

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอาคารและสถานที่



จัดทำโดย
นายยอดชาย ไทยประเสริฐ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
114 SUKHUMVIT 23, BANGKOK 10110, THAILAND.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการทางด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้แก่บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อาคาร การให้บริการห้องเรียนและห้องประชุม การดูแลระบบไฟฟ้าและประปา และออกแบบคอยดูแลควบคุม ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการ และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นายยอดชาย ไทยประเสริฐ

ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
1	บทนำ	1
	ประวัติความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	9
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	10
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	12
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	13
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	13
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	14
	บรรณานุกรม	15
	ภาคผนวก	16
	ประวัติย่อผู้เขียน	44

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยแยกออกจากคณะสังคมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 เพื่อดำเนินภารกิจให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการผลิต และพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ จริยธรรม และคุณธรรม พร้อมรับใช้สังคม และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ก่อกำเนิดจากในอดีต โดยการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจภายใต้คณะสังคมศาสตร์ในปี พ.ศ. 2516 โดยเปิดหลักสูตรแรกในปี พ.ศ. 2518 ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) เทียบหลักสูตรนี้เป็นบริหารธุรกิจบัณฑิต และในปี พ.ศ. 2560 ภาควิชาบริหารธุรกิจ ได้แยกตัวออกจากคณะสังคมศาสตร์ เป็นคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และในปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีคณาจารย์ จำนวน 36 คน บุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 22 คน และนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมจำนวนทั้งสิ้น 3,687 คน โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนมี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (จำนวน 618 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม (จำนวน 580 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาเอกการตลาด วิชาเอกการเงิน และวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ (จำนวน 1,672 คน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (จำนวน 497 คน) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มี 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด จำนวน 144 คน สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 169 คน และสาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 4 คน และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 3 คน (ที่มา: งานทะเบียนนิสิต วันที่ 7 สิงหาคม 2566)

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีโครงสร้างหน่วยงานประกอบด้วย ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โดย สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์ นิสิตของคณะ ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรสำนักงานคณบดีของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมี

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ คำแนะนำแก่นิสิต โดยมีการแบ่งโครงสร้างภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคมตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลัก 4 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบริการ การศึกษา งานการคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน

เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและไม่เกิดความผิดพลาด จึงมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ส่วนของกลุ่มนงานบริหารและธุรการ เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ใช้ในการกำหนดการวางแผน การกำกับในการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยกลุ่มงานบริหารและธุรการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ภาระงานธุรการและสารบรรณ 2. ภาระงานทรัพยากรบุคคล 3. ภาระงานอาคารและสถานที่ 4. ภาระงานยานพาหนะ 5. ภาระงานโสตทัศนอุปกรณ์ โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมงานที่ดีและมีคุณภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในด้านฝ่ายอาคารสถานที่
2. บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานด้านฝ่ายอาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ห้องเรียน ห้องประชุม ได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผน การสำรวจติดตั้ง การซ่อมแซม การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ งานบำรุงรักษาภายในสำนักงาน ห้องพักอาจารย์

ห้องเรียน ของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม โดยแต่ละขั้นตอนที่ดำเนินการนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคฝ่ายอาคารสถานที่ภายในคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. งานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดตบแต่งสถานที่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมให้เป็นระเบียบ สะอาด และเอื้อประโยชน์ในการใช้งาน การจัดสภาพอาคารอาคารประกอบไปด้วย สำนักงาน ห้องเรียน ที่พักผ่อน ให้มีความเหมาะสม

2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง องค์ประกอบต่างๆภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การจัดบรรยากาศหรือสถานการณ์ต่างๆ ทัศนคติของคณะกรรมการธุรกิจ ทั้งด้านอาคารสถานที่ ด้านวิชาการ ด้านบริหาร ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานดำเนินงานไปด้วยดี

