



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

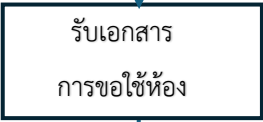
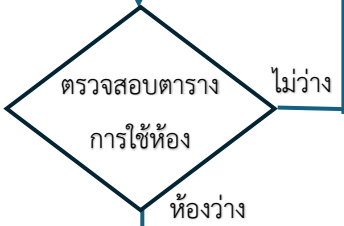
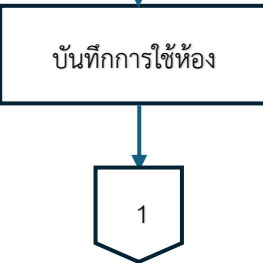
งานบริหารและวางแผน แผนงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

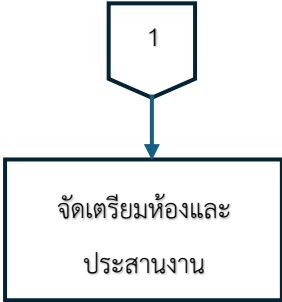
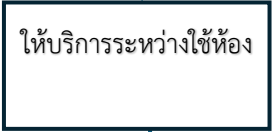
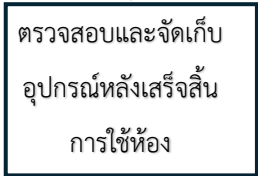
ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่แผนงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๒. ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
๓. จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
๔. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในแผนกอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
๕. ดูแลการทำความสะอาดอาคาร และอาณาบริเวณภายในวิทยาลัย
๖. ดูแลเรื่องการขอใช้ห้องประชุมใหญ่ รศ.ประชีพ ชูพันธ์
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำบัญชีการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก
๑๑. ดำเนินการและควบคุมการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก
๑๒. เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและรับงานนอกให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน
๑๔. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๕. ประสานงานและติดตามงานของแผนกงานต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอใช้ห้องประชุมใหญ่ รศ. ประชีพ ชูพันธ์

ที่	ผังงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ขอรับบริการต้องทำบันทึกข้อความแจ้งการขอใช้ห้องประชุมใหญ่ รศ. ประชีพ ชูพันธ์ โดยระบุดังนี้ - วัน และเวลา - รูปแบบการจัดกิจกรรม - รายละเอียดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการโดยละเอียด	๕ นาที	ผู้ขอใช้บริการ
๒.		รับเอกสารการขอใช้ห้องจากผู้ขอใช้บริการ	๒ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๓.		ตรวจสอบบันทึกข้อความและตารางการใช้ห้องประชุมใหญ่ รศ. ประชีพ ชูพันธ์ กรณีว่าง เสนอผอ.พิจารณา กรณีไม่ว่าง แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ	๕ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๔.		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๕.		แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	๑๐ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๖.		บันทึกรายละเอียดการขอใช้ห้องลงในแบบฟอร์มตารางการใช้ห้อง	๕ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย

ที่	ผังงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[จัดเตรียมห้องและ ประสานงาน] </pre>	๑. จัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้ห้องแจ้งความประสงค์ เช่น - จัดโต๊ะ - เก้าอี้ (ตามจำนวนที่แจ้ง) ๒. ประสานงานกับแผนกงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจ็คเตอร์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	๒ ชั่วโมง	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๘.	 <pre> graph TD A[เปิดห้องก่อนใช้งาน] --> B[ให้บริการระหว่างใช้ห้อง] </pre>	เปิดห้องก่อนการใช้งาน ๓๐ นาที หรือตามกรณีความจำเป็นของการใช้งาน ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์	๑๕ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๙.	 <pre> graph TD B[ให้บริการระหว่างใช้ห้อง] --> C[ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้ห้อง] </pre>	ให้บริการระหว่างการใช้อยู่ - ช่วยเหลือทั่วไป เช่น แอร์ขัดข้อง เป็นต้น	ตลอดการใช้ห้อง	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๑๐.	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบและจัดเก็บ อุปกรณ์หลังเสร็จสิ้น การใช้ห้อง] --> D([สรุปผลการปฏิบัติงาน และทำสถิติการใช้ห้อง]) </pre>	ตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน - หากพบว่ามียวส์ อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย แจ้งผู้ขอใช้ห้องทราบ - แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้อง ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดลิ้นชักห้อง	๕๐ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย
๑๑.	 <pre> graph TD D([สรุปผลการปฏิบัติงาน และทำสถิติการใช้ห้อง]) </pre>	สรุปผลการปฏิบัติงานและ จัดทำสถิติการใช้ห้อง	๓๐ นาที	แผนงาน อาคาร สถานที่และ รักษาความ ปลอดภัย

กฎหมาย/ ประกาศ/ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม

<https://drive.google.com/file/d/๑๐HhJHJN๙UCcyH๖eoPARbHivaHsAptJou/view?usp=sharing>