



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

งาน.....การจองห้องประชุม.....

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการบริการการใช้ห้องประชุมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้ห้องประชุม
2. สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการขอใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อน

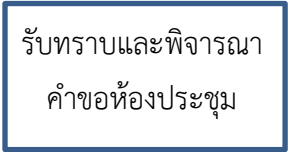
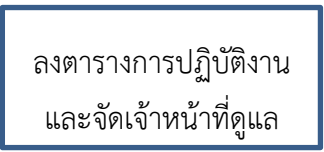
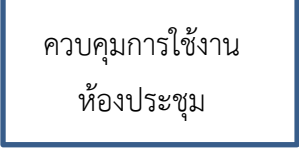
เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1-
 - 1.2
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1-
 - 2.2

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้หรือจองห้องประชุม

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

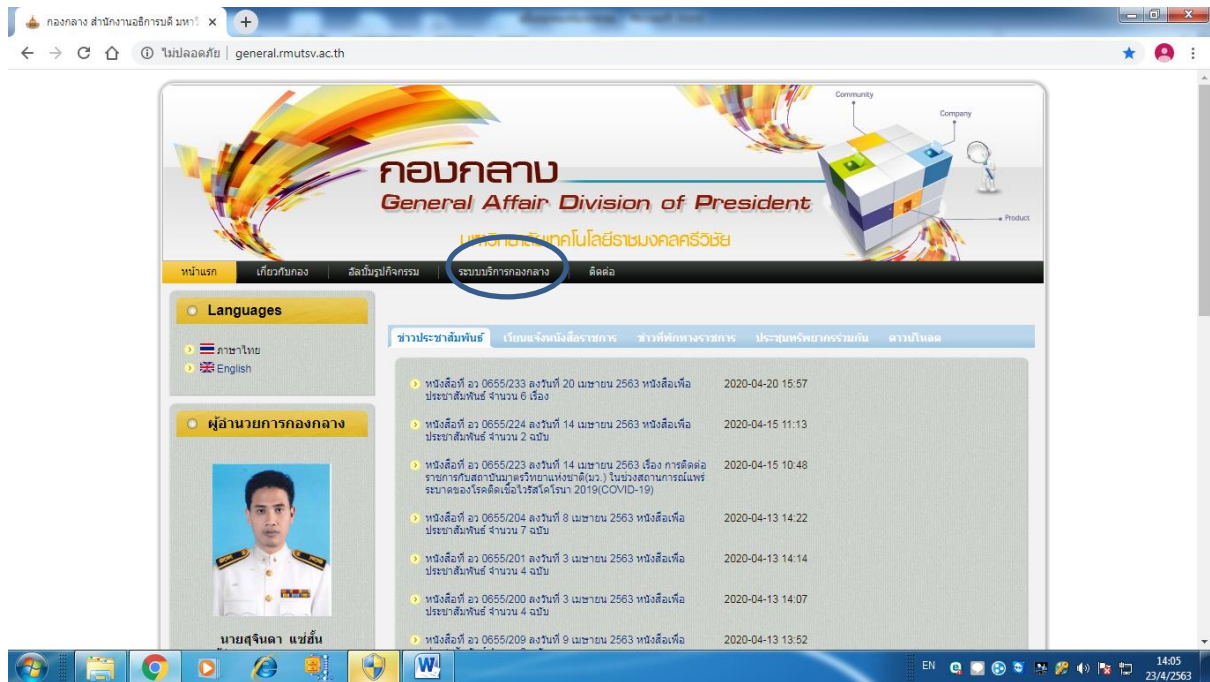
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรอกข้อมูลจากระบบ จองห้องประชุม	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบ
3.		ผอ.กองกลาง พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ กองกลาง
4.		บันทึกวันและเวลาการใช้ งานห้องประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
5.		เตรียมอุปกรณ์ในการใช้งาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
6.		ควบคุมระบบการทำงาน	7 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
7.		เก็บอุปกรณ์หลังจาก เสร็จสิ้นภาระกิจ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
8.				

ภาคผนวก ขั้นตอนและการดำเนินการ

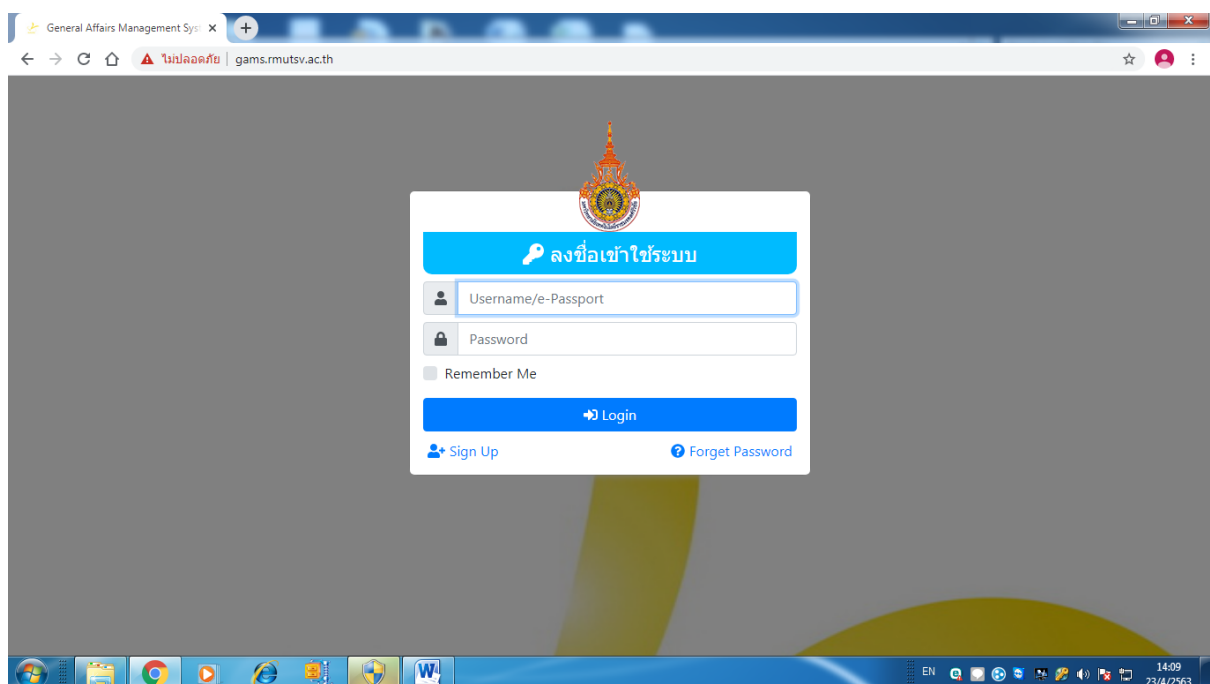
คู่มือการจองห้องประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. เข้าเว็บไซต์ของกองกลาง [http : general.rmuts.ac.th](http://general.rmuts.ac.th)

