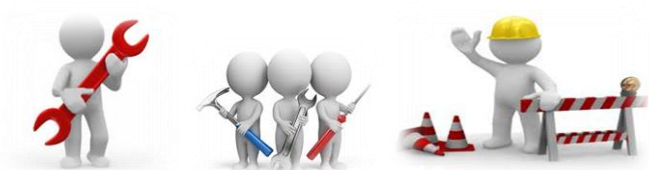


คู่มือการปฏิบัติงาน  
การให้บริการงานอาคารสถานที่  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



## คำนำ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการทางด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษา การให้บริการหอประชุม หน่วยงานซ่อมปรับสภาพภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้มีสิ่งแวดล้อม บรรยากาศที่สดชื่น บริการด้านไฟฟ้าและประปา และหน่วยออกแบบคอยดูแลควบคุม ภายในวิทยาลัย

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการ และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

งานอาคารสถานที่  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

## ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

### ปรัชญา

“มุ่งมั่นพัฒนางานบริการ รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ”

### วิสัยทัศน์

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติงานในด้านให้บริการต่าง ๆ แก่บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการบริการอาคารสถานที่ หอประชุม หอพัก วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานในโอกาสต่าง ๆ รวมถึงจัดการบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัย ดูแลความสะอาดให้มีสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ร่มรื่นสวยงาม บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ดูแลรักษาสถานที่อาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### พันธกิจ

1. บริหารจัดการระบบให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ สาธารณูปโภค แก่บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาระบบและดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ และการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลภายในมหาวิทยาลัยให้สะอาดเรียบร้อยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

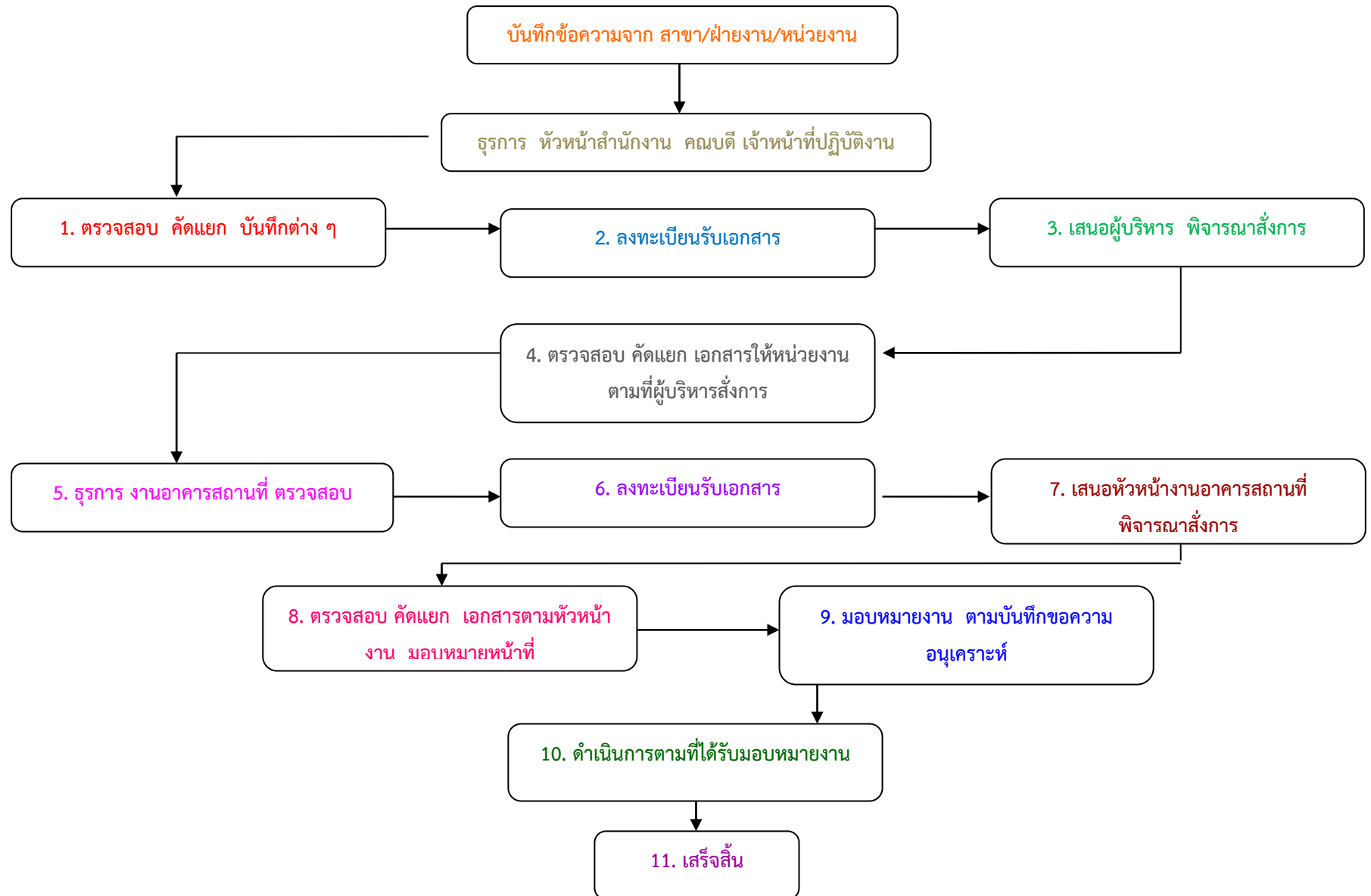
### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
2. ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา
3. ควบคุมงานสนาม ดูแลสวนและต้นไม้ภายในวิทยาลัยฯ
4. การให้บริการและจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ
5. เก็บขยะมูลฝอย , ดูดสิ่งปฏิกูล
6. การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหนะนำโรค
7. ดูแลทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกอาคารที่หน่วยรับผิดชอบ

**สถานที่ตั้ง**

งานอาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 111/3-5  
หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