3. ด้านวิชาการ หมายถึง การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อการเรียนการสอน และการบริการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนในด้านต่างๆ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก** ปฏิบัติงานฝ่ายอาคารสถานที่ในฐานะตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป งานที่เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ทั้งในส่วนของห้องเรียน ห้องประชุม ตั๋วอาคาร และสภาพโดยรอบบริเวณอาคารและสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม รับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัดและจองสถานที่ห้องประชุม การดูแลภูมิทัศน์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านงานอาคารสถานที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
2. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อ

การเรียนรู้

3. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน
4. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
5. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอก

ด้านงานจัดห้องการเรียนการสอน

1. สำรวจข้อมูลจำนวนนิสิตปัจจุบัน และประมาณการจำนวนนิสิตในปีการศึกษาถัดไป
2. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการสำรวจจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
4. รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
5. ประชุมผู้รับผิดชอบในการพิจารณาจัดเตรียมห้องเรียนในอาคารและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ในห้องเรียนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีการศึกษา
6. ดำเนินงานตามแผน จัดห้องเรียนอาคารเรียนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ในห้องเรียนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีการศึกษา
7. ติดตาม ผลการจัดห้องเรียนอาคารเรียนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ในห้องเรียนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีการศึกษา ไปพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ และให้เพียงพอกับจำนวนของนิสิตที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ด้านการประสานงานการใช้อาคารสถานที่

1. ประสานการทำงานภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หรือส่วนกลาง โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ผล
2. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมแก้ไข

ด้านการบำรุงรักษา

1. ปฏิบัติงานด้านการดูแลปรับปรุง ซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมห้องเรียน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
3. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

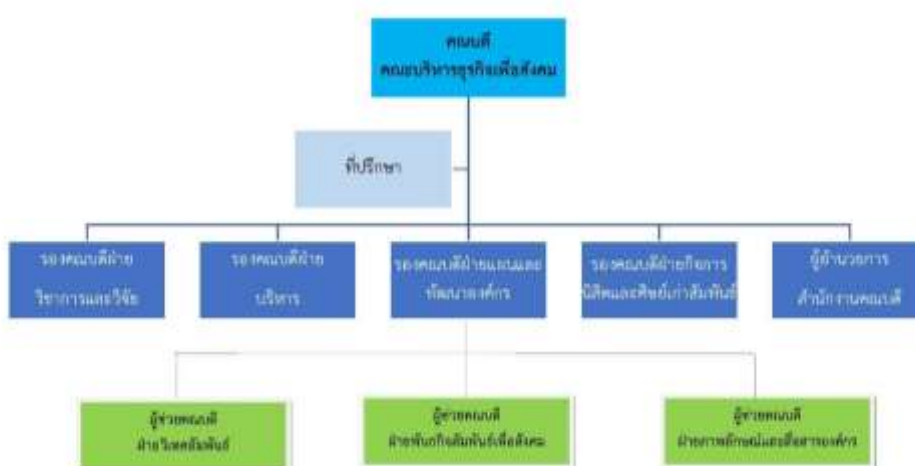
4. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
5. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอก

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

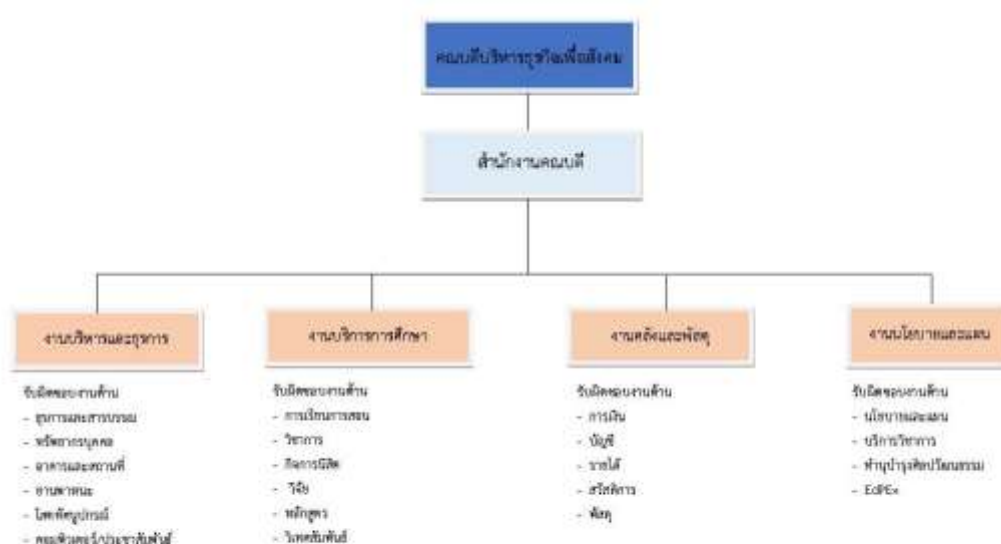
2.1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



