่กองอาคารสถานที่		ต้องแจ้งให้แม่บ้านที่รับผิดชอบอาคารต่างๆที่น้ำประปาไม่ไหลให้ปิดก๊อกทุกครั้งเมื่อน้ำประปาขัดข้องจากภายนอกหรือปิดวาล์วใหญ่ไว้ป้องกันน้ำไหลทิ้งเมื่อปกติ
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ว่าชำรุดหรือไม่		
3	ตรวจเช็คควาล์วน้ำ		
4	ตรวจน้ำในแท็งก์ ทั้งบน-ล่าง		
5	ถ้าน้ำไม่เข้าแท็งก์โทรเช็คการประปานครหลวง		
6	ตรวจเช็คระบบปั้มน้ำถ้าน้ำชำรุดแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไข		
7	ถ้าระบบน้ำประปาผิดปกติจากภายนอกแจ้งผู้เกี่ยวข้องปิดก๊อกตามอาคารไว้ก่อนป้องกันน้ำไหลทิ้งเมื่อน้ำประปามาตามปกติ		



## งานช่าง

เรื่อง	เปลี่ยนสุขภัณฑ์ห้องน้ำ	
คำอธิบาย	เพื่อให้สุขภัณฑ์ตามห้องน้ำต่างๆ ใช้งานได้เป็นปกติมีประสิทธิภาพไว้ให้บริการกับผู้มาใช้บริการในมหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน	กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างประปา

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมหลังจากได้รับแจ้ง		การเข้าเปลี่ยนอุปกรณ์ บางงานต้องมีเครื่องมือ เพื่อป้องกันสิ่งสกปรก เช่นถุงมือแมสปิดจมูก หรือรองเท้านบูช
2	เข้าดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ทันที		
3	แม่บ้านทำความสะอาดเข็นรับงาน		
4	ส่งแบบฟอร์มการแจ้งงานที่ดำเนินการแล้วเพื่อทำรายงานส่ง ประจำเดือน		
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ไปว่าเหลือเท่าไรหากเหลือน้อยขอ อนุมัติสั่งมาสต็อกไว้		
6	เก็บใบแจ้งงานส่งทำรายงานประจำเดือน		



## งานช่าง

เรื่อง	งานติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า	
คำอธิบาย	สายเมนไฟฟ้า, เสารับ, โคมไฟ, หลอดไฟ พัดลมต่างๆ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	บันทึกแจ้งงานจากหน่วยงานต่างๆส่งมาที่กองอาคาร สถานที่		ควรปรึกษาหัวหน้ากลุ่ม งานอาคารสถานที่ก่อน ทุกครั้งถ้าไม่เข้าใจใน การปฏิบัติ ต้องตัดกระแสไฟฟ้าทุก ครั้งเมื่อมีการต่อเชื่อม ระบบไฟฟ้า
2	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่อนุมัติเรื่องส่งต่อ มาหัวหน้าช่างไฟฟ้า		
3	เข้าตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง		
4	สั่งวัสดุ - อุปกรณ์ ( ถ้าในสต็อกไม่มี )		
5	นัดวันเข้าดำเนินการติดตั้ง		
6	เข้าดำเนินการจนแล้วเสร็จ		
7	เก็บใบแจ้งงาน / ทำรายงานส่งทุกเดือน		



## งานช่าง

เรื่อง	งานซ่อมปั๊มน้ำ	
คำอธิบาย	วิธีการซ่อมปั๊มน้ำ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	บันทึกแจ้งงานจากหน่วยงานต่างๆส่งมาที่กองอาคาร สถานที่		ต้องเช็คไฟรั่วที่ปั๊มก่อน รีดอดทุกครั้ง ระวังใน การจับจี้รถ มอเตอร์ไซค์เพื่อนำ อุปกรณ์ไปซ่อมร้าน ซ่อมข้างนอก
2	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่อนุมัติเรื่องส่งต่อ มาหัวหน้าช่างไฟฟ้า		
3	เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อม		
4	ตรวจเช็ควิเคราะห์อาการชำรุด		
5	ถอดรื้อนำกลับไปตรวจเช็คที่แผนกเพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ เสียให้ละเอียด		
6	จัดหาอะไหล่ในการเปลี่ยนซ่อม		
7	นำไปติดตั้งตำแหน่งเดิม		
8	บันทึกข้อมูลเพื่อเป็นทะเบียนประวัติ		



## งานช่าง

เรื่อง	ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องเติมอากาศ ( AIR PUMP )	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพน้ำพร้อมที่จะปล่อยออกสู่สาธารณะ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า(บำบัดน้ำเสีย)	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไปภายนอกของตัวเครื่อง		- เป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบเช็คเครื่องเติม อากาศทั้งระบบAIR PUMP และระบบ AIR BLOWER ชนิด 220 V และ 380 V - ต้องไม่ให้เครื่องเติม อากาศหยุดทำงานเกิน 1 ชั่วโมงเพราะจะทำให้ เชื้อจุลินทรีย์ที่บำบัด น้ำตายได้
2	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง		
3	ตรวจสอบแรงลมจ่าย ( เพรสเชอร์ )		
4	ตรวจสอบความร้อนตัวเครื่อง		
5	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า		
6	ล้างไส้กรองอากาศ		
7	ทำความสะอาดตัวเครื่อง		
8	ตรวจสอบระบบท่อส่งอากาศ		
9	ตรวจสอบตู้คอนโทรลระบบ		



