



คู่มือการให้บริการสถานที่
อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย)



งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โทร.035-322083 , E-mail : graduate@aru.ac.th

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่ บริเวณชั้น 2 อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภารกิจหน่วยงาน เป็นหน่วยงานจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งภายในหน่วยงานประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารวิชาการ และกลุ่มงานนโยบายและแผน ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีภาระงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานบริการสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ งานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา งานการเงินและพัสดุ งานธุรการ ฯ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม เป็นงานที่ให้บริการเกี่ยวกับทางด้านอาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) และสาธารณูปโภค ให้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท บุคลากร บัณฑิตวิทยาลัย บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม มบารุงรักษา การให้บริการห้องประชุม ห้องเรียน ปรับสภาพภูมิทัศน์ภายในสำนักงานให้มีสิ่งแวดล้อม บรรยากาศที่สดชื่น บริการด้านไฟฟ้าและประปา ออกแบบการติดตั้ง ตกแต่งสถานที่ การดูแลควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ภายในอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึงขอบเขตและเกิดความเข้าใจขั้นตอนของการทำงานและให้บริการ และยึดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปหากมีข้อบกพร่องประการใด งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัยต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สารบัญ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน	4
ชื่อหน่วยงาน	4
ที่ตั้ง	4
ประวัติหน่วยงาน	4
โครงสร้างการบริหารงาน	5
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
รายละเอียดเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	7
คำจำกัดความ	7
หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	7
รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	8
การปฏิบัติงาน	8
งานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับงานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	8
รายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการสถานที่	10
งานบริการห้องประชุม / ห้องเรียน	11
งานบริการซ่อมบำรุงไฟฟ้า	13
งานบริการซ่อมบำรุงประปา	14
งานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้	15
งานบริการรักษาความสะอาด	16
มาตรการประหยัดพลังงาน	17
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	18
ประกาศที่เกี่ยวข้อง	19

รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 2 อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่จัดตั้งขึ้นจากโครงการบัณฑิตศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (สถาบันราชภัฏในขณะนั้น) ได้กำหนดแผนงานและดำเนินโครงการมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญามหาบัณฑิตและปริญญาดุษฎีบัณฑิต โดยมีข้อมูลและกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ปีการศึกษา 2538 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินโครงการเตรียมการจัดตั้งบัณฑิตศึกษา โดยแต่งตั้ง ผศ.ดร.วิชา ทรวงแสง รักษาการในตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2539 ถึง 2540 ดำเนินการยกร่างและขออนุมัติหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2541 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (ป.บัณฑิต) วิชาชีพครูภาคปกติ และภาคพิเศษ และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา ภาคพิเศษ (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์)

ปีการศึกษา 2543 เปิดใช้อาคารบัณฑิตวิทยาลัย (อาคาร30) และเป็นอาคารเรียนหลักของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2544 เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาหลักสูตรและการสอนและหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ภาคพิเศษ (เรียนวันเสาร์ – อาทิตย์)

ปีการศึกษา 2545 เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาการจัดการทั่วไป ภาคพิเศษ (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์ และเรียนวันจันทร์-พุธ-ศุกร์)

ปีการศึกษา 2546 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษาตามโครงการพัฒนาผู้บริหารประจำการให้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2547 เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการจัดการเรียนรู้ และเปลี่ยนสถานะเป็น “บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ปีการศึกษา 2549 มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน และเปลี่ยนแปลงฐานะของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานภายในทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2550 เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

