



# คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

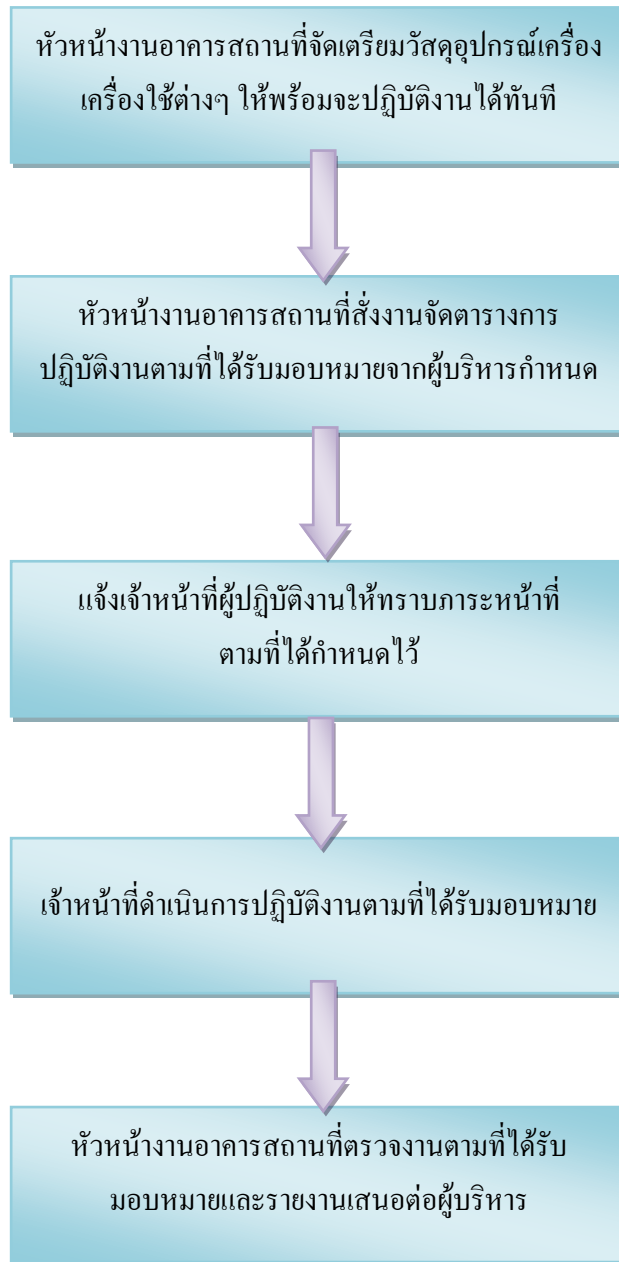
งานอาคารสถานที่  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

# งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

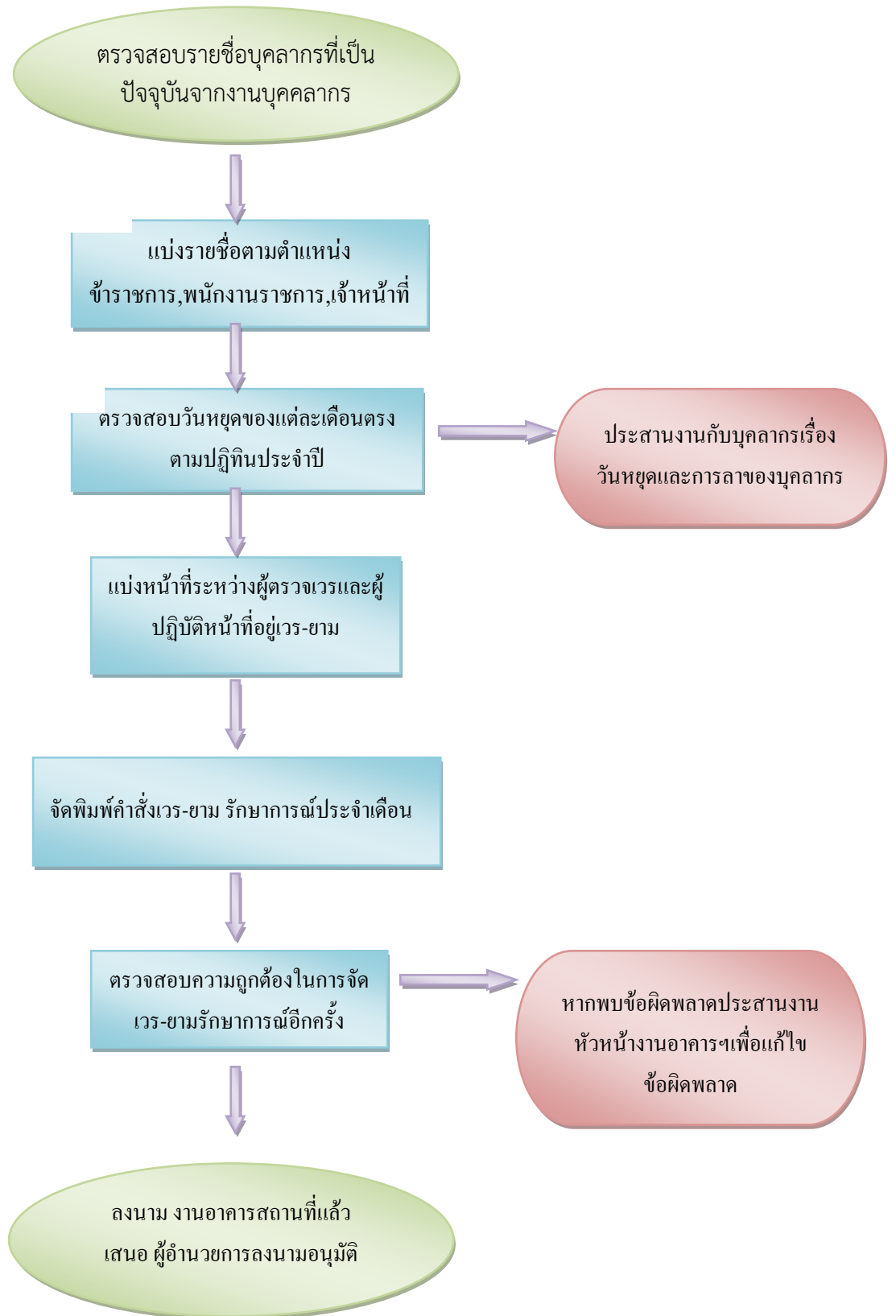
## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนางานอาคารสถานที่

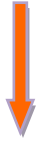


# ขั้นตอนการจัดเวร-ยาม รักษาการณ์โดยงานอาคารสถานที่

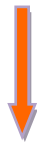


## ขั้นตอนการจัดพื้นที่และขอใช้สถานที่

รับทราบข้อมูลในการแจ้งใช้สถานที่ต่างๆ  
จากหน่วยงานภายในและภายนอก



ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการใช้งาน  
นั้นๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมใช้งานได้หรือไม่



ประสานงานกับเจ้าของงานเพื่อดำเนินการจัด  
พื้นที่เตรียมความพร้อม ในการจัดสถานที่



เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกระหว่างการใช้งาน  
ในกรณีเจ้าของงานมีการเปลี่ยนแปลงบางส่วน



หลังจากที่มีการใช้งานพื้นที่เสร็จสิ้น ตรวจสอบ  
ความเรียบร้อยต่างๆ รายงานผลหัวหน้างานรับทราบ