



คู่มือการปฏิบัติงาน
วิศวกร (งานอาคารสถานที่)

นายอาหาหมัด

อารุณ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน วิศวกร(งานอาคารสถานที่) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการอาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานอาคารสถานที่ซึ่งได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการให้บริการการใช้งานอาคารสถานที่ ตลอดจนผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจคณะวิทยาศาสตร์ฯได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบเขตงาน (Job descriptions) วิธีการปฏิบัติงาน (Work procedures) ซึ่งได้จัดทำขึ้นโดยอิงจากคำสั่งการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำหวังว่าอย่าง คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการงานอาคารสถานที่และสามารถเพิ่มความสะดวกในการใช้บริการได้เป็นอย่างดีต่อไป ผู้จัดทำน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกประการ

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆของคณะอย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้เกิดความเรียบร้อย เป็นสัดส่วน สวยงามและปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนการสอน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องประชุม ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานเสมอ จัดให้มีการตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค การควบคุมการซ่อมแซมต่างๆของคณะเป็นประจำ

วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้บริการ สนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานแก่ผู้ใช้บริการอาคารคณะฯ เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.เพื่อให้ผู้ใช้บริการงานอาคารสถานที่ มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้บริการมากขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ควบคุม ดูแลงานอาคารและซ่อมบำรุงสถานที่ให้เป็นระเบียบ สะอาด และปลอดภัย
- 2.ออกแบบ ตกแต่งอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน มีความสะดวกและปลอดภัย
- 3.จัดเตรียมสถานที่และให้บริการอาคารสถานที่ในโอกาสและจัดงานต่างๆ
- 4.ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารห้องเรียน ห้องประชุม
- 5.ประสานงาน ควบคุมช่าง ในกรณีที่มีการจ้างช่างจากภายนอก
- 6.อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ
- 7.ประสานงานกับงานพัสดุ ในกรณีที่ต้องทำประมาณการซื้อของ อะไหล่ซ่อมแซม
- 8.ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- 9.ปฏิบัติงาน รองรับงานตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยฯมอบหมาย

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

