

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายอาคารสถานที่



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายอาคารสถานที่ ซึ่งได้ปรับปรุงให้มีความทันสมัย ครอบคลุมภาระงานในส่วนต่างๆ ที่ฝ่ายอาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบ ตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยในคู่มือฉบับนี้มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มฉบับใหม่ ให้ตรงกับการใช้งานในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายอาคารสถานที่หวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายอาคารสถานที่

31 สิงหาคม 2565

สารบัญ

บทที่ 1	3
ประวัติความเป็นมา.....	3
วัตถุประสงค์.....	3
วิสัยทัศน์.....	4
พันธกิจ.....	4
สถานที่ตั้งสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่.....	4
โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	5
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี.....	6
โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายอาคารสถานที่.....	7
บทที่ 2	8
บทที่ 3	9
การรับหนังสือเข้า	9
การทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี.....	10
การทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานอื่นๆ	11
การเบิกวัสดุ.....	12
การขอใช้สถานที่ (สำหรับหน่วยงานภายนอก).....	13
การขอใช้ห้องประชุม (สำหรับหน่วยงานภายใน).....	14
การเบิก – ยืมครุภัณฑ์.....	15
การขอใช้บริการซ่อมแซม / ปรับปรุง / แก้ไข	16
การขอใช้บริการรถยนต์สถาบันฯ.....	17
การทำความสะดวก.....	18
การซ่อมแซม บำรุงรักษา.....	19
การขอใช้เครื่องเสียง	20
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ.....	21
การดูแล บำรุงรักษารถยนต์สถาบันฯ.....	22
การดูแลความสะดวกสวน ต้นไม้.....	23
การจัดเตรียมสถานที่ตามที่มีผู้ขอใช้บริการ	24
ภาคผนวก.....	25
ภาคผนวก ก.....	26
ภาคผนวก ข.....	30
ภาคผนวก ค.....	33
แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	3434
แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่.....	37
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	39
แบบฟอร์มการขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่.....	41

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของฝ่ายอาคารสถานที่

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายอาคารสถานที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการพร้อมกับการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2547 โดยได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ออกเป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

นับจากนั้นฝ่ายอาคารสถานที่ จึงได้จัดตั้งเป็นงานอาคารสถานที่ ภายใต้สังกัดกองกลาง และได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในสถาบันฯ โดยเปลี่ยนจากงานเป็นฝ่าย ดังนั้นฝ่ายอาคารสถานที่ จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก “งานอาคารสถานที่” เป็น “ฝ่ายอาคารสถานที่” นับจากนั้นเป็นต้นมา

ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลอาคาร และสถานที่ต่างๆ ภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตลอดจนมีหน้าที่ควบคุมยานพาหนะส่วนกลางทั้งหมดของสถาบันฯ ให้บริการการซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ ภายในสถาบันฯ โดยฝ่ายอาคารสถานที่ ได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในฝ่ายออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายอาคารสถานที่
2. กลุ่มงานสวน และตกแต่งสถานที่
3. กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร
4. กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ
5. กลุ่มงานยานพาหนะ และขนส่ง

วัตถุประสงค์

ฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการบริหารงาน การให้บริการใช้อาคารสถานที่ และยานพาหนะ การปรับปรุง และซ่อมแซมบำรุงรักษา รวมทั้งงานด้านระบบต่างๆ เช่น งานระบบสาธารณูปโภค ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และการจัดภูมิทัศน์ภายในสถาบันฯ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการให้บริการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรของสถาบันฯ นักศึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

วิสัยทัศน์

สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และให้บริการระบบสาธารณสุขปโภค เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน สร้างภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีระบบการบริหารจัดการที่ดีและรักษาความปลอดภัยได้มาตรฐาน

พันธกิจ

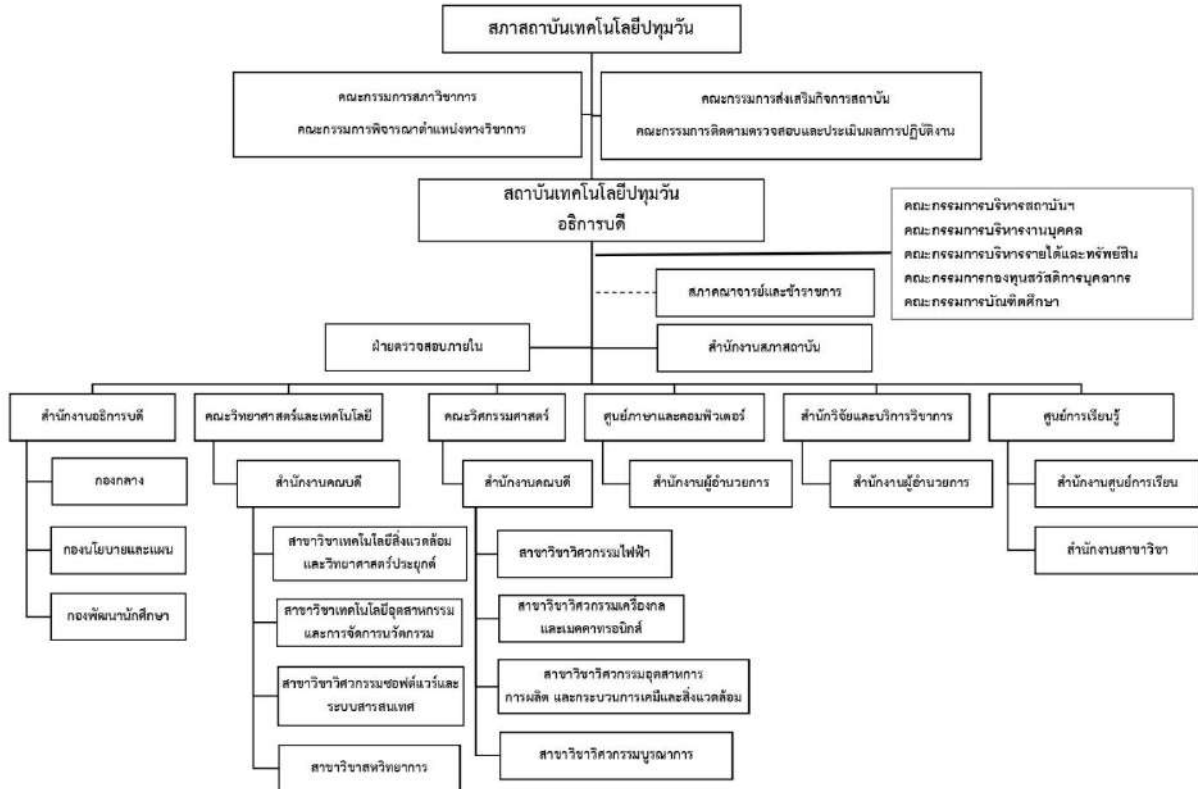
1. บริหารจัดการระบบให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณสุขปโภค แก่บุคลากรทั้งหน่วยภายในและหน่วยงานภายนอกสถาบัน
2. พัฒนาระบบ ดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณสุขปโภค และการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
3. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ภายในสถาบันให้สะอาดเรียบร้อย
4. บริหารจัดการให้บริการรถยนต์แก่บุคลากรภายในสถาบัน
5. ส่งเสริมประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ