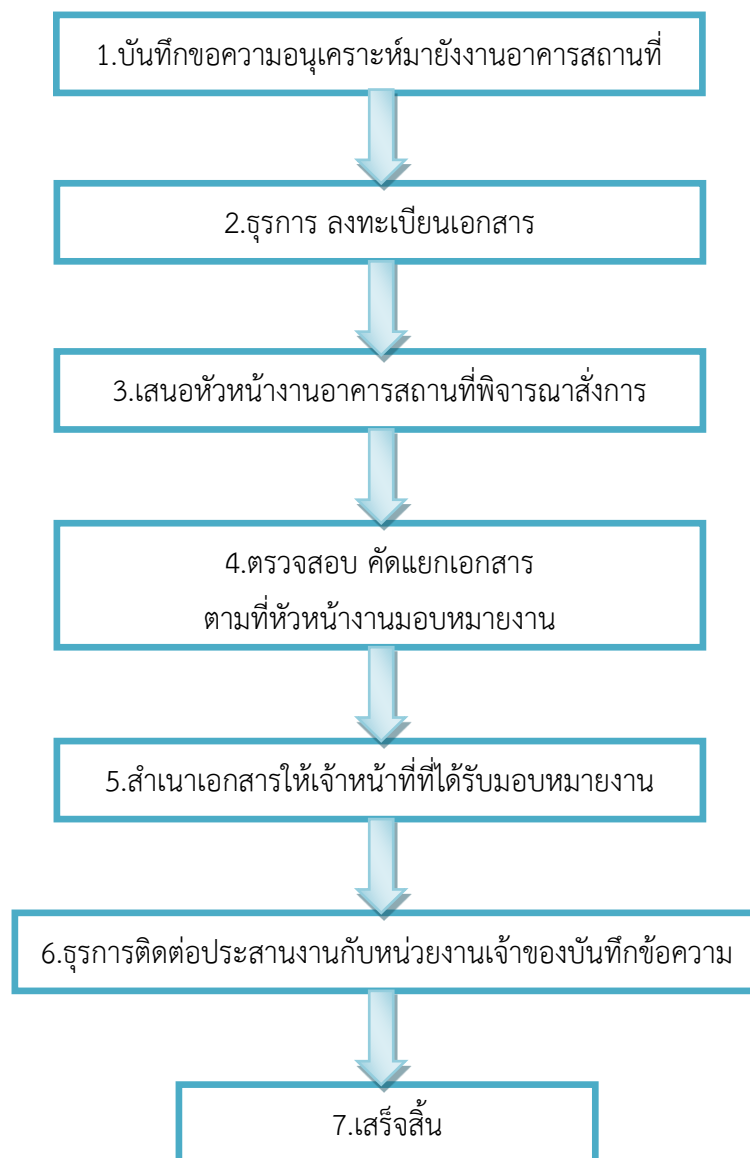
Flowchart แสดงขั้นตอนเส้นทางเอกสาร  
บันทึกขอความอนุเคราะห์แจ้งซ่อม ของจัดซื้อ/ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการอื่น ๆ





งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง คุมทะเบียน และควบคุมด้านธุรการ จัดเก็บข้อมูล รายละเอียด จัดทำชุดเบิกเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในงานอาคารสถานที่ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ



### หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานพิจารณาสั่งการแล้ว งานอาคารสถานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หัวหน้างานจะเสนอ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/ เพื่อโปรดพิจารณา บันทึกข้อความก็จะถูกนำกลับไปฝ่ายงานปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บริหารเห็นควรอนุมัติสั่งการต่อไป

บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ต้องผ่าน หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกฉบับ



## การให้บริการงานอาคารสถานที่

การให้บริการงานอาคารสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นงานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งานหอประชุม งานสวนหย่อม งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ภายในวิทยาลัย สามารถติดต่อประสานงานและขอใช้บริการได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ถึงหัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลาย เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกฉบับ
2. สามารถติดต่อประสานงานได้ตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น หากไม่สามารถติดต่อได้ให้

ติดต่อเบอร์ หน่วยอาคารสถานที่ ทั้งเบอร์สายใน

### หมายเหตุ

1. กรณีแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ งานอาคารสถานที่ จะจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการซ่อมให้ บางครั้งอาจจะได้รับการบริการที่ล่าช้า เพราะ
  - เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน อาจจะเป็นงานด่วนไม่สามารถดำเนินการซ่อมให้ทันเวลาได้ (ทุกเช้าเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยอาคารสถานที่ จะพร้อมกันที่หน่วย เพื่อรอรับงานจากหัวหน้างาน)
  - เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมตามแจ้ง แต่วัสดุอุปกรณ์ไม่มีในสต็อก ต้องทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากงานพัสดุกลาง
2. กรณีแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ ให้แจ้งถึงระดับปัญหา รอได้ หรือว่าด่วนที่สุด เพื่อหัวหน้างานจะได้พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมต่อไป
3. กรณียืมวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมจัดส่งให้ ควรระบุสถานที่จัดส่งให้ด้วย และถ้าเป็นไปได้ การยืมวัสดุอุปกรณ์ ควรจะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ก่อนประมาณ 7 วัน เพื่อง่ายและสะดวกในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่
4. การขอใช้บริการหน่วยอาคารสถานที่ สามารถเข้า เว็บไซต์เพื่อขอใช้ห้องประชุม และห้องเรียนได้ที่ งานอาคารสถานที่ <https://cls.ssu.ac.th/jameeting/>

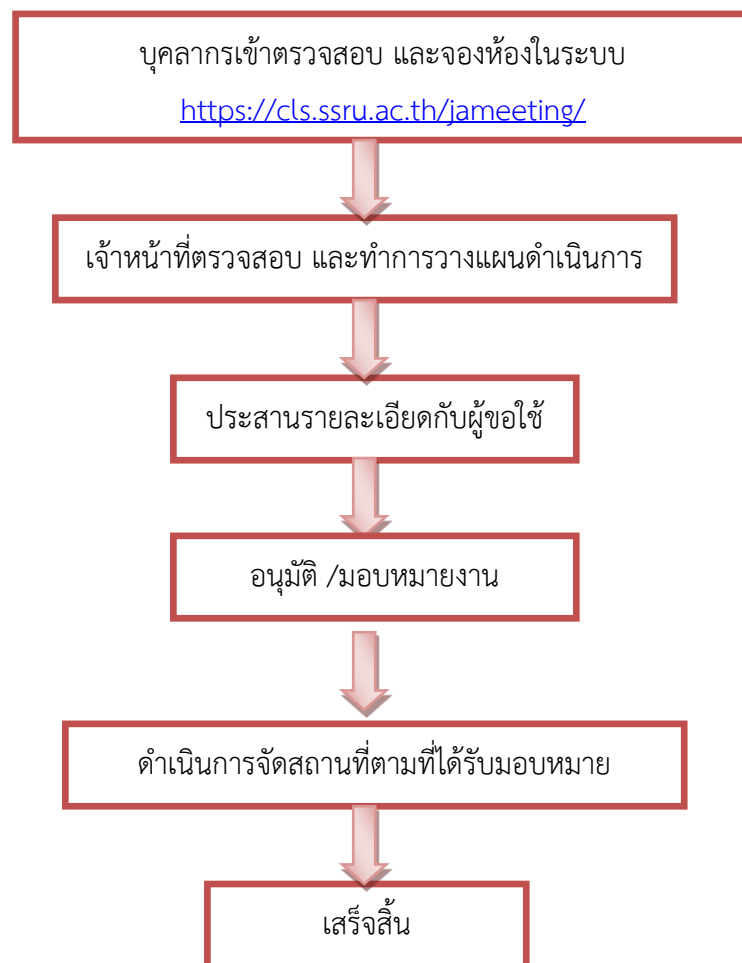




## งานห้องประชุม และห้องเรียน

งานห้องประชุม มีหน้าที่ดูแลความสะอาด จัดเตรียม – จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้บริการบุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ให้พร้อมอยู่เสมอ

### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการงานห้องประชุม



### หมายเหตุ

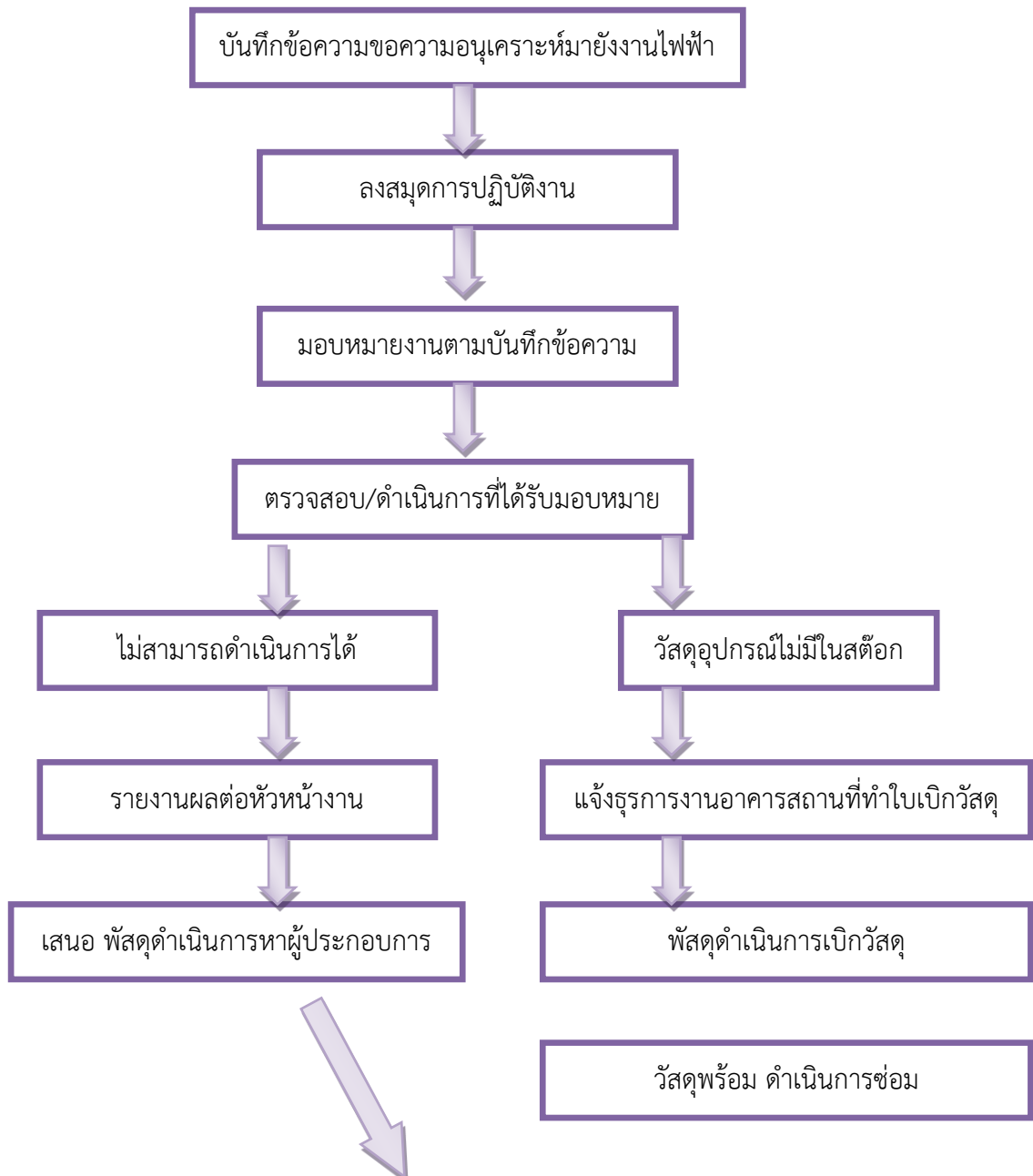
1. การขอใช้ห้องประชุม ควรระบุ รูปแบบการจัดสถานที่ โต๊ะ , เก้าอี้ทุกครั้ง และระบุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น

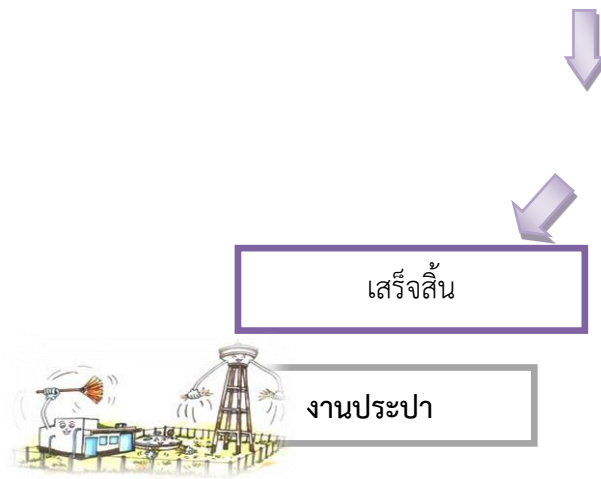
3. กรณีมีการขอใช้ห้องประชุม พร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานไปเป็นด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์



งานไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ติดตั้งและซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ รวมถึงออกใบเสร็จค่าไฟฟ้าหอพักและร้านค้าประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัย

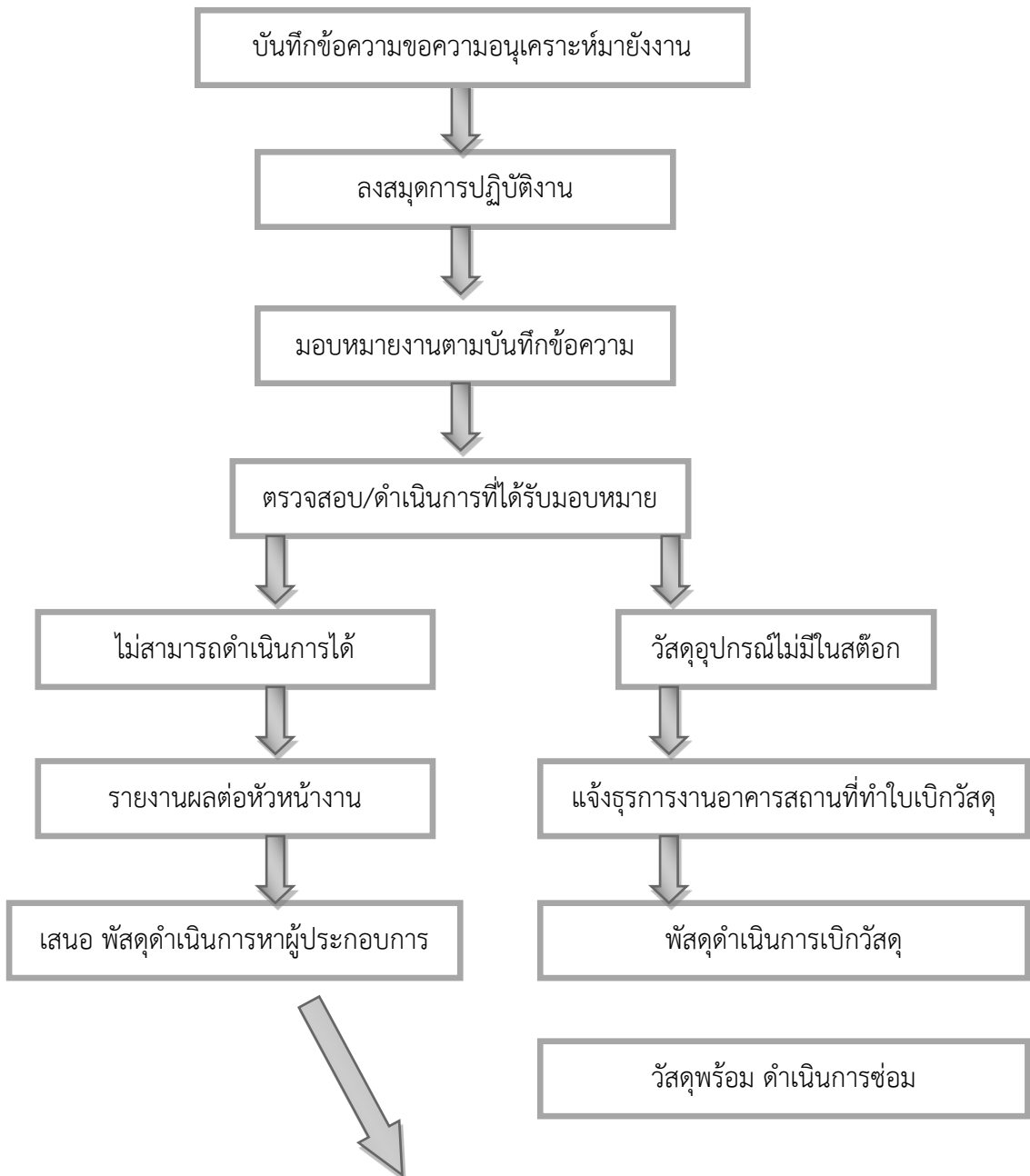
### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานไฟฟ้า





งานประปา มีหน้าที่ควบคุมระบบผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพสำหรับใช้อุปโภค บริโภคภายในมหาวิทยาลัย ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย

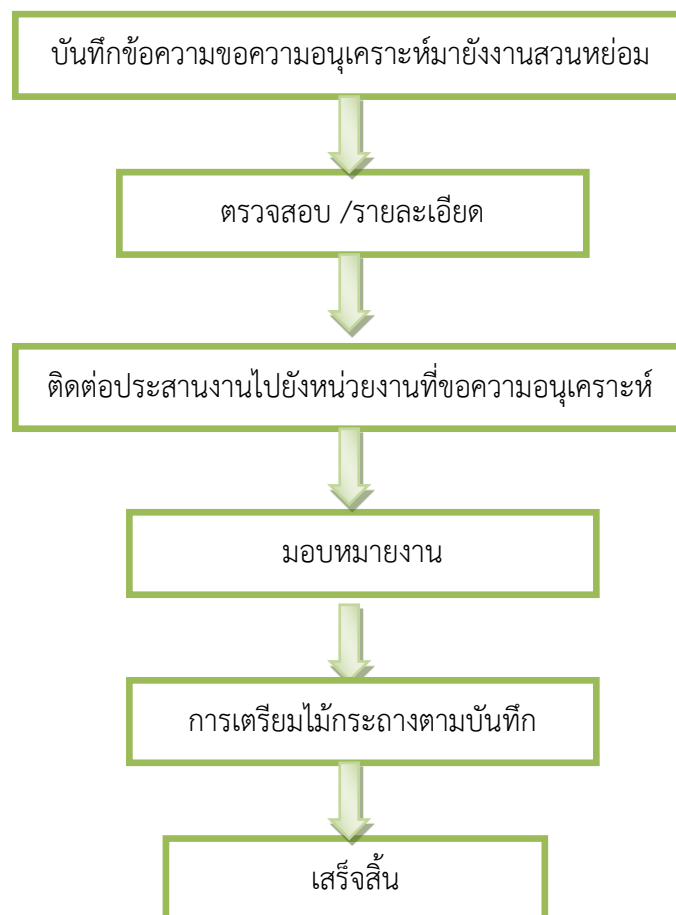
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประปา





งานสวนหย่อม มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า เพาะชำไม้กระถาง ทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ให้เลดูสวยงามและบรรยากาศที่สดชื่นอยู่เสมอ และยังให้บริการยืมไม้กระถาง เพื่อนำไปจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

#### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานสวนหย่อม



หมายเหตุ

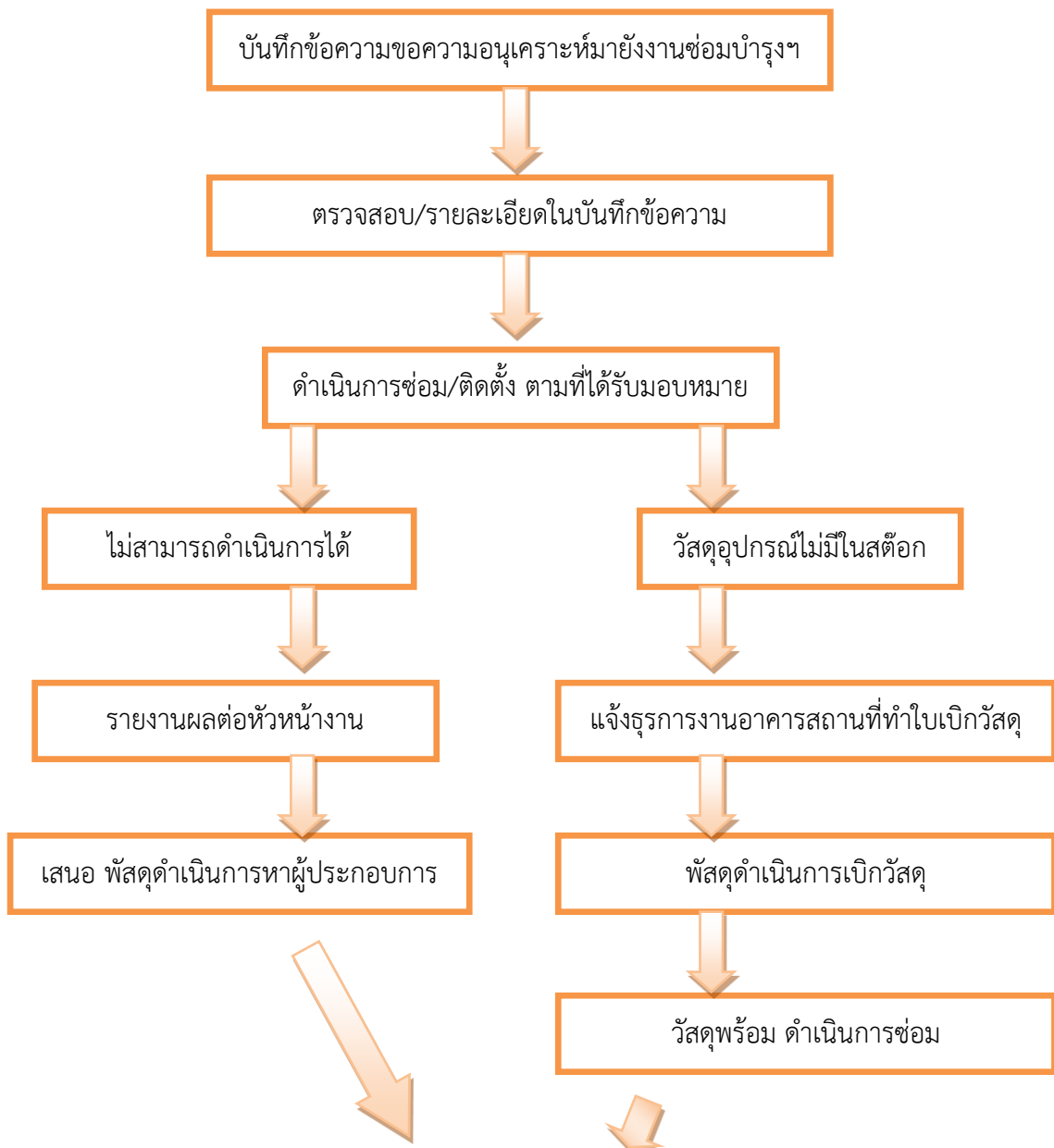
1. กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ยืมไม้กระถาง แล้วนำมาส่งคืนไม่ครบตามจำนวนที่ยืม หน่วยงานนั้น ๆ ต้องรับผิดชอบจำนวนไม้กระถางที่หายไป
2. ขั้นตอนที่ 3 กรณีที่บันทึกข้อความไม่ได้แจ้งรายละเอียดที่ชัดเจน เกี่ยวกับสถานที่ เป็นต้น และอีกกรณีหนึ่ง คือ ไม้กระถางมีจำนวนไม่ครบตามบันทึกข้อความ



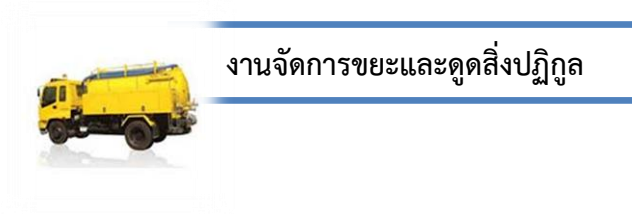
### งานซ่อมบำรุง (หน่วยอาคารสถานที่)

หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนและทางเท้า ตรวจสอบดูแลและทำการซ่อมบำรุงพื้นผิวถนน บำรุงรักษาให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

#### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานซ่อมบำรุง

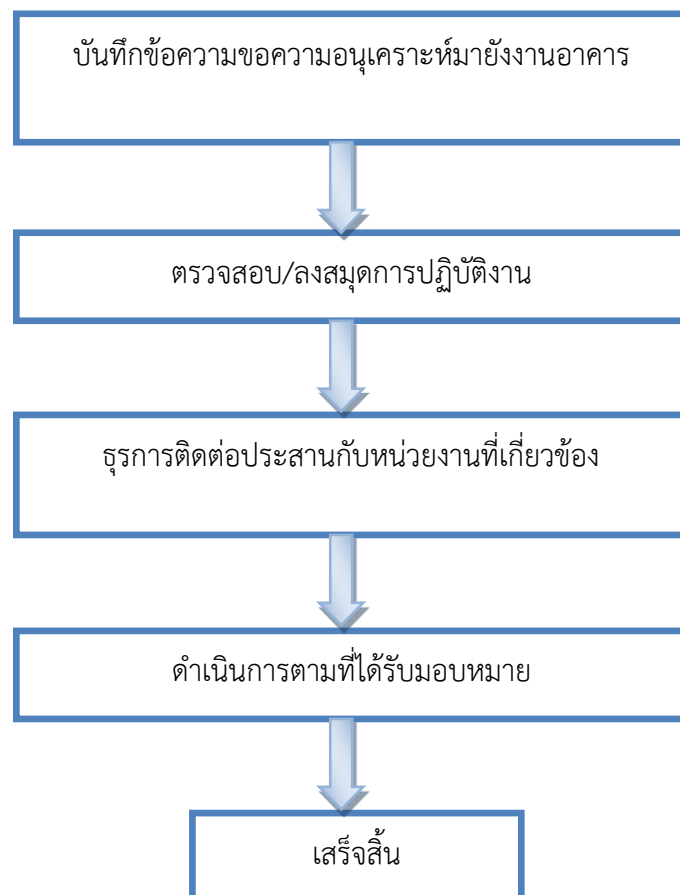


เสร็จสิ้น



งานจัดการขยะและดูแลสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัย และดูแลสิ่งแวดล้อมบ้านพัก หอพัก อาคารเรียน ภายในมหาวิทยาลัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดการขยะและดูแลสิ่งแวดล้อม



