

คู่มือการทำงาน (Department Manual)

เลขที่ ENG-DM-BLD-001

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้จัดทำ (นายพิสิฐ บุญเสื่อ) หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	วันที่ :
ผู้ตรวจสอบ (นางสุกัญญา ว่องวิทย์การ) เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์	วันที่ :
ผู้ตรวจสอบ (รองศาสตราจารย์ ดร. ไชยณรงค์ จักรธรรานนท์) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่	วันที่ :
ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ ดร. ประภัสสร วัศกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	วันที่ :

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

99 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

นโยบาย (POLICY)

ปรัชญาของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีปรัชญาในการดำเนินการภารกิจโดยยึดกรอบแนวความคิดของ ความเป็นเลิศ(Excellence) ความเสมอภาค(Equity) ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) ความมีคุณธรรม จริยธรรม(Ethics)

วัตถุประสงค์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถทำประโยชน์ตรงตามความต้องการของสังคม
2. เพื่อให้บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถสร้างบูรณาการจากองค์ความรู้ และเทคโนโลยีประยุกต์ให้แก่สังคมได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างกว้างขวาง

พันธกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีพันธกิจ 5 ด้าน ที่เป็นภาระหน้าที่ประกอบด้วย

1. การเรียนการสอน
2. การวิจัย
3. การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนานักศึกษา

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
	จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

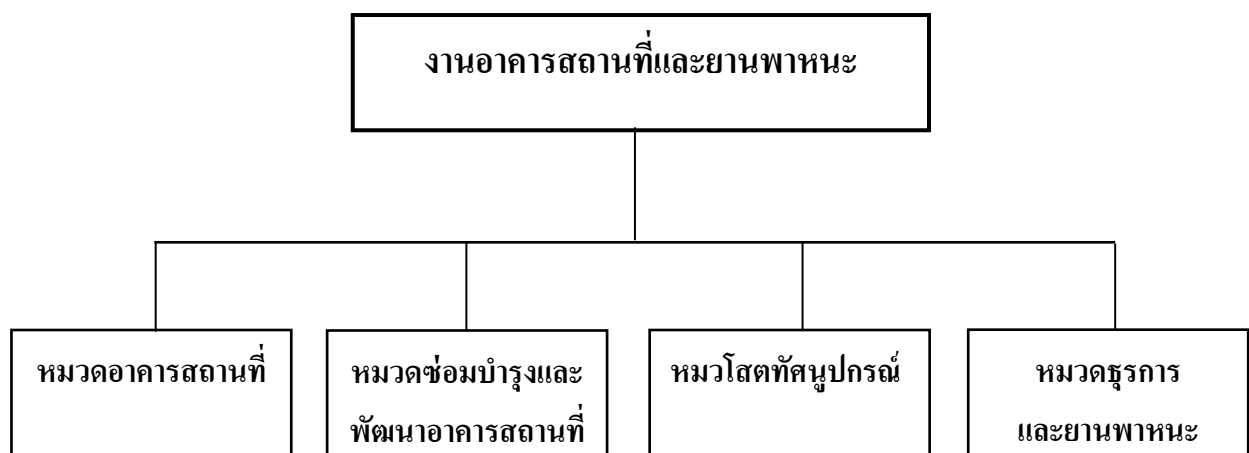
บทที่ 1 รายชื่อผู้ใช้งาน(User)

1. วิศวกร (หัวหน้าหน่วยงาน)
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
3. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
4. ผู้ปฏิบัติการงานบริหาร
5. ช่างเทคนิค
6. พนักงานขับรถ

บทที่ 2 วัตถุประสงค์ (Purpose)

1. เพื่อบริหารจัดการงานซึ่งเกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่และยานพาหนะให้สามารถรองรับความต้องการและสนับสนุนการดำเนินการของคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล ประปา โทรศัพท์ ปรับอากาศ สื่อสาร โทรคมนาคม ลิฟต์ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
3. เพื่ออำนวยความสะดวก ความสะอาดสบาย ความประหยัดและความคุ้มค่าของการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะรองรับการสนับสนุนงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. เพื่อดูแลให้อาคารของคณะฯ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษามาตรการรักษาความปลอดภัยของคณะฯ