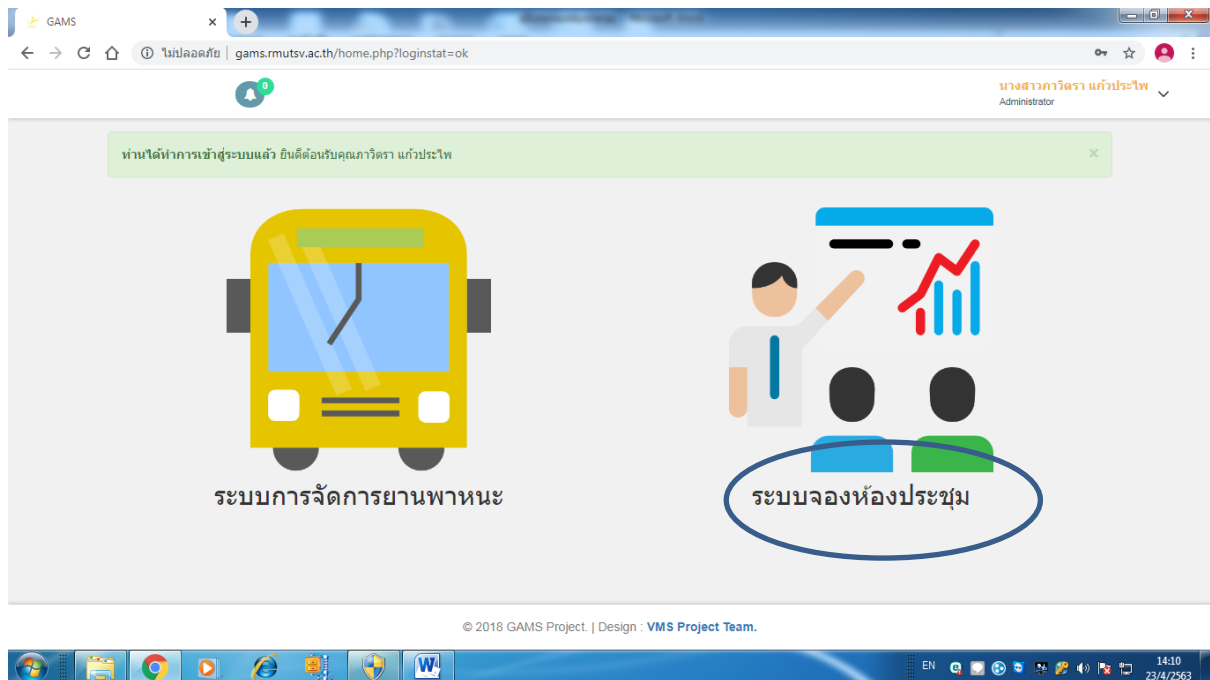
2. เลือกระบบบริการกองกลาง



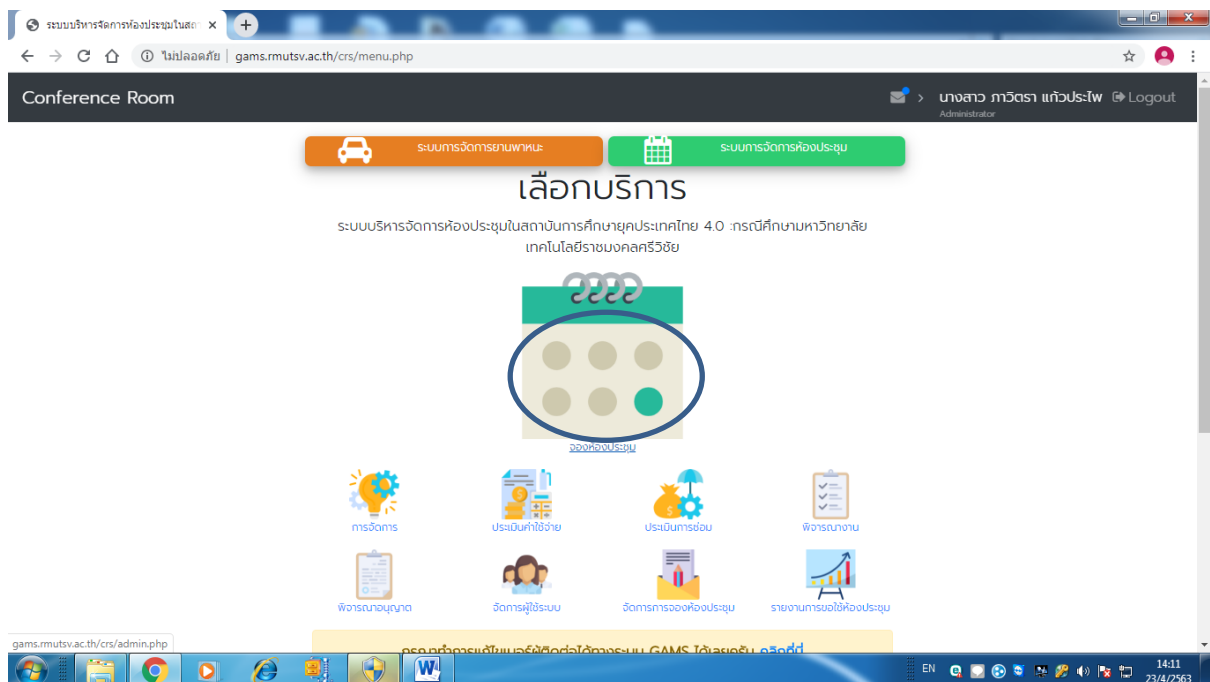
3. ลงชื่อเข้าระบบการใช้งานด้วยการใส่ชื่อและรหัส e-passport



