



คู่มือการปฏิบัติงาน

## หน่วยงาน.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

### งาน...การจองห้องประชุม...

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการบริการการใช้ห้องประชุมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้ห้องประชุม
2. สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการขอใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อน

### เป้าหมาย

#### 1.เชิงปริมาณ

- 1.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- 1.2 เพื่อเป็นการจัดระบบการทำงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว

#### 2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกในการใช้ห้องประชุม
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความสามารถในการใช้ระบบการจองห้องประชุม

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

การบวนการ.....การใช้บริการห้องประชุม.....

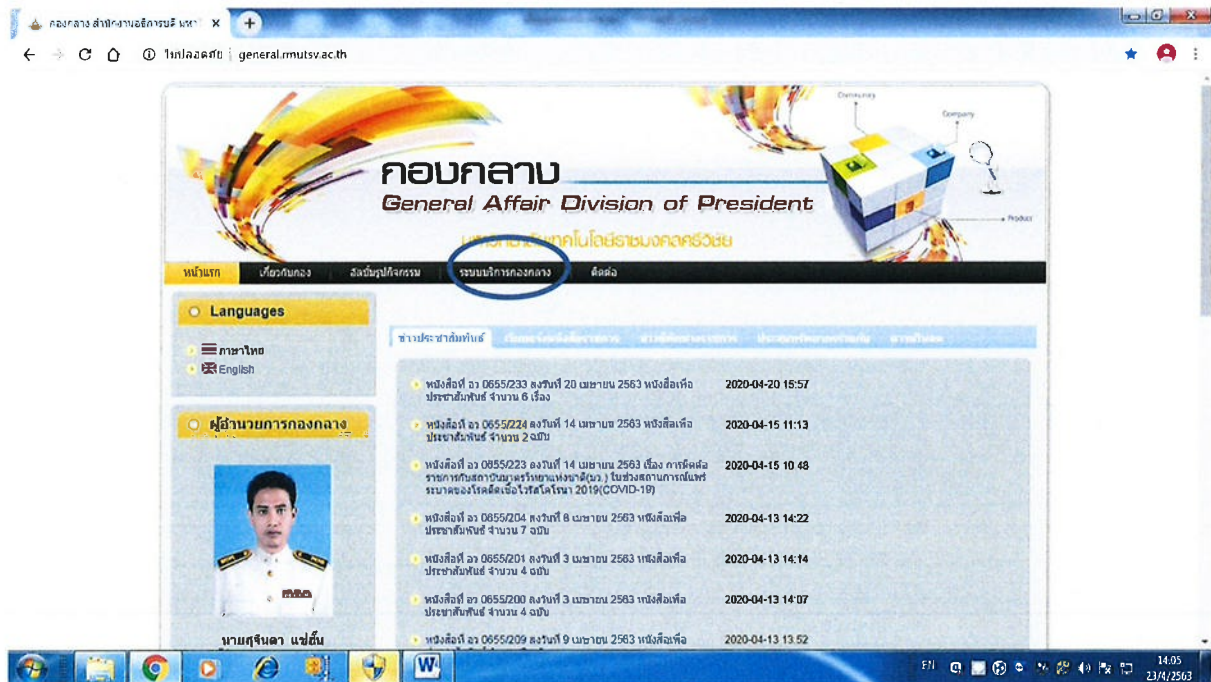
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขอใช้บริการห้องประชุม	กรอกข้อมูลจากระบบ จองห้องประชุม	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2.	รับทราบและพิจารณา คำขอห้องประชุม	เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบ
3	รอการอนุมัติ	ผอ.กองกลาง พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ กองกลาง
4	ลงตารางการปฏิบัติงาน และจัดเจ้าหน้าที่ดูแล	บันทึกวันและเวลาการใช้ งานห้องประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
5	จัดเตรียมอุปกรณ์	เตรียมอุปกรณ์ในการใช้งาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
6	ควบคุมการใช้งาน ห้องประชุม	ควบคุมระบบการทำงาน	7 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
7	เก็บอุปกรณ์	เก็บอุปกรณ์หลังจาก เสร็จสิ้นภาระกิจ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
8	เสร็จสิ้นการให้บริการ			

