



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งานด้านบริหารอาคารสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านบริหารอาคารสถานที่

รหัสเอกสาร :

ISSUE :

วันที่บังคับใช้ :

เลขที่สำเนาเอกสาร :

ผู้ถือครอง :

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานด้านบริหารอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร วันที่บังคับใช้.....
ผู้จัดทำ (นายธรรมพล ศรีมันตะ) หัวหน้า งานด้านบริหารอาคารสถานที่	ผู้ตรวจสอบ (อาจารย์ ดร. สุรัชย์ เพ่งมานะยศ) รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร สุขะ) คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานด้านบริหารอาคารสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และก่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมตามเกณฑ์ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมนักศึกษาให้มีคุณภาพการศึกษา เอื้อสนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

ด้านบริหารอาคารสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอยู่ กระบวนการหลักๆ ดังนี้

2.1 กิจกรรมด้านบริหารอาคารสถานที่ สนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนภายในคณะฯ

3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

4. เอกสารแนบ

ไม่มี

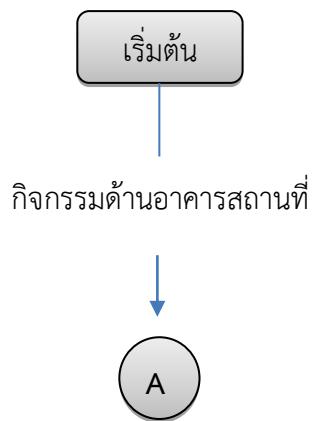
5. คำจำกัดความ

5.1 ระดับคณะฯ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. ขั้นตอนการทำงาน

1. ขั้นตอนการทำงานด้านอาคารสถานที่		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1. รับนโยบายและชี้แจง	1. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษารับนโยบายและชี้แจงกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่	2. กำหนดกิจกรรมการพัฒनावิษยและปกครอง	2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาจัดประชุมงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรม
หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่	3. จัดทำกิจกรรม เสนอพิจารณา	3. หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่จัดทำกิจกรรมเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณบดี รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่	4. พิจารณานุมัติกิจกรรม	4. เสนอให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา และส่งให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่	5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม หรือผู้รับผิดชอบ	5. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่	6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม	6. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม
หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่	7. ประสานงานกิจกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	7. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม	8. ดำเนินการจัดกิจกรรม	8. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
คณบดี หัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม	9. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม	9. สรุปผลการดำเนินการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด และเสนอคณบดีทราบ

ผังการปฏิบัติงานบริหารอาคารสถานที่



1. ผังการปฏิบัติงาน ด้านอาคารสถานที่