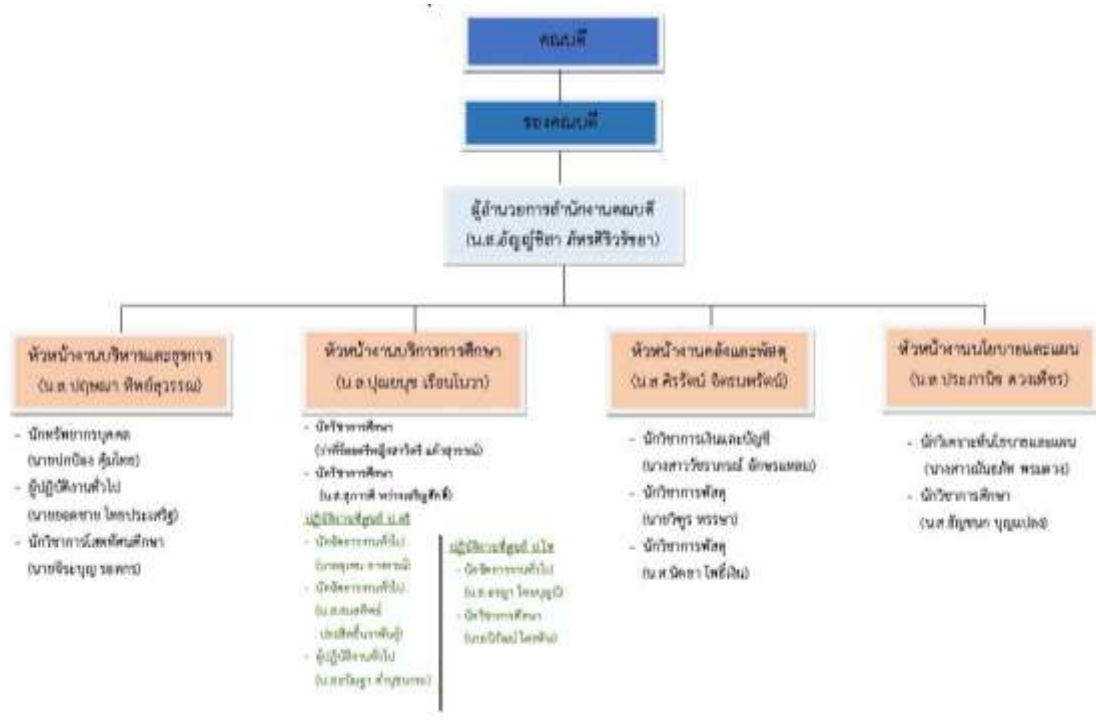
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ทั้งในส่วนของตัวอาคารและสภาพโดยรอบ บริเวณอาคารและสถานที่ มีความรับผิดชอบในด้านสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์ การดูแลอาคาร การใช้มาตรการในการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาแบบรายปี ด้านการจัดการสาธารณูปโภค ด้านการดูแลความสะอาดละความปลอดภัย จัดทำระบบการขอใช้สถานที่

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานอาคารสถานที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

หลักเกณฑ์การใช้อาคารสถานที่

- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ระบุช่วงเวลาในการใช้งานให้ชัดเจน
- บำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมใช้งาน

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่

หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการใช้งาน

- ดูแลปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมให้มีความพร้อมต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ เพื่อลดการเสื่อมสภาพและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นก่อนหมดอายุการใช้งาน

- สํารวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

2. การจัดบรรยากาศบริเวณคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการดูแลรักษา

- มีการตกแต่งบริเวณสวยงามเพื่อเพิ่มความสวยงามของภูมิทัศน์

- มีอากาศปลอดโปร่ง ถ่ายเทได้สะดวก

- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ

- มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเป็นระเบียบและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย

การใช้บริการห้องเรียน

1. การจัดบรรยากาศในห้องเรียน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ

- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก

- ตกแต่งให้สวยงาม และมีภูมิทัศน์ที่ดี

- จัดวางวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบไม่ให้แออัดและมีความเหมาะสม

- โตะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี และมีการตรวจเช็คสภาพอย่างสม่ำเสมอ
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ ในกรณีเกิดมีวัสดุอุปกรณ์เสียหาย ชำรุด

2. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

งานบริการรักษาความสะอาด

3.งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดห้องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังนี้

- เปิด/ปิด ห้องเรียน /สำรวจความเรียบร้อย
- ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องนำ
- เปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง /ห้องเรียน ห้องประชุม
- ทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เซ็ดกระจก บัดหยากไย่ ดันฝุ่น ดูดฝุ่น
- เก็บ/ทิ้งขยะจากจุดรองรับไปทิ้งหรือทำลาย พร้อมล้างถัง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการปฏิบัติงาน

1. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร แนวปฏิบัติการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
2. ประชุมวางแผนการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร หัวหน้าฝ่ายทำการประชุมวางแผนการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานในแต่ละวัน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่หากไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งไปหัวหน้าฝ่ายเพื่อหัวหน้าฝ่ายจะได้ทำบันทึกแจ้งซ่อมไปยังคณะ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
4. ดำเนินการดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5. ประเมินผลการให้บริการและสรุปแนวทางเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลการให้บริการและสรุปแนวทางเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปวางแผนในการทำงานต่อไป

เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมในแต่ละชั้นตอนมักจะพบเจอการถอดสายอุปกรณ์ออกจากเครื่องและอาจารย์ท่านต่อไปไม่สามารถใช้อุปกรณ์ได้ และการเปิด-ปิดสวิตซ์ไฟและแอร์ควรปิดหลังเลิกใช้งานแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติด้วยตัวของบุคลากรและสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติในแต่ละชั้นตอนได้จริงถ้าไม่เข้าใจเรื่องระบบให้เรียกเจ้าหน้าที่

แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/ กรณีศึกษา

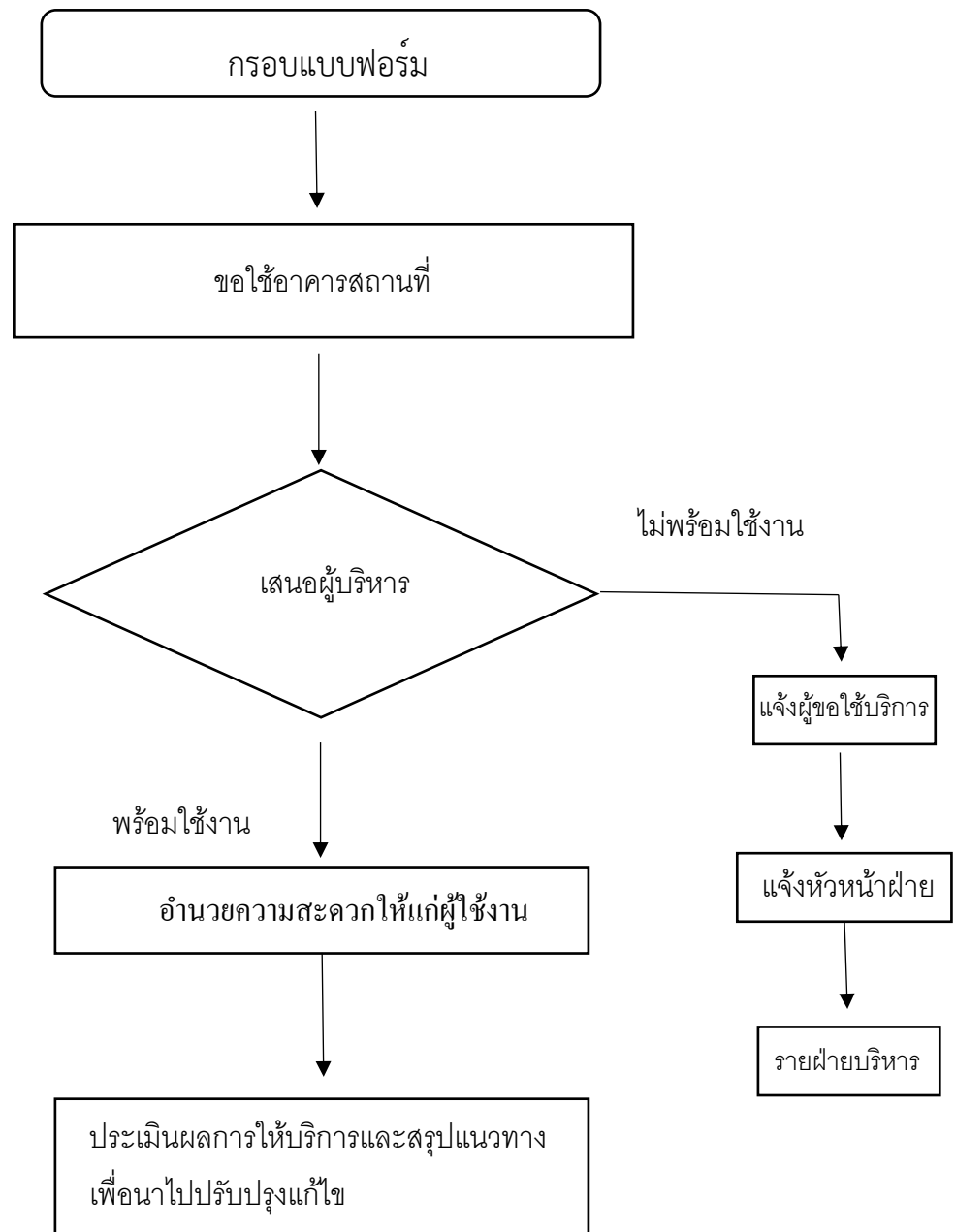
เอาแนวคิด 5 ส มาใช้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

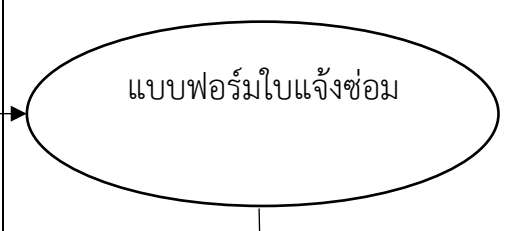
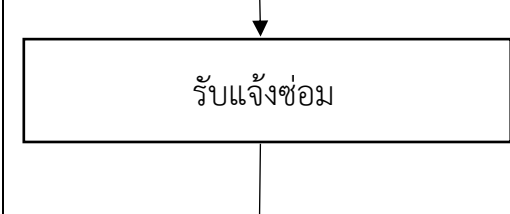
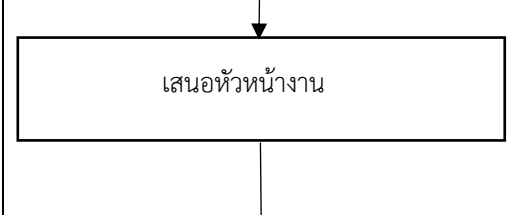
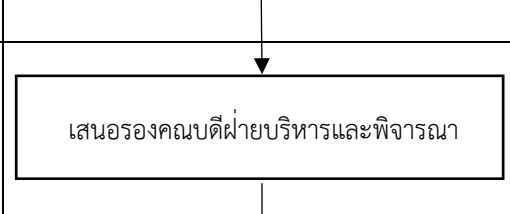
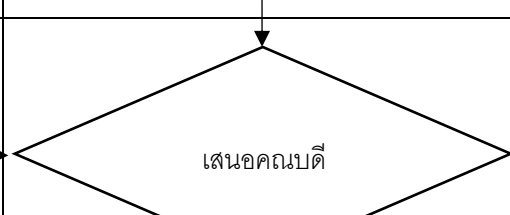