สถานที่ตั้งสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

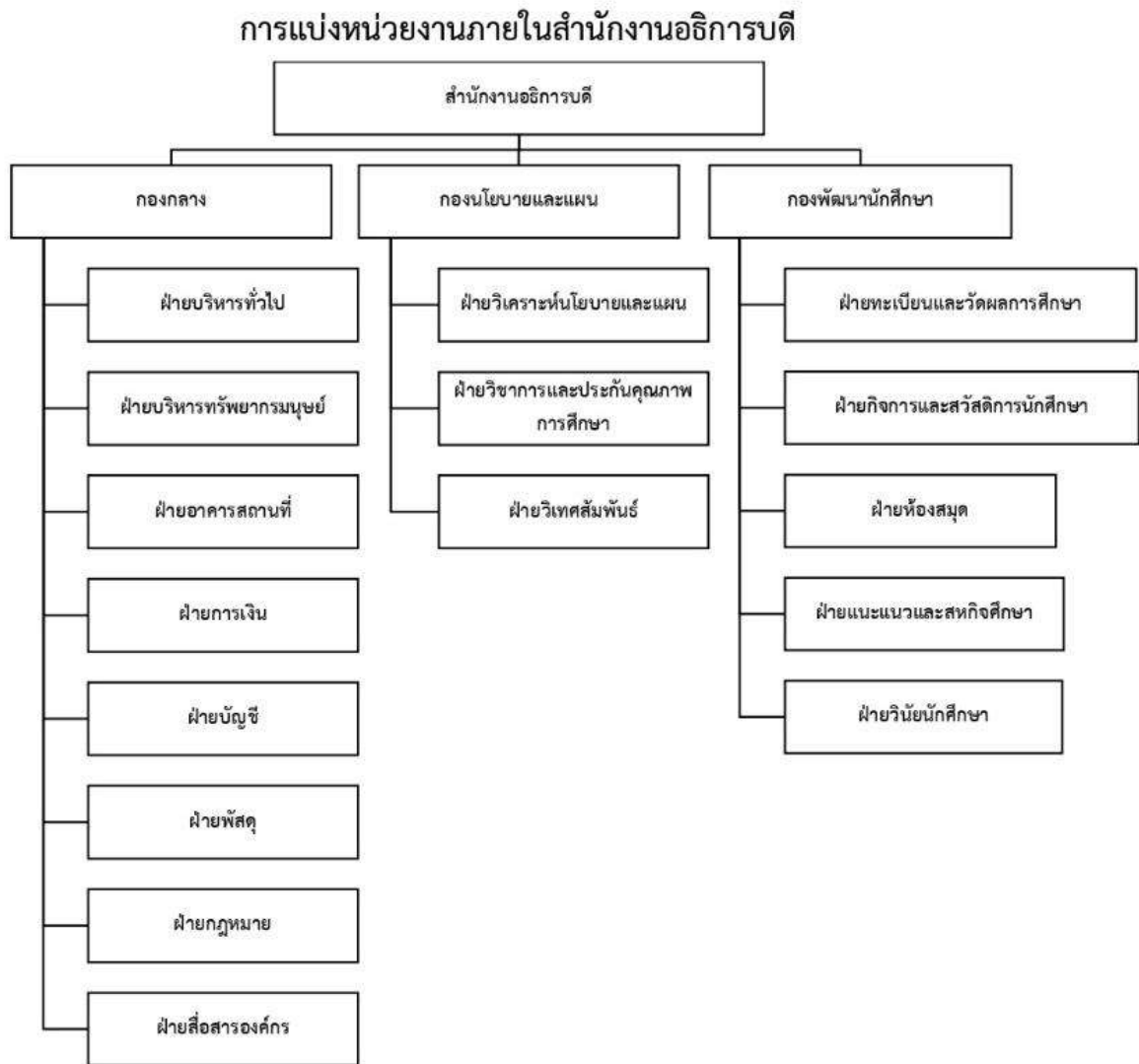
- สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารอำนวยการ (อาคารสำนักงานอธิการบดี) ฝั่งปีกซ้ายของอาคาร เป็นที่ทำการของหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่
- อาคารปฏิบัติการฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณสำนักงานอาคารสถานที่ (Physical Plants Office) เป็นที่ทำการของกลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร กลุ่มงานไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ กลุ่มงานสวนและตกแต่งสถานที่ กลุ่มงานยานพาหนะและขนส่ง และห้องปฏิบัติการช่างซ่อมบำรุง รวมทั้งเป็นคลังเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมบำรุงอาคาร ระบบสาธารณสุขปโภค และระบบปรับอากาศ
- ห้องปฏิบัติการแม่บ้านทำความสะอาด ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารสิทธิผล เป็นที่ทำการแม่บ้านทำความสะอาด และคลังวัสดุทำความสะอาดต่างๆ
- ป้อมปฏิบัติการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณประตูด้านหน้าสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นที่ทำการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สำหรับคัดกรองการเข้าออกของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

