



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด บริหารงานทั่วไป งาน พัฒนาสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิต
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย.....นาย จักกฤษณ์ ลิขนะนันท์.....

18-06-68

คู่มือการปฏิบัติงาน
สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา.....บริหารงานทั่วไป..... งาน.....อาคารสถานที่.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านการจัดประชุม ห้องเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ

2. ขอบเขต

2.1) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพทางด้านการเรียนการสอน การจัดประชุมทางด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถาบัน

3. คำจำกัดความ

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

สถานที่ หมายถึง ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องบรรยาย ภายในอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ความพร้อมในการใช้งาน หมายถึง ความพร้อมทางด้าน ระบบประกอบอาคารด้านต่าง ๆ อาทิ เช่น ไฟแสงสว่าง ระบบปรับอากาศภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาลในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

ระบบประกอบอาคาร หมายถึง ระบบไฟฟ้า ระบบดับเพลิง สุขาภิบาล ระบบขนส่งภายในอาคารและระบบปรับอากาศ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1) งานสนับสนุนและจัดเตรียมสถานที่

4.1.1) จัดเตรียมสถานที่สภาพแวดล้อมภายใน ส่วนของการเตรียมสถานที่จัดเบรก รับประทานอาหารในงานต่าง

4.1.2) จัดเตรียมสถานที่สภาพแวดล้อมภายใน ส่วนของการเตรียมสถานที่การลงทะเบียน การกิจกรรม การประชุมทางวิชาการภายในสถาบัน

4.1.3) ตรวจสอบความพร้อมของระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ภายในห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และทางเดิน

4.1.4) ตรวจสอบความพร้อมของสุขาภิบาลห้องน้ำและห้องน้ำผู้พิการ บริเวณที่มีการจัดการเรียนการสอน การจัดประชุม ที่ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน

4.1.5) ตรวจสอบความพร้อมของระบบปรับอากาศ ในพื้นที่ที่มีการจัดการเรียนการสอน การจัดประชุม ที่ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน

4.1.6) ตรวจสอบความพร้อมของระบบขนส่งภายในอาคาร ลิฟต์และ บันได ในเส้นทางที่มีการจัดการเรียนการสอน การจัดประชุม

4.1.7) จัดเตรียม แก้วน้ำ โต๊ะ ดูแลความสะดวกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ตามที่มีการจัดการเรียนการสอน การจัดประชุม ที่ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน

4.2) ดูแลสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร

4.2.1) งานต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร ให้มีความสวยงาม เจริญเติบโตตามความควบคุมเพื่อให้มีทัศนียภาพที่ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรซึ่งประสานงานกับบริษัทจัดสวนที่สถาบันมีการจัดจ้าง

4.2.2) งานด้านความสะอาดรับผิดชอบดูแลการทำงานของแม่บ้านให้มีศักยภาพที่สถาบันต้องการในการจัดจ้างตามปีงบประมาณนั้น ๆ

4.2.3) ตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่สถาบันฯ ประสานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครอบคลุม และถูกต้องตามจุดประสงค์ในการจัดจ้างบริษัทพนักงานรักษาความปลอดภัย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	โปรแกรมการจองห้อง	ผู้ขอให้สถานที่กรอกข้อมูลตามฟอร์มในระบบการจองห้อง	ขอจองก่อนการใช้งาน	ผู้ขอให้งาน	โปรแกรมจองห้องของสถาบัน
3	No วันเวลาสถานที่สถานที่ Yes	ตรวจวันและเวลาของการใช้ห้องประชุมก่อนการใช้งาน			
4	จัดเตรียมสถานที่	ตรวจเช็คระบบประกอบอาคารและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้ตรงตามรูปแบบของผู้ใช้งาน		ช่างเทคนิค	
5	No ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ Yes	ตรวจสอบความสะอาด พร้อมเชิญให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบรูปแบบของสถานที่		ช่างเทคนิคและผู้ใช้งาน	
6	ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้ใช้งาน	ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้ใช้งานจริงตามวัตถุประสงค์นั้นๆ		ช่างเทคนิค	
7	เก็บความเรียบร้อยสถานที่	จัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ และรักษาความสะอาด		ช่างเทคนิค	
8	สิ้นสุด				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1) ตรวจสอบคำขอใช้บริการจองห้องและสถานที่ วัน เวลา จากโปรแกรมการจองห้องในระบบการใช้งานของสถาบัน

6.2) จัดเตรียมห้องในส่วนต่างๆ ของอาคารซึ่งประกอบด้วย ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบสุขาภิบาล ระบบขนส่งภายในอาคาร ระบบปรับอากาศ ความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ ให้ตรงกับตามความต้องการของผู้ใช้งาน คอบคุมถึงความสะดวกของสถานที่

6.3) คอยประสานงานกับผู้ใช้งานระหว่างการใช้ห้องประชุม ป้องกันการเกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน และแก้ปัญหาได้ทันเวลาเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน

6.4) จัดเก็บ โต๊ะ เก้าอี้ ตรวจสอบหลังการใช้งาน พบความเสียหายหรือไม่ เมื่อพบปัญหาจะได้ทำการซ่อมแซม ปิดระบบประกอบอาคารต่าง ๆ ที่ได้ใช้งานหลังการใช้งาน

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1) สถิติการใช้งานสถานที่จากโปรแกรมการจอง

7.2) ความคิดของผู้ใช้งาน

8. เอกสารอ้างอิง

1) ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) ระบบการจองห้องประชุม

10. ภาคผนวก

1) ระบบการจองห้องประชุม

ภาคผนวก



สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

Chulabhorn Graduate Institute

Producing future leaders in Science and Technology

เมนูระบบงาน

ระบบทะเบียนนักศึกษา



ระบบการจัดการประชุม



ระบบจัดการสิทธิ์ผู้ใช้



ระบบนามสงเคราะห์



ระบบบุคลากร



ระบบ OpenTQF



ระบบจัดการฝึกอบรม



ระบบจองห้องประชุม



ระบบ OPEN ARMS



ระบบสารบรรณ



ส่วนรับสมัครอบรม





ระบบจองห้องประชุม
สถาบันบัณฑิตศึกษา
จุฬาลงกรณ์

MENU

-  ปฏิทินการจอง
-  รายละเอียดห้องประชุม
-  จองห้องประชุม
-  ข้อมูลการจอง
-  คู่มือการใช้งาน

ADMIN

-  ฝ่ายอาคาร
-  ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
-  ปิดปรับปรุงห้อง

MANAGER

-  ผู้ใช้งาน

รายงาน

-  สถิติใช้ห้องฯแยกฝ่ายงาน
-  สถิติการใช้ห้องประชุม
-  รายละเอียดห้องตามฝ่ายงาน
-  สถิติการใช้อุปกรณ์โสตฯ
-  สถานะการอนุมัติห้อง
-  ตรวจสอบอุปกรณ์เพิ่มเติม
-  ตรวจสอบอาหาร-ผู้รับผิดชอบ
-  รายละเอียดตามหัวข้อประชุม
-  รายละเอียดการปิดห้อง

กราฟ

-  กราฟการใช้อุปกรณ์โสตฯ
-  กราฟการใช้ห้องต่างๆ

ระบบจองห้องประชุม

ปฏิทินการจอง

Calendar



คลิก 

จองห้องประชุม

Booking



คลิก 

รายการห้องประชุม

Room List



คลิก 

ข้อมูลการจอง

Booking Detail



คลิก 