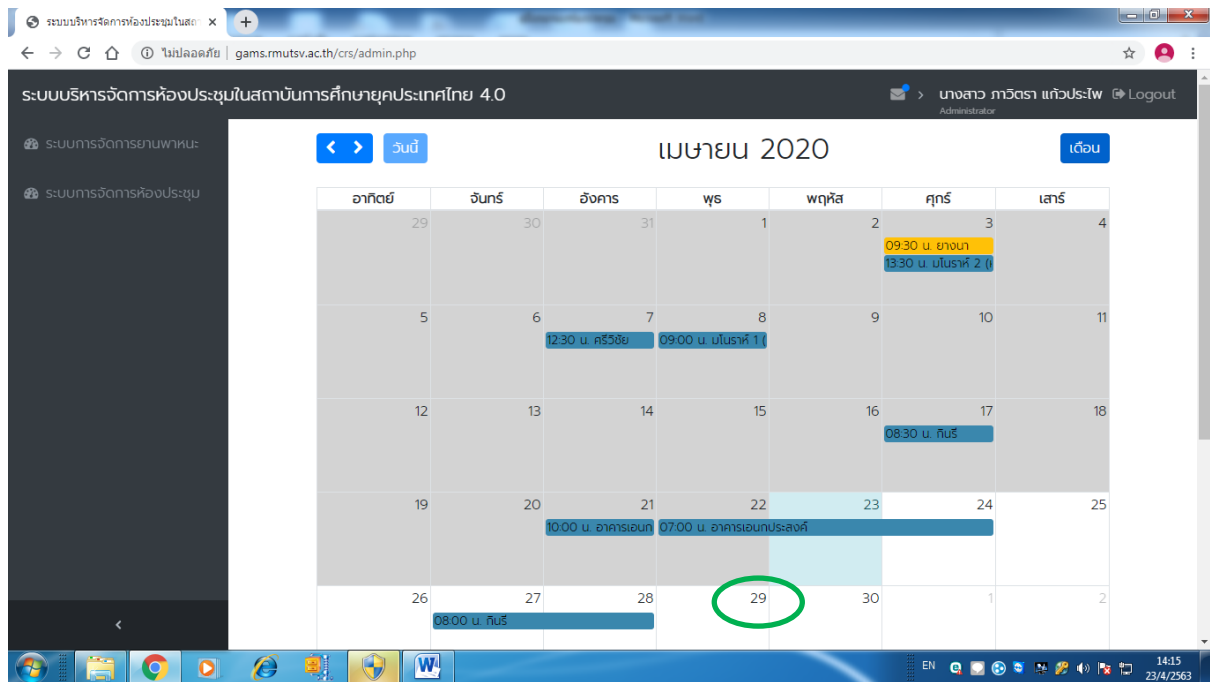
4. เลือกระบบจองห้องประชุม



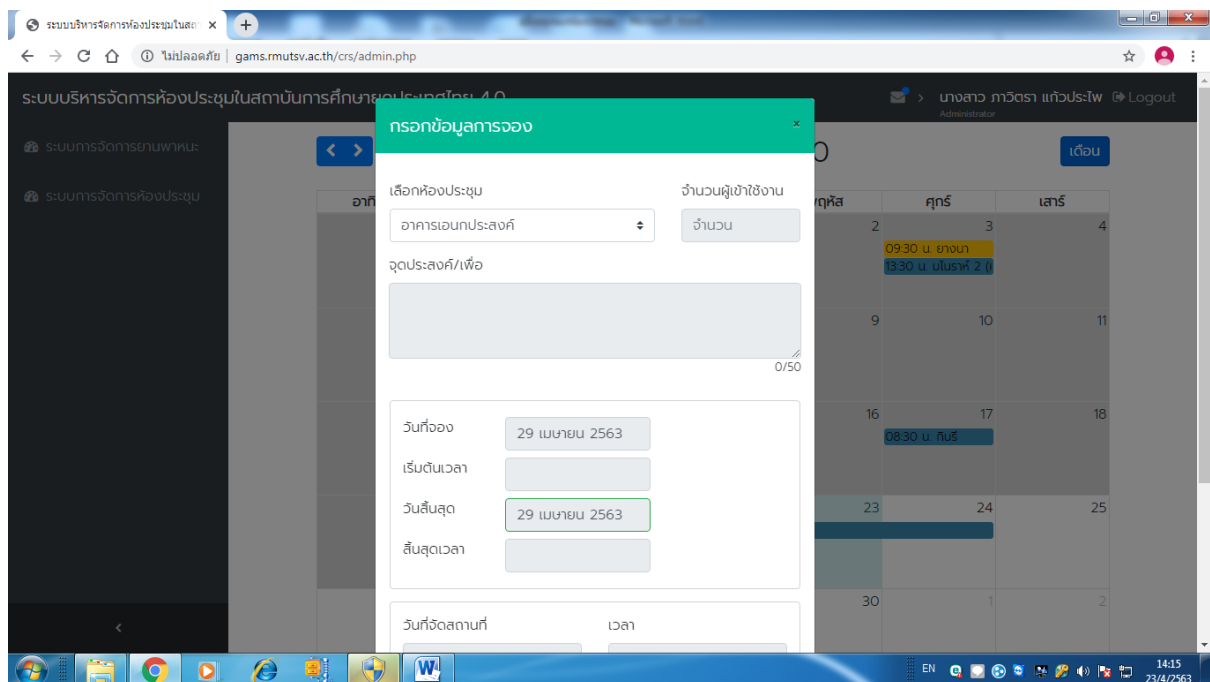
5. คลิกเลือกจองห้องประชุมเพื่อเข้าจองวันที่ใช้งาน



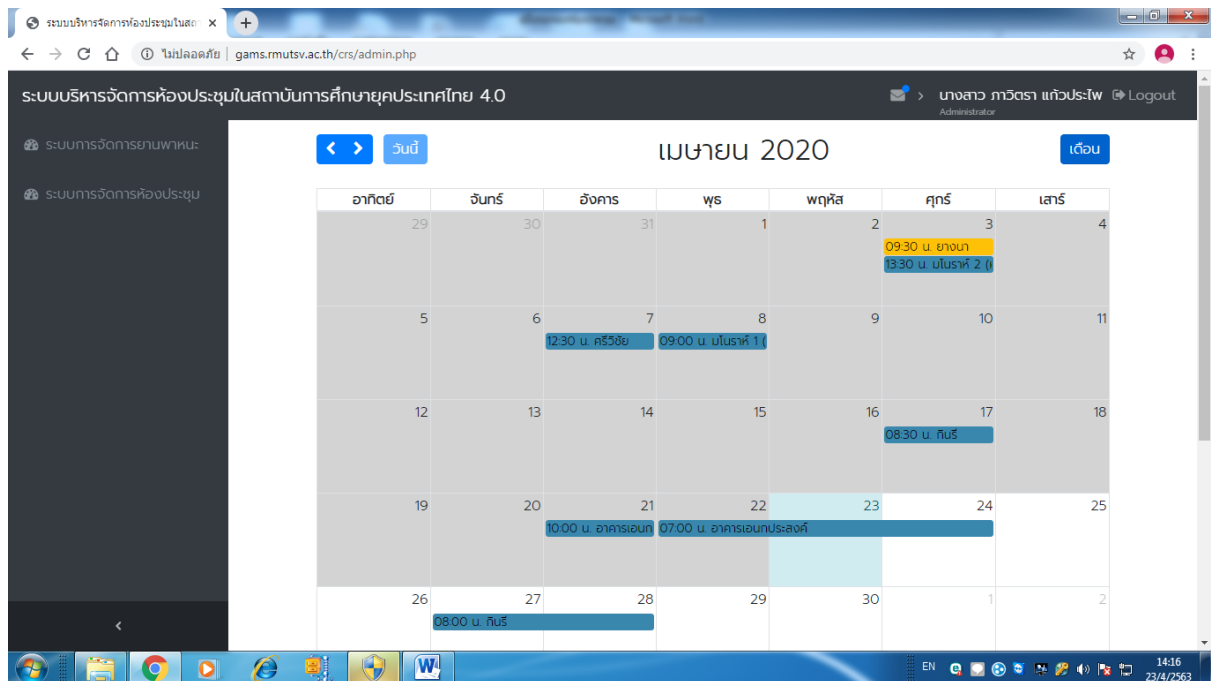
6. คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจะใช้ห้องประชุม



7. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงไปในระบบการจองห้องประชุมและกดบันทึกเพื่อรอการอนุมัติ



8. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะขึ้นแถบสีฟ้า



ปรับปรุงเมื่อ....1 เมษายน 2565.....



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

งาน.....การจองห้องประชุม.....

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการบริการการใช้ห้องประชุมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้ห้องประชุม
2. สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการขอใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อน

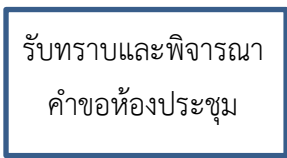
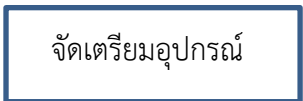
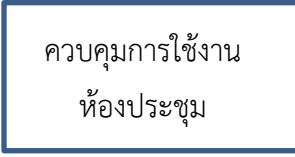
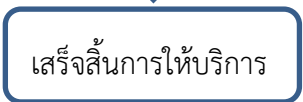
เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1-
 - 1.2
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1-
 - 2.2