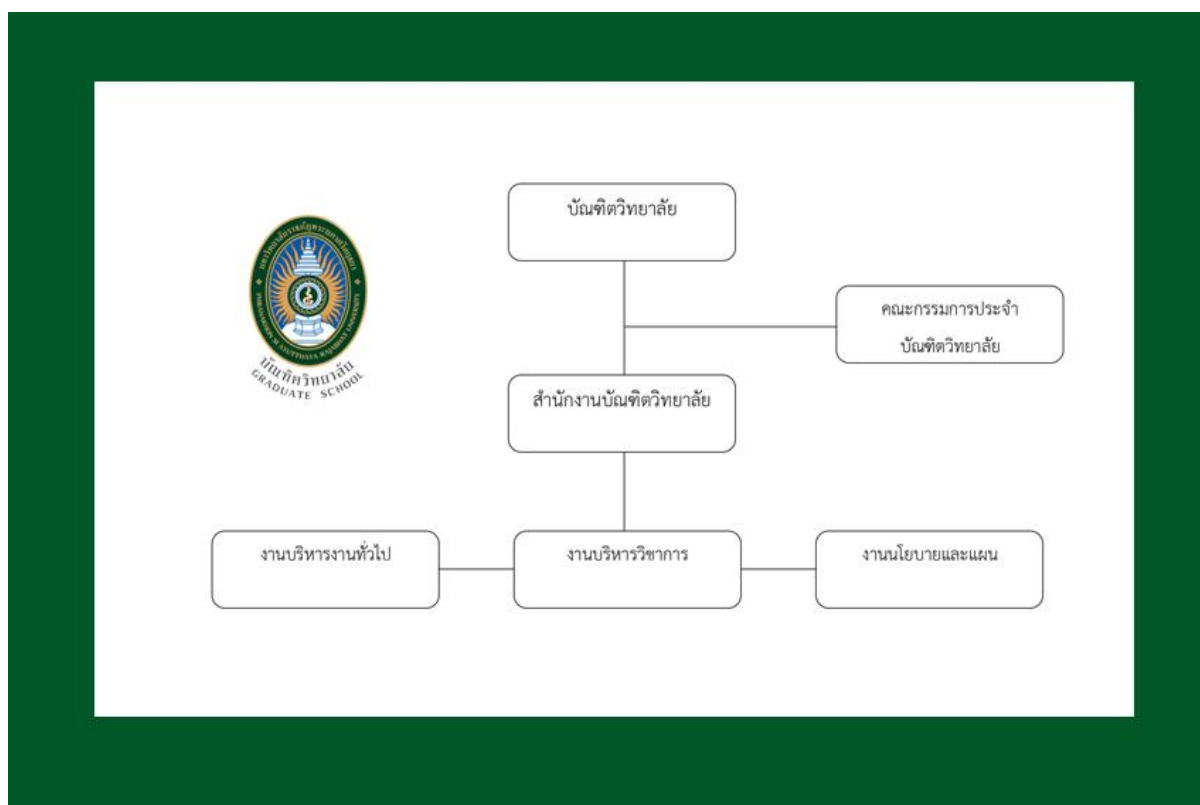
ปีการศึกษา 2554 เปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการใหม่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยให้สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการวิชาการและพัฒนการเรียนรู้การสอน

ปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ประกาศ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายใน และแบ่งหน่วยงานภายใน ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ประกาศ ข้อบังคับ ควบด้วย การบริหาร และการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ให้สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาโอนไปเป็นบัณฑิตวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงาน



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตามข้อบังคับข้อบังคับว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2564 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

เป็นหน่วยส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี กรอบอัตรากำลัง งบประมาณรายได้รายจ่ายประจำปี และรายงานผลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี เสนอคณะกรรมการประจำคณะบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

จัดทำแผนและวางแผนรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

บริหารจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัย

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารทางวิชาการ การดำเนินการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของครูสภาในระบบ KSB Bundit ของหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษ และกิจกรรมอื่นๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร

ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่นของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการของมหาวิทยาลัยและของบัณฑิตวิทยาลัย

บริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยจากงบประมาณรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
กลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ออกประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการบริหารกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรืองานอื่นใดที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั่วไปที่ไม่มีใช้หน้าที่ของหน่วยงานใด

ประสานงานกับคณะต่างๆ เพื่อจัดให้มีการพัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

คำจำกัดความ

1. อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน สนามหญ้า
2. สาธารณูปโภค หมายถึง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
3. ภูมิทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของสำนักงานที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะห่างประกอบด้วยรูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
4. สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณ ได้แก่ อาคาร ต้นไม้ ฯลฯ
5. การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์ รักษา และคุ้มครองป้องกันบุคคล ทรัพย์สินของราชการให้รอดพ้นจากภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. การซ่อมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร และให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
2. ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้า และประปา
3. ควบคุมงานสนาม ดูแลสวนต้นไม้ภายในหน้าที่การรับผิดชอบของหน่วยงาน
4. การให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่างๆ
5. งานกำกับดูแลการรักษาความสะอาดภายในอาคารสิงหาราม
6. การให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม
6. ระบบการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร
7. การควบคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอย
8. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
9. ดำเนินการกิจกรรม 5 ส

รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน น่าจัดการเรียนการสอน การประชุม และมาตรการประหยัดพลังงาน

2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม 5 ส รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

3. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด

4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนา

งานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. การซ่อมวัสดุ กรณีสามารถซ่อมเองได้ เมื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารแจ้ง หรือ สอบถามพนักงานทำความสะอาดว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมแซมหรือไม่

-กรณีมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อม ดำเนินการทันที

- กรณีไม่มีวัสดุ แจ้งฝ่ายจัดซื้อ ขอใบเสนอราคาจากร้านให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการ เมื่อส่ง มอบวัสดุดำเนินการ ซ่อมแซมได้ทันที หรือวันที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอน การประชุม อบรม ภายใน อาคาร (กรณีมีเสียงดัง)