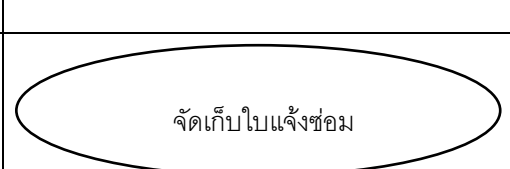
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ขอใช้อาคารสถานที่



เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการแจ้งซ่อม	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา/นาที่	ผู้ปฏิบัติ
-------	-------------------	-----------------------	----------------	------------

1.		เจ้าหน้าที่จัดทำใบแจ้งซ่อมแจ้งคนบดเพื่อให้แผนกอาคารและสถานที่ดำเนินการซ่อม	30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
2.		ลงรับใบแจ้งซ่อมเพื่อแจ้งให้ช่างประจำคณะ ตรวจสอบตามใบแจ้งซ่อมว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่	30 นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่
3.		สอบถามรายละเอียดการซ่อมจากเจ้าหน้าที่หลังการตรวจสอบและบันทึกในใบแจ้งซ่อมก่อนนำเสนอรองคนบดพิจารณา	30 นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่
4.		เสนอรองคนบดพิจารณา	10 นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่
5.		เมื่อรองคนบดฝ่ายบริหารพิจารณาแล้วแผนกเลขานุการและงานประชุมจะรวบรวมเสนอคนบดเพื่อพิจารณาอนุมัติการซ่อม	30 นาที	แผนกเลขานุการ
6.		หากคนบดอนุมัติแจ้งช่างดำเนินการซ่อม หากไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลกลับไปยังสาขา	1 วัน	ฝ่ายอาคารสถานที่
7.		เมื่อช่างดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ จัดเก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้ม	5 นาที	ฝ่ายอาคารสถานที่

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังใช้งาน
2. ทำรายงานสรุปการติดตามการใช้งานแบบรายภาคการศึกษา

3. หากมีครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ เกิดความชำรุด ความเสียหาย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อหารือและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. จัดทำแผนบำรุงรายปีเพื่อความสะอาดต่อการดูแลรักษา

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. บริการที่มีไมตรีจิต หมายถึง การให้บริการที่ดีมีอัธยาศัยไมตรีจิตจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจที่ได้รับการต้อนรับ
2. ยิ้มแย้ม เป็นสิ่งจำเป็นอันดับแรกในการทักทายบุคคล เพราะจะทำให้เขา รู้สึกอบอุ่นใจและในคำพูดที่เราทักทาย เราสามารถใช้น้ำเสียงและท่วงทำนองที่เป็นธรรมชาติให้ผู้รับบริการรู้สึกพอใจที่มาใช้บริการของเรา
3. พนักงานทุกคนสามารถแสดงความเป็นมิตรไมตรี ในการทำงานของตนเองให้ดีที่สุดไม่ว่าพนักงานผู้นั้นจะต้องติดต่อกับผู้รับบริการโดยตรงหรือไม่

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. มีจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
3. มีจรรยาบรรณต่อผู้เข้าใช้บริการ เช่น อาจารย์ บุคลากร นิสิต และงานที่ได้รับการมอบหมายต่างๆ
4. มีจรรยาบรรณในการดูแลรักษาทรัพย์สินและไม่แสวงหาผลประโยชน์ร่วมกับบุคคลภายนอก
5. มีการพัฒนาตนเองเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในด้านต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาตนเองได้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

พีคิดว่า งานอะไรของพีใน Flowchart ที่มักจะมีปัญหา เอามาใส่แล้ว แล้วอธิบายว่า พีแก้ไขยังไง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	ผู้ขอใช้บริการ	ไม่มีการแจ้งใช้อุปกรณ์	
2			
3			

ข้อเสนอแนะ

พีมีข้อเสนอแนะอะไรต่อผู้บริหารในเรื่องการใช้อาคารสถานที่ พิมพ์เลย

บรรณานุกรม