



การให้บริการ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
DIVISION OF BUILDINGS AND GROUNDS





คำนำ

คู่มือการให้บริการ กองอาคารสถานที่ เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การจัดระบบการให้บริการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในทุกหน่วยงานและเกิดศูนย์กลางการให้บริการด้านสาธารณูปโภคแบบครบวงจรเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการ ตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อและแบบฟอร์มการให้บริการ รวมไปถึงการรายงานและการสรุปผลการให้บริการ

ดังนั้น กองอาคารสถานที่ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการเป็นหลัก และเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการให้บริการ เพื่อที่จะได้นำคู่มือเล่มนี้ ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการติดต่อประสานงานกับกองอาคารสถานที่ ต่อไป

ผู้จัดทำ
กองอาคารสถานที่



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	3
งานบริหารทั่วไป	4
ศูนย์บริการกองอาคารสถานที่	6
งานพัสดุ	10
งานผังแม่บท	13
งานปรับอากาศ	16
งานไฟฟ้า	17
งานประปา	18
งานแม่บ้าน	19
งานภูมิทัศน์	21
งานจัดการขยะและน้ำเสีย	22
งานซ่อมบำรุง	23
งานบริการทั่วไป	24
งานบรรเทาสาธารณภัย	25
งานโทรศัพท์และซ่อมบำรุงโสตฯ	26
งานจราจรและรักษาความปลอดภัย	27
งานอาคารชุดพักอาศัยฯ	28
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	31
เบอร์ภายใน	32



ปรัชญา

“สำนึกดี มีคุณธรรม มุ่งมั่นบริการ สร้างสรรค์ประโยชน์”

ปณิธาน

มุ่งบริการเพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรของกองอาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี

สภาพปัจจุบัน

กองอาคารสถานที่ ตั้งอยู่หลังอาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรทั้งสิ้น 570 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ 2 คน ลูกจ้างประจำ 10 คน พนักงานราชการ 3 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 14 คน ลูกจ้างชั่วคราว 541 คน มีพื้นที่ที่ต้องดูแลรับผิดชอบ เขตพื้นที่ขามเรียง 1,300 ไร่ และเขตพื้นที่ในเมือง 394 ไร่ มีภารกิจหลักในการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วยความสะดวกรวดเร็ว ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงสุด ปัจจุบันมีการให้บริการดังต่อไปนี้



งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมงานด้านธุรการ งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานด้านพัสดุ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ และงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรเข้าใจอย่างถูกต้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานสารบรรณ

1. หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังกองอาคารสถานที่



2. ลงทะเบียนรับหนังสือ



3. เสนอผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป



4. เสนอผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
(ผอ.อนุมัติ กรณีในอำนาจ ผอ.)





5. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพ ฯ
(ผช. ฯ อนุมัติ กรณีในอำนาจ ผช. ฯ)



6. เสนอรองอธิการฝ่ายอำนวยการ
(รองอธิการ ฯ อนุมัติ กรณีในอำนาจรองอธิการ ฯ)



7. เสนออธิการบดี

หมายเหตุ

กรณี ขั้นตอนที่ 2 หากหนังสือไม่ถูกต้องทำการแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไข ส่วนขั้นตอน 4-6 หากได้รับการอนุมัติแล้ว ทำการสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานสารบรรณ แล้วโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป



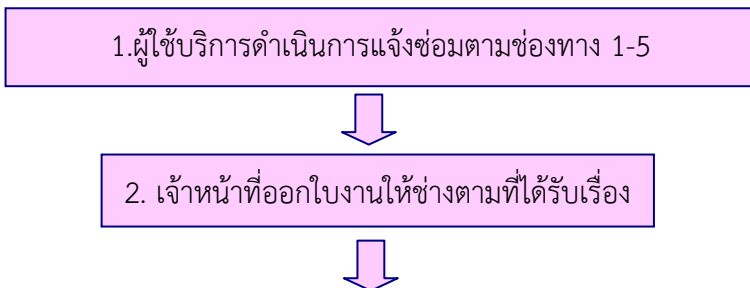


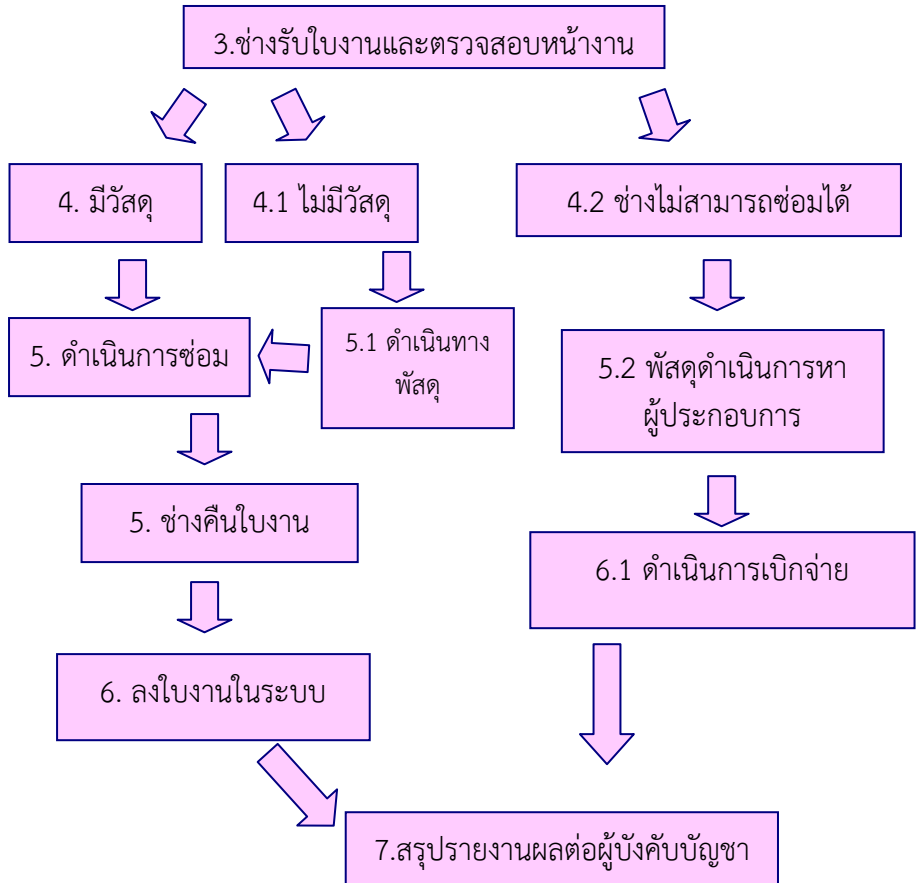
ศูนย์บริการกองอาคารสถานที่

ศูนย์บริการกองอาคารสถานที่มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานการรับเรื่องแจ้งซ่อมงานไฟฟ้า งานประปา งานปรับอากาศ งานซ่อมบำรุง งานโทรศัพท์ และอื่นๆ ใน มหาวิทยาลัย และการขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงเป็นศูนย์ควบคุมระบบกล้อง CCTV ภายในมหาวิทยาลัย มีช่องทางการให้บริการดังนี้