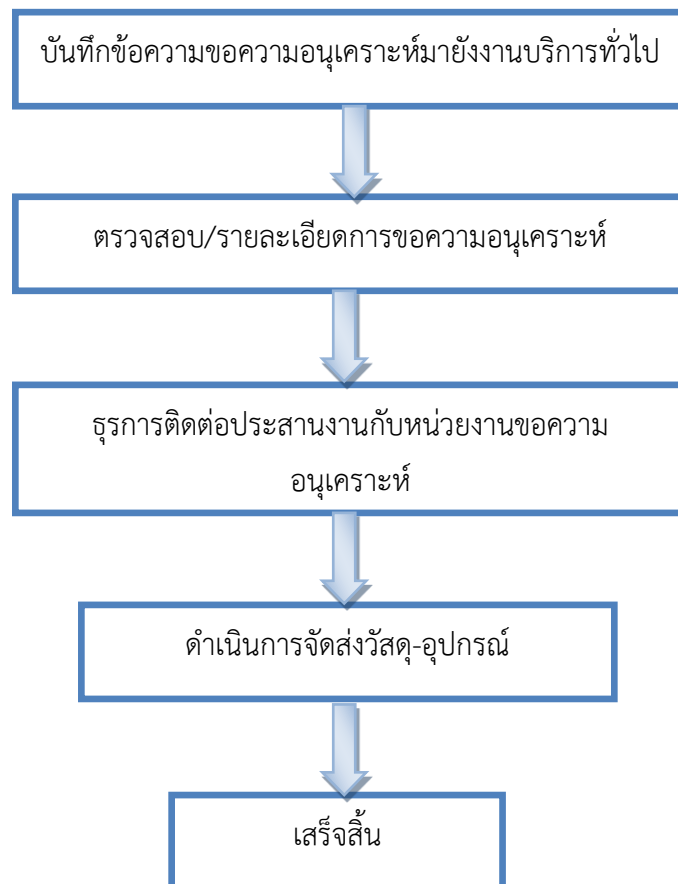
หมายเหตุ

1. งานจัดการขยะ ทุกจุดภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงผู้ประกอบการร้านค้า จะทำการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน



งานบริการทั่วไป มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตั้ง – จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์จากอาคารต่าง ๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์ จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์ในงานพิธี เช่น โต๊ะ เต้นท์ เก้าอี้ เวที ฯลฯ

### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานบริการทั่วไป



### หมายเหตุ

1. พอกิจกรรม/งาน ดำเนินการแล้วเสร็จ งานบริการจะดำเนินการจัดเก็บสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมพร้อมงานต่อ ๆ ไป

2. ขนาดเต็นท์ 5X8 เมตร
3. ขนาดเวที 3.6x4.8 เมตร

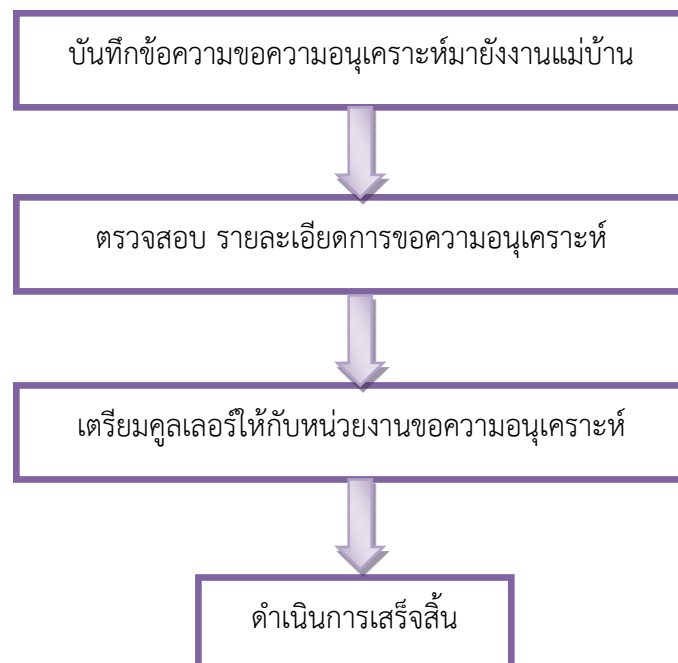


### งานแม่บ้าน

งานแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดห้องต่าง ๆ ตามอาคารที่ได้รับมอบหมาย แม่บ้านแต่ละคนจะมีพื้นที่ในความรับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

1. ดูแลกวาดถูทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ
2. ทำความสะอาดห้องน้ำ
3. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ ประตู หน้าต่าง อื่น ๆ เพื่อทำการแจ้งซ่อมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. ตรวจสอบเช็ควัสดุทำความสะอาดเพื่อทำการเบิกจากงานพัสดุ
5. จัดเตรียมสถานที่ (เฉพาะชั้นที่เป็นห้องประชุม เมื่อมีบันทึกขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุม)
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการยืมकुलเลอร์น้ำดื่ม





**หมายเหตุ** หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ยืมคู่มือรื้อน้ำดื่ม ให้ติดต่อรับกับคุณชนิตา จันทร์โต แม่บ้านอาคาร 10 ชั้น 1



### งานตัดหญ้าตัดแต่งกิ่งไม้

งานตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดต้นไม้ เป็นส่วนหนึ่งในการรับผิดชอบของหน่วยอาคารสถานที่ ไม่ว่าจะเป็น การบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากคณะ หน่วยงาน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เอง

#### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการตัดหญ้าตัดแต่งกิ่งไม้



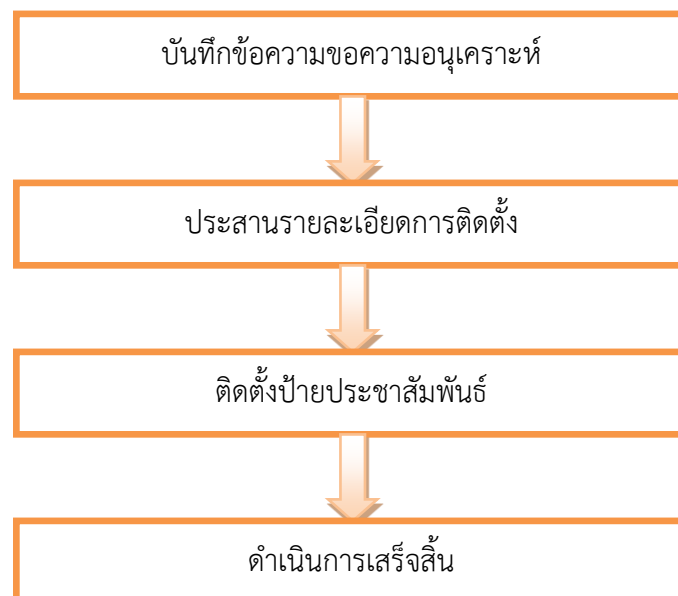


### งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จะมีอยู่ 13 จุด ดังนี้

1. ประตู 1
2. ประตู 2
3. ประตู 3
4. แยกภูหวน
5. แยกศูนย์ รปภ.
6. แยกโรงเรียนวิถีธรรม
7. แยกโรงยิมส์น้ีเซียม
8. แยกประตู 3
9. แยกหอพักหญิงเฟื่องฟ้า
10. แยกศูนย์คอมพิวเตอร์
11. แยกหอพักชายราชพฤกษ์
12. ป้ายแยกสนามบาสเกตบอล
13. ป้ายแยกโรงสูบน้ำ

### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์

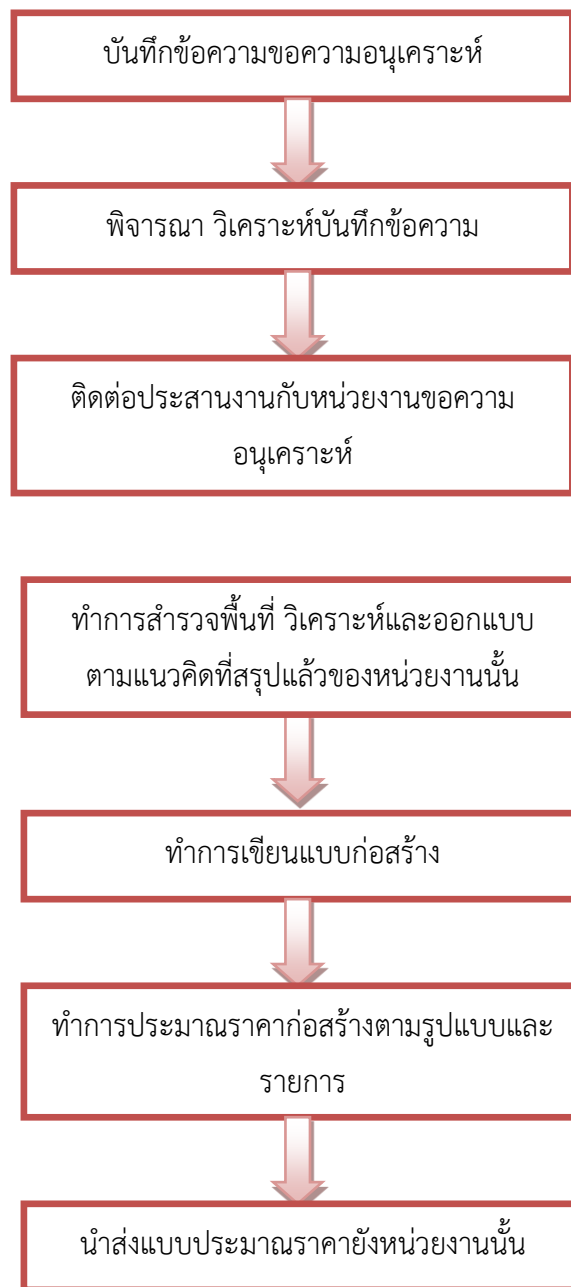




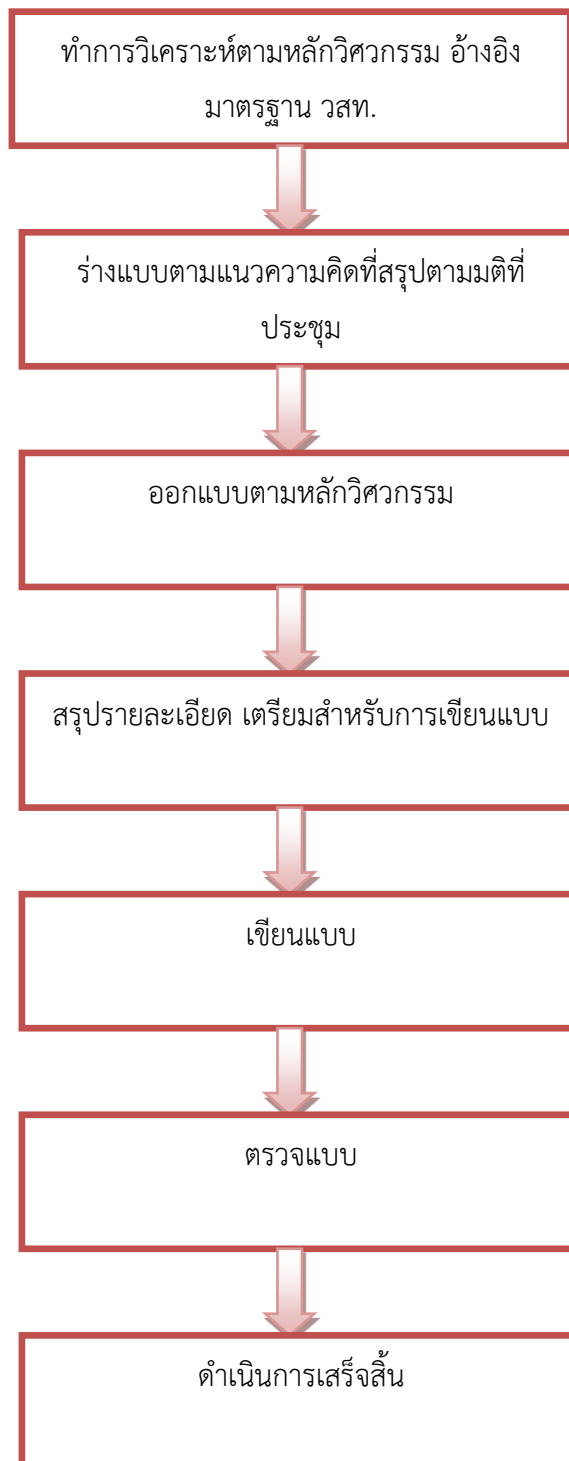
### งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการออกแบบเขียนแบบ ประเมินราคาตามรูปแบบรายการ ควบคุมงานก่อสร้าง อาคารสถานที่ สำรองตรวจสอบสภาพอาคารและเก็บรวบรวมข้อมูลงานก่อสร้าง และรายละเอียดการก่อสร้าง