บทที่ 3 แผนผังการบริหารภายในหน่วยงาน (Organization Chart)



	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

บทที่ 4 บทบาท หน้าที่ และ ขอบเขตความรับผิดชอบ (Function Description)

4.1 บทบาท หน้าที่ และ ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน (Function Description) บริหารจัดการงานซึ่งเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้สามารถรองรับความต้องการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และงานระบบที่เกี่ยวข้อง
2. ออกแบบ ควบคุมงาน ก่อสร้าง ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง อาคาร และระบบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. กำกับ / ควบคุม ดูแล ระบบงานด้านรักษาความปลอดภัย และงานทำความสะอาดของอาคาร
4. ให้บริการยานพาหนะและอำนวยความสะดวก พื้นที่การจราจรและที่จอดรถยนต์
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการใช้สถานที่ภายในอาคารคณะฯ
6. ดูแลงานระบบต่างๆ โครงสร้าง และสิ่งตกแต่งต่างๆ ของอาคารเพื่อให้ผู้ใช้อาคารใช้ได้อย่างปลอดภัย
7. กำกับดูแล ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ระบบและอุปกรณ์เหล่านั้นมีความพร้อมใช้งาน
8. กำกับดูแลผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างที่เข้ามาทำงานในอาคาร ให้มีการทำงานที่ปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

4.2 อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ(Job Description) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

1. วิศวกร (หัวหน้าหน่วยงาน)
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
3. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
4. ผู้ปฏิบัติการงานบริหาร
5. ช่างเทคนิค
6. พนักงานขับรถ

ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของคณะฯ โดยมีลักษณะงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

ชื่อตำแหน่ง วิศวกร

คุณสมบัติ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ สาขาใด สาขาหนึ่ง ที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ประสบการณ์ ในงานด้านการบริหารอาคารสถานที่ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

1. มีความรู้ในวิชาการวิศวกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานได้

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เลขานุการคณะฯ

อำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ เช่น
 - 1.1 การวางแผน สืบรวจ และออกแบบ งานก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ ครุภัณฑ์ ระบบ
สาธารณูปโภค ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - 1.2 การประมาณราคาก่อสร้าง สืบรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ การก่อสร้างอาคารสถานที่
 - 1.3 การควบคุมงานก่อสร้าง เก็บรวบรวมรูปแบบรายการก่อสร้าง การซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง
2. งานบำรุงรักษา
 - 2.1 ควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์
ระบบป้องกันอัคคีภัย ลิฟต์ เป็นต้น
 - 2.2 จัดทำประวัติและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคทั้งหมด
3. บริหารจัดการงานทั่วไปด้านการรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ และยานพาหนะรวมทั้ง
ควบคุมดูแลและจัดระบบการจราจร
4. ดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. บริหารข้อมูลทางด้านอาคาร ข้อมูลการใช้พลังงาน และการบริหารการใช้พื้นที่ของอาคารสถานที่ทำการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในส่วนของงานที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย
2. การฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน
3. การฝึกอบรมด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. การฝึกอบรมด้านการดับเพลิงเบื้องต้น
5. การฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพ

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

คุณสมบัติ ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ประสบการณ์ มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

1. สามารถริเริ่ม พัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ได้มีความรู้ในวิชาการเลขานุการและการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไปได้
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
7. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง
2. ควบคุมการให้บริการต่าง ๆ เช่น การจัดการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานทำความสะอาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ให้ความช่วยเหลือแนะนำในรายละเอียดแก่พนักงานธุรการและพนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
4. ช่วยผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานต่าง ๆ
5. จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะฯ

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

6. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่น ๆ
7. แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. รายงานข้อบกพร่องและปัญหาการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
9. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. การฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
2. การฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

คุณสมบัติ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา ยกเว้น ทางเกษตร ศิลปะ ช่างอุตสาหกรรม เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์ที่
มิใช่สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์ มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและรับผิดชอบงานได้ดี
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายการรับและส่งบันทึก หนังสือ จดหมายและพัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ติดต่อประสานงานธุรการต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในคณะฯ
3. จัดแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและสถานที่ประชุม
5. ร่างหนังสือโต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมาย
6. พิมพ์งาน ผลิตเอกสารรวมทั้งการบันทึกข้อมูลและการใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

7. ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือพนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
8. ประสานงานให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่น ๆ
9. แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. รายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
11. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างสม่ำเสมอ
12. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. การฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
2. การฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพ

ข้อกำหนด

ช่างเทคนิค

คุณสมบัติ

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างโลหะ ช่างไฟฟ้า ช่างท่อและประปา ช่างก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ประสบการณ์

มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างอาคารหรืองานช่างที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

1. มีความรู้ในวิชาช่างเครื่องกลหรือช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ

1. ดูแลอุปกรณ์ประกอบอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร
2. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสวยงามของอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
3. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และจัดหาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ บันทึกการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ติดตั้ง/ซ่อม/บำรุง/รักษา เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

เครื่องใช้สำนักงานรวมทั้งระบบสาธารณูปโภคขั้นต้น

- ควบคุมงานก่อสร้าง เก็บรวบรวมรูปแบบรายการก่อสร้าง การซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- รายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอย่างสม่ำเสมอ
- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การฝึกอบรมที่จำเป็น

- การฝึกอบรมด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- การฝึกอบรมด้านการดับเพลิงเบื้องต้น
- การฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป

ประสบการณ์ มีประสบการณ์ด้านการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

- รู้กฎจราจรเป็นอย่างดี
- รู้เส้นทางเป็นอย่างดี

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ

- ออกปฏิบัติงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การฝึกอบรมที่จำเป็น

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ	
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001	หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ :

บทที่ 5 : รายการบันทึกที่ระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

ลำดับที่	รหัสเอกสาร ของ FORM	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
1	ENG-FM-BLD-001	แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ภายใน มธ. ศูนย์รังสิต	เพิ่มการขอใช้รถยนต์	เรียงตามวันที่ ขอใช้รถยนต์	5 ปี
2	ENG-FM-BLD-002	ใบประเมินการให้บริการด้าน รถยนต์	เพิ่มใบประเมินการใช้ รถยนต์	เรียงตามวันที่ ใช้รถยนต์	5 ปี
3	ENG-FM-BLD-003	ใบตรวจสอบสภาพรถด้าน ความปลอดภัย	เพิ่มสรุปการตรวจสอบ รถด้านความปลอดภัย	เรียงตามวันที่	5 ปี
4	ENG-FM-BLD-004	ใบตรวจสอบสภาพการใช้ รถยนต์	เพิ่มสรุปการตรวจสอบ สภาพการใช้รถยนต์	เรียงตามวันที่	5 ปี
5	ENG-FM-BLD-005	ใบประเมินการปฏิบัติงานของ รปภ.	เพิ่มใบประเมินการ ปฏิบัติงานของรปภ.	เรียงตามวันที่ การประเมิน	5 ปี
6	ENG-FM-BLD-006	แผนทำความสะอาดรายวัน	เพิ่มแผนการทำความสะอาด สะอาดรายวัน	เรียงตามวันที่	5 ปี
7	ENG-FM-BLD-007	แผนทำความสะอาดรายเดือน	เพิ่มแผนการทำความสะอาด สะอาดรายเดือน	เรียงตามเดือน	5 ปี
8	ENG-FM-BLD-008	ใบประเมินผลการดูแลรักษา ความสะอาด	เพิ่มใบประเมินผลการดูแล รักษาความสะอาด	เรียงตามวันที่ ประเมินผล	5 ปี
9	ENG-FM-BLD-009	แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งซ่อม	เพิ่มบันทึกการแจ้งซ่อม	เรียงตามวันที่ รับเรื่องแจ้ง ซ่อม	5 ปี
10	ENG-FM-BLD-010	แบบฟอร์มรับเรื่องแจ้งซ่อม	เพิ่มรับเรื่องแจ้งซ่อม	เรียงตามวันที่ รับเรื่องแจ้ง ซ่อม	5 ปี
11	ENG-FM-BLD-011	แบบฟอร์มเบิกวัสดุช่าง	เพิ่มใบเบิกวัสดุ	เรียงตามวันที่ เบิกวัสดุ	5 ปี
12	ENG-FM-BLD-012	ใบคืนวัสดุชำรุด	เพิ่มใบคืนวัสดุชำรุด	เรียงตามวันที่ คืนวัสดุชำรุด	5 ปี
13	ENG-FM-BLD-013	แบบฟอร์มสรุปจำนวนวัสดุ/ อะไหล่คงคลัง	เพิ่มสรุปจำนวนวัสดุ/ อะไหล่คงคลัง	เรียงตามวันที่	5 ปี
14	ENG-FM-BLD-014	แบบฟอร์มขอดำเนินการของ ผู้รับเหมาภายนอก	เพิ่มขอดำเนินการของ ผู้รับเหมาภายนอก	เรียงตามวันที่	5 ปี
15	ENG-FM-BLD-015	ใบประเมินผลงานซ่อมบำรุง	เพิ่มใบประเมินผลงาน ซ่อมบำรุง	เรียงตามวันที่ ประเมินผล	5 ปี
16	ENG-FM-BLD-016	เอกสารบันทึกการตรวจสอบ ระบบรับ-ส่งจ่ายไฟฟ้ากำลัง หลัก	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบ ระบบรับ-ส่งจ่ายไฟฟ้า กำลังหลัก	เรียงตามวันที่ บันทึก	5 ปี

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์			
	คู่มือการทำงาน (Department Manual)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะฯ		
		เอกสารหมายเลข : ENG - DM - BLD - 001		หน้า - 13
		จัดทำเมื่อ :	วันบังคับใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ ที่	รหัสเอกสาร ของ FORM	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
17	ENG-FM-BLD-017	เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉิน	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบระบบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉิน	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
18	ENG-FM-BLD-018	เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบระบบตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
19	ENG-FM-BLD-019	เอกสารบันทึกการทำงานระบบ Access Control	เพิ่มบันทึกการทำงานระบบ Access Control	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
20	ENG-FM-BLD-020	เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบรับ-ส่งจ่ายน้ำประปาหลัก	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบระบบรับ-ส่งจ่ายน้ำประปาหลัก	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
21	ENG-FM-BLD-021	เอกสารบันทึกการตรวจสอบการทำงานปั้มน้ำ	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบการทำงานปั้มน้ำ	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
22	ENG-FM-BLD-022	เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบ Combination Shower	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบระบบ Combination Shower	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
23	ENG-FM-BLD-023	เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบอุปกรณ์สุขาภิบาลห้องน้ำ	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบระบบอุปกรณ์สุขาภิบาลห้องน้ำ	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
24	ENG-FM-BLD-024	เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบระบายน้ำทิ้ง	เพิ่มบันทึกการตรวจสอบระบบระบายน้ำทิ้ง	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
25	ENG-FM-BLD-025	เอกสารบันทึกสภาพถังดับเพลิงแบบมือถือ	เพิ่มบันทึกสภาพถังดับเพลิงแบบมือถือ	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
26	ENG-FM-BLD-026	เอกสารบันทึกงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Air Split Type)	เพิ่มบันทึกงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Air Split Type)	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
27	ENG-FM-BLD-027	เอกสารบันทึกงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันเครื่องระบายอากาศ (Ventilation & Exhaust Fan)	เพิ่มบันทึกงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันเครื่องระบายอากาศ (Ventilation & Exhaust Fan)	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี
28	ENG-FM-BLD-028	เอกสารบันทึกการทำงานระบบลิฟต์	เพิ่มบันทึกการทำงานระบบลิฟต์	เรียงตามวันที่บันทึก	5 ปี