## งานช่าง

เรื่อง	งานตรวจเช็คบำรุงรักษา FIRE ALARM , EMER GENCY LIGHT	
คำอธิบาย	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของพระราชบัญญัติของอาคารประกอบการ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
	<b>FIRE ALARM</b>		
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ FCP ( FIRE CONTROL PANEL )		- เป็นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ แบตเตอรี่แบล็คอัปหาก เกิดไฟฟ้าดับจำเป็นต้อง ตรวจเช็คให้อุปกรณ์ พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา - การคายประจุ แบตเตอรี่อย่าคายจน ประจุไฟฟ้าหมดจาก แบตเตอรี่ให้เหลือ กระแสประมาณ 30 เปอร์เซ็นต์โดยการสังเกต จากหลอดส่องสว่างจะ หรือลงแต่ไม่ให้ดับสนิท
2	ตรวจเช็คไฟ LED แสดงสถานะแจ้งเตือนว่าขาดหรือไม่		
3	ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเตือน (BELL - MENUEL STATION)		
4	ตรวจสอบ LAMP TEST		
5	ตรวจสอบแบตเตอรี่ แบล็คอัป กรณีไฟฟ้าดับ		
6	ทำความสะอาดตู้เครื่อง		
	<b>EMERGENCY LIGHT FIER EXIT</b>		
1	กดปุ่ม TEST ว่ามีไฟติดที่หลอดส่องสว่างหรือไม่เมื่อปล่อยมือหลอดจะดับ		แบตเตอรี่ให้เหลือ กระแสประมาณ 30 เปอร์เซ็นต์โดยการสังเกต จากหลอดส่องสว่างจะ หรือลงแต่ไม่ให้ดับสนิท
2	ถอดปลั๊กเครื่องออกเพื่อทดสอบว่าเมื่อไฟฟ้าดับเครื่องจะทำงาน หรือไม่ถ้าเครื่องปกติไฟส่องสว่างจะจ้องติด		
3	คายประจุไฟฟ้าที่แบตเตอรี่โดยการถอดปลั๊กเครื่องทิ้งไว้ 15-30 นาทีแล้วค่อยเสียบปลั๊กเข้าไปใหม่เพื่อชาร์จไฟตามปกติเป็นการ รักษาแบตเตอรี่ให้ทนทาน		
4	ตรวจเช็คหลอดไฟส่องสว่างว่าขาดหรือไม่		
5	ตรวจเช็คการเก็บประจุไฟฟ้าของแบตเตอรี่ว่ามีระยะเวลานานลง หรือไม่เมื่อตรวจเช็คครั้งต่อไป		
6	ทำความสะอาดตู้เครื่อง		





## งานช่าง

เรื่อง	ตรวจสอบไฟฟ้าขัดข้อง
คำอธิบาย	ระบบไฟฟ้ามีความจำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกส่วนงานจึงมีความจำเป็นต้องดูแลให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
	<b>กรณีไฟฟ้าแรงต่ำขัดข้อง</b>		- เป็นการแก้ไข ไฟฟ้าเมื่อเกิด
1	ตรวจเช็คสถานที่เกิดเหตุ		ระบบไฟฟ้าทั้ง
2	สอบถามอาการตอนเกิดไฟฟ้าดับ		แรงต่ำและแรงสูง
3	ตรวจเช็คตู้คอนโทรล, MDB, ของชั้นหรืออาคารนั้นๆ		ขัดข้อง
4	เปิดระบบเบรกเกอร์ที่ตู้คอนโทรล		- เมื่อไฟฟ้า
5	ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้		ขัดข้องต้องแจ้ง
6	ถ้ากระแสไฟฟ้าเกิน OVER LOAD ตรวจเช็คขนาดเบรกเกอร์และขนาด สาย ถ้าขนาดอุปกรณ์พร้อมก็จะเปลี่ยนขนาดเบรกเกอร์ให้ทน กระแสไฟฟ้าเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมและปลอดภัย		หน่วยงานที่มี
	<b>กรณีไฟฟ้าแรงสูงขัดข้อง</b>		ความจำเป็นที่ต้อง
1	ตรวจเช็คที่ดรอพฟิวส์แรงสูงที่ห้วเสาไฟฟ้าก่อน		ใช้กระแสไฟฟ้า
2	ถ้าดรอพฟิวส์ปกติโทรเช็คข้อมูลไปยังการไฟฟ้า		ตลอดเวลาเช่นงาน
3	ถ้าดรอพฟิวส์แรงสูงตกโทรแจ้งการไฟฟ้ามาทำการตรวจสอบหรือ เปลี่ยนดรอพฟิวส์		เซฟเวอร์
4	ปิดเบรกเกอร์ตู้MDBควบคุมขณะการไฟฟ้ามาเปลี่ยนดรอพฟิวส์ ป้องกันกระแสไฟฟ้ากระชากโหลด		อินเตอร์เน็ตให้
5	เมื่อการไฟฟ้าเปลี่ยนดรอพฟิวส์เสร็จและปล่อยไฟแรงสูงมากลับให้ กลับไปเปิด MCB ที่ผู้ควบคุมเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าตามปกติ		ทราบก่อนอาจทำ
			ให้อุปกรณ์ราคา
			แพงเสียหายได้