2. การซ่อมวัสดุ กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้

-จัดทำบันทึกข้อความ/แจ้ง ผอ.เสนอ.ขอบุคลากรของหน่วยงานกลางซ่อมแซม

- จัดทำหนังสือแจ้งซ่อม/ส่งงานอาคารโดยตรง/รอบุคลากรส่วนกลางดำเนินการ

3.งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

-เมื่อพบปัญหาให้แจ้งพนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หรือบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กำกับ ควบคุม การทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

- ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงาน

4.งานดูแลความปลอดภัย

4.1ความปลอดภัยในทรัพย์สินทางราชการ

- ติดตั้งอุปกรณ์บันทึกภาพชนิดเคลื่อนที่
- มอบหมายงานให้พนักงานทำความสะอาดตรวจสอบ การปิดล็อกหน้าต่าง ประตู ปิดไฟฟ้า น้ำประปา
- กำหนดจุดเปิดประตูทางเข้าอาคาร
- กำหนดเวลาเปิด / ปิด ประตูอาคาร
- กำหนดมาตรการการเข้า/ออก อาคาร
- การเฝ้าระวังและป้องกันอัคคีภัย ตรวจสอบคุณภาพถังดับเพลิง
- กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ที่ไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุด่วน เหตุร้าย แจ้ง 191 แจ้งหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการสถานที่

การให้บริการ งานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งาน ห้องประชุม งานสวนหย่อม และงานอื่นๆ ภายในหน่วยงาน สามารถติดต่อประสานงาน และขอใช้บริการได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) หรือ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ชั้น 3 ห้อง 30211

บันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

หมายเหตุ

- 1.กรณีแจ้งซ่อม บัณฑิตวิทยาลัย จะแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุงรักษา
- 2.กรณีแจ้งซ่อม ให้แจ้งระดับปัญหา รอได้ หรือว่าด่วนที่สุด เพื่อหัวหน้างานจะได้พิจารณาสั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ หรือประสานงานหน่วยงานกลางดำเนินการแก้ไข