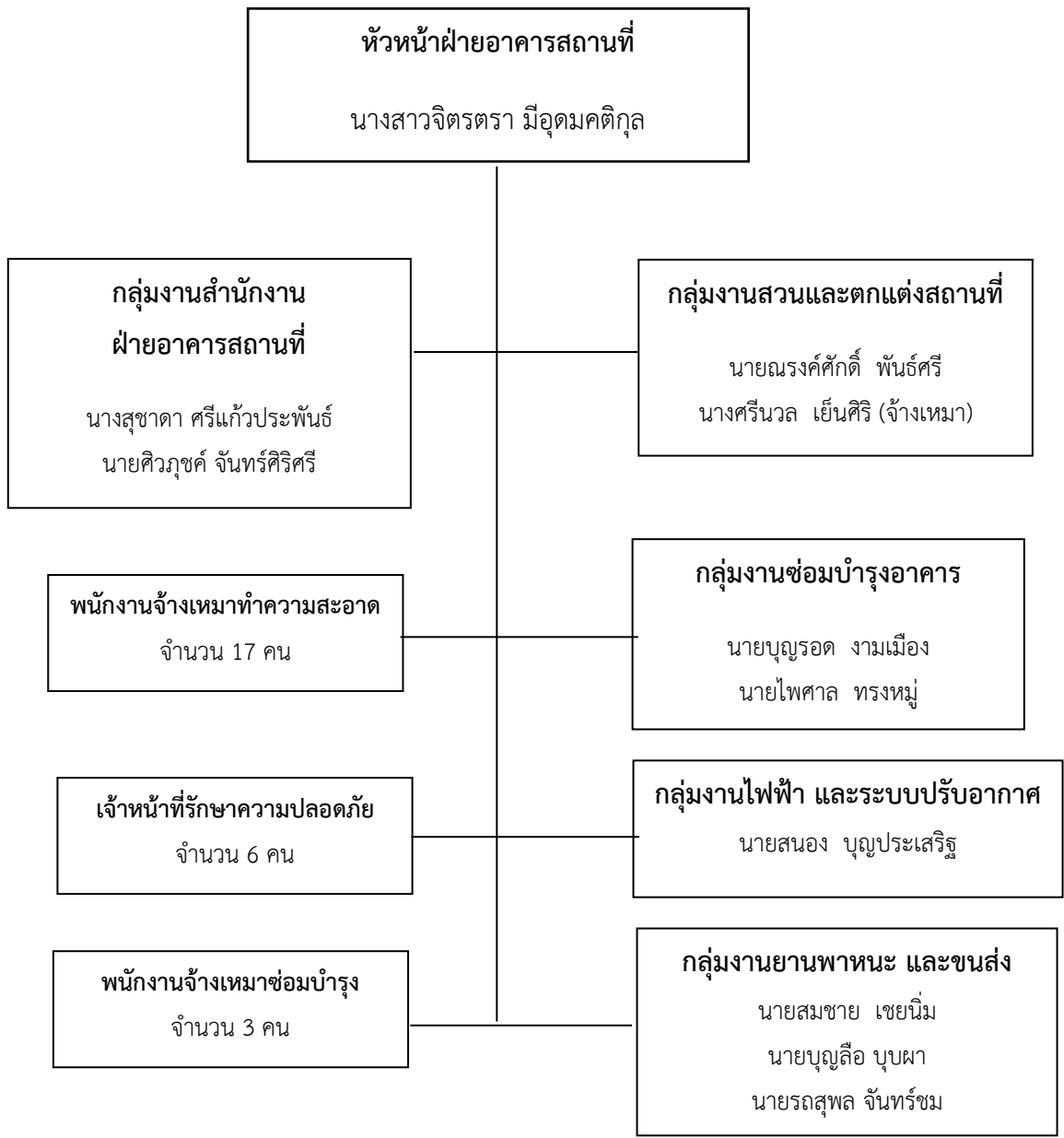
การแบ่งหน่วยงานภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายอาคารสถานที่



สรุปอัตรากำลัง

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน	3	คน
ลูกจ้างประจำ	6	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	2	คน
พนักงานจ้างเหมาบริการ (Outsource)	27	คน
รวม	38	คน

* ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2565

บทที่ 2

ภาระงานของฝ่ายอาคารสถานที่ตามโครงสร้าง

ฝ่ายอาคารสถานที่ ดูแลในส่วนของการออกแบบตกแต่ง ปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ความสะอาดภายในสถาบัน อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและความปลอดภัยของสถาบันฯ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานต่างๆ ให้กับบุคลากรในฝ่ายอาคารสถานที่ ตลอดจนวางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม และรายงานผลสัมฤทธิ์ให้สถาบันทราบ ให้คำแนะนำ กำกับการดูแลการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุมต่างๆ สวนหย่อม และต้นไม้

กลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายอาคารสถานที่ 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 สะอาดเรียบร้อย รวมถึงการจัดทัศนียภาพต่างๆ ภายในสถาบันฯ ให้สวยงามอยู่เสมอ

กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคาร ดูแลงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ระบบประปา ครุภัณฑ์ตามอาคารภายในสถาบันฯ

กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ ดูแลงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องเสียง และระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศภายในสถาบันฯ

กลุ่มงานยานพาหนะ และขนส่ง มีหน้าที่ขับรถ และดูแลบำรุงรักษารถตู้ของสถาบันฯ เช่น ทำความสะอาดภายในรถยนต์ ล้างรถ นำรถเข้าอู่เช็คสภาพเมื่อครบกำหนด

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การรับหนังสือเข้า
คำอธิบาย	ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	10 นาที	ธุรการ	
2		ธุรการคัดแยกประเภท บันทึกลงสมุดทะเบียน หนังสือรับเข้า	10 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก/ e-doc
3		เสนอหัวหน้าฝ่ายอาคาร สถานที่	30 นาที	หัวหน้าฝ่าย อาคารสถานที่	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก/ e-doc
4		ดำเนินการตามที่สั่งการ		หัวหน้าฝ่าย อาคารสถานที่/ ธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก
5		จบ			

หมายเหตุ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี
คำอธิบาย	ขั้นตอนการทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1		พิมพ์บันทึกข้อความ	25 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ
2		เสนอหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ลงนาม	15 นาที	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	บันทึกข้อความ
3		ส่งบันทึกข้อความที่ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจทาน	25 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	บันทึกข้อความ
4		เสนอผู้อำนวยการกองกลาง	30 นาที	ผู้อำนวยการกองกลาง	บันทึกข้อความ
5		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	30 นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	บันทึกข้อความ
6		เสนออธิการบดี	1 วัน	อธิการบดี	บันทึกข้อความ
7		รับบันทึกข้อความที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	15 นาที	ธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	บันทึกข้อความ
8		จบ			

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ * คือ เสนอพิจารณาตามโครงสร้างการบริหารงานตามสายบังคับบัญชา
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ธุรการจัดทำบันทึกข้อความ] Step1 --> Decision{เสนอหัวหน้าพิจารณา} Decision -- แก้ไข --> Step1 Decision -- ผ่าน --> Step2[ส่งไฟล์บันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณแจ้งให้หน่วยงานทราบ] Decision -- ผ่าน --> Step3[คัดลอกสำเนา 1 ชุด] Step3 --> Step4[ส่งเอกสารบันทึกข้อความตัวจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step4 --> End([จบ]) </pre>	พิมพ์บันทึกข้อความ	25 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ
2		เสนอหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ลงนาม	15 นาที	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	บันทึกข้อความ
3		ส่งไฟล์บันทึกข้อความที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และถ่ายสำเนาบันทึกข้อความ	25 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ
4		ส่งเอกสารบันทึกข้อความตัวจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ธุรการ	บันทึกข้อความ