## งานช่าง

เรื่อง	งานบำรุงรักษา
คำอธิบาย	อุปกรณ์ไฟฟ้าฯ.ตู้คอนโทรล-ตู้ MDB
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	เข้าตรวจเช็คอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด		- เป็นการตรวจเช็ค อุปกรณ์ที่ยังไม่ได้ชำรุด เพื่อให้ใช้งานได้ ตามปกติก่อนที่เครื่อง ชำรุดและสามารถเข้า ดำเนินการแก้ไขได้ทัน การณ์
2	ดำเนินการบำรุงรักษาตามเวลากำหนด เช่น หยอดน้ำมัน , ล้าง,เป่าฝุ่น		
3	จดบันทึกทำประวัติเพื่อสะดวกในการบำรุงรักษาครั้งต่อไป		
4	รายงานผลต่อกลุ่มงานอาคารสถานที่		- การปฏิบัติต้องมี อุปกรณ์ช่วยป้องกัน อุบัติเหตุ,ฝุ่น,สารเคมี, ควันพิษต่างๆเช่นแมส กันฝุ่น,ก๊กลิ่น,สารเคมี, รองเท้าหัวเหล็ก,และ หมวกช่าง,ระวัง กระแสไฟฟ้าอาจ ย้อนกลับหากไม่ปิด MAIN MDB



## งานช่าง

เรื่อง	การบำบัดน้ำเสียบ่อสารเคมี	
คำอธิบาย	เพื่อบำบัดน้ำที่ปนเปื้อนสารเคมีให้ได้ค่าที่เป็นมาตรฐานก่อนปล่อยทิ้งลงสู่รางน้ำสาธารณะ	
หน่วยงาน	กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า (ระบบบำบัดน้ำเสีย)

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจเช็คระดับน้ำเสียที่บ่อ		<ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีบำบัดเก็บน้ำที่ปนเปื้อนสารเคมีจากห้องแล็บ</li><li>- บ่อเคมีจะมีกลิ่นสารพิษ จำเป็นต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายเช่นหน้ากากกันกลิ่น, สารเคมี, ถุงมือยาง, รองเท้าบูช, พลาสติกกันเปื้อน</li></ul>
2	Run ระบบคอนโทรล		
3	เปิดสวิตช์ปั๊มสูบน้ำเสีย 1 หรือ 2 ตัว		
4	หรีวแล้วไม่ให้น้ำไหลแรงเกินไปอาจบำบัดน้ำไม่ดีทั้งบ่อน้ำเสียเคมีและบ่อน้ำเสียชีวภาพ		
5	หรีวแล้วไม่ให้น้ำไหลแรงเกินไปอาจบำบัดน้ำไม่ดี		
6	เปิดปั๊มกววนสารเคมีที่บ่อพักน้ำ ที่ 2 -3-4		
7	เปิดโดสปั๊มเพื่อเติมสารเคมี ที่บ่อพัก 2-3-4		
8	เปิดปั๊มน้ำที่บ่อพักน้ำที่ 5 เพื่อไปกรองที่ถังทราย – คาร์บอน – เรซิน ก่อนส่งไปบ่อสุดท้าย		
9	เปิดโดสปั๊มเติมคลอรีนที่บ่อสุดท้ายก่อนปล่อยทิ้งลงรางระบายน้ำ		
10	ตรวจสอบสีและกลิ่นของน้ำที่บ่อสุดท้าย		
11	ตรวจวัดค่าด้วยน้ำยาเคมี ( ทุกเดือน )		
12	จดบันทึกการทำงานแต่ละขั้นตอนของการตรวจสอบเพื่อทำรายงาน		



## งานช่าง

เรื่อง	การอัดตะกอนเคมี	
คำอธิบาย	เพื่อบำบัดน้ำที่ปนเปื้อนสารเคมีให้ได้ค่าที่เป็นมาตรฐานก่อนปล่อยทิ้งลงสู่รางน้ำสาธารณะ	
หน่วยงาน	กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า (ระบบบำบัดน้ำเสีย)

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ดันคันโยกๆเพื่ออัดไฮโดรลิก(ปรับตำแหน่งเกียร์เดินหน้า)ไปที่แผ่นอัดตะกอนไปที่100ปอนด์(ดูจากเพรสเชอร์เกจ)		<ul style="list-style-type: none"><li>- ขั้นตอนการอัดกากตะกอนที่เป็นของเหลวให้เป็นของแข็งก่อนนำไปทิ้ง</li><li>- การปฏิบัติที่บ่อเคมีจะมีกลิ่นสารพิษ จำเป็นต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายเช่น หน้ากากกันกลิ่น, สารเคมี,ถุงมือยาง, รองเท้าบูช,พลาสติกกันเปื้อน</li></ul>
2	เปิดสวิทช์ปั้มลมแรงดันสูง		
3	เปิดวาล์วลม		
4	เปิดวาล์วหัวส่งตะกอน(ค่อยๆปล่อยไปที่ละน้อยน้อยๆจนแรงดันคงที่)		
5	ปล่อยทิ้งไว้ประมาณ 3 วัน(เพื่อให้กากตะกอนแข็งตัวง่ายต่อการจัดเก็บ)		
6	เมื่อได้เวลาตามกำหนด3วัน ดันคันโยกๆไฮโดลิก ( ปรับตำแหน่งเกียร์ถอยหลัง ) กลับเพื่อคลายแผ่นอัดตะกอนให้ถอยออกจากกัน		
7	นำถุงดำไปรองและใช้เหล็กแคะๆกากตะกอนออกจากแผ่นอัดเพื่อนำไปทิ้งต่อไป		
8	ทำตามขั้นตอนที่1-7อีกครั้ง จนกว่ากากตะกอนจะหมด		
9	จดบันทึกการทำงานลงในใบตรวจเช็คประจำวันเพื่อทำรายงานต่อไป		