1. เบอร์ภายใน 1352
2. เบอร์ตรง 0-4375-4044
3. มือถือ 08-5744-9966
4. ระบบออนไลน์ <http://202.28.32.19/building/eservice> หรือ <http://www.building.msu.ac.th>
5. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แจ้งซ่อมถึง หัวหน้าศูนย์บริการกองอาคารสถานที่

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานแจ้งซ่อม



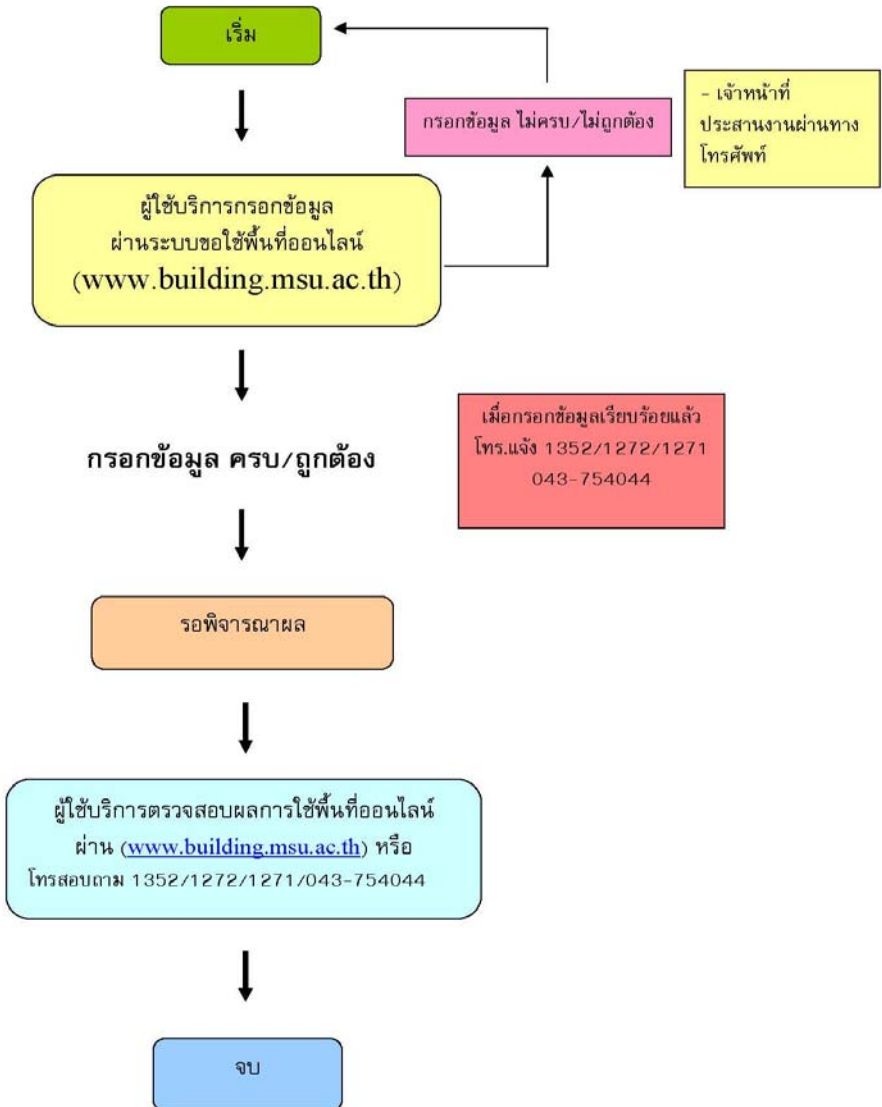


หมายเหตุ

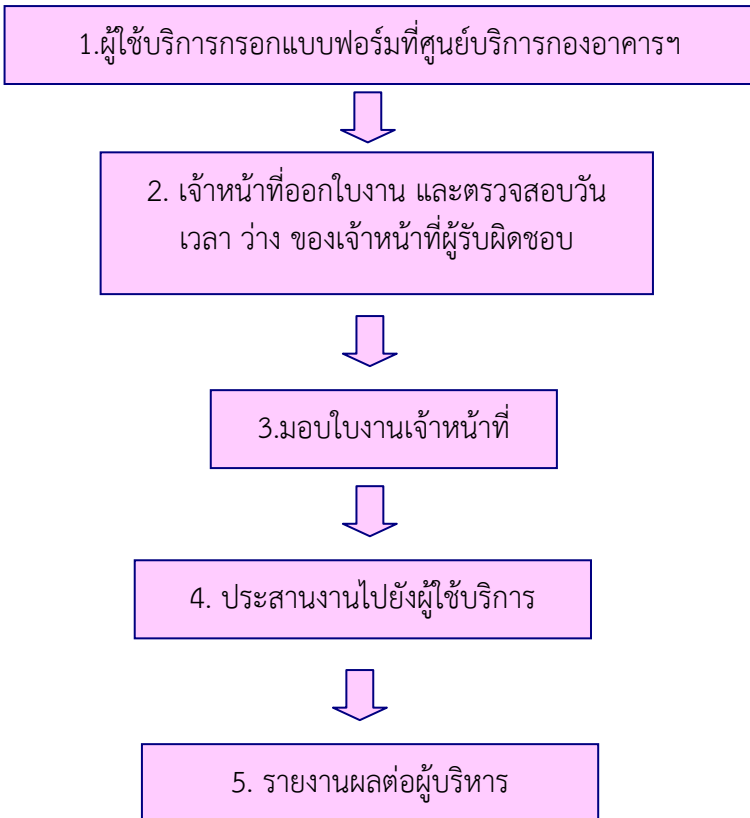
เมื่อช่างดำเนินการเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบและจะมีการโทรแจ้งผลการซ่อม หรือผู้แจ้งสามารถตรวจสอบผลการซ่อมได้ที่ <http://www.building.msu.ac.th>