หมายเหตุ

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การเบิกวัสดุ
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอเบิกวัสดุ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้เบิกวัสดุเขียนใบเบิกภายในของฝ่ายอาคารสถานที่] Step1 -- มี --> Step2[ธุรการจัดวัสดุให้ผู้เบิกและสรุปยอดเบิกในบัญชีคุมวัสดุ] Step1 -- ไม่มี --> Step3[แจ้งผู้เบิกวัสดุและหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบเพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ] Step2 --> End([จบ]) Step3 --> End </pre>	เขียนใบเบิกให้ธุรการ	15 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์	ใบเบิก
2		ธุรการจัดวัสดุให้ผู้ขอเบิกตามที่เขียนใบกิจกรรมวัสดุ-อุปกรณ์หมดสต็อกแจ้งหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบและทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุต่อไป**	20 นาที	ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่/ ผู้เบิก	ใบเบิก/บันทึกข้อความ

หมายเหตุ

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น
- สัญลักษณ์ ** อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้สถานที่ทำหนังสือขออนุญาตเรียนอธิการบดี	1 วัน	ผู้ขอใช้สถานที่/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	หนังสือราชการ/ เอกสารขออนุญาต ใช้สถานที่
2		ธุรการรับหนังสือที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	15 นาที	ธุรการ	หนังสือราชการ/ เอกสารขออนุญาต ใช้สถานที่
3		เสนอหัวหน้าพิจารณา	30 นาที	ธุรการ/หัวหน้า	หนังสือราชการ/ เอกสารขออนุญาต ใช้สถานที่
4		ธุรการประสานกับผู้ขอใช้สถานที่ เข้าดูสถานที่ พร้อมเผยแพร่รายละเอียดการจัดสถานที่	1 วัน	ธุรการ	
5		ผู้ขอใช้สถานที่ ชำระค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ ที่งานการเงินของสถาบัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ	30 นาที	ผู้ขอใช้สถานที่/ ธุรการ/งาน การเงิน/ฝ่าย อาคารสถานที่	หนังสือราชการ/ เอกสารขออนุญาต ใช้สถานที่
		ฝ่ายอาคารสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ พร้อมใช้งานตามที่ผู้ขอใช้สถานที่ขออนุญาต	2 ชั่วโมง	ฝ่ายอาคาร สถานที่	

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

2. สัญลักษณ์ ** คือ อ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุม พ.ศ. 2544

2.2 ประกาศสถาบันฯ เรื่องอัตราค่าบำรุงห้องประชุมสวัสดิ์วันวิศิษฐ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2557

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การขอใช้ห้องประชุม (สำหรับหน่วยงานภายใน)
คำอธิบาย	ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมภายในสถาบันฯ (ผู้ขอใช้สถานที่เป็นหน่วยงานภายใน)
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

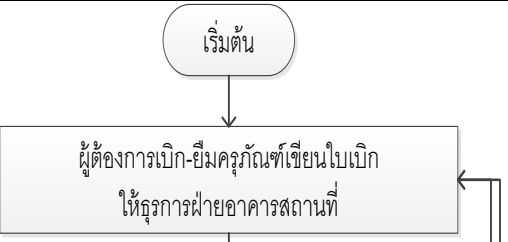
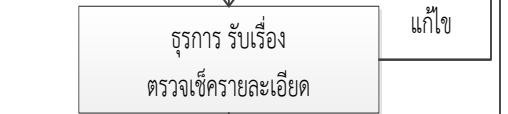
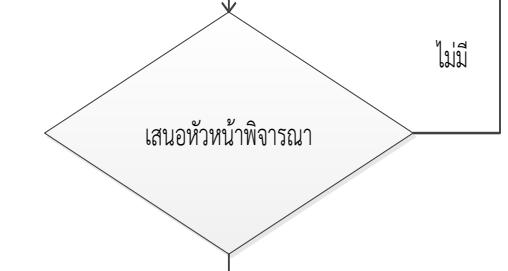


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้สถานที่เขียนใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง	20 นาที	ผู้ขอใช้สถานที่	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
2		บุคลากรรับเรื่องตรวจเช็ครายละเอียด	15 นาที	บุคลากร	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
3		เสนอหัวหน้า พิจารณา	30 นาที	หัวหน้า	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
4		บุคลากรประสานผู้ขอใช้สถานที่ทราบพร้อมคู่มือรายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่	1 วัน	ผู้ขอใช้สถานที่/ ฝ่ายอาคาร สถานที่	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
		ฝ่ายอาคารสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ พร้อมใช้งานตามที่ผู้ ขอใช้สถานที่ขอ อนุญาต			

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		ธุรการรับเอกสาร ตรวจสอบ	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

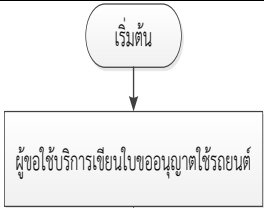
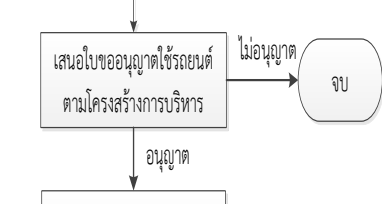
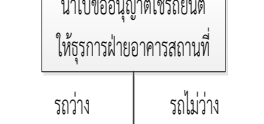
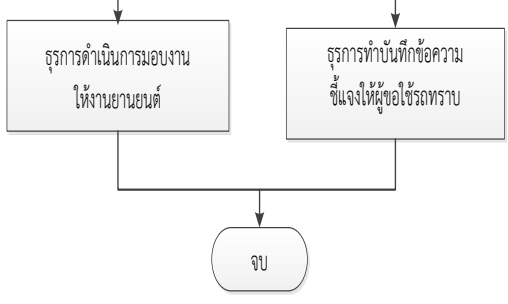
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1		ผู้ขอใช้บริการเขียนใบขอใช้บริการแจ้งความประสงค์	10 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	ใบขอใช้บริการ
2		ธุรการรับเอกสารตรวจสอบ	15 นาที	ธุรการ	ใบขอใช้บริการ
3		เสนอหัวหน้าพิจารณา	30 นาที	หัวหน้า	ใบขอใช้บริการ
4		มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	20 นาที	งานอาคาร/ ปรปะปา,งานระบบไฟฟ้า/ แสงสว่าง/ เครื่องปรับอากาศ	ใบขอใช้บริการ
	จบ				