## งานช่าง

เรื่อง	งานตรวจเช็คบำรุงรักษา		
คำอธิบาย	บ่อน้ำบาดน้ำเสียในมหาวิทยาลัย		
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างไฟฟ้า (ระบบบำบัดน้ำเสีย)		

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	เป็นงานที่จะต้องตรวจเช็คอยู่เป็นประจำทุกวัน		<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นการตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ยังไม่ได้ชำรุดเพื่อให้ใช้งานได้</li><li>ตามปกติก่อนที่จะเครื่องชำรุดและสามารถเข้าดำเนินการแก้ไขได้ทันการณ์และให้คุณภาพน้ำเสียก่อนปล่อยได้ค่าเป็นมาตรฐาน</li><li>- การปฏิบัติต้องมีอุปกรณ์ช่วยป้องกันอุบัติเหตุ, ฝุ่น, สารเคมี, ก้อนพิษต่างๆเช่นแมสกันฝุ่น, กากิน, สารเคมี, รองเท้าหุ้มเหล็ก, และหมวกช่าง</li></ul>
2	เข้าตรวจเช็คตามบ่อต่างๆตั้งแต่เวลา 8.30 น. ช่วงบ่ายเริ่มเวลา 13.00 น. โดยประมาณ		
3	ถ้าพบเหตุการณ์ผิดปกติจะดำเนินแก้ไขทันทีถ้าไม่พบปัญหาหรืออุปกรณ์เช่นรถขวางทางเข้าออก		
4	ทำตารางตรวจเช็คประจำวันติดไว้ที่บ่อทุกบ่อ		
5	ติดเนมเพลสอุปกรณ์ประกอบทุกตัวเช่นแอร์ปั๊ม-ปั๊มสูบน้ำเสีย		
6	ตรวจเช็คสีของน้ำบ่อเดิมเชื้อจุลินทรีย์ -สีของน้ำก่อนปล่อยทิ้งสู่สาธารณะ		
7	ตรวจเช็คกลิ่นของบ่อทุกบ่อ		
8	ตรวจเช็คตู้คอนโทรล		
9	ทำรายงานส่งศูนย์สิ่งแวดล้อมทุกเดือน		
10	ตรวจเช็คปริมาณของสารเคมี		
11	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ เช่นปั๊มน้ำ, ลูกลอยไฟฟ้า โคสปั๊ม		
12	ล้างเครื่องกรองน้ำเสียของบ่อสารเคมี		
13	อัดตะกอนเคมีทุกอาทิตย์		
14	ประชุมการดำเนินงานที่ผ่านมาทุก 1 เดือนเพื่อปรึกษาปัญหาต่างๆระหว่างหน่วยงานกับศูนย์สิ่งแวดล้อมเพื่อแก้ไขต่อไป		



## งานช่าง

เรื่อง	การติดตั้งโทรศัพท์และหมายเลขโทรศัพท์	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการรองรับกับการให้บริการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน	กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน ช่างระบบโทรศัพท์

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับข้อมูลจากกองอาคารสถานที่ ทราบถึงรายละเอียดของงาน		
2	เข้าสำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการซ่อมแซมหรือติดตั้ง		
3	จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้		
4	ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งยังพื้นที่ที่ได้รับแจ้งมา		
5	ทดสอบความพร้อมใช้ของงานที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งไป		
6	แจ้งยังเจ้าของงานที่ได้เข้าไปดำเนินการให้ทราบว่าได้ดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ		
7	รายงานกลับยังกองอาคารสถานที่เพื่อได้รับทราบถึงงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว กรณีที่เป็นงานที่จัดทำรายงานยังกองอาคารสถานที่เพื่อที่จะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป		



## งานช่าง

**การเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์** มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และรายงานผลลงในบันทึกการตรวจสอบบัญชีอะไหล่และอุปกรณ์สำรองดังต่อไปนี้

- หลังจากใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการซ่อมแซมงานแล้วควรเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกครั้งในชั้นหรือในตู้เก็บเครื่องมือ
- ก่อนเก็บเครื่องมือควรทำความสะอาดโดยใช้ผ้าเช็ดให้สะอาด ถ้าเป็นเครื่องมือที่เป็นโลหะควรทาน้ำมันกันสนิมด้วย
- เมื่อทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์แล้ว เก็บใส่ช่อง ใส่กล่อง หรือแขวนไว้ในตู้เก็บเครื่องมือให้เป็นระเบียบ
- เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ชำรุดควรซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนนำไปใช้ครั้งต่อไป
- เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้อง สะอาด เรียบร้อย
- เครื่องมือ อุปกรณ์ได้รับการบำรุงรักษาอยู่เสมอมีประวัติการซ่อมบำรุง
- เครื่องมือ อุปกรณ์ จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ในชั้น ผู้สำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ อยู่ในสภาพดี สะอาดเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางในชั้นหรือตู้ สำหรับเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ
- ทาสี ดีไซน์ กำหนดขอบเขตการวางอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้
- ตู้เก็บเครื่องมือมีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บในตู้เก็บเครื่องมือ แสดงไว้ชัดเจน
- มีชั้นสำหรับเก็บสียกประเภทต่าง ๆ และมีอุปกรณ์ป้องกันการตกของสี อุปกรณ์สำหรับเก็บแปรงทาสีที่ใช้สำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป

**เครื่องมือที่ใช้งานร่วมกัน** มีวิธีปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- วางแผนการจัดเก็บเครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่ เช่น หมวดเครื่องมืองานไฟฟ้า หมวดเครื่องมืองานเครื่องกล
- กำหนดตำแหน่งของที่จัดเก็บเครื่องมือ และมีการใช้เส้นสี ป้ายชี้บ่ง แสดงพื้นที่วางเครื่องมือ
- มีการบันทึกชื่อของผู้ใช้เครื่องมือเก็บเครื่องมือเข้าที่เมื่อใช้งานเสร็จ
- กำหนดมาตรฐานให้ผู้ใช้งานเครื่องมือเก็บเครื่องมือเข้าที่เมื่อใช้งานเสร็จ
- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายเครื่องมือ



## งานเกษตร

เรื่อง	การดูแลพื้นที่รับผิดชอบ	
คำอธิบาย	เพื่อความสะอาดของพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน เกษตร	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากกองอาคารสถานที่		การปฏิบัติงานมีความ จำเป็นที่จะต้องสัมผัส กับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจาก หลายแหล่งอาจทำให้ เกิดโรคต่างๆ ได้ และมี ความเสี่ยงเนื่องจาก ปฏิบัติงานในที่สูงจึง ต้องให้ความระมัดระวัง
2	จัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการ บำรุงรักษา		
3	ดำเนินการภายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย		
4	ตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีความเรียบร้อยอยู่ เสมอ		
5	นำขยะตามจุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายทิ้งยังถังขยะรวม เช่น ตามบริเวณโคลนต้นไม้		
6	หลังจากที่มีการใช้งาน ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ ภายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ		





## งานเกษตร

เรื่อง	การจัดภูมิทัศน์	
คำอธิบาย	เพื่อความสวยงาม น่าอยู่ของมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน เกษตร	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่จากผู้บังคับบัญชา		การปฏิบัติงานมีความ จำเป็นที่จะต้องสัมผัส กับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจาก หลายแหล่งอาจทำให้ เกิดโรคต่างๆ ได้ และ มีความเสี่ยงเนื่องจาก ปฏิบัติงานในที่สูงจึง ต้องใช้ความระมัดระวัง
2	สำรวจพื้นที่ที่จะต้องดำเนินการ		
3	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และกำลังพลที่จะต้องใช้ในการ ดำเนินการ		
4	ลงมือปฏิบัติตามที่ร้องขอ		
5	ตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานและพื้นที่โดยรวมของ สถานที่		
6	รายงานผลและดูแลความเรียบร้อยตลอดจนการบำรุงรักษา ต่อไป		



## งานเกษตร

เรื่อง	การจัดเตรียมพื้นที่ต่างๆ ตามที่ร้องขอ	
คำอธิบาย	เพื่อบริการอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน เกษตร	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลในการใช้งานสถานที่ต่างๆ จากกองอาคาร/ หน่วยงานต่างๆ		การปฏิบัติงานมีความ จำเป็นที่จะต้องสัมผัส กับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจาก หลายแหล่งอาจทำให้ เกิดโรคต่างๆ ได้ และ มีความเสี่ยงเนื่องจาก ปฏิบัติงานในที่สูงจึง ต้องใช้ความระมัดระวัง
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการใช้ในงานนั้นๆ กรณีที่ เป็นงานทำความสะอาดรางน้ำฝนและบ่อบำบัดจะจัดเตรียม เครื่องมือที่ใช้และอุปกรณ์สำหรับงาน		
3	ดำเนินการขนย้ายและจัดเข้าพื้นที่ของงานนั้นๆ หรือตาม ความต้องการของเจ้าของงาน		
4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่		
5	อำนวยความสะดวกระหว่างงานในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ในบางส่วน		
6	จัดเก็บพื้นที่เข้าสู่สภาพปกติและพร้อมใช้ในงานต่อไป		



## งานโยธา

เรื่อง	การทำความสะอาดพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัย ฯ	
คำอธิบาย	เพื่อความสะดวกภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน โยธา	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากกองอาคารสถานที่		การปฏิบัติงานมีความ จำเป็นที่จะต้องสัมผัส กับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจาก หลายแหล่งอาจทำให้ เกิดโรคต่างๆ ได้
2	จัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด		
3	ดำเนินการสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย		
4	ตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดอยู่เสมอ		
5	นำขยะภายในถังขยะและตามจุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายทิ้งยังถังขยะรวม		
6	หลังจากที่มีการใช้งาน ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ ภายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ		



## งานโยธา

เรื่อง	การเก็บขยะตามหน่วยงานต่างๆ	
คำอธิบาย	เพื่อความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ฯ	
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน โยธา	

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในงานขนย้ายขยะ		การปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องสัมผัสกับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจากหลายแหล่งอาจทำให้เกิดโรคต่างๆ ได้
2	ดำเนินการขนย้ายขยะจากสถานที่ทิ้งจากหน่วยงานต่างๆ ไปยังรถขยะ		
3	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเส้นทางระหว่างการขนย้าย		
4	นำขยะที่ทำการขนย้ายมาลงยังถังขยะรวมของมหาวิทยาลัย		
5	จัดเก็บและทำความสะอาดเครื่องมือและยานพาหนะที่ทำการขนย้ายขยะ เพื่อพร้อมใช้งานในรอบต่อไป		



## งานโยธา

เรื่อง	การจัดเตรียมพื้นที่ต่างๆ ตามที่ร้องขอ		
คำอธิบาย	เพื่อให้บริการอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียนนักศึกษา		
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงาน โยธา		