## ภาคผนวก ขั้นตอนและการดำเนินการ

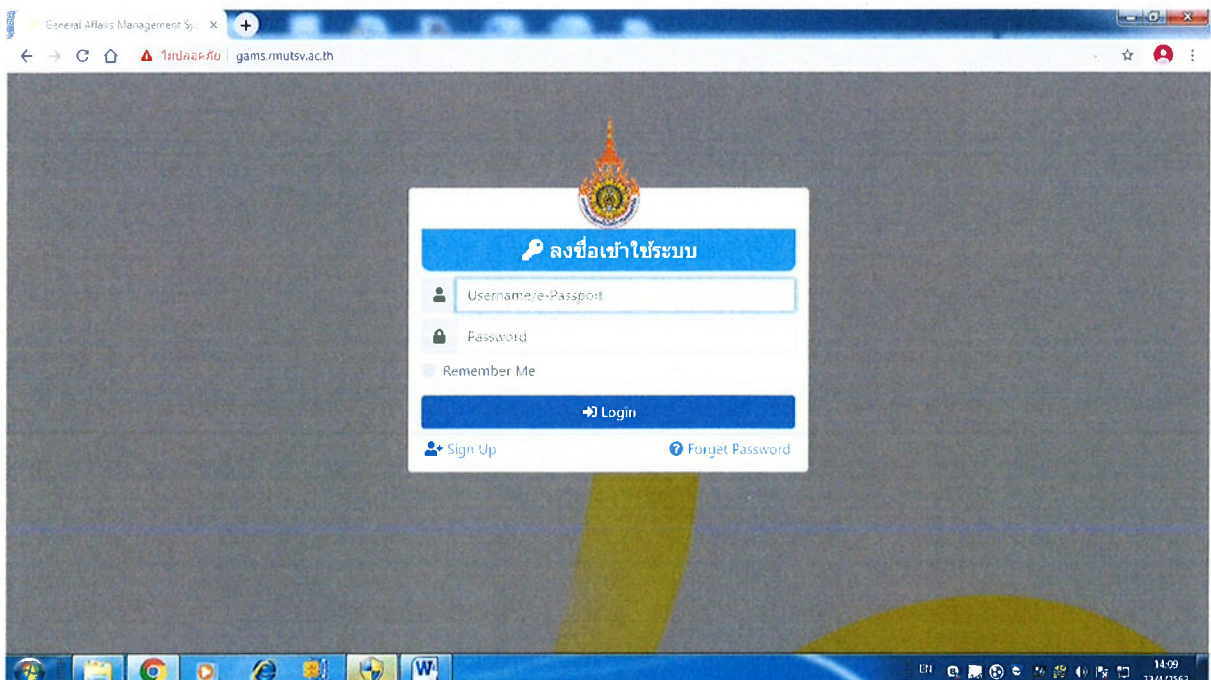
### คู่มือการจองห้องประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. เข้าเว็บไซต์ของกองกลาง <http://general.rmutsv.ac.th>