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการขอใช้พื้นที่



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการขอดูแลพื้นที่กล้อง CCTV

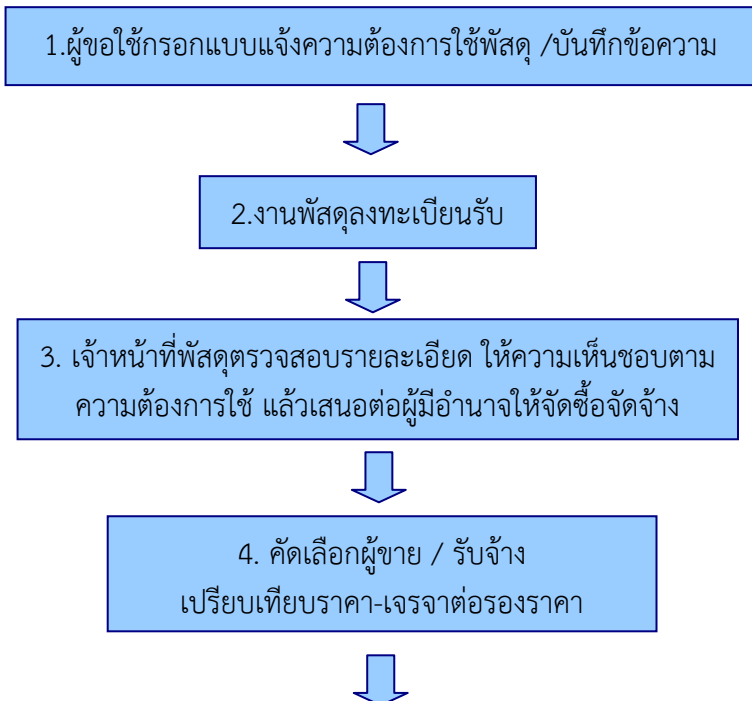




งานพัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม และการซ่อมบำรุงพัสดุ เพื่อนำมาบริหารจัดการตามภารกิจของ กองอาคารสถานที่ ตลอดจน การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานพัสดุ





5. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อ ขอจ้างพัสดุ
เสนอต่อผู้มีอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง



6. ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ ฯ



7. ส่งมอบพัสดุและตรวจรับ



8. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ



9. เบิกจ่ายและนำไปใช้ตามภารกิจ



ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี

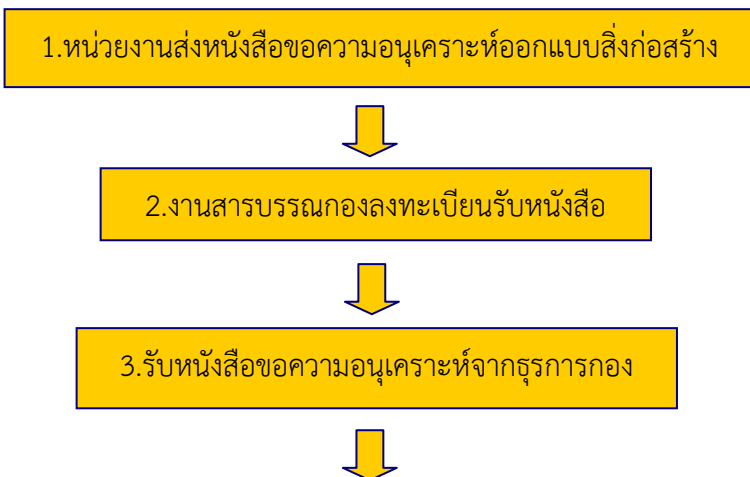


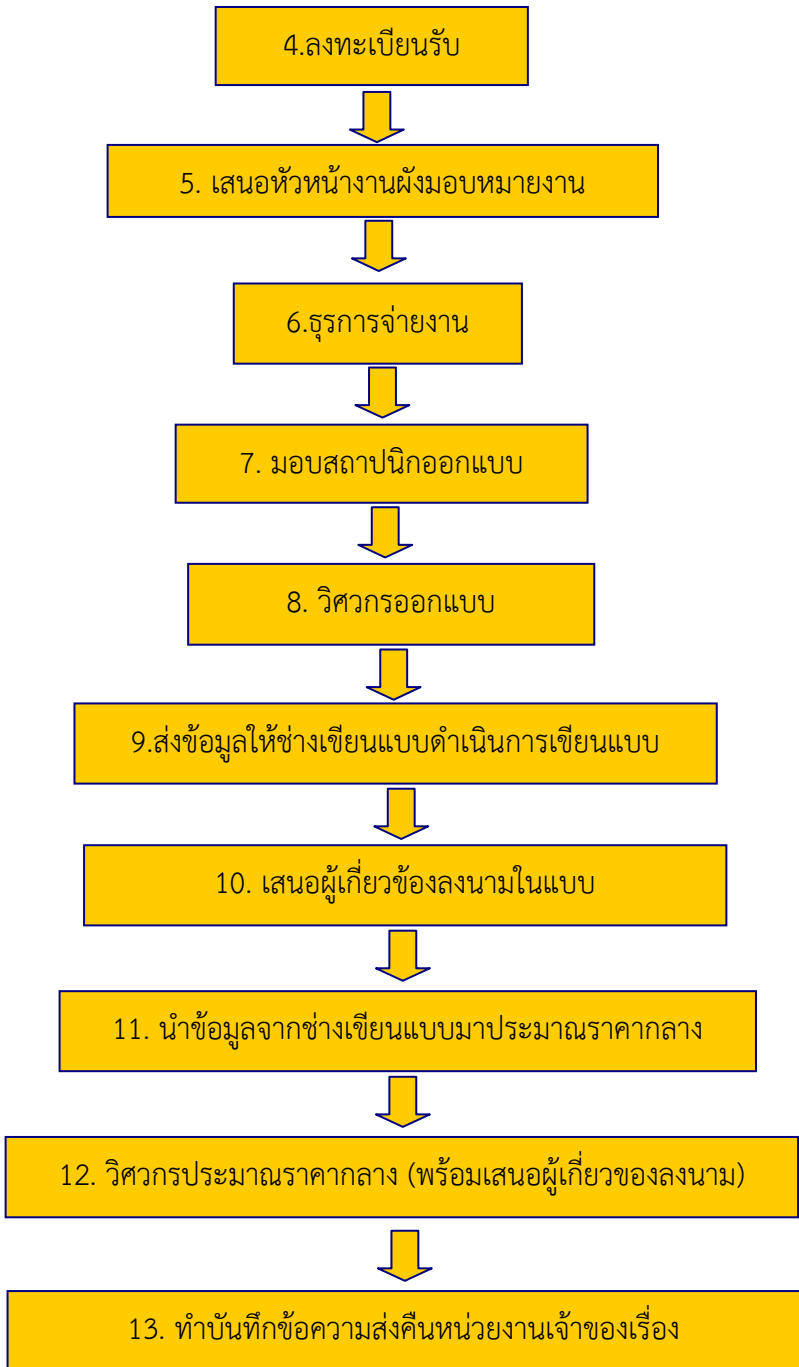


งานผังแม่บท

งานผังแม่บทมีหน้าที่ออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมและงานเขียนแบบ บริหารจัดการเกี่ยวกับการสำรวจ และคำนวณ ออกแบบโครงการก่อสร้าง ทำการประมาณราคากลางของงานก่อสร้าง บริหารจัดการเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์การชำรุดวิบัติของอาคาร รวมไปถึงงานสำรวจแผนที่ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทางด้านสำรวจสภาพกายภาพ เช่น ขอบเขตที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง แนวถนน คู คลอง ทางระบายน้ำผิวดิน งานจัดทำข้อมูลอาคาร เช่น ประเภทของอาคาร พื้นที่ของอาคารแต่ละหลัง แต่ละชั้น พื้นที่ใช้สอยอาคารทั้งหมด และรายละเอียดการก่อสร้าง