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลในการใช้งานสถานที่ต่างๆ จากกองอาคาร/ หน่วยงานต่างๆ		การปฏิบัติงานมีความ จำเป็นที่จะต้องสัมผัส กับสิ่งปฏิกูลซึ่งมาจาก หลายแหล่งอาจทำให้ เกิดโรคต่างๆ ได้ และ มีความเสี่ยงเนื่องจาก ปฏิบัติงานในที่สูงจึง ต้องใช้ความระมัดระวัง เป็นอย่างมาก
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการใช้ในงานนั้นๆ กรณีที่ เป็นงานทำความสะอาดรางน้ำฝนและบ่อบำบัดจะจัดเตรียม เครื่องมือที่ใช้และอุปกรณ์สำหรับงาน		
3	ดำเนินการขนย้ายและจัดเข้าพื้นที่ของงานนั้นๆ หรือตาม ความต้องการของเจ้าของงาน		
4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่		
5	อำนวยความสะดวกระหว่างงานในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ในบางส่วน		
6	จัดเก็บพื้นที่เข้าสู่สภาพปกติและพร้อมใช้ในงานต่อไป		



## งานจราจร

เรื่อง	การอำนวยความสะดวกงานจราจร		
คำอธิบาย	เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ		
หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่	ส่วนงานจราจร		

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	รับทราบข้อมูลจากกองอาคารสถานที่วันเวลาที่จะต้อง ดำเนินการ		ในการปฏิบัติงาน จะต้องเสี่ยงอันตราย จากยานพาหนะและ อันตรายจากความ ประมาท จึงจำเป็น จะต้องใช้ความ ระมัดระวัง
2	ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการจัดเตรียม		
3	ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในช่วงระยะที่มีการใช้งานใน พื้นที่		
4	อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ระหว่างที่มีการใช้งาน ภายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย		
5	ระมัดระวังในส่วนของทรัพย์สินต่างๆ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับบริการในด้านงานจราจร		
6	หลังจากที่มีการใช้งานพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ หลังจากที่ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วรายงานผลยัง ผู้บังคับบัญชา		



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การจ้างออกแบบอาคาร	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นแบบรูปในการก่อสร้างอาคาร	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
		เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การจ้างออกแบบอาคาร	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นแบบรูปในการก่อสร้างอาคาร	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

## วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควร ระวัง
1	พิมพ์บันทึกขออนุมัติในการ จ้างออกแบบอาคาร	1 วัน	
2	ส่งบันทึกไปยังกองนโยบายและแผนงาน เพื่อระบุแหล่งงบประมาณในการจัดสรรเงิน	1 วัน	
3	ส่งบันทึกไปยังกองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบแหล่งงบประมาณที่จัดสรรเงิน	1 วัน	
4	ส่งบันทึกไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอให้ ท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ในการใช้งบประมาณที่กองนโยบายและแผนระบุ	1 วัน	
5	เรื่องส่งกลับมายังกลุ่มงานออกแบบฯ เพื่อดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตจ้าง ออกแบบอาคาร	1 วัน	
6	พิมพ์หนังสือขออนุญาตจ้างออกแบบอาคาร	1 วัน	
7	ส่งไปยังกลุ่มงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบและจัดทำเอกสารสัญญาจ้าง	1 วัน	
8	ส่งไปยังกองคลังและ ทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบเงิน และรายละเอียด	1 วัน	
9	ส่งเอกสารไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ ท่านอธิการบดีอนุมัติ เอกสาร สัญญาจ้าง	1 วัน	
10	เรื่องส่งกลับมายัง กลุ่มงานพัสดุเพื่อดำเนินการ - แจ้งบริษัท ให้มาเซ็นเอกสารสัญญาจ้าง - บริษัทดำเนินการจัดทำแบบตามสัญญาจ้างจนงานแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง - บริษัททำหนังสือส่งงานตามสัญญาพร้อมใบแจ้งหนี้ - กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับงาน - ตั้งเบิกจ่ายเงินให้บริษัท		-เซ็นเอกสาร 1 วัน -ดำเนินการ ทำงานตาม สัญญาที่ ว่าจ้าง
11	ส่งเรื่องตั้งเบิกจ่ายเงินผ่านไปยัง กองคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบริษัท	1 วัน	





## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	รายงานการควบคุมการก่อสร้าง	
คำอธิบาย	เพื่อรายงานการก่อสร้างอาคารให้คณะกรรมการทราบความคืบหน้าของงาน	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
ข้อควรระวัง บริษัทอาจดำเนินการก่อสร้างล่าช้า ทำให้ส่งผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาที่กำหนดในการใช้อาคารที่ไม่เป็นไปตามกำหนดการ	<pre>graph TD; A[คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้างจัดทำรายงาน] --&gt; B([เริ่มต้น]); B --&gt; C[สำนักงานอธิการบดี]; C --&gt; D[อธิการบดีพิจารณา]; D --&gt; E[กลุ่มงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างทำหนังสือแจ้ง&lt;br/&gt;คณะกรรมการตรวจการจ้าง /&lt;br/&gt;กลุ่มงานพัสดุ]; E --&gt; F([จบ]);</pre>	เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - รายงานผลการดำเนินงาน