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้หรือจองห้องประชุม

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

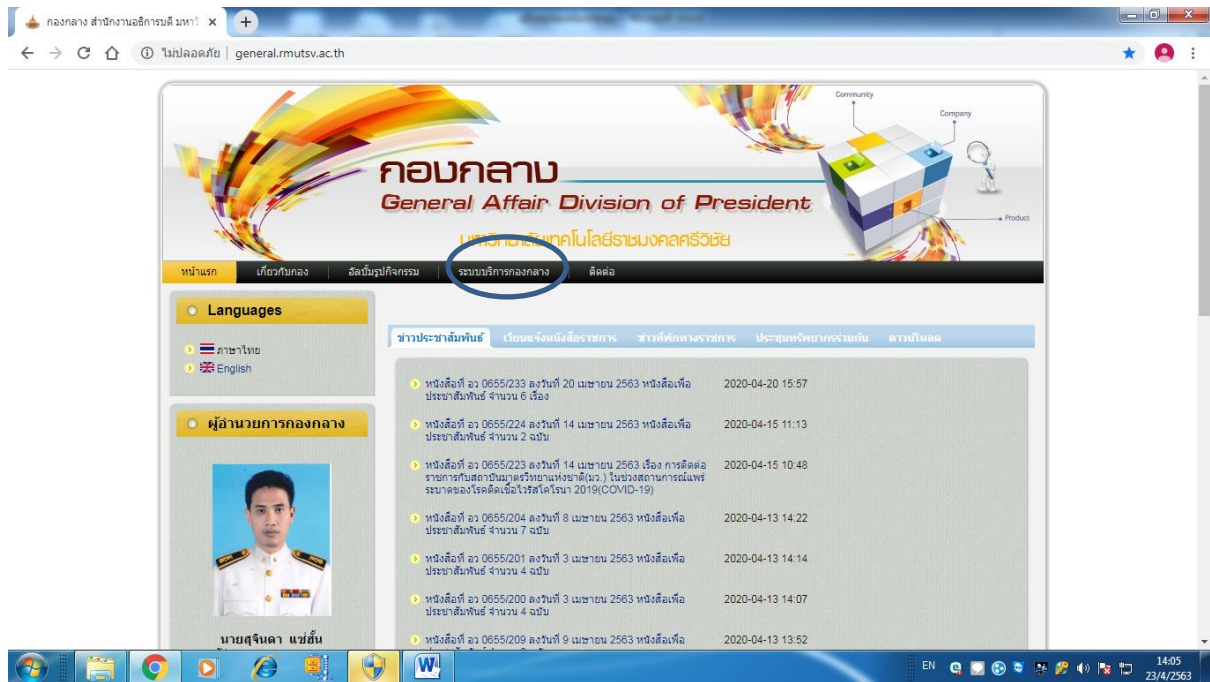
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรอกข้อมูลจากระบบ จองห้องประชุม	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบ
3.		ผอ.กองกลาง พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ กองกลาง
4.		บันทึกวันและเวลาการใช้ งานห้องประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
5.		เตรียมอุปกรณ์ในการใช้งาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
6.		ควบคุมระบบการทำงาน	7 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
7.		เก็บอุปกรณ์หลังจาก เสร็จสิ้นภาระกิจ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
8.				

ภาคผนวก ขั้นตอนและการดำเนินการ

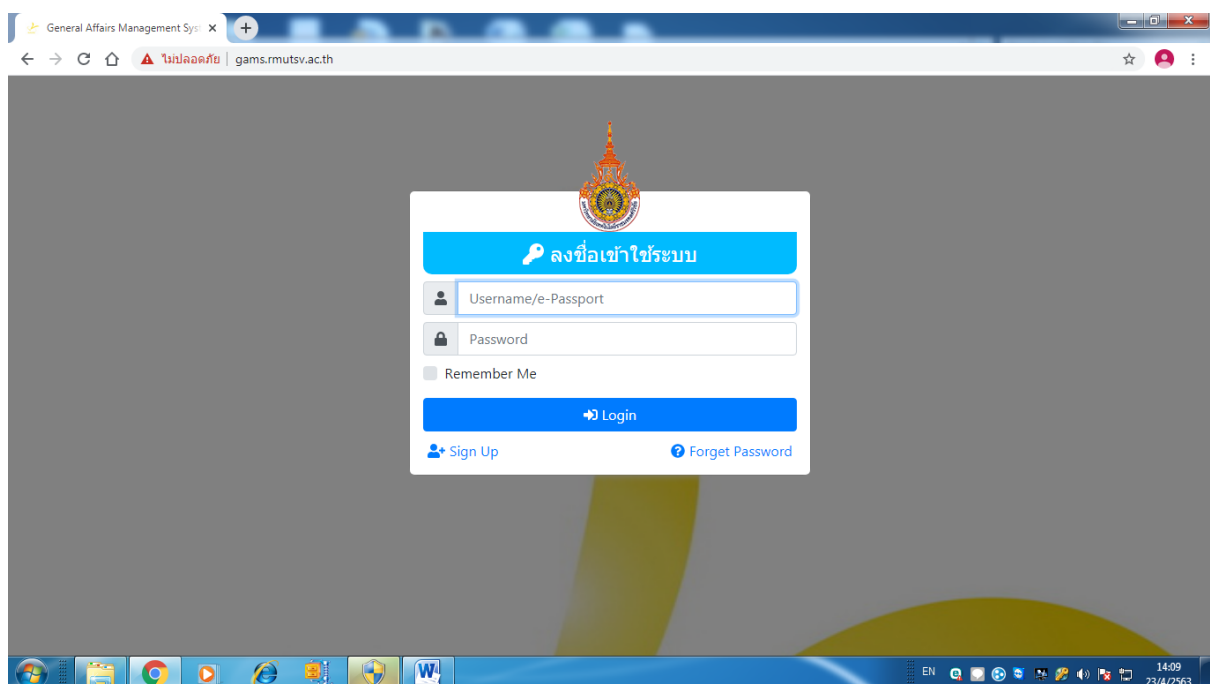
คู่มือการจองห้องประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. เข้าเว็บไซต์ของกองกลาง [http : general.rmuts.ac.th](http://general.rmuts.ac.th)

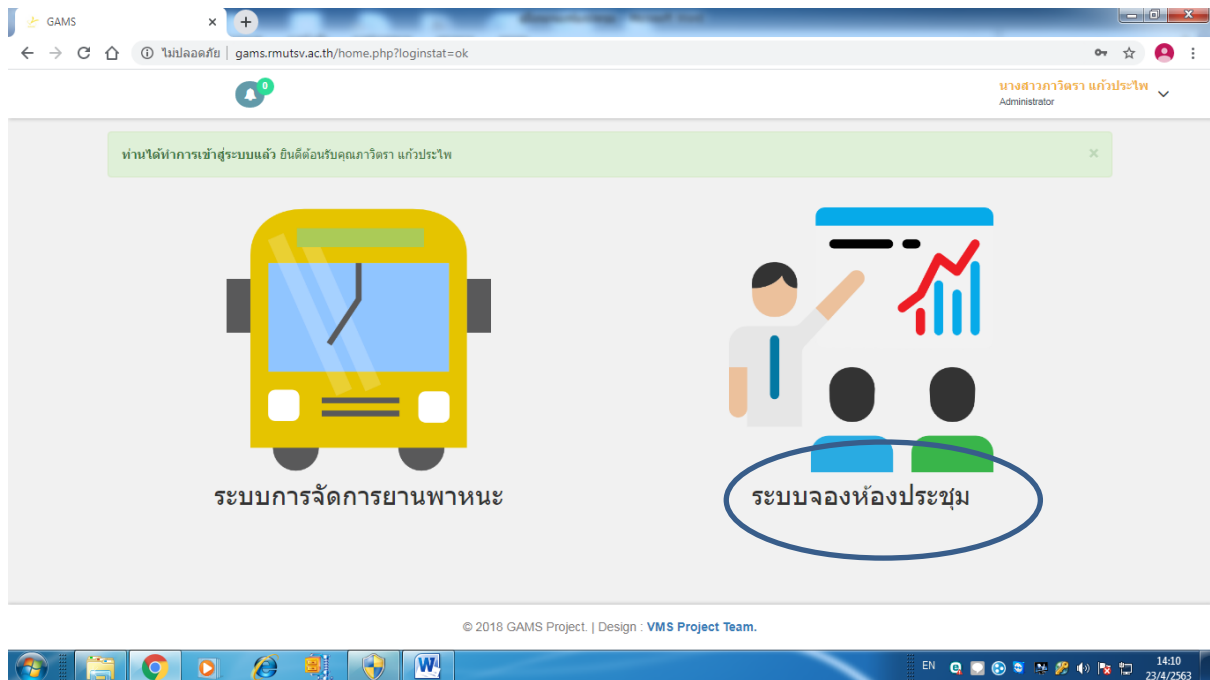
2. เลือกระบบบริการกองกลาง



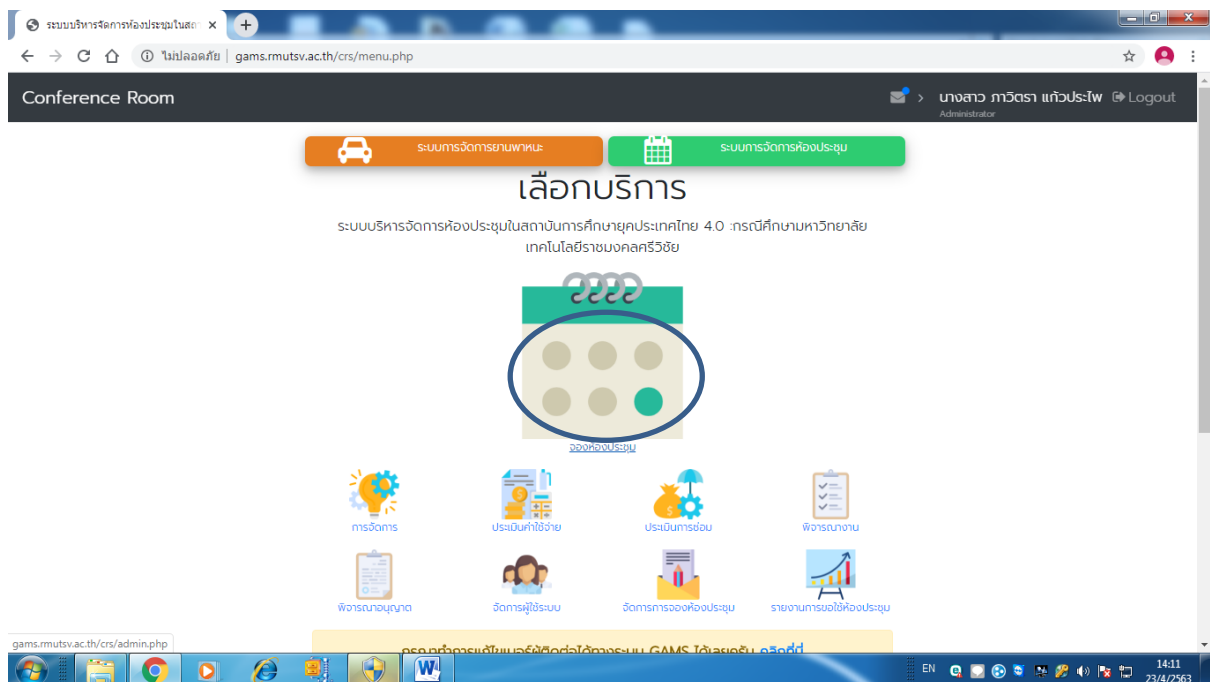
3. ลงชื่อเข้าระบบการใช้งานด้วยการใส่ชื่อและรหัส e-passport