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานออกแบบและประมาณราคากลาง

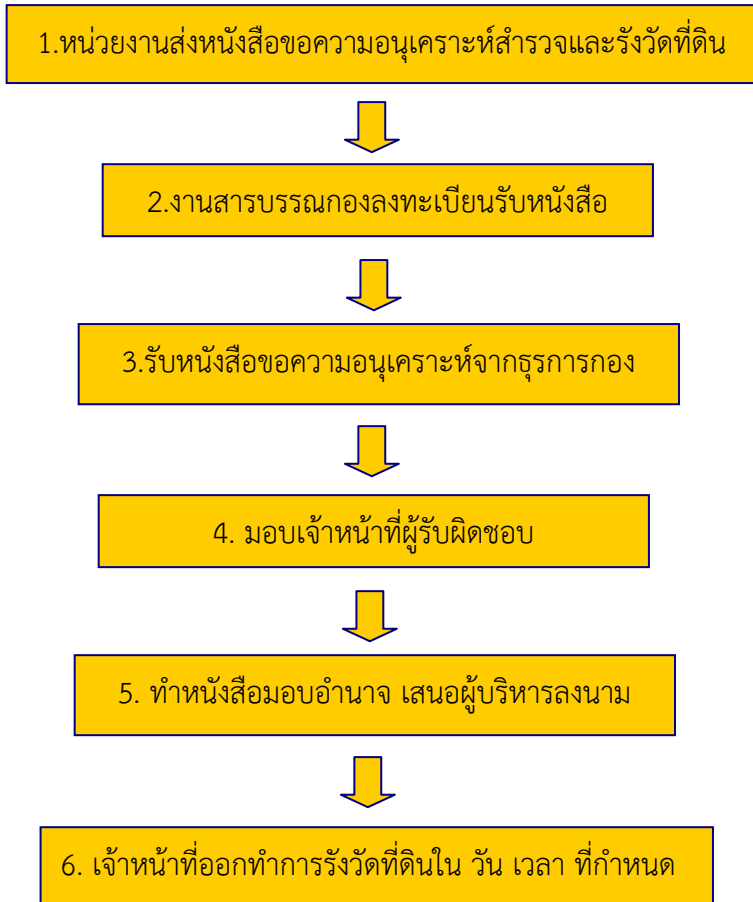




หมายเหตุ

กรณี ขั้นตอนที่ 9 หากดำเนินการเขียนแบบเสร็จแล้วส่งกลับไปยัง ขั้นตอนที่ 7-8 เพื่อตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องมอบนายช่างเขียนแบบดำเนินการแก้ไข แล้วส่งไปยังขั้นตอนที่ 10

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานสำรวจและรังวัดที่ดิน

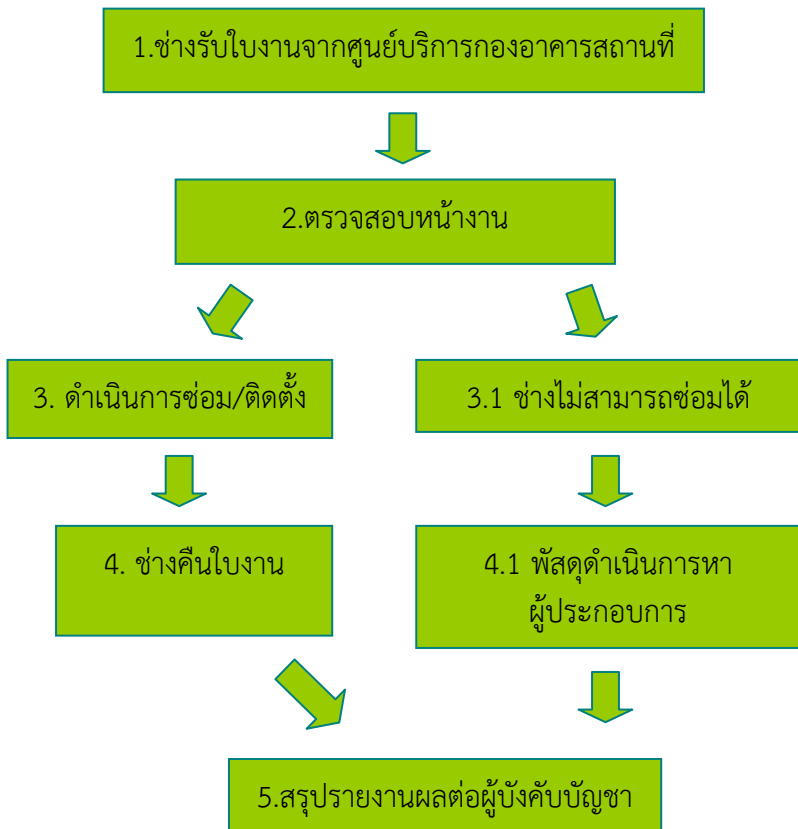




งานปรับอากาศ

งานปรับอากาศมีหน้าที่ดูแล ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบดูแลระบบไฟสำรอง

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานปรับอากาศ

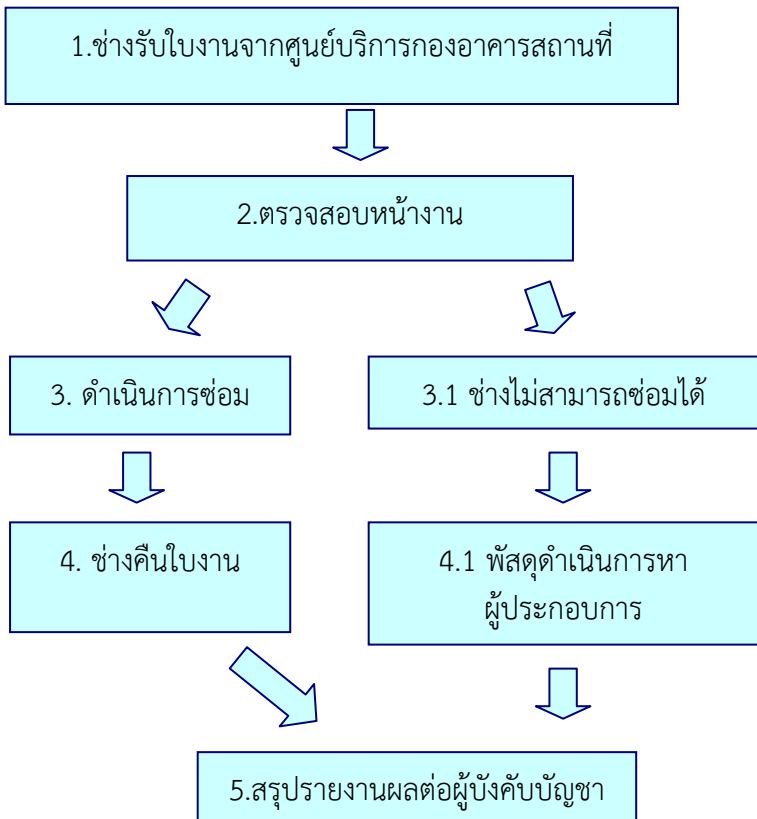




งานไฟฟ้า

งานไฟฟ้ามีหน้าที่การจักระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัย ตรวจสอบ บำรุงรักษา ติดตั้งและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องมือ ไฟฟ้าส่องสว่าง ครุภัณฑ์ รวมไปถึงการขยายเขตระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานไฟฟ้า





งานประปา

งานประปามีหน้าที่ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพสำหรับใช้ อุปโภค บริโภคภายในมหาวิทยาลัย เขตพื้นที่ขามเรียงการตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปา ภายในมหาวิทยาลัยฯ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานประปา





งานแม่บ้าน

มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องต่างๆ ตามอาคารที่ได้รับมอบหมาย ทำความสะอาดห้องน้ำ จัดเก็บขยะภายในอาคารมาพักไว้ที่จุดรองรับขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการประดับผ้าตักแต่งในงานพิธีต่างๆ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจับจิบผ้าประดับ

1. หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือแจ้งผ่านทางศูนย์บริการกองอาคารสถานที่



2. แม่บ้านรับงานจาก หัวหน้างาน



3. ประสานงานไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์



4. ดำเนินการตามที่ขอความอนุเคราะห์

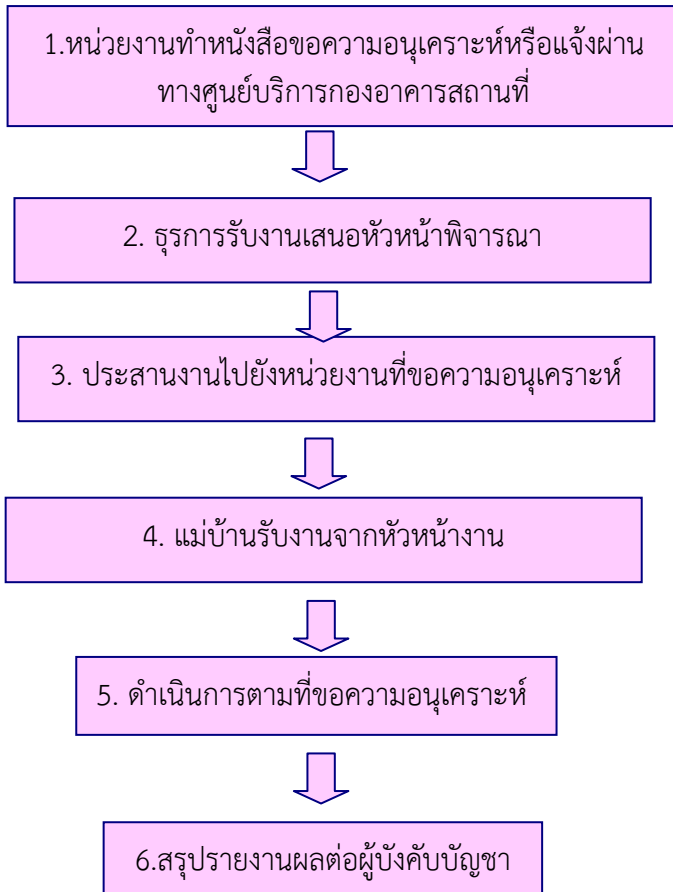


5. เก็บผ้าคืน/ส่งผ้าคืน หลังงานแล้วเสร็จ



6. สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการทำความสะอาด

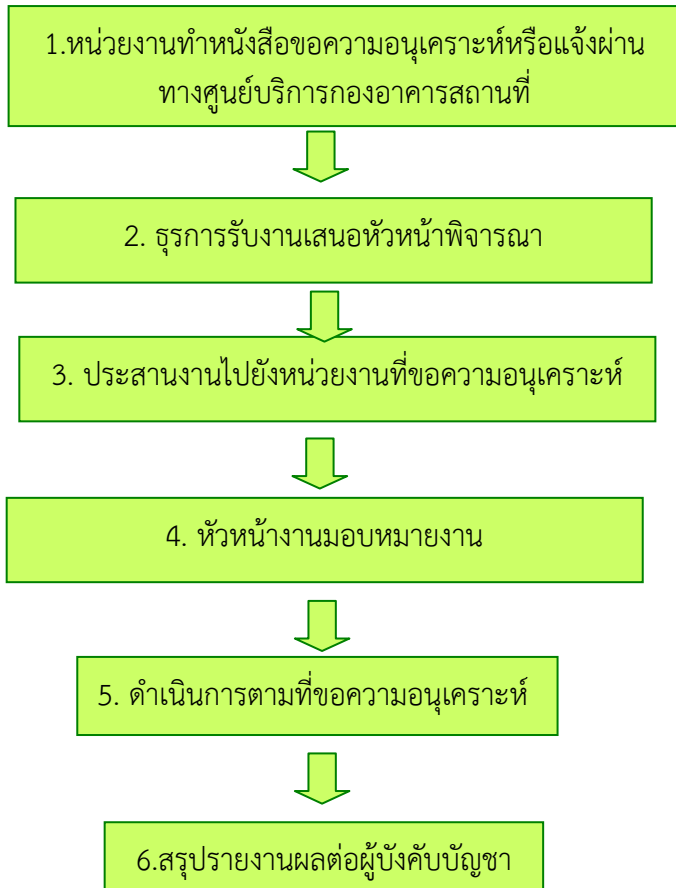




งานภูมิทัศน์

งานภูมิทัศน์มีหน้าที่บำรุงรักษาดูแลต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ และตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์สนาม