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การจ้างออกแบบอาคาร	
คำอธิบาย	เพื่อเป็นแบบรูปในการก่อสร้างอาคาร	
หน่วยงาน กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควร ระวัง
1	คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้างทำรายงานสรุป ผลการดำเนินงาน จำนวน 2 ครั้ง ต่อเดือน - ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1-15 - ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 16-31 และทำบันทึกเสนอให้ท่านอธิการทราบถึงการดำเนินการก่อสร้าง ของ บริษัทว่าทำการมีการดำเนินงานก่อสร้าง แล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่	15 วัน	
2	ท่านอธิการบดีทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงานก่อสร้าง ที่ คณะกรรมการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้ว สำนักงาน อธิการบดีส่งบันทึกรายงานกลับให้กลุ่มงานออกแบบฯ	1 วัน	
3	กลุ่มงานออกแบบดำเนินการแจ้งผลรายงานที่เสนอให้ท่านอธิการบดีทราบ ส่งต่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง และกลุ่มงานพัสดุ เพื่อได้ทราบถึง การดำเนินงานในการก่อสร้างของบริษัท	1 วัน	



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ( ค่า K )	
คำอธิบาย	เพื่อจ้างเงินชดเชยค่างานก่อสร้างอาคาร ให้บริษัทกรณีดัชนีมวลรวมวัสดุเปลี่ยนแปลงเพิ่มมากขึ้นมากกว่า 4 %	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	WORKFLOW	หมายเหตุ
	<pre>graph TD; A[บริษัทรับเหมาก่อสร้าง ทำหนังสือแจ้ง] --&gt; B([เริ่มต้น]); B --&gt; C[คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง]; C --&gt; D[สำนักงานอธิการบดี]; D --&gt; E{อธิการบดีพิจารณา}; E -- ไม่อนุมัติ --&gt; A; E -- อนุมัติ --&gt; F[กลุ่มงานออกแบบและควบคุม การก่อสร้างทำหนังสือขอ อนุญาตซื้อหรือจ้าง ตาม ขั้นตอนการซื้อจ้าง]; F --&gt; G([จบ]);</pre>	เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ( ค่า K )	
คำอธิบาย	เพื่อจ้างเงินชดเชยค่างานก่อสร้างอาคาร ให้บริษัทกรณีดัชนีมวลรวมวัสดุเปลี่ยนแปลงเพิ่มมากขึ้นมากกว่า 4 %	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร ทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างอาคาร	1 วัน	
2	คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง พิจารณาเงินชดเชยค่างานก่อสร้างที่บริษัททำหนังสือแจ้งมาให้ทราบ	2 วัน	
3	คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ทำบันทึกขออนุมัติเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง ส่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง ในการเบิกจ่าย	1 วัน	
4.	กลุ่มงานออกแบบดำเนินการ ทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน ให้บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร ส่งเอกสารไปกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อเบิกจ่าย	1 วัน	



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การทํำบ้นที่กขอรับมอบอำนาจในการขอดัดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์น้ำประปา	
คำอธิบาย	เพื่อใช้สำหรับอาคารเรียน/อาคารประกอบ และปรับปรุง ก่อสร้างอาคาร ต่างๆ	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1.	ทำบ้นที่กขออนุมัติในการขอรับมอบอำนาจจาก ท่านอธิการบดี ในการเป็นผู้รับมอบอำนาจดำเนินการขอดัดตั้ง - มิเตอร์ไฟฟ้า - มิเตอร์น้ำประปา	1 วัน	
2.	ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ โดยการนำหลักฐานมอบอำนาจของ ท่านอธิการบดี ไปดำเนินการขอดัดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ,มิเตอร์ น้ำประปา	1 วัน	
3.	การไฟฟ้านครหลวง/การประปานครหลวง จะมาสำรวจขนาดของมิเตอร์ ที่จะนำมาใช้ในอาคารดังกล่าว และทำหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายและ ค่าบริการในการติดตั้ง รวมถึงเวลาในการนัดหมายที่จะมาติดตั้ง โดยผู้รับมอบอำนาจจะต้องดำเนินการไปชำระค่าใช้จ่ายในติดตั้งจน แล้วเสร็จ	60 วัน	การไฟฟ้านครหลวง / การประปานคร หลวง จะดำเนินการ ติดตั้งให้ภายใน 60 วัน



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การจัดซื้อที่ดิน	
คำอธิบาย	เพื่อใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ	
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1.	จัดทำโครงการที่จะจัดซื้อ หรือขอที่ดินบริจาค	1 เดือน	
2.	มติคณะกรรมการสภาประจํามหาวิทยาลัยฯ ( นำเรื่องที่จะซื้อที่ดินเข้าที่ประชุมพิจารณา )	1 วัน	
3.	กลุ่มงานออกแบบทํานบันทึกถึงพัสดุให้ดำเนินการพร้อมแนบโครงการและมติคณะกรรมการ ที่พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	
4.	พัสดุจัดทำบันทึก เสนอให้มหาวิทยาลัยฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจข้อมูลและรายละเอียด เพื่อประกอบการจัดซื้อที่ดินทั้งหมด	1 วัน	
5.	สำนักงานอธิการบดีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจข้อมูลรายละเอียดของที่ดิน	1 วัน	
6.	สำนักงานอธิการบดีจัดทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินในเขตที่รับผิดชอบที่ดินผืนนั้น เพื่อขอหนังสือรับรองการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ราคาประเมินที่ดินของทางราชการ และราคาซื้อขายหนังสือสัญญาขายที่ดิน ใกล้เคียงครั้งหลังสุด จำนวน 3 รายการ	7 วัน	
7.	รายงานการสำรวจข้อมูลและรายละเอียดของที่ดิน (กรรมการสำรวจข้อมูลที่ดิน ลงนามทุกท่าน) พร้อมหลักฐานทั้งหมดที่ทำหนังสือไปถึงเจ้าพนักงานที่ดิน	2 วัน	