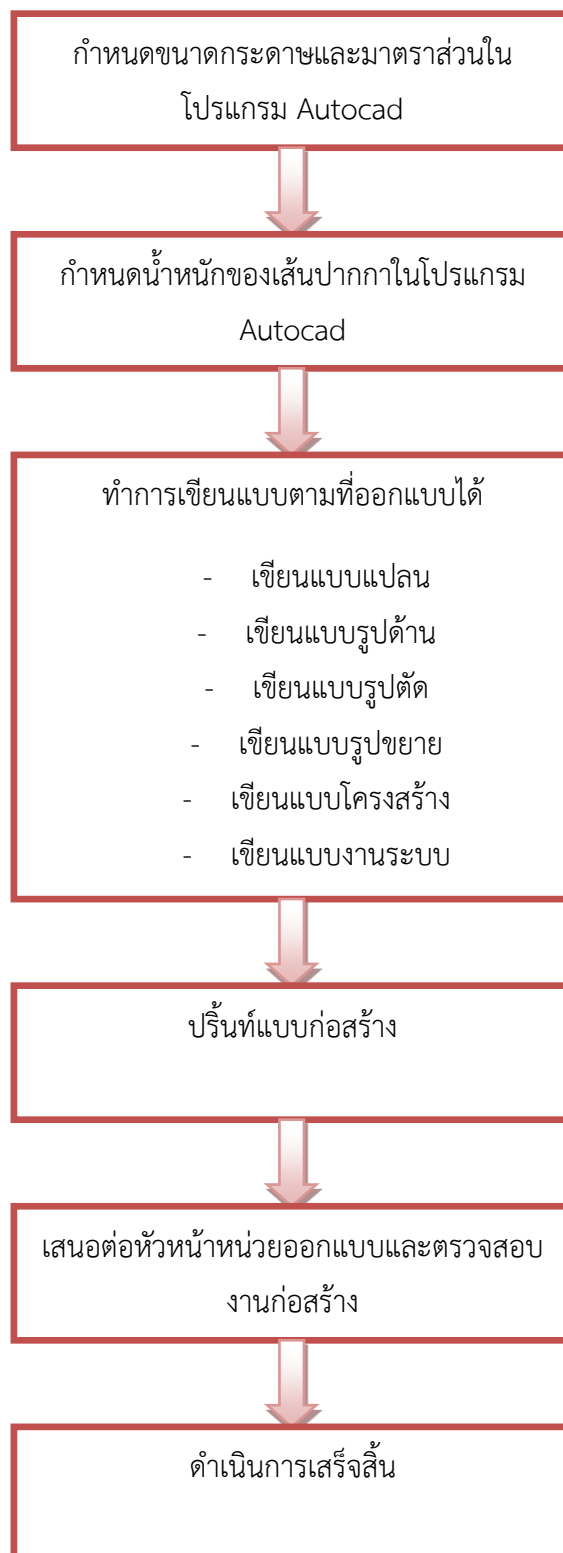
#### แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา



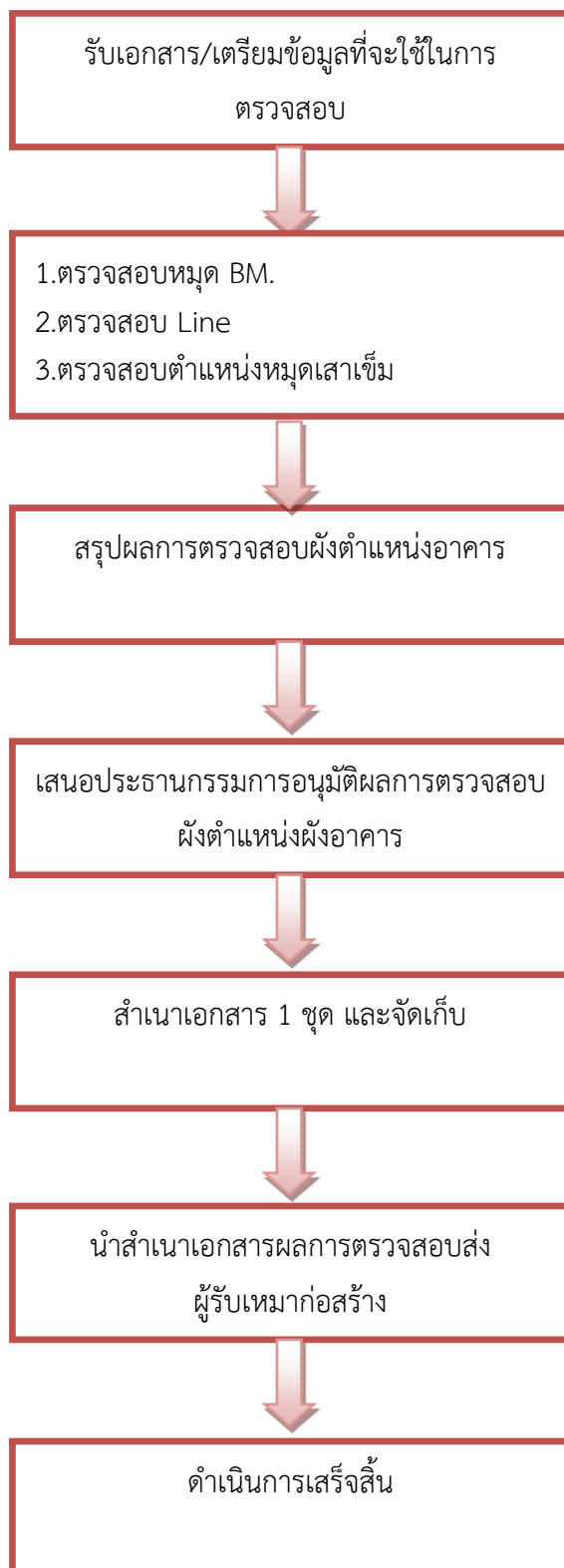
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานทำการวิเคราะห์ และออกแบบ



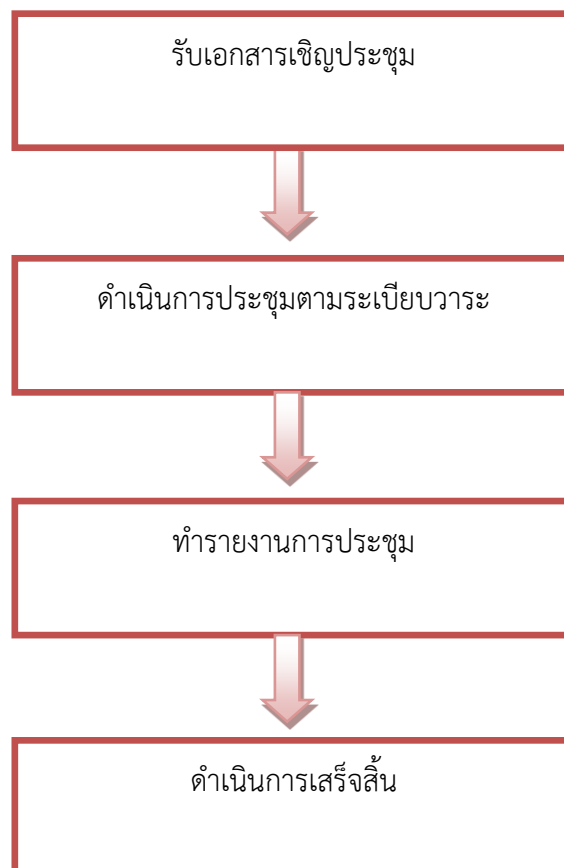
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานทำการเขียนแบบ



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบตำแหน่งฝ้าอาคาร



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน