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานภูมิทัศน์

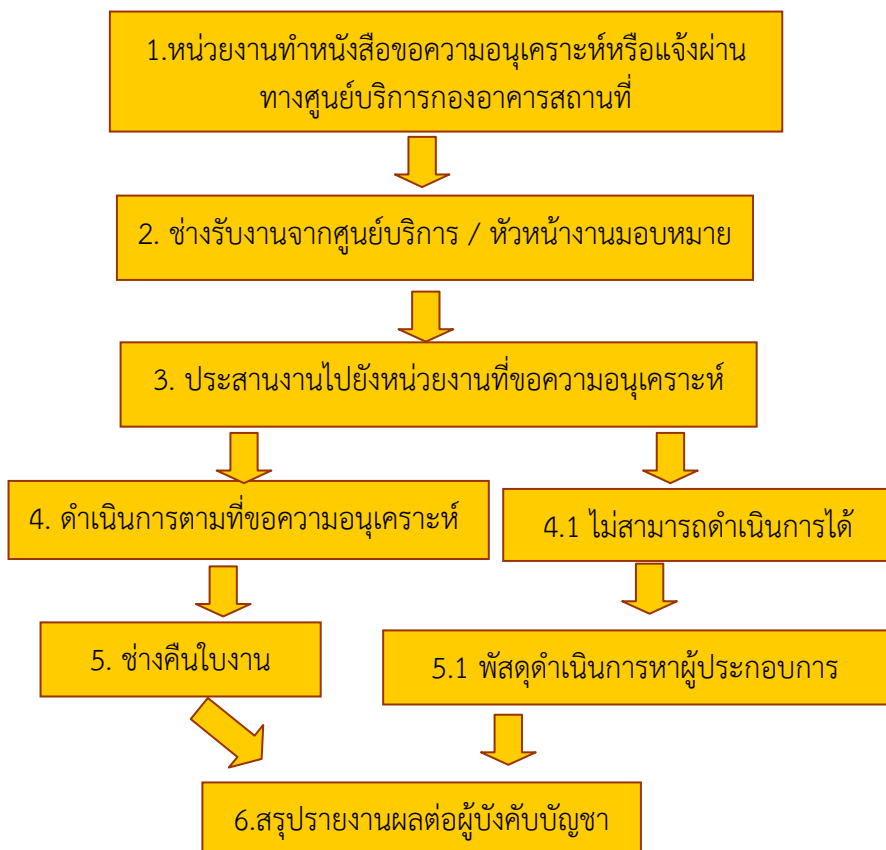




งานจัดการขยะและของเสีย

งานจัดการขยะและของเสีย มีหน้าที่ด้านการจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานด้านระบบบำบัดน้ำเสีย งานบริการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การจ่ายน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วเพื่อการรดน้ำสนามหญ้าและรดน้ำต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานระบบบำบัดน้ำเสียของตัวอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานจัดการขยะและของเสีย

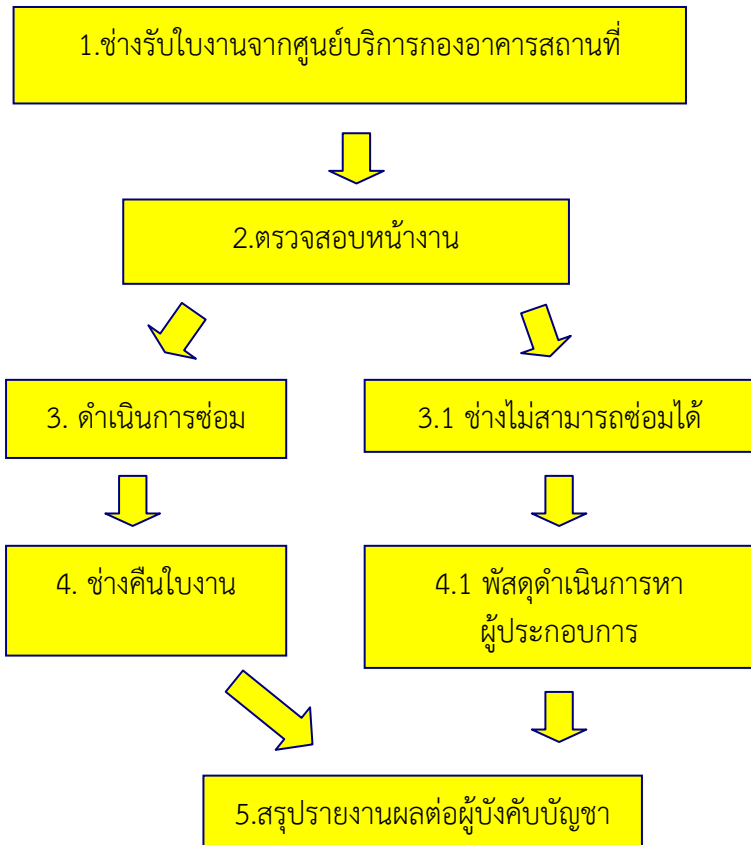




งานซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุงมีหน้าที่ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมครุภัณฑ์ ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาดถนนและทางเท้า ตรวจสอบดูแลและทำการซ่อมบำรุงพื้นผิวถนนภายในมหาวิทยาลัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานซ่อมบำรุง