### วิธีการปฏิบัติ ( ต่อ )

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
8.	กลุ่มงานพัสดุทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อที่ดิน โดยวิธีพิเศษ ข้อ 23 (7) พร้อมแนบหลักฐานโครงการ, มติคณะกรรมการ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจข้อมูล, รายงานการสำรวจ และ หลักฐานทั้งหมด	1 วัน	
9.	กลุ่มงานพัสดุทำหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง <ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</li><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจการซื้อโดยวิธีพิเศษ</li></ul>	1 วัน	
10.	คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ ติดต่อเรื่องการซื้อที่ดิน	2 วัน	
11.	คณะกรรมการดำเนินการซื้อ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ พร้อมแบบ <ul style="list-style-type: none"><li>- ใบเสนอราคา</li><li>- โฉนดที่ดินและหลักฐานอื่นๆ ทั้งหมดของผู้ขาย</li></ul> ให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการ	1 วัน	
12.	กลุ่มงานพัสดุทำบันทึกขออนุมัติซื้อที่ดินโดยวิธีพิเศษพร้อมแนบหลักฐานทั้งหมดเสนอ อธิการบดีพิจารณา	1 วัน	
13.	กลุ่มงานพัสดุทำสัญญาจะซื้อขาย (เรื่องจัดซื้อที่ดิน)	1 วัน	
14.	กลุ่มงานพัสดุดำเนินการติดต่อเจ้าของที่ดินที่จะจัดซื้อโอนที่ดิน <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือสัญญาขายที่ดิน</li><li>- โฉนดที่ดิน</li><li>- ใบเสร็จรับเงิน</li></ul>	15 วัน	
15.	พัสดุทำเรื่องตรวจรับเอกสารที่ดินให้คณะกรรมการเซ็นตรวจรับ	2 วัน	
16.	พัสดุทำเรื่องตั้งเบิกจ่ายเงิน ส่งกองคลังและทรัพย์สิน	1 วัน	
17.	คณะกรรมการจัดซื้อ รายงานผลการจัดซื้อที่ดินให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งทำหนังสือแจ้ง สรภ.	2 วัน	



## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การทํำบ้นทึกแฉ่ง - การปิดถนน - การดับไฟฟ้า
คำอธิบาย	เพื่อเป็นการแฉ่งให้ทราบล่วงหน้า และป้องกันการเกิดปัญหาในการใช้ถนนและไฟฟ้า
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
ส่วนงาน	ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1.	บริษัทที่ก่อสร้างอาคาร - ทำหนังสือแจ้งมายังคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง (กลุ่มงานออกแบบ) - เรื่องการปิดถนน/ดับไฟฟ้า แจ้งสถานที่ที่จะทำการ และระบุ วัน / เวลา ที่จะดำเนินการ	1 วัน	
2.	คณะกรรมการควบคุมงาน - รับหนังสือที่บริษัทแจ้งมา จะทำการพิจารณา สถานที่ ที่จะดำเนินการ ตามวัน/เวลา ที่จะทำการปิดถนน และดับไฟฟ้า - มอบงานธุรการทํำบ้นทึกขออนุมัติทำการปิดถนน และดับไฟฟ้า ให้ท่านอธิการบดีทราบ	1 วัน	
3.	กรณีที่ท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ - งานธุรการ ทํำบ้นทึกแฉ่งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ทราบว่าจะมีการปิดถนนและดับไฟฟ้า สถานที่ใดบ้าง ตาม วัน/เวลาดังกล่าว - งานธุรการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	





## งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

เรื่อง	การทํำบันทึกไปปฏิบัติราชการ ต่างจังหวัด		
คำอธิบาย	เพื่อไปควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และไปตรวจรับงานก่อสร้างอาคาร		
หน่วยงาน	กลุ่มออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	ส่วนงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	

### วิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา/ ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1.	ทำบันทึก ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	1 วัน	
2.	ส่งบันทึกผ่านไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อจัดสรรหาแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในการไปปฏิบัติราชการ	1 วัน	
3.	ส่งบันทึกต่อผ่านไปยังกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ที่กองนโยบายและแผนจัดสรรงบประมาณไว้ ว่าแหล่งงบประมาณที่จัดสรรนั้น มีเงินเพียงพอในการเบิกจ่ายได้หรือไม่	1 วัน	
4.	ส่งบันทึกผ่านไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ท่านอธิการบดี พิจารณาอนุมัติในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ	1 วัน	
5.	ทำเอกสารเบิกจ่าย และแนบหลักฐาน ต่างๆ ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ - ค่าที่พัก - ค่าน้ำมันรถ / ค่าพาหนะในการเดินทาง และผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการทุกท่านต้องเซ็นเอกสารในการเบิกจ่ายทุกท่าน	1 วัน	
6.	รวบรวมเอกสารในการเบิกจ่าย และตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ส่งผ่านไปยังกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ( Standard Manual )

กองอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ฉบับที่ : 01

แก้ไขครั้งที่ : 00

## ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ทิพย์วัลย์ สีจันทร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย แวเที่ยงธรรม

นาวาอากาศโทสุพัฒน์ แสงสรรพ

## คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประธาน

นายสกล โพลลาด

กรรมการ

นางสายสมร คำมีรักษ์

นายสุริยา แสงงาม

นายกิตติ พรหมแสง

นายพยนต์ คำมีรัก

นางสาวเต็มใจ มนต์ไธสงค์

## คณะทำงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บุคลากรกองอาคารสถานที่ทุกคน

## รูปเล่ม

นางสาวเต็มใจ มนต์ไธสงค์