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การขอใช้บริการรถยนต์สถาบันฯ
คำอธิบาย	การจัดตารางการใช้รถยนต์ของสถาบันฯ เพื่อให้รองรับการบริการคณะผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1		ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถสถาบันฯ เขียนใบขออนุญาตใช้รถ	15 นาที	ผู้ขอใช้รถ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
2		ผู้ขอใช้รถเสนอใบขออนุญาตใช้รถตามโครงสร้างการบริหาร	1 วัน	ผู้ขอใช้รถ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
3		นำใบขอรถยนต์ที่ผ่านการอนุมัติส่ง	10 นาที	ธุรการ/ผู้ขอใช้รถ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุมัติ
4		ธุรการจัดคิวตารางการเดินทางให้พนักงานขับรถ	15 นาที	ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุมัติ

หมายเหตุ

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 (การขออนุญาตใช้รถยนต์)

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

เรื่อง	การทำความสะอาด
คำอธิบาย	ดูแลและทำความสะอาดห้องเรียน/ สำนักงาน ภายในอาคารต่างๆ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่

วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ ในการทำความสะอาด	20 นาที	1. เรื่องความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบตราคนแปลก หน้า
2	ดำเนินการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับงาน หน้า	
3	ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติทั้งหมด เพื่อที่จะดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ยังไม่เรียบร้อย	ขึ้นอยู่กับพื้นที่	
4	จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเข้าที่และ นำขยะมาทิ้งในบริเวณที่จัดไว้	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/	ใบขอใช้บริการ/บันทึกข้อความ
2		ช่างเข้าสำรวจหน้างานและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อใช้งาน	25 นาที	เครื่องปรับอากาศ	
3		แจ้งผู้ขอใช้บริการและให้เจ้าหน้าที่งานธุรการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างซ่อม	เข้าดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงและเขียนระบุแจ้งในใบขอใช้บริการดำเนินการเรียบร้อยหรือต้องจ้างซ่อมพร้อมเหตุผล	ขึ้นอยู่กับหน้างาน	ธุรการ,งานอาคาร/ประปา,งานระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง/เครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

เรื่อง	การขอใช้เครื่องเสียง
คำอธิบาย	จัดเตรียมเครื่องเสียง และควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุมต่างๆ
หน่วยงาน	ฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับมอบหมายงานจากหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่] B --> C[ช่างจัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์พร้อมทั้งทดสอบระบบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน] C --> D{ชำรุด} D --> E[แจ้งหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างซ่อม] D --> F[ดำเนินการเรียบร้อย] E --> G([จบ]) F --> G </pre>	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	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1	จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้	20 นาที
2	ทำความสะอาดคอยล์เย็น <ul style="list-style-type: none"> - ถอดโครงคอยล์เย็นออกทั้งหมดเพื่อทำความสะอาดภายใน - ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง - เป่าแห้งหลังทำความสะอาดด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง - ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเป่าแห้ง - ตรวจสอบเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่นหนา - ตรวจสอบเช็คความเร็วรอบของมอเตอร์พัดลม และตรวจสอบเช็คการทำงานของตัวควบคุมอุณหภูมิ 	ขึ้นอยู่กับสถานที่ ติดตั้ง
3	ทำความสะอาดคอยล์ร้อน <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดคอยล์ร้อนด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง เป่าแห้ง - ตรวจสอบเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ - ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำยาในระบบ ตรวจสอบเช็คความดัน ทั้งด้าน High Pressure และด้าน Low Pressure ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่อง พร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์ 	ขึ้นอยู่กับสถานที่ ติดตั้งคอยล์ร้อน
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 น้ำที่ปั๊มน้ำฝน	ทุกครั้งก่อนเดินทาง	
3	นำรถเข้าอู่เช็คสภาพเมื่อครบกำหนดการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	ทุก 10,000 กม.	
4	ดูแลทำความสะอาดภายใน ภายนอกตัวรถยนต์	ก่อนและหลังเดินทาง	

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงานเป็นการประมาณเท่านั้น

กลุ่มงานสวน และตกแต่งสถานที่

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

วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ข้อควรระวัง
1	จัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการบำรุงรักษา	20 นาที	การปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องสัมผัสกับสิ่งปนเปื้อนซึ่งมาจากหลายแหล่งอาจทำให้เกิดโรคต่างๆ 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	การปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องสัมผัสกับสิ่งปนเปื้อนซึ่งมาจากหลายแหล่งอาจทำให้เกิดโรคต่างๆ ได้ และมีความเสี่ยงเนื่องจากปฏิบัติงานในที่สูงจึงต้องใช้ความระมัดระวัง
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการใช้งานนั้นๆ	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.

แผนผังการเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ เรื่อง การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ

ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ เรื่องการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ ให้กับบุคลากรภายในสถาบันฯ ใช้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ

1. ผู้ขอใช้รถ/หน่วยงาน ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ เขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุรายละเอียดการขอใช้บริการให้ชัดเจน ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และต้องยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีมีเหตุเร่งด่วนจำเป็นต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ ผู้ขอใช้รถ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการเดินเอกสาร เสนอพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จก่อนออกเดินทาง
3. เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ขอใช้รถ พนักงานขับรถจะนำรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ ออกเดินทางจากสถาบันฯ ก็ต่อเมื่อได้รับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อนุญาตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
4. กรณีฝ่ายอาคารสถานที่ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ ให้ผู้ขอใช้รถได้ ทางฝ่ายอาคารสถานที่ จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้รถ ให้ทราบ และให้ผู้ขอใช้รถดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากฝ่ายการเงินต่อไป
5. ขอให้ผู้ขอใช้รถ/หน่วยงาน ที่ประสงค์ขอใช้รถ ตรงต่อเวลาในการเดินทาง
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ
7. สิทธิการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ของพนักงานขับรถ ให้ผู้ขอใช้รถระบุในแบบฟอร์มให้ชัดเจน โดยสามารถนำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่ต้องการลายเซ็นของพนักงานขับรถ ฝากไว้ที่ฝ่ายอาคารสถานที่
8. ขอความอนุเคราะห์ผู้ขอใช้รถ โปรดรักษาความสะอาดและมีมารยาทในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ

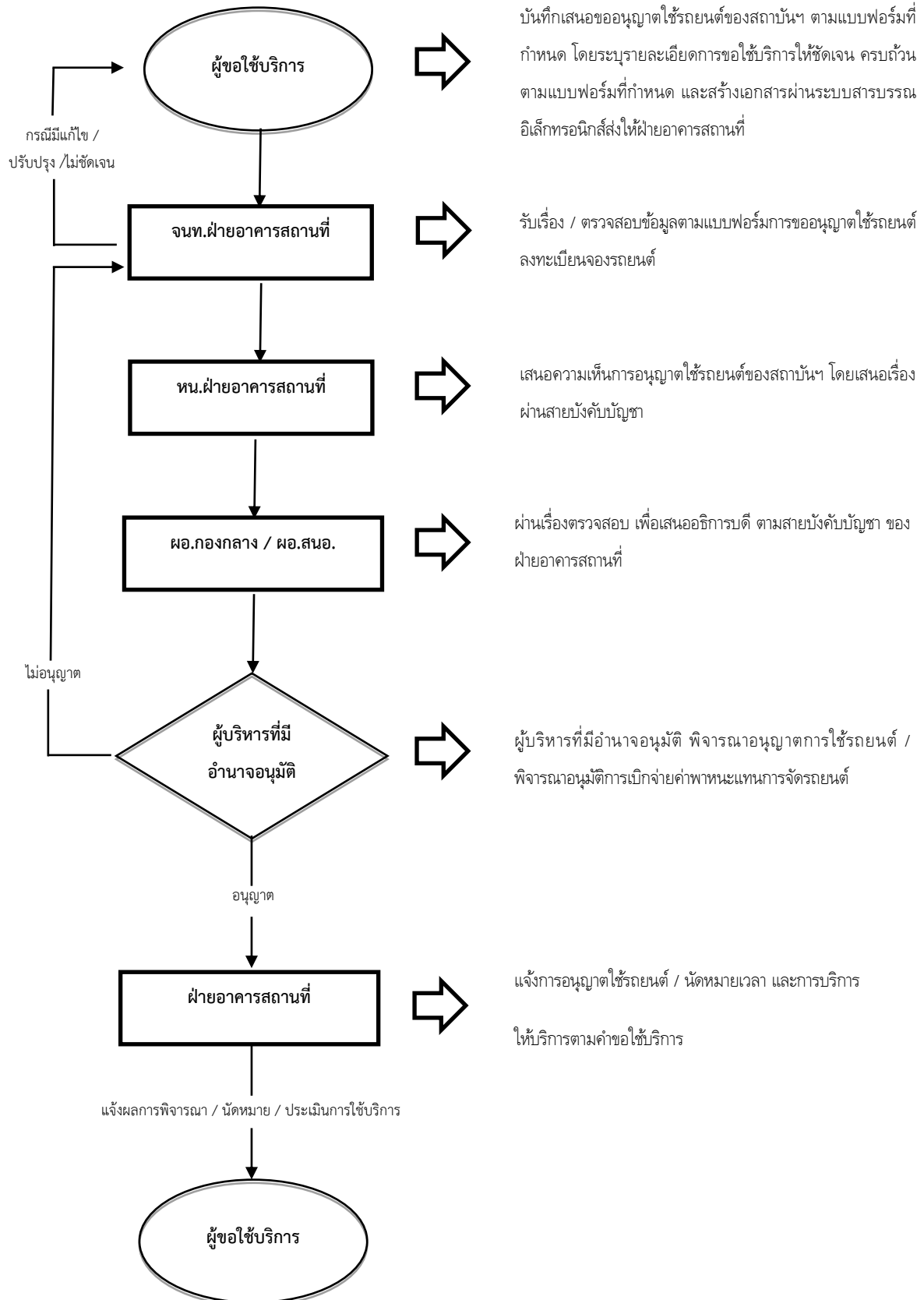
ขั้นตอนกระบวนการทำงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ

1. หน่วยงานบันทึกเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุรายละเอียดการขอใช้บริการให้ชัดเจน ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสร้างเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่
2. ฝ่ายอาคารสถานที่รับเรื่อง และตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ 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. ฝ่ายอาคารสถานที่ ให้บริการตามคำขอใช้บริการ เมื่อบริการเสร็จสิ้นแล้วรับการประเมินความพึงพอใจหลังการให้บริการ (15 นาที)

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- เจ้าของงาน :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ระยะเวลาการดำเนินงาน:- ประมาณ 5 วันทำการเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ชื่องาน :- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ

แผนผังการเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ภาคผนวก ข.

แผนผังการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

การขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

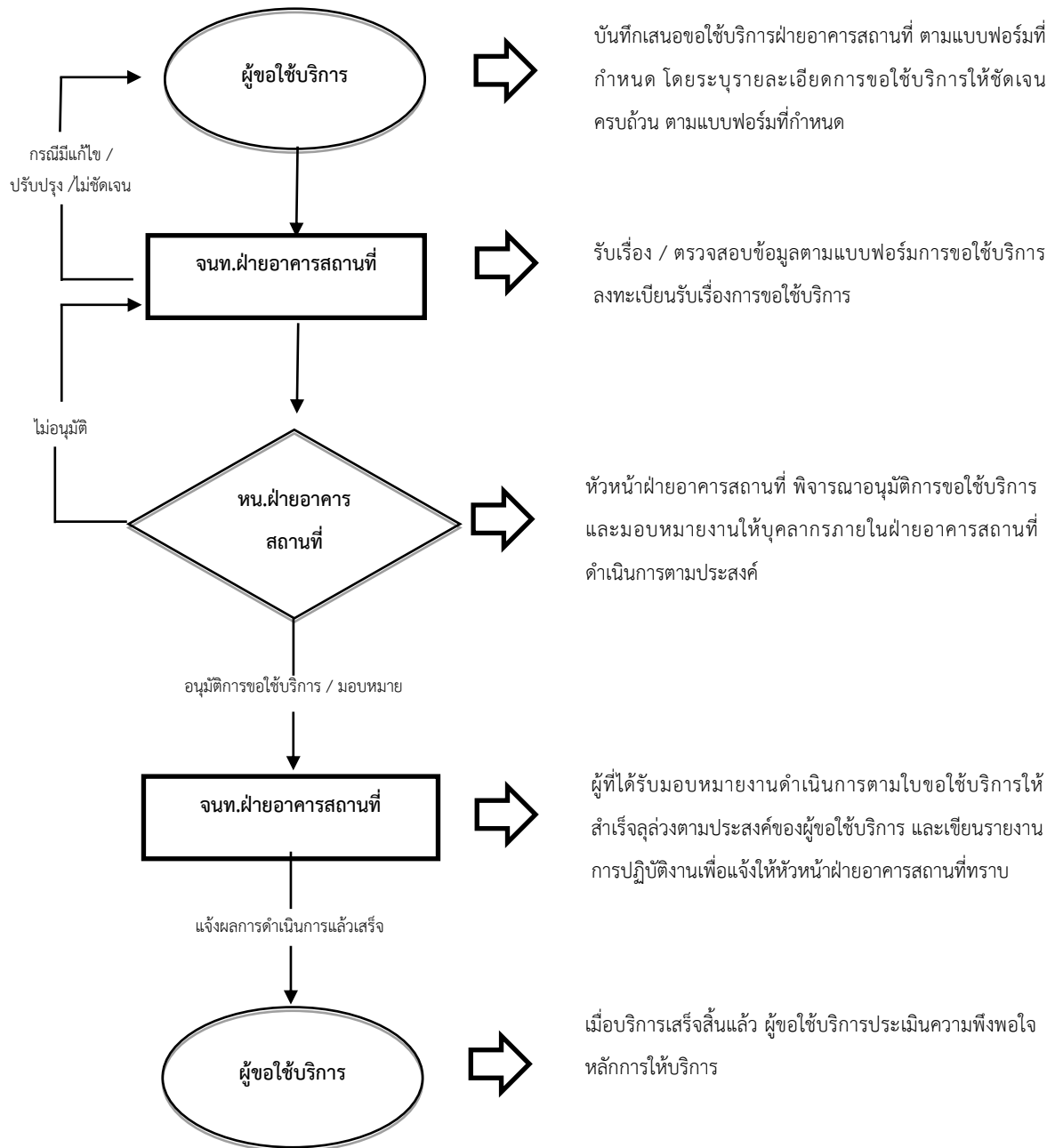
ขั้นตอนกระบวนการทำงาน

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

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- เจ้าของงาน :- ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ระยะเวลาการดำเนินงาน:- ประมาณ 3 – 7 วันทำการเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ชื่องาน :- การขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

แผนผังการเสนอขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่



ภาคผนวก ค.

แบบฟอร์ม ฝ่ายอาคารสถานที่

ภาคผนวก ค.1
แบบฟอร์มการขออนุญาต
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

*** ปรับปรุงครั้งที่ 1 (03.07.18)

วัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/> ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล	<input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
การขอใช้รถ	<input type="checkbox"/> ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล	<input type="checkbox"/> เพื่อสวัสดิการบุคลากร / ทัศนศึกษา / การวิจัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ			
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน			
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง		
หน่วยงาน	โทรศัพท์		
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถของสถาบันฯ ดังนี้	<input type="checkbox"/> รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน (รถตู้)	<input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (รถกระบะ)	
	<input type="checkbox"/> รถบรรทุก 6 ล้อ ชนิดมีเครน	<input type="checkbox"/> รถกระบะ สำหรับขนของภายในสถาบันฯ	
วัตถุประสงค์การขอใช้รถ (ประชุม / สัมมนา / อื่นๆ)			
สถานที่ที่เดินทางไป			
ออกเดินทางวันที่	เวลา	น.	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน
การเดินทางกลับ	<input type="checkbox"/> ประสงค์เดินทางกลับเอง	<input type="checkbox"/> ประสงค์ให้รอรับกลับ	เดินทางกลับวันที่
ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดี	<input type="radio"/> เป็นผู้ดำเนินการเอง / เป็นผู้รับผิดชอบเอง		<input type="radio"/> ขอให้ฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการให้
เพื่อดำเนินการดังนี้	<input type="checkbox"/> เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางพนักงานขับรถ	<input type="checkbox"/> เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาพนักงานขับรถ	
	<input type="checkbox"/> จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถ	<input type="checkbox"/> เบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่ายให้พนักงานขับรถ	
การขอใช้บริการรถยนต์ หากมีการใช้บริการทางพิเศษผู้ขอใช้รถต้องเป็น	ลงชื่อ		ผู้ขอใช้รถ
ผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าผ่านทางพิเศษให้กับพนักงานขับรถ	วันที่		

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่	ส่วนที่ 3 ความเห็น ผอ.สนอ.
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้รถแล้ว เห็นสมควร	
<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้ <input type="radio"/> รถตู้ <input type="radio"/> รถบรรทุก 6 ล้อ <input type="radio"/> รถกระบะ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางแทนการจัดรถ เนื่องจากไม่สามารถจัดรถให้ได้	ส่วนที่ 4 คำสั่งการ
<input type="checkbox"/> พิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก	<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้รถได้ตามเสนอ
ทั้งนี้ฝ่ายอาคารฯ ได้จัดสรร รถยนต์หมายเลขทะเบียน	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางฯ ได้ตามเสนอ
โดยมอบหมายให้	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
เป็นพนักงานขับรถ	ลงชื่อ
ความเห็น ผอ.กก.	ผู้อนุมัติ
ผู้อำนวยการกองกลาง	อธิการบดี / หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

บันทึกพนักงานขับรถ	ลงชื่อ พชร. (ผู้รายงาน)
การออกเดินทาง วันที่ เวลา ระยะ กม. เมื่อออกรถ	
กลับถึงสถาบันฯ วันที่ เวลา ระยะ กม. เมื่อกลับถึง	

ระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนราชการ

ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 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. ให้ผู้ขอใช้รถในกรณีไปปฏิบัติราชการจริงเท่านั้น โดยมีเอกสารเกี่ยวกับราชการที่ไปปฏิบัติแนบมาด้วย
2. ให้ผู้ขอใช้รถเขียนใบขอใช้รถ และมีผู้ลงนามอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผิดระเบียบ
3. ให้พนักงานขับรถยนต์ จัดบันทึกการใช้รถทุกครั้งประกอบใบขออนุญาตที่อนุมัติแล้ว
4. ในกรณีที่มีการใช้รถนอกเส้นทางแล้วเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางวินัย และทางอาญา
5. กรณีไปราชการต่างจังหวัด จะต้องกรอกแบบขอใช้พร้อมแนบหนังสืออนุมัติ หรือคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย
6. ถ้าผู้ใดตั้งใจไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นความผิดทางวินัย และถ้าเกิดความเสียหายต่อราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

เลขที่รับเรื่อง ฝ่ายอาคารฯ

บันทึกเพิ่มเติมพนักงานขับรถยนต์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____ พนักงานขับรถยนต์

ภาคผนวก ค.2
แบบฟอร์มการขอใช้
บริการฝ่ายอาคารสถานที่

แบบฟอร์มการขอใช้บริการฝ่ายอาคารสถานที่

เลขที่รับเรื่อง.....