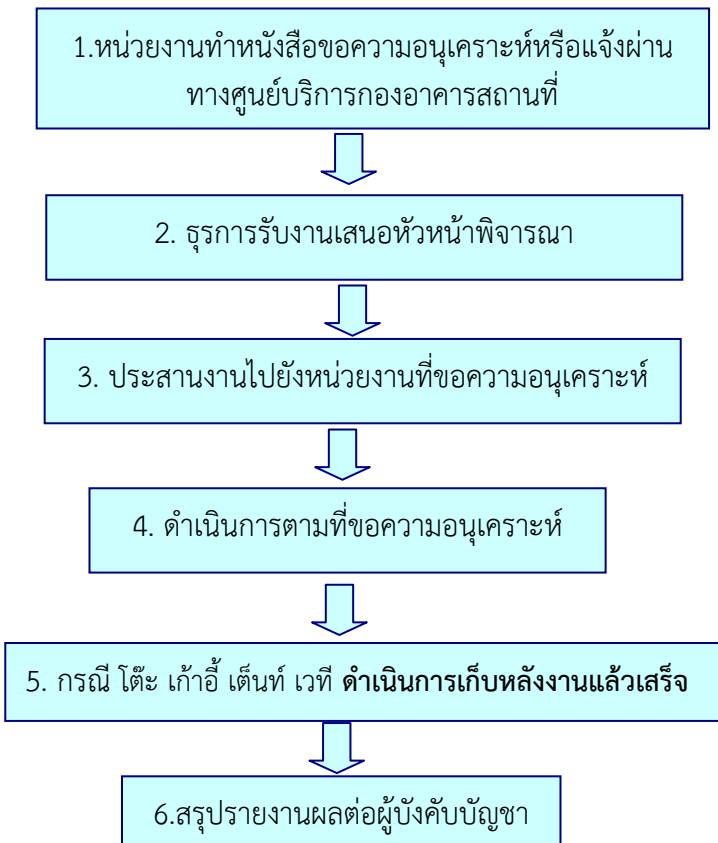




งานบริการทั่วไป

งานบริการทั่วไปมีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมและ ประเพณีต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ติดตั้งรถถอนป้ายประชาสัมพันธ์ ขน ย้ายวัสดุครุภัณฑ์จากอาคารต่างๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์ จัดเตรียมและ ติดตั้งอุปกรณ์ในงานพิธี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เวที

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานบริการทั่วไป

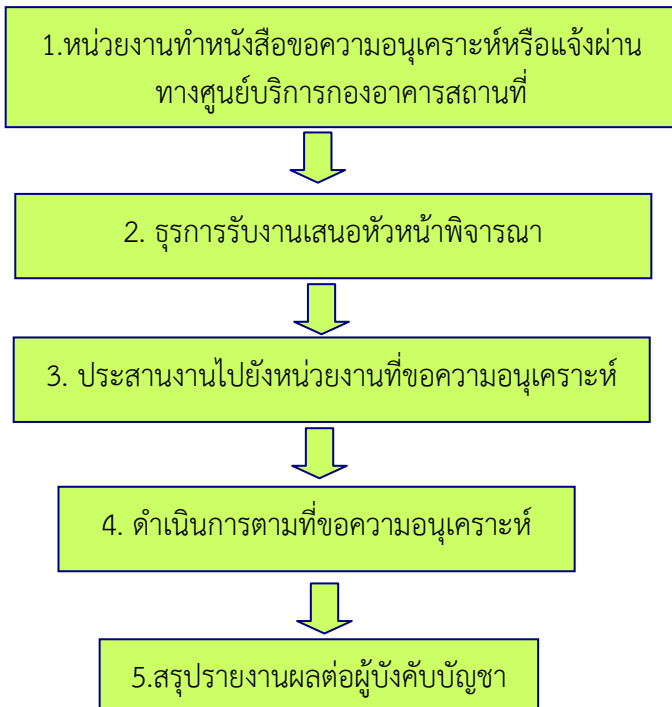




งานบรรเทาสาธารณภัย

งานบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงตามอาคารต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรณรงค์ต้นไม้บริเวณริมถนนภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานบรรเทาสาธารณภัย

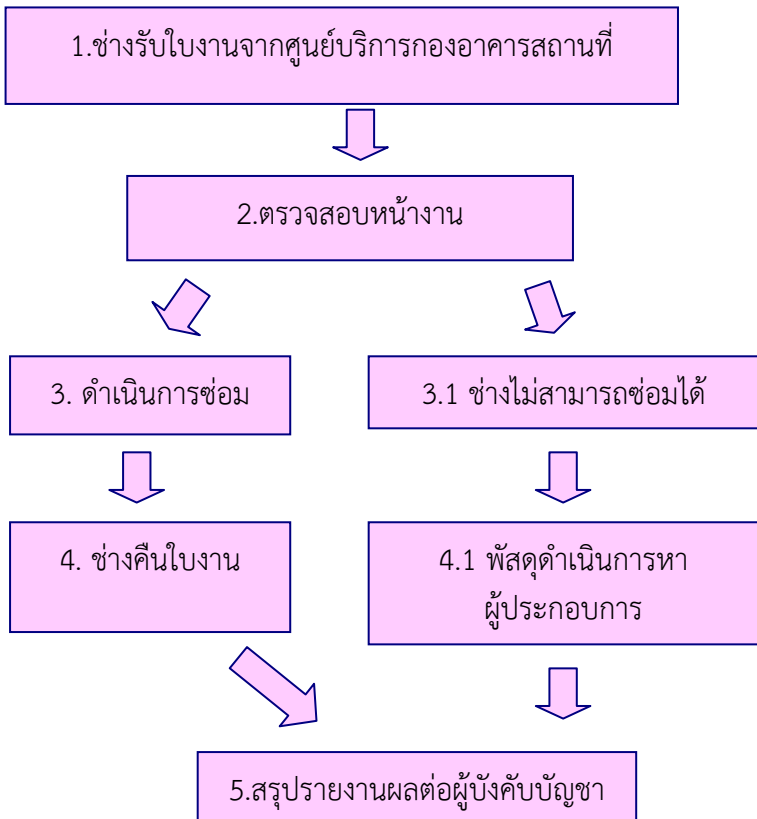




งานโทรศัพท์และซ่อมบำรุงโสตฯ

งานโทรศัพท์และซ่อมบำรุงโสตฯ มีหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการด้านระบบภาพ ระบบเสียงตามที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานในการดูแลซ่อมแซม ระบบโทรศัพท์ ระบบสื่อสารและอุปกรณ์สื่อสาร

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานโทรศัพท์และซ่อมบำรุงโสตฯ

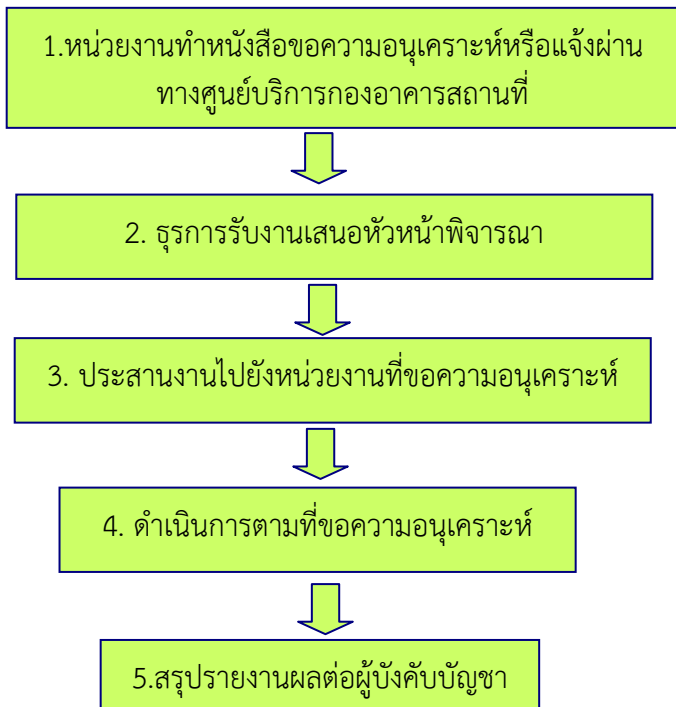




งานจราจรและรักษาความปลอดภัย

งานจราจรและรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน อำนวยความสะดวกจราจร และการจัดระเบียบการจอดรถภายในเขตมหาวิทยาลัย รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่พิเศษเมื่อหน่วยงานหรือนิสิตจัดกิจกรรมต่าง ๆ และให้บริการยืมธง แฝงกั้นและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงานจราจรและรักษาความปลอดภัย





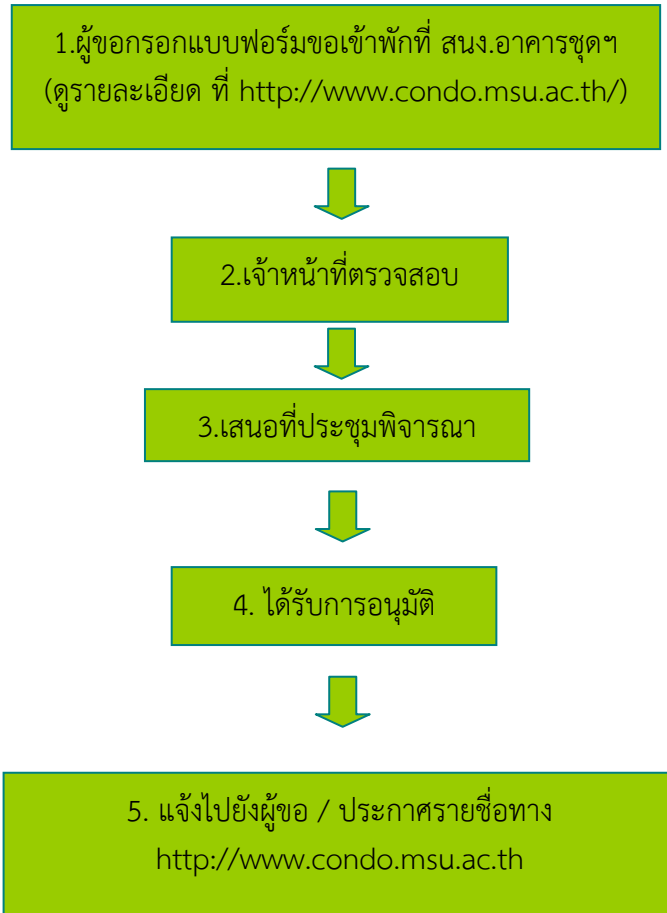
งานอาคารชุดพักอาศัยฯ

งานอาคารชุดพักอาศัยบุคลากร มีหน้าที่ในการดูแลสวัสดิการที่พักให้แก่บุคลากร และจัดห้องพักรับรองสำหรับวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญหรือแขกผู้มีเกียรติ ที่ทางมหาวิทยาลัยเชิญมาปฏิบัติหน้าที่ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจองห้องพักรับรอง



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการขอเข้าพักอาคารชุดพักบุคลากร



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ

เลขที่.....

ใบรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (Jobs and Reports)

วันที่ (Date).....เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year).....

เรื่อง (Jobs)

หน่วยงานที่แจ้ง (Organization)..... สถานที่ (Place)

ชื่อผู้แจ้ง (Informers)..... เวลา (Time).....

เบอร์โทรศัพท์ (Telephone Number).....

คำชี้แจงก่อนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ปัญหาและสาเหตุที่พบ) และ แนวทางแก้ไขปัญหานั้นควรทำอย่างไร (Job details and How to correct the problem)	วัสดุที่ใช้ (Material)	จำนวน (Quantity)	หน่วย (Unit)

รายงานผลการปฏิบัติงาน (Job Report)

() ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว (Checked and solved the problem)

() ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก.....

เวลาปฏิบัติงาน (Started).....แล้วเสร็จเวลา (Finished).....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (Worker) 1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

ลงชื่อ (Sign).....หัวหน้าช่าง (Foreman)

(.....)

ความพึงพอใจในการรับบริการ (Contentment of Services)

() ดีมาก (Excellent) () ดี (Good) () พอใช้ (Fairly) () ควรปรับปรุง (Must adjust because...)

ลงชื่อ (Sign).....ผู้รับบริการ (User)

(.....)

วันที่ (Date).....เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year)

<p>เขียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p> <p>ได้ดำเนินการตามที่ระดับการแจ้งซ่อมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>	<p>ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(นายชานู นีนิยม) (ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>
--	---

เบอร์ภายใน

ศูนย์บริการกองอาคารสถานที่	1352
ศูนย์วิทยุ	1312
งานสารบรรณ	1272
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	1272
งานพัสดุ	1398 1250 1249
งานการเงิน	1271 1397
งานผังแม่บท	1334 1288
งานปรับอากาศ	1352
งานไฟฟ้า	1352
งานประปา	1352
งานแม่บ้าน	1248
งานภูมิทัศน์	1247
งานจัดการขยะและน้ำเสีย	1247
งานซ่อมบำรุง	1248
งานบริการทั่วไป	1248
งานบรรเทาสาธารณภัย	1352
งานโทรศัพท์และซ่อมบำรุงโสต	1258
งานจราจรและรักษาความปลอดภัย	1312

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รศ. ปิยพันธ์ แสนทวีสุข
 ผศ.ดร.กิตติ ศรีสะอาด
 นายณัฐวิทย์ จิตราพิเนตร
 นางอารีรัตน์ รักษาศิลป์

รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาเขตพื้นที่
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบอาคาร ฯ
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพ ฯ

ผู้กำกับดูแล

นายชำนาญ มีนิยม

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วิเคราะห์ข้อมูล

นายสายชล เข้มไธสง
 นางมยุรี ชาวดอน
 นางสาวดารุณี ศรีธรรมมา
 นางสาวสุธีรา อรรถเนติกุล
 นางสาวเจตรินทร์ ปุราชะกา
 นางพรนิภา นาชัยสิทธิ
 นางสาวนฤมล หารกล้า
 นางบุษรา มะโพธิ์ศรี
 นางพวงพะยอม บุญหลักคำ

นักวิชาการพัสดุ
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

วิเคราะห์ข้อมูล/รวบรวม เรียบเรียง/จัดทำรูปเล่ม

นายศรัณยพงศ์ ไชยเสริม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ออกแบบปก

นายจรัสศักดิ์ วงพรมบุตร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปีที่พิมพ์

มิถุนายน 2554