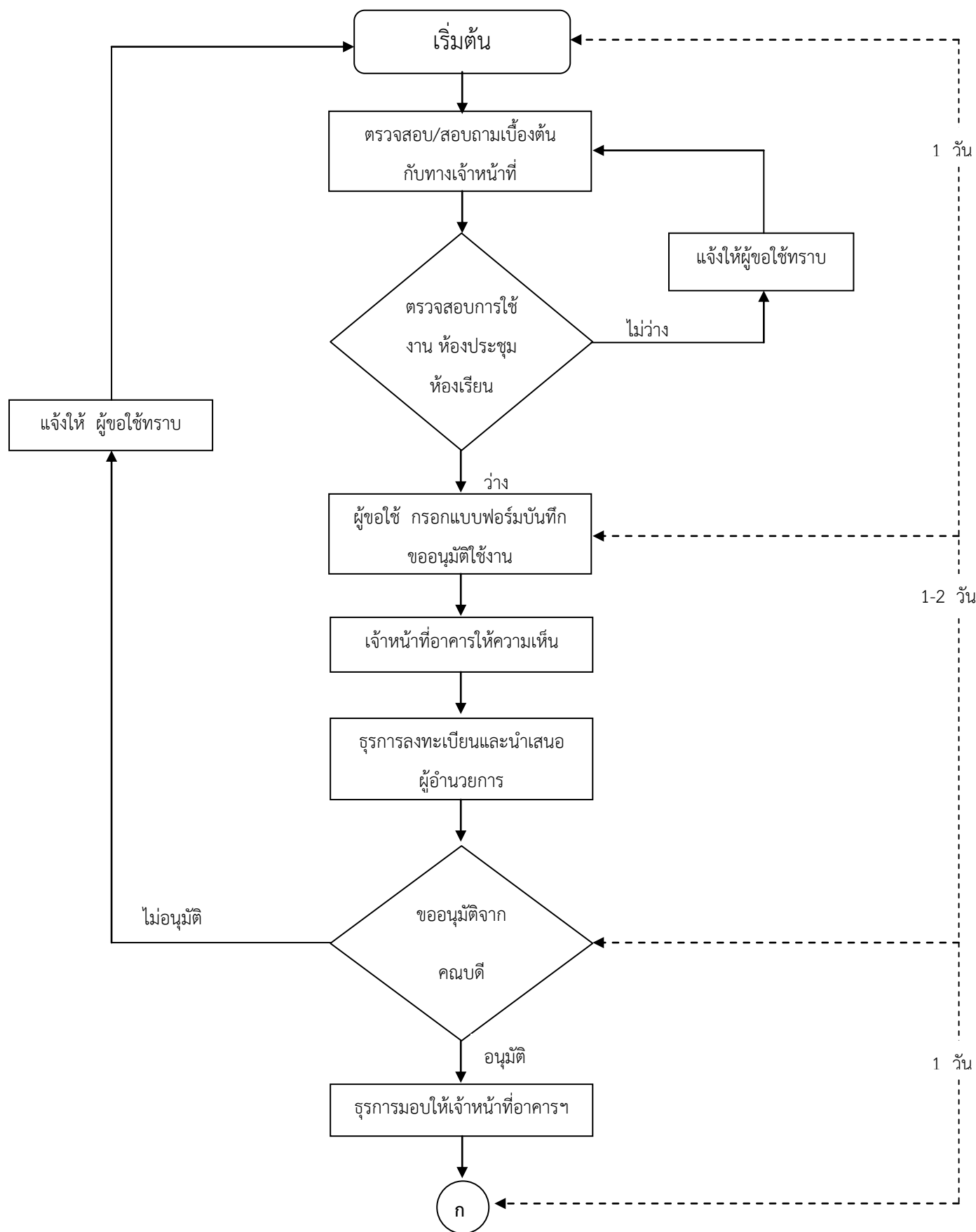
งานบริการห้องประชุม / ห้องเรียน

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และอาคารสถานที่แบ่งเป็น

1.1 ผู้ขอใช้จากหน่วยงานภายใน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การประชุม สัมมนา การอบรม ที่หน่วยและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะเป็นผู้ประสานงานในแต่ละกิจกรรม โดยกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้อง แล้วผ่านงานธุรการของ สำนักงานฯ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

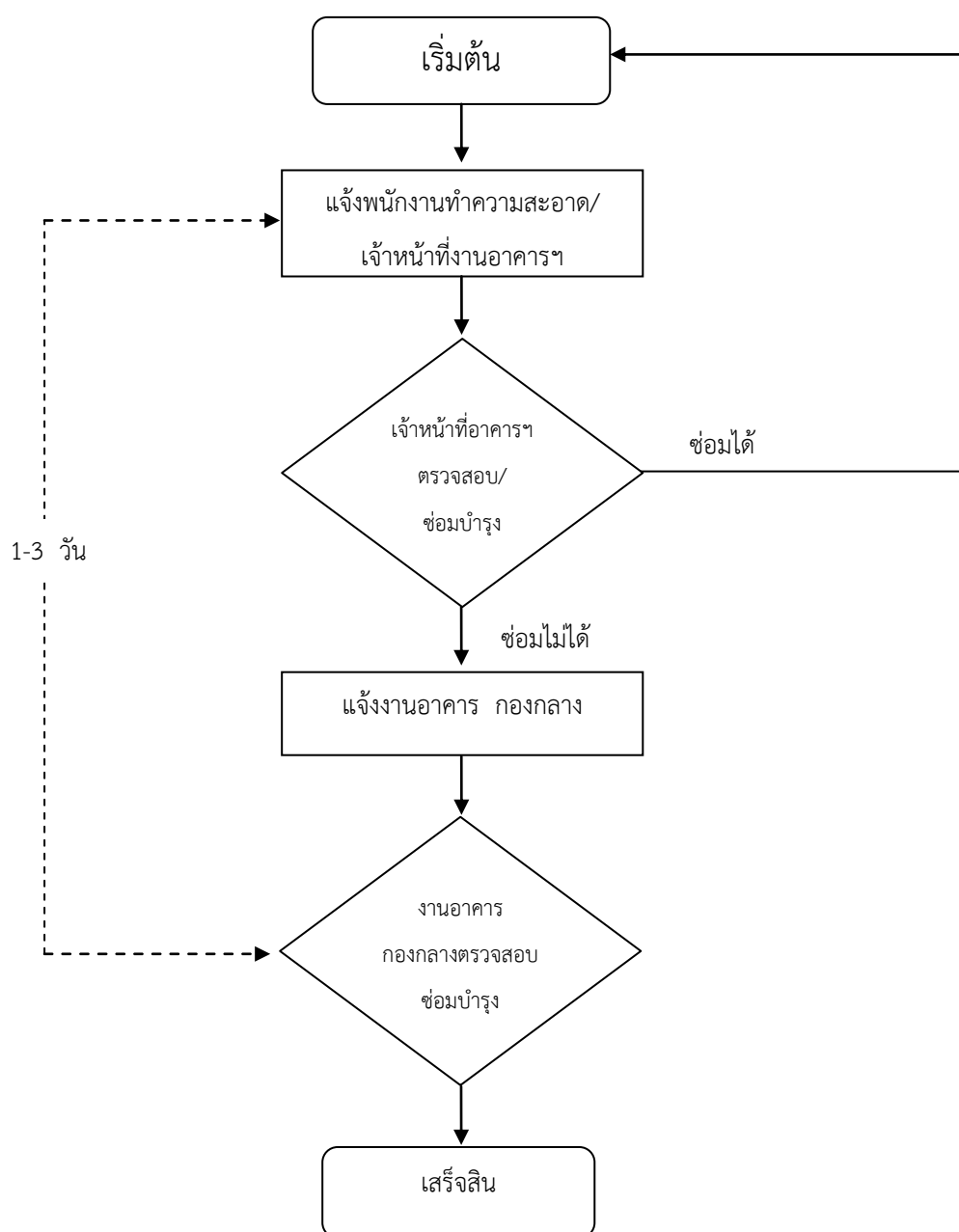
1.2 ผู้ขอใช้บริการจากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุม และอาคารสถานที่ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป โดยกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้อง แล้วผ่านงานธุรการของสำนักงานฯ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

2. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และอาคารสถานที่ บัณฑิตวิทยาลัย ได้จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และอาคารสถานที่ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อเป็นแบบมาตรฐาน เดียวกัน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวันเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้ จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ และประเภท ขอสื่อทัศนูปกรณ์และจำนวนที่ต้องการใช้บริการ ซึ่งแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้อง สามารถขอได้ที่สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย)



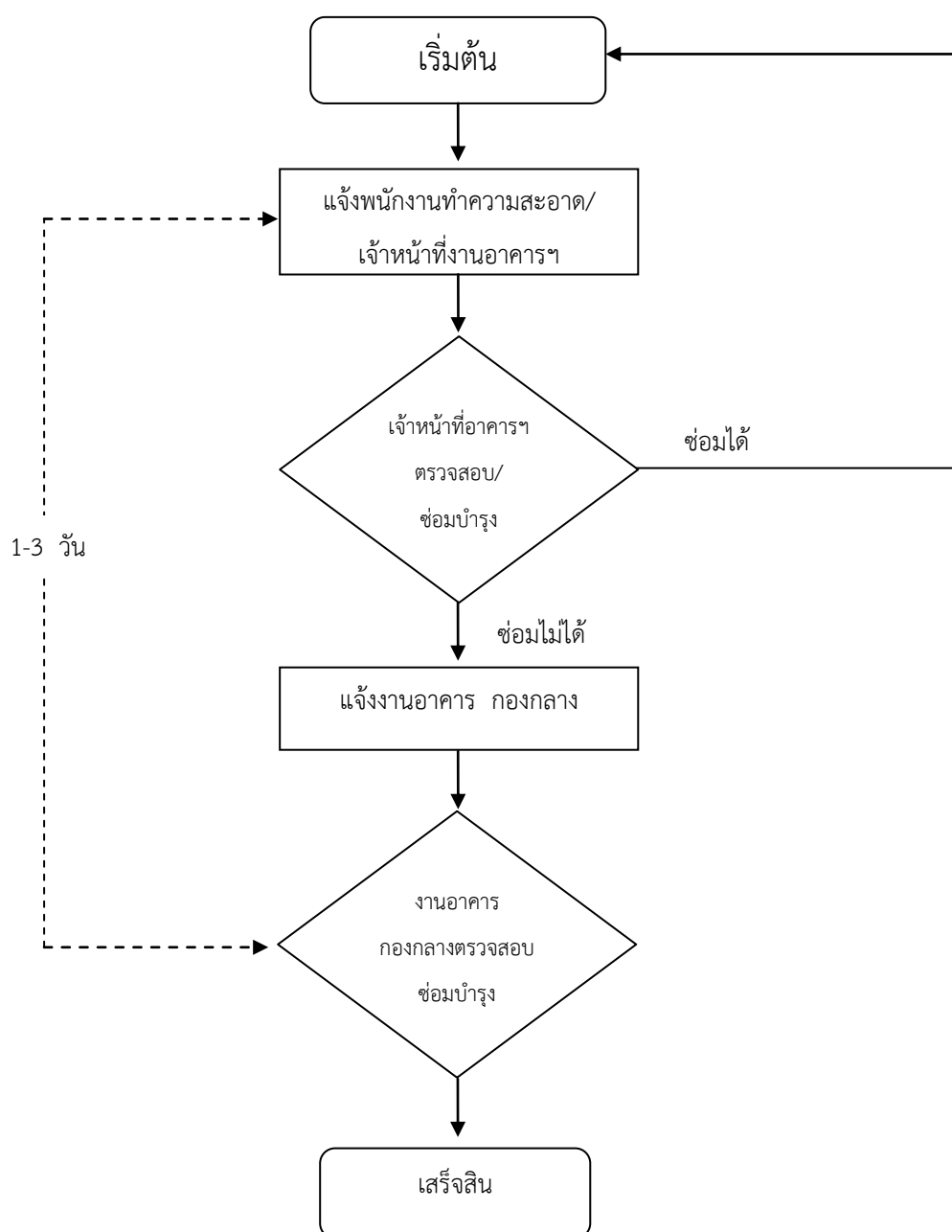
งานบริการซ่อมบำรุงไฟฟ้า

งานไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ติดตั้ง และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า
โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ งานประสานงานหน่วยไฟฟ้า กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี ของมหาวิทยาลัย