วันที่รับเรื่อง.....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี) มีความประสงค์ขอใช้บริการ

ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ หมายเลขครุภัณฑ์
โปรดระบุสถานที่ และลักษณะอาการเบื้องต้น

ตรวจสอบและซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า / แสงสว่าง
โปรดระบุสถานที่ และลักษณะอาการเบื้องต้น

หมายเหตุ : หากเป็นการเปลี่ยนหลอดไฟ โปรดระบุประเภทหลอดไฟ และต้องการใช้หลอดไฟจำนวน หลอด
ประเภทของหลอดไฟ หลอด T5 หลอด T8 สั้น หลอด T8 ยาว หลอดตะเกียบ/หลอด LED เกือบ หลอดอื่นๆ

ตรวจสอบและซ่อมบำรุง ระบบสุขาภิบาลต่างๆ ระบบน้ำประปา / สุญชัยต่างๆ (ระบุ).....
โปรดระบุสถานที่และลักษณะอาการเบื้องต้น

ตรวจสอบและซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้างต่างๆ ประตู / หน้าต่าง / กระจก / มั่นัง / พื้นห้อง / ถนน อื่นๆ (ระบุ)
โปรดระบุสถานที่ และลักษณะอาการเบื้องต้น

เรื่องอื่นๆ โปรดระบุ

กำหนดให้เสร็จภายในวันที่

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่

วันที่



(สำหรับงานอาคารสถานที่)

ผู้มอบหมายงาน	รายงานในการปฏิบัติงาน (ให้ระบุปัญหาและสาเหตุที่พบและวิธีการแก้ไข(ถ้ามี))
1. ทราบ 2. ขอมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ดำเนินการตามคำขอใช้บริการ <input type="checkbox"/> คุณสุชาติ <input type="checkbox"/> คุณสิริภุชงค์ <input type="checkbox"/> คุณบุญรอด <input type="checkbox"/> คุณไพศาล <input type="checkbox"/> คุณสนอง <input type="checkbox"/> คุณณรงค์ศักดิ์ <input type="checkbox"/> คุณสวน <input type="checkbox"/> รพภ. <input type="checkbox"/> แมบ้าน <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> 3. เห็นควรดำเนินการ.....	<input type="radio"/> ได้ดำเนินการ ตามคำขอใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> ไม่สามารถดำเนินการ ตามคำขอใช้บริการดังกล่าวได้ เนื่องจาก
ลงชื่อ ผู้มอบงาน (นางสาวจิตพรพร มีอุดมคติกุล) วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ วันที่	ลงชื่อ ผู้รับมอบงาน (.....) วันที่
การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน / การแจ้งผลการปฏิบัติงาน เสร็จ ผู้ขอใช้บริการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการ สถานที่ท่านได้ร้องขอแล้ว ปากกฤษณ์ <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการตามที่ร้องขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอทราบจากผู้ขอใช้บริการว่าพอใจหรือไม่ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ตาม QR Code นี้ <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ร้องขอเรียบร้อยแล้ว แต่บุคลากรของฝ่ายอาคารสถานที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ เห็นควรดำเนินการขออนุมัติขอเสนอการดำเนินการต่อไป	



ฉบับที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๕

ภาคผนวก ค.3
แบบฟอร์มการขอใช้
ห้องประชุม

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

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

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัดหน่วยงาน.....

คณะ / ศูนย์ / สำนัก โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี).....

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> ห้องประชุมสวัสดิศึกษาศึกษา (รองรับได้สูงสุดประมาณ 600 คน) | <input type="radio"/> ห้องประชุมประชุมบ้าน 1 (รองรับได้สูงสุดประมาณ 30 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องประชุมดำเนินนาวาสถ (รองรับได้สูงสุดประมาณ 120 คน) | <input type="radio"/> ห้องประชุมประชุมบ้าน 7 (รองรับได้สูงสุดประมาณ 12 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องประชุมจตุรพร (รองรับได้สูงสุดประมาณ 8 คน) | <input type="radio"/> พื้นที่บริเวณโรงอาหาร (รองรับได้สูงสุดประมาณ 30 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องประชุม..... | |

เพื่อใช้ดำเนินการ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดการเรียนการสอน เรื่องอื่นๆ (ระบุ)

หัวข้อเรื่อง/คณะกรรมการ/รายวิชา

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม คน และข้าพเจ้า มีความต้องการ ไม่มีความต้องการ แม่บ้านช่วยจัดประชุม

ลักษณะการจัดพื้นที่ห้องประชุม (ระบุให้ชัดเจน อาจแนบผังประกอบ)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ฝ่ายอาคารสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมดังนี้

- | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงภายในห้องประชุม | <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ (Projector) | <input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊ก | <input type="checkbox"/> ตู้ลำโพงเคลื่อนที่ |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน <input type="radio"/> ไมค์สาย ตัว <input type="radio"/> ไมค์ลอย ตัว | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... วันที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ฝ่ายอาคารสถานที่เสนอ	ความเห็น ผอ.กองกลาง	การสั่งการของสถาบัน
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการไว้ห้องประชุมในวันและเวลาดังกล่าวแล้ว เห็นสมควร <input type="checkbox"/> พิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตามที่ขอได้ <input type="checkbox"/> พิจารณาไม่อนุญาต เนื่องจาก		<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก
ทั้งนี้ฝ่ายอาคารสถานที่ ขอเสนอหมายให้ <input type="checkbox"/> คุณศิริภรณ์ <input type="checkbox"/> คุณสนอง จัดเตรียมห้องประชุม และดำเนินการควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม และมอบหมายให้ <input type="checkbox"/> คุณสุชาดา <input type="checkbox"/> คุณศิริภรณ์ ประสานงานแม่บ้านประจำอาคารฯ เพื่อ <input type="radio"/> ทำความสะอาดห้องประชุม <input type="radio"/> ว่างจัดประชุมในห้องประชุม	ความเห็น ผอ.สำนักกองอธิการบดี	ลงชื่อ ผู้อนุญาต (.....) อธิการบดี / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อ หน.ฝ่ายอาคารสถานที่ (.....)		

ภาคผนวก ค.4
แบบฟอร์มการขออนุญาต
นำสิ่งของออกนอกพื้นที่