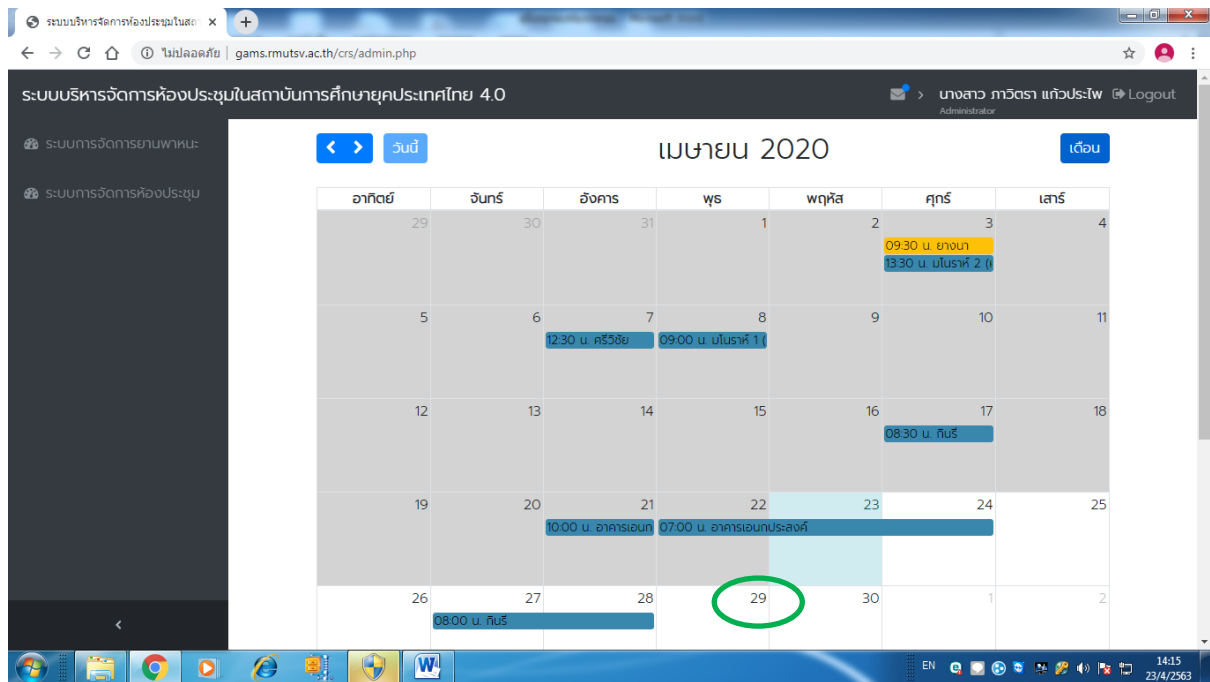
4. เลือกระบบจองห้องประชุม



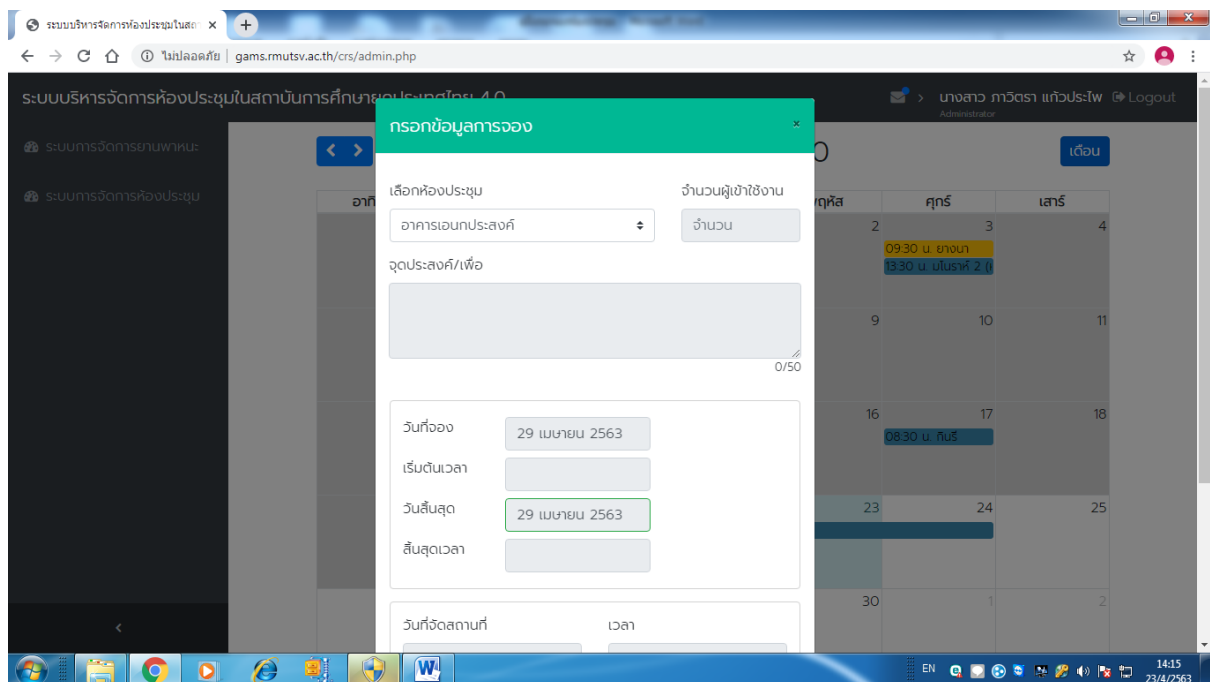
5. คลิกเลือกจองห้องประชุมเพื่อเข้าจองวันที่ใช้งาน