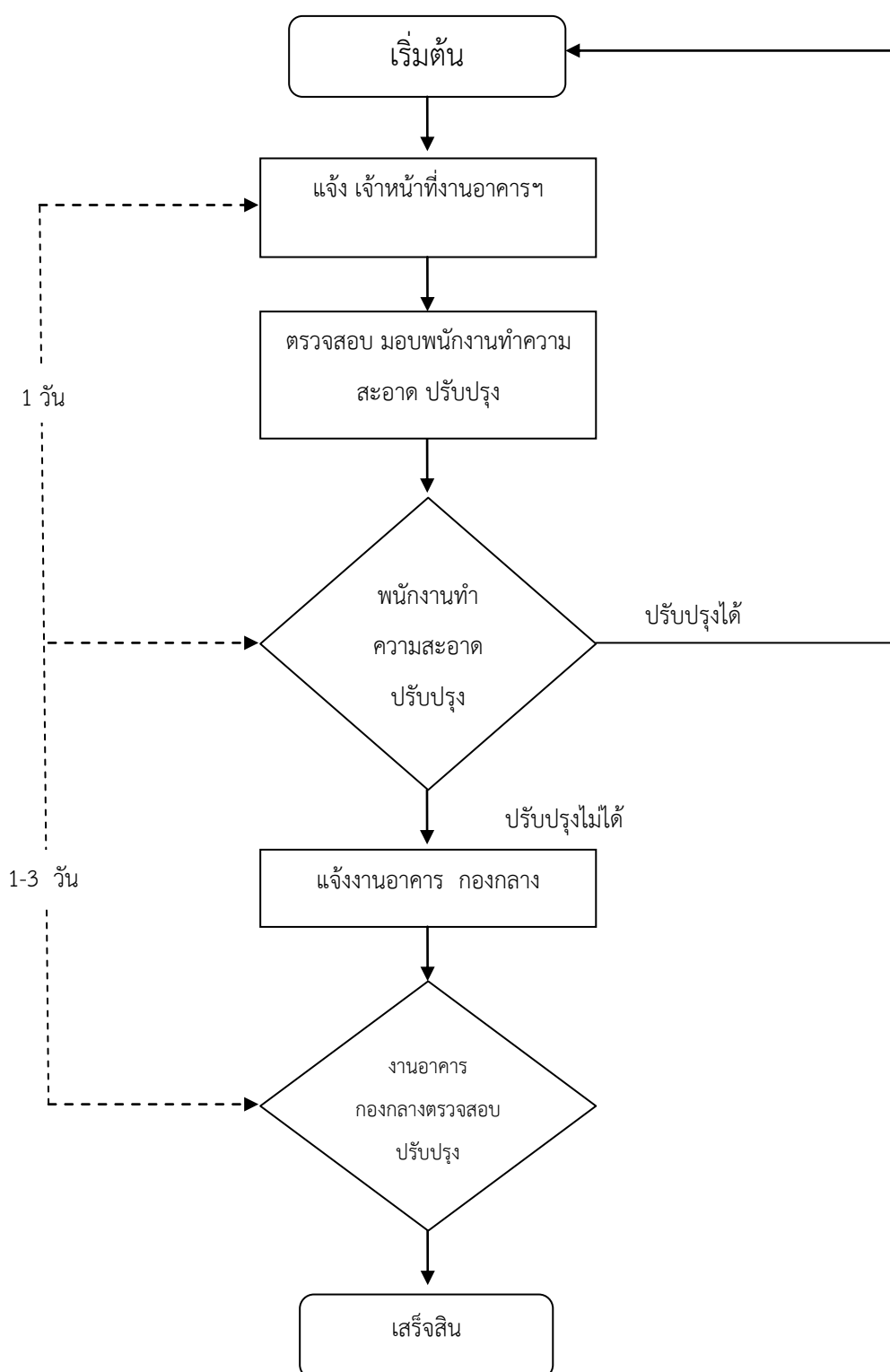
งานบริการซ่อมบำรุงประปา

งานประปา มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ติดตั้ง และซ่อมแซม ระบบประปา งานประสานงานหน่วยประปา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย



งานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้

งานสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม่ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่มีความสูงไม่เกิน 2 เมตร ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารให้แลดูสวยงามและบรรยากาศที่สดชื่นอยู่เสมอ และงานประสานงานภาคพื้นดิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ในการตัดตกแต่งกิ่งไม้ที่มีความสูงเกิน 2 เมตร



งานบริการรักษาความสะอาด

งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดห้องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังนี้