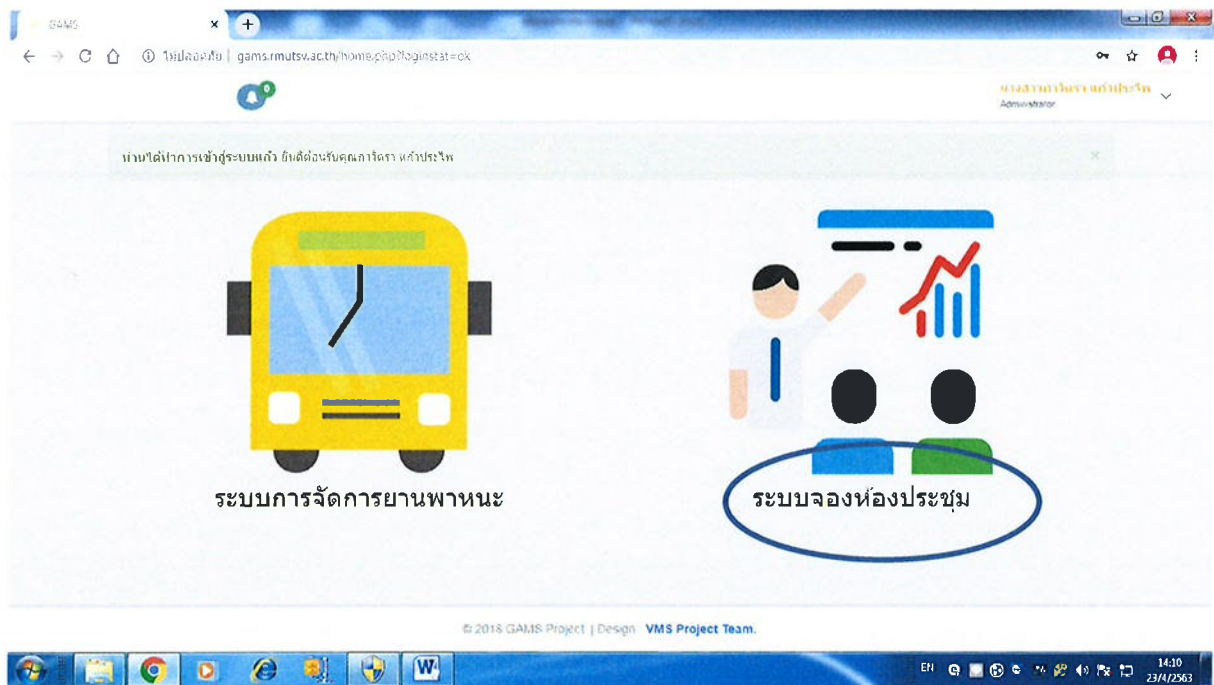
2. เลือกระบบบริการกองกลาง



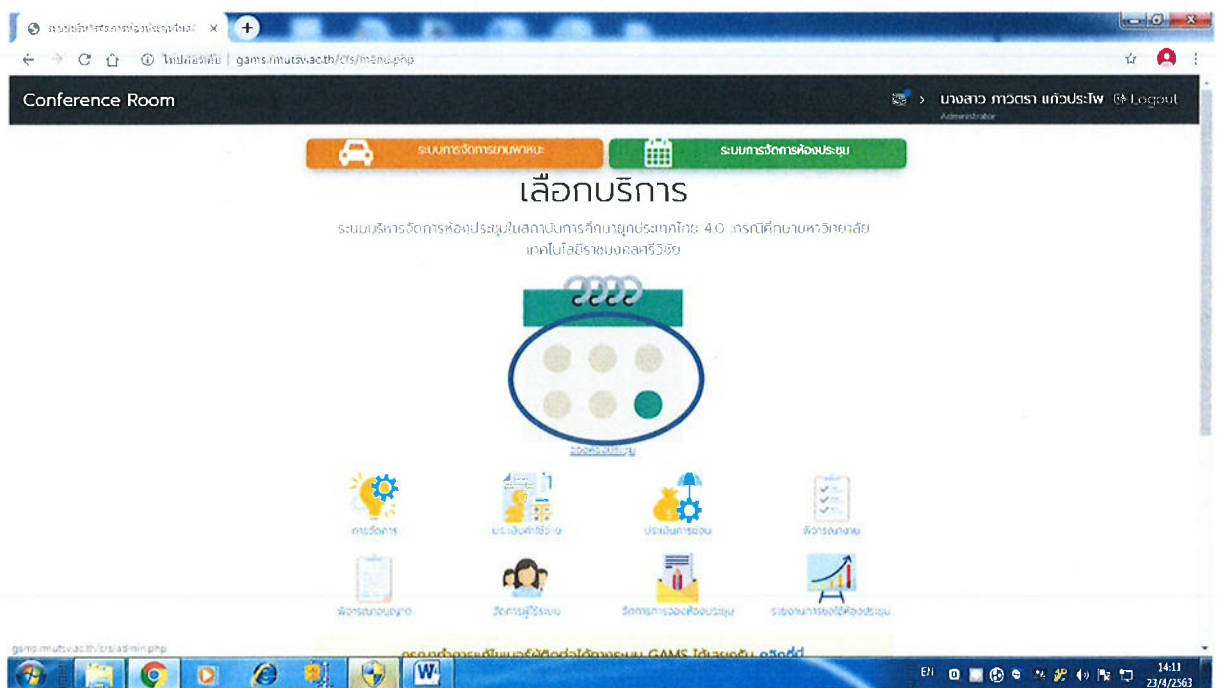
3. ลงชื่อเข้าระบบการใช้งานด้วยการใส่ชื่อและรหัส e-passport