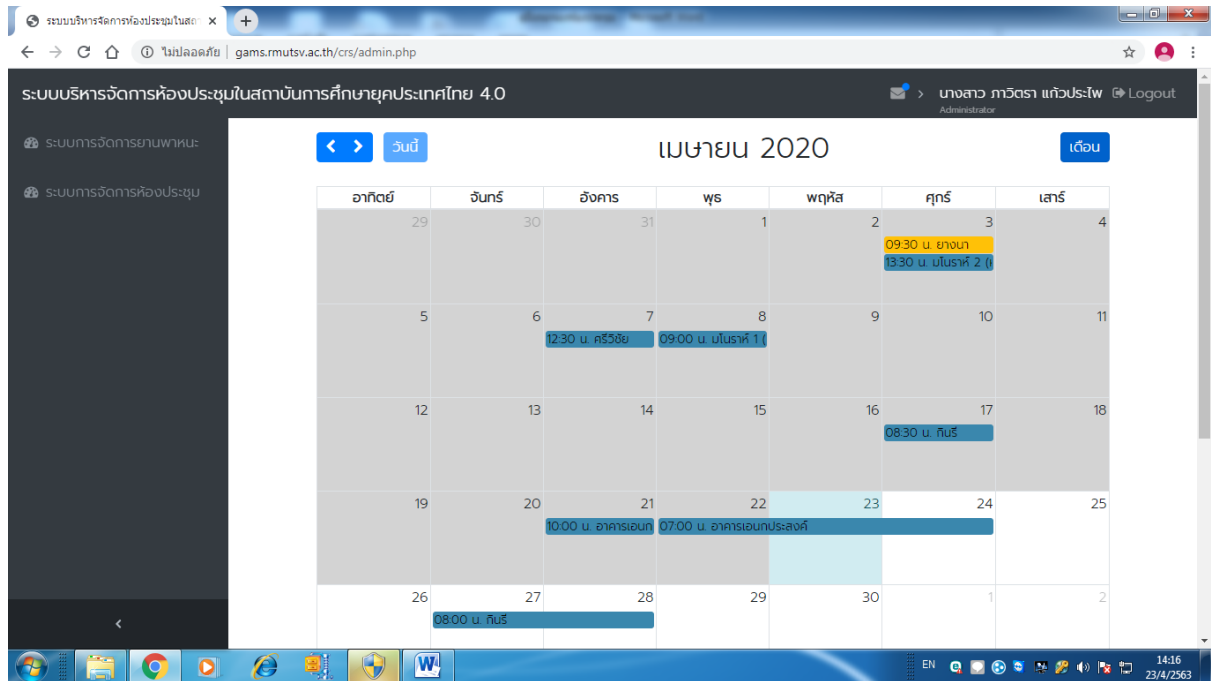
6. คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจะใช้ห้องประชุม



7. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงไปในระบบการจองห้องประชุมและกดบันทึกเพื่อรอการอนุมัติ



8. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะขึ้นแถบสีฟ้า



ปรับปรุงเมื่อ....1 เมษายน 2565.....



หน่วยงานกองกลาง

งานรักษาความปลอดภัย)

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยได้ด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
2. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยใช้เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี
3. เพื่อให้ทรัพย์สิน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯมีความปลอดภัยสูงสุด

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.2 เพื่อสนับสนุนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 จัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความสะดวกและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 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)	งานรักษาความปลอดภัย
2.		ดูแล ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ	12 ชั่วโมง	งานรักษาความปลอดภัย
3.		จุดคัดกรอง(ประตู 3และประตู1)	12 ชั่วโมง	งานรักษาความปลอดภัย
4.		เวียนตรวจตามจุดต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	1 ช.ม.ครั้ง	งานรักษาความปลอดภัย
5.		ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบ	ตลอด 24 ชั่วโมง	งานรักษาความปลอดภัย

นายเต็มศักดิ์ แก้วชูศรี

30 มี.ค 2665



หน่วยงาน กองกลาง

งานไฟฟ้าอาคาร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

การดูแล และบริการงานไฟฟ้า ซ่อมบำรุงรักษางานไฟฟ้าอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ติดตั้งเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าในอาคาร และการบริหารจัดการคิวงานซ่อม บันทึกหน่วยการใช้กระแสไฟฟ้า ของอาคารทำการอาคารเรียน 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

การบวณกรงาน

งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-	ตรวจสอบระบบและจุดที่ชำรุด เสียหาย	2 ชม.	งานไฟฟ้า
2.	-	เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม บำรุง	2 ชม.	งานไฟฟ้า
3	-	ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์เพื่อให้ใช้ งานได้ตามปกติ	3 ชม.	งานไฟฟ้า
4	-	ทำการตรวจสอบเพื่อให้ใช้ งานได้ตามปกติ	30 นาที	งานไฟฟ้า

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2565

นายเต็มศักดิ์ แก้วชูศรี