1. เปิด/ปิด ประตูอาคาร ห้องปฏิบัติงาน ห้องเรียน /สำรวจความเรียบร้อย
2. ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม บันได ห้องน้ำ
3. เปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง /ห้องเรียน ห้องประชุม
4. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ดันฝุ่น ดูดฝุ่น
5. เก็บ/ทิ้งขยะจากจุดรองรับไปทิ้งหรือทำลาย พร้อมล้างถัง
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรการประหยัดพลังงาน

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- ภาคเช้า เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๕๐ น ปิด ๑๒.๐๐ น
- ภาคบ่าย เริ่มเปิดเวลา ๑๒.๕๐ น ปิด ๑๖.๓๐
- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีการกิจที่จะต้อง

ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา(ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้แม่บ้านประจำอาคารทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ

อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้เปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความ

ปลอดภัยภายในเขตรับผิดชอบของ บัณฑิตวิทยาลัย

- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ในกรณีที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้ส่วนแม่บ้านประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัยหมั่นตรวจสอบ

การรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้แม่บ้านประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัย หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งาน
ได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อค.01

บันทึกขอใช้สถานที่ภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

ส่วนราชการ.....

ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ภายในอาคารสังฆาราม...(บัณฑิตวิทยาลัย)

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/.....).....นามสกุล.....

สถานะภาพ	สังกัด
☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ.....	☐ คณะ..... ☐ สำนัก..... ☐ สถาบัน..... ☐ เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องและอาคารสถานที่(โปรดทำเครื่องหมายหรือกรอกข้อมูลให้ชัดเจน)

☐ ห้องเรียน3001 (ความจุ 80 คน)	☐ ห้องเรียน3002 (ความจุ 80 คน)	☐ ห้องเรียน3003 (ความจุ 80 คน)
☐ ห้องเรียน3004 (ความจุ 80 คน)	☐ ห้องเรียน3005 (ความจุ 50 คน)	☐ ห้องประชุม3013 (ความจุ 50 คน)
☐ ห้องประชุม3014 (ความจุ 8 คน)	☐ ห้องคอมพิวเตอร์ (ความจุ 15 คน)	☐ ห้องเรียน3022 (ความจุ 50 คน)
☐ ห้องเรียน3025 (ความจุ 16 คน)	☐ ห้องเรียน30213 (ความจุ 36 คน)	☐ ห้องประชุม30214 (ความจุ 7 คน)
☐ ห้องประชุม30215 (ความจุ 7 คน)	☐ ห้องเรียน30216 (ความจุ 50 คน)	☐ ห้องเรียน30219 (ความจุ 7 คน)
☐ ลานกลางอาคารชั้น 1	☐ อื่นๆ.....	☐ อื่นๆ.....

วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ถึง.....กิจกรรม/งาน.....

จำนวนผู้เข้า.....คน และขออนุญาตใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้

☐ คอมพิวเตอร์	จำนวน.....เครื่อง	☐ โปรเจคเตอร์
☐ ไมโครโฟน	จำนวน.....เครื่อง	☐ จอรับภาพโปรเจคเตอร์
☐ โฟเดียม	จำนวน.....ตัว	☐ เครื่องเสียง
☐ โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน.....ตัว	☐ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
☐ ผ้าปูโต๊ะ	จำนวน.....ผืน	☐ อื่นๆ

โดยข้าพเจ้ายินดีและพร้อมปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นของ จนท.งานอาคารฯ บัณฑิตวิทยาลัย ☐ ห้องเรียน/สถานที่ ไม่มีการใช้งาน ☐ ห้องเรียน/สถานที่ มีการใช้งาน (.....)	ความเห็น คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ☐ อนุญาต มอบ..... ☐ ไม่อนุญาต (.....)
---	--

ประกาศที่เกี่ยวข้อง



๔๐

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง ระเบียบ และ ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม ภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดระเบียบ และ ขั้นตอนการขอใช้บริการ ห้องประชุม ภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้การใช้ห้องประชุม ตลอดทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปโดยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงกำหนดระเบียบและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

๑. ผู้ขอใช้บริการ สามารถขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ได้ที่ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา
๒. ผู้ขอใช้บริการ ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ที่ ห้องธุรการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา และทราบผลการอนุมัติการใช้ห้อง ประชุมภายใน ๒ วันหลังจากยื่นแบบฟอร์ม
 - ในกรณีเร่งด่วนที่ต้องการขอใช้ห้องเพื่อทำการประชุม ต้องแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา ทราบก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทำการ หรือ ภายใน ๑-๒ ชั่วโมง (เฉพาะกรณีการประชุม การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์)
 - ในกรณีประสงค์ขอใช้ห้อง ประชุม เพื่อทำการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์ และการสอบประเภทต่างๆ ของ นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ขอใช้บริการให้ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้า ๗ วันทำการ ทั้งนี้รับทราบผลการอนุมัติการใช้ห้องภายใน ๒ วันหลังจากที่ยื่นแบบฟอร์ม
 - ในกรณีประสงค์ขอใช้ห้อง เพื่อทำ การประชุม อบรม/สัมมนา ในเวลาปฏิบัติงาน (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ส่งแบบฟอร์มขอใช้ ธุรการสำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา ก่อนล่วงหน้า ๓ - ๗ วันทำการ และรับทราบผลอนุมัติการใช้ห้องภายใน ๒ วัน หลังจากยื่นแบบฟอร์ม
๓. การใช้งานห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะ การประชุม การสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์ การอบรม การสัมมนาเท่านั้น

/๔.กรณีใช้ห้อง...