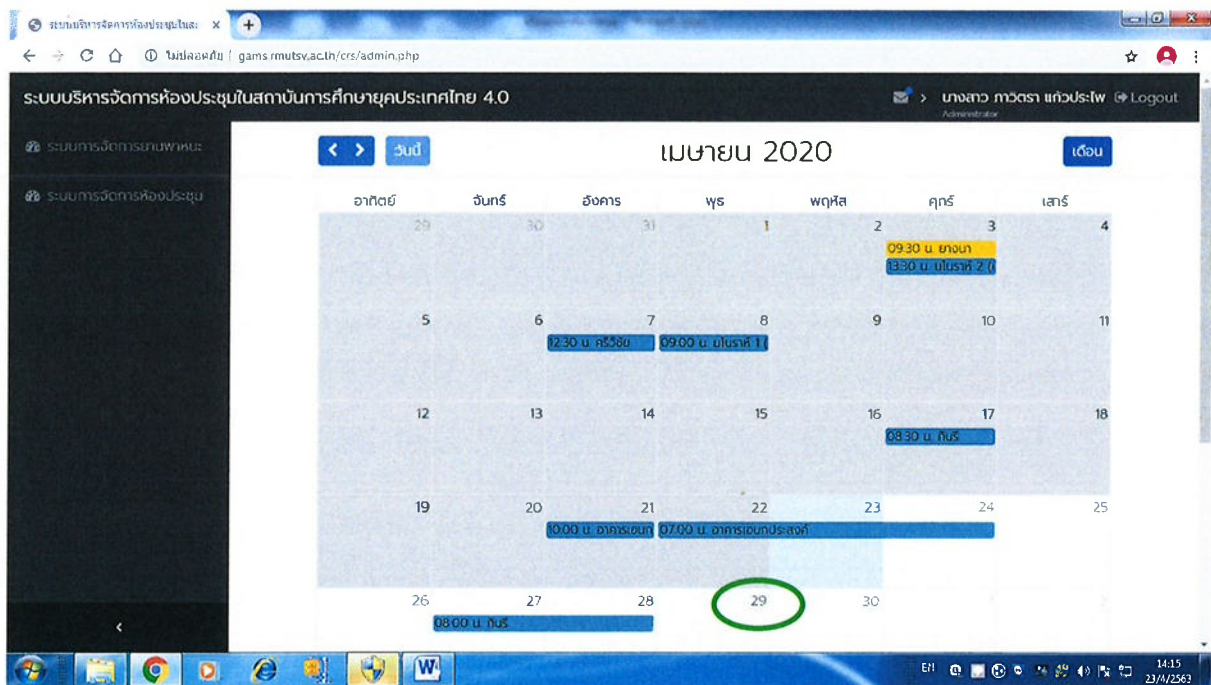
#### 4. เลือกระบบของห้องประชุม



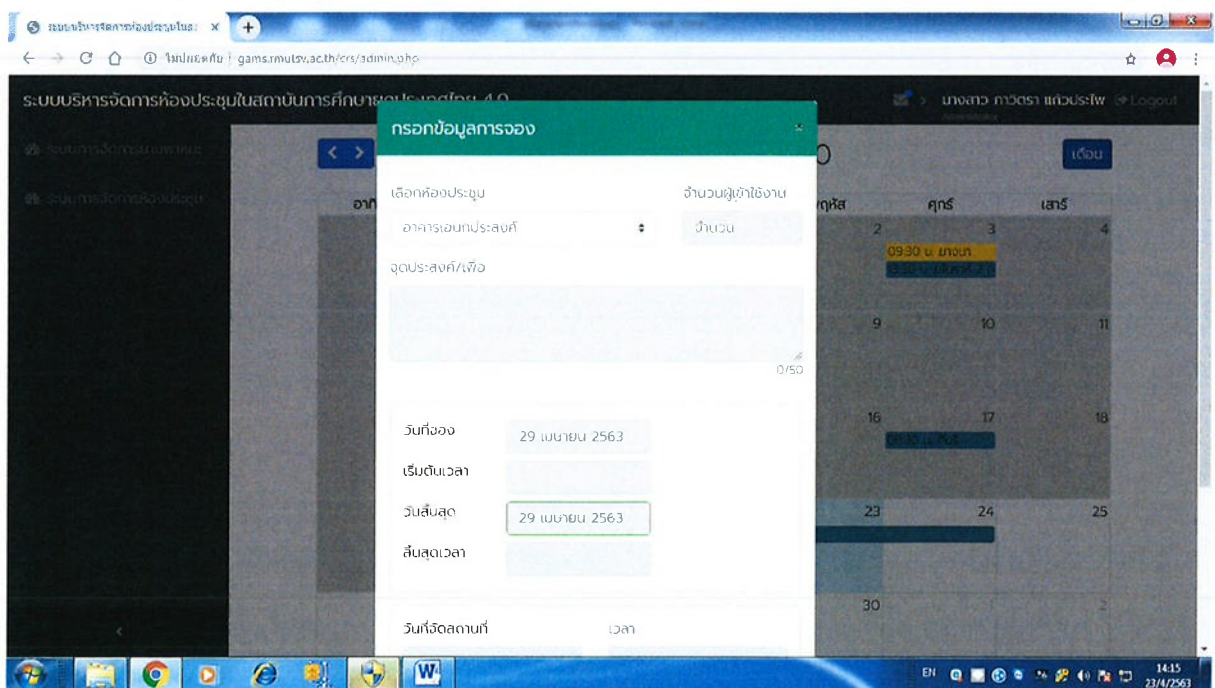
#### 5. คลิกเลือกจองห้องประชุมเพื่อเข้าจองวันที่ใช้งาน



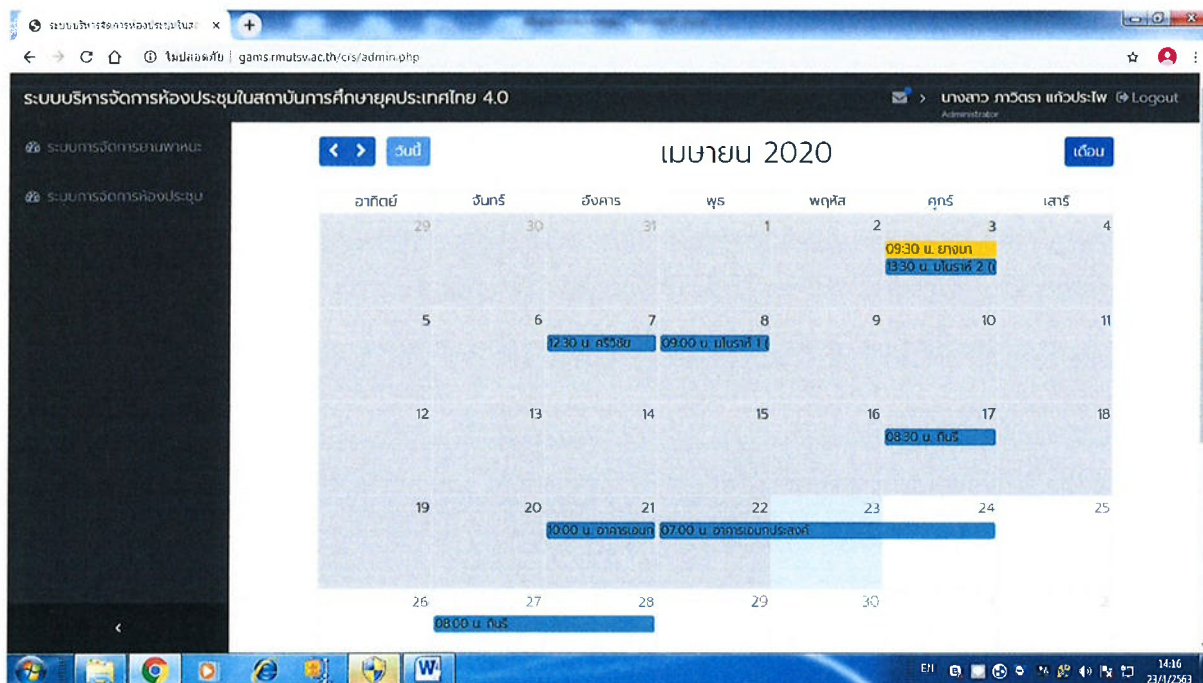
6. คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจะใช้ห้องประชุม



7. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงไปในระบบการจองห้องประชุมและกดบันทึกเพื่อรอการอนุมัติ



8. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะขึ้นแถบสีฟ้า



\*\*\*\*\*

ปรับปรุงเมื่อ....30 มีนาคม 2566.....



## หน่วยงานกองกลาง

### งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่โดยทั่วไป เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ไม่ให้ได้รับความเสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียบริวารอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้ต้องสูญเสียผลประโยชน์ไป ทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษาตามสมควร ตามความเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยได้ด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
2. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยใช้เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี
3. เพื่อให้ทรัพย์สิน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีความปลอดภัยสูงสุด

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ
  - 1.2 เพื่อสนับสนุนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 จัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความสะอาดและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

2.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้มีการพัฒนาในการปฏิบัติหน้าที่

2.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้นำระเบียบ ข้อบังคับมาใช้ในการดำเนินงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

### กระบวนการ งานรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		งานจราจร	เช้า 7.00- 9.00 น. (ประตู 3) เย็น 16.00- 17.30 น. (ประตู5)	งานรักษาความ ปลอดภัย
2.		ดูแล ตรวจสอบการผ่าน เข้า-ออก ของบุคคลและ ยานพาหนะ	12 ชั่วโมง	งานรักษาความ ปลอดภัย
3.		จุดคัดกรอง(ประตู 3และ ประตู1)	12 ชั่วโมง	งานรักษาความ ปลอดภัย
4.		เวียนตรวจตามจุดต่างๆ ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	1 ช.ม.ครั้ง	งานรักษาความ ปลอดภัย
5.		ดูแล รักษาความสงบ เรียบร้อยภายในบริเวณที่ รับผิดชอบ	ตลอด 24 ชั่วโมง	งานรักษาความ ปลอดภัย

นายเต็มศักดิ์ แก้วชูศรี





## หน่วยงาน กอกลาง

### งานไฟฟ้าอาคาร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การดูแล และบริการงานไฟฟ้า ซ่อมบำรุงรักษางานไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ติดตั้งเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าในอาคาร และการบริหารจัดการคิวงานซ่อม บันทึกหน่วยการใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารสำนักงาน อาคารเรียน อาคารหอพัก และบ้านพัก

### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกแก่การเรียนการสอน
2. เพื่อประสานความเข้าใจระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายประหยัดพลังงานและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถดำเนินการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.2 จัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำนโยบายประหยัดพลังงานมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความสะดวกและมีความสุขกับการทำงาน
  - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
  - 2.3.บุคลากรได้นำนโยบายประหยัดพลังงานมาใช้ในการดำเนินงาน

## กลุ่มเป้าหมาย

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

### การบวกรางาน

งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-	ตรวจสอบระบบและจุดที่ชำรุดเสียหาย	2 ชม.	งานไฟฟ้า
2.	-	เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง	2 ชม.	งานไฟฟ้า
3.	-	ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ	3 ชม.	งานไฟฟ้า
4.	-	ทำการตรวจสอบเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ	30 นาที	งานไฟฟ้า

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

นายเต็มศักดิ์ แก้วชูศรี

30 มีนาคม 2565