๔. กรณีใช้ห้องประชุมในการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ไม่อนุญาตทุกกรณี
๕. ระหว่าง หรือ หลังจากการใช้ห้องประชุม หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่งานบริการสื่อและเทคโนโลยี ทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ผู้รับผิดชอบ ทราบหากไม่ดำเนินการแจ้งและสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษารู้ภายหลัง ผู้ขอใช้ต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด
๖. ผู้ขอใช้บริการ จะต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด-ปิดไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต และความเรียบร้อยต่างๆภายในห้องหลังใช้เสร็จทุกครั้ง
๗. ในกรณีผู้ขอใช้ห้องเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบคือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน
๘. ในกรณีผู้ขอใช้ห้องเป็นนักศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ อาจารย์ที่ปรึกษา
๙. ผู้ขอใช้บริการ ต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม หรือจัดรูปแบบห้องประชุมใหม่ไม่ว่าด้วยเหตุจำเป็นใดๆก็ตาม ทางสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาไม่อนุญาตทุกกรณี

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙



(อาจารย์ ดร.นริศนันท์ เดชสุระ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง การใช้ห้องเรียนในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

.....

โดยที่ห้องเรียนในอาคารบัณฑิตวิทยาลัยทุกห้องเป็นห้องปรับอากาศ และมี
 โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่มีกลไกอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งถ้าไม่ระวังจะชำรุดง่าย (และมีราคาแพง) นั้น ได้จัด
 ไว้เฉพาะนักศึกษาซึ่งมีเวลาเรียนตามตารางที่สถาบันกำหนดหรือได้รับอนุญาตให้ใช้แล้วเท่านั้น
 เพื่อความเป็นระเบียบ ความปลอดภัยของทรัพย์สินและประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล
 และ มหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา จึงขอแจ้งและขอความร่วมมือยัง
 คณาจารย์และนักศึกษาดังนี้

1. ห้องเรียนทุกห้องในอาคารบัณฑิตวิทยาลัยจะเปิดก่อนถึงเวลาเรียน 10 นาที หรือเมื่อ
 อาจารย์ผู้สอนมาถึง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องเรียนทันทีเมื่อหมดเวลาเรียน หรือ
 อาจารย์เลิกสอน อนึ่งกรณีที่มีชั้นเรียนเกินเวลาดังนี้

1.1 ภาคเสาร์-อาทิตย์ เลิกเกินเวลา 17.00 น.

1.2 ภาคจันทร์-พุธ-ศุกร์ เลิกเกินเวลา 21.00 น.

ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในวันดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบปิดอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

2. เมื่อหมดเวลาเรียนโปรดนำกระเป๋าเอกสาร ของมีค่าทุกชนิดกลับออกจากห้องเรียน
 ด้วย

3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทุกชิ้นภายในห้องเรียนจัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกและ
 ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ โปรดช่วยกันดูแลรักษา หากเกิด
 ความชำรุดหรือชำรุด ก่อนใช้กรุณาแจ้งสำนักงาน คณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา (ห้อง 3019)
 โดยด่วน

4. การใช้อุปกรณ์ /เครื่องมือต่างๆในห้องเรียน กรุณาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติ
 ตามคู่มือ หรือเงื่อนไขการใช้งานที่ติดไว้บริเวณที่ตั้งอุปกรณ์ หรือเครื่องมืออื่น โดยเคร่งครัด

5. หากพบว่ามียุบัติ ครุภัณฑ์ใดๆ ชำรุดเสียหายในชั่วโมงใดโดยไม่มีการแจ้งเหตุผล
 อันควรให้สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษาทราบทันที สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา
 จะเชิญผู้เรียนอยู่ในชั่วโมงเรียนนั้นมาสอบถามเพื่อหาผู้รับผิดชอบชดเชยต่อไป

6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าในห้องเรียน

7. การขอใช้ห้องนอกตารางภูมอดัดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ (ที่ห้อง 3019) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

8. หากมีปัญหาขัดข้องหรือข้อสงสัยให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ห้อง 3019) ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00-21.00 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00-17.00 น.

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ประกาศใดที่ขัดต่อประกาศนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2551



(ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้จัดทำ

ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลำไยหวาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา