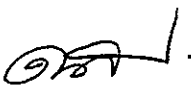
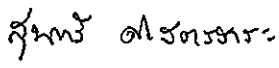


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/8
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรักษาความสะอาดของอาคารและสภาพแวดล้อม ในมหาวิทยาลัย ให้ถูกสุขลักษณะ
 2. เพื่อรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และที่จอดรถในมหาวิทยาลัย
 3. เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ครอบคลุมงานอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบด้วย งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยด้านการจราจรและทรัพย์สิน

ขอบข่าย

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน :งานอาคารสถานที่
2. แบบฟอร์มตรวจงานรักษาความสะอาด (FM33-1)
3. แบบฟอร์มประเมินผลบริษัทรักษาความสะอาด (FM33-2)
4. แบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคค่ำ (FM33-3)
5. แบบฟอร์มการจัดวางพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำวัน(FM33-9)
6. แบบฟอร์มตรวจงานรักษาความปลอดภัย (FM33-10)
7. แบบฟอร์มประเมินผลบริษัท รักษาความปลอดภัย (FM33-12)
8. แบบฟอร์มขออนุญาตขนทรัพย์สินออกนอกมหาวิทยาลัย (FM 33-17)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 2/8
--	---	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

INPUT

1. บันทึกการรายงานการตรวจงานทำความสะอาดอาคาร
2. บันทึกการรายงานการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
3. บันทึกการรายงานการขออนุญาตขนทรัพย์สินออกนอกมหาวิทยาลัย

OUTPUT

บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกงานที่ให้บริการเรียบร้อยแล้วผู้รับบริการลงนามรับรอง

ตัวบ่งชี้

1. มีการตรวจความพร้อมงานรักษาความสะอาดประจำวันตามจุดที่กำหนดทุกจุด กรณีตรวจพบข้อบกพร่องต้องดำเนินการแก้ไขจุดบกพร่องทันทีให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้ตรวจกำหนด โดยข้อบกพร่องต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของจุดตรวจทั้งหมด
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทรักษาความสะอาดทุกเดือนผลการประเมินแต่ละเดือนได้ระดับดี (คะแนนไม่น้อยกว่า 6 จากคะแนนเต็ม 8)
3. การตรวจงานประจำจุดรักษาการณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำวัน ผลประเมินเฉลี่ยต่อเดือน (ไม่น้อยกว่า 6 จากคะแนนเต็ม 7)
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทรักษาความปลอดภัยทุกเดือนผลการประเมินแต่ละเดือนได้ระดับดี (คะแนนไม่น้อยกว่า 6 จากคะแนนเต็ม 8)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/8
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
--------------	-----------------	-------------

งานอาคารสถานที่

ผู้อำนวยการ
ฝ่ายอาคารสถานที่
และซ่อมบำรุง

1. ประชุมหัวหน้าแผนก
ทบทวนงานที่ปฏิบัติ

1.1 ประชุมหัวหน้าแผนกทุกแผนก เพื่อ
ทบทวนงานที่ปฏิบัติประจำวัน
1.2 มอบให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อมูลจาก
งานที่เคยปฏิบัติ ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่
ปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

หัวหน้าแผนก

2. กำหนดแผนงานประจำปี

2.1 จัดประชุมภายในแผนก ศึกษาข้อมูลและ
ปัญหาที่ผ่านมา แล้วจัดทำแผนงานประจำปี
จัดทำโครงการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
2.2 การจัดทำแผนงานประจำปีให้สอดคล้อง
กับการจัดทำงบประมาณประจำปี
2.3 หัวหน้าแผนกประชุมร่วมกับผู้อำนวยการ
ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
เพื่อพิจารณาแก้ไข/ร่างแผนงานประจำปี
ของแต่ละแผนกกำหนดเป็นแผนงาน
ประจำปี

หัวหน้าแผนก

3. ปฏิบัติงานประจำวัน

3.1 ปฏิบัติงานประจำวันตามที่กำหนดหรือ
ตามโครงการปรับปรุงงานในแผนงาน
ประจำปี แบ่งเป็น
- งานรักษาความสะอาดและจัดสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานรักษาความสะอาด และงานรักษา
ความปลอดภัย จ้างบริษัทภายนอก
ดำเนินการ ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้
ผู้ตรวจงาน

 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/8
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าแผนก	4. ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานประจำวัน	4.1 ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานประจำวัน
		4.2 ตรวจสอบปัญหาการปฏิบัติงาน เมื่อรับทราบปัญหาแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขทันทีและหาวิธีการปฏิบัติป้องกัน
หัวหน้าแผนก	5. บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน ทำรายงานประจำวัน	5. บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันแล้ว ทำรายงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหา และแนวทางแก้ไข เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการ ฝ่ายอาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง	6. ประชุมพิจารณาปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	6.1 ประชุมพิจารณาปัญหาที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ หาวิธีการแก้ไขของแต่ละงานแล้วกำหนด เป็นวิธีการดำเนินงานต่อไป
		6.2 พิจารณาปรับปรุงงานที่ไม่มีปัญหาเพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงาน

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/8
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานรักษาความสะอาด

หัวหน้าแผนก

1. ประสานงานกับบริษัทตาม
ข้อตกลง

1.1 บริษัทรักษาความสะอาดตรวจสอบจำนวน
พนักงานรักษาความสะอาดประจำวัน
ก่อนเวลาปฏิบัติงาน
1.2 บริษัทรักษาความสะอาดจัดหาอุปกรณ์และ
น้ำยา ให้มีความพร้อมใช้อย่างพอเพียง
ต่อการทำงานรักษาความสะอาด
1.3 ประชุมอภิปรายผลการปฏิบัติงานกับบริษัท
รักษาความสะอาด ให้ได้ผลงานตามที่
ต้องการ

พนักงานรักษา
ความสะอาด

2. ปฏิบัติงานรักษาความ
สะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด

2. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดประจำวัน
ตามพื้นที่ที่กำหนด

เจ้าหน้าที่แผนก

3. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ประจำวัน

3. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความ
สะอาดประจำวัน
กรณีพบปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ
แก้ไขทันที
กำหนดเวลาการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
ตรวจติดตาม

เจ้าหน้าที่แผนก

4. บันทึกผลการตรวจ
ประจำวัน

4. บันทึกผลการตรวจความสะอาดประจำวัน

หัวหน้าแผนก

5. ทำรายงานประจำเดือน

5. หัวหน้าแผนกทำการวิเคราะห์ ปัญหาและ
จัดทำรายงานประจำเดือน
เสนอต่อผู้อำนวยการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/8
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าแผนก

1. ประสานงานกับบริษัทเรื่อง
อัตรากำลังคนตามข้อตกลง

- 1.1 หัวหน้าแผนกประสานงานกับบริษัททำความเข้าใจเรื่อง อัตรากำลังคนประจำวัน
- 1.2 บริษัทรักษาความปลอดภัย จัดหาอุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งานอย่างพอเพียงตามข้อตกลง
- 1.3 บริษัทรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเวลาปฏิบัติงานทุกวัน
- 1.4 ประชุมประสานงานกับบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบ การจัดอัตรากำลังประจำวัน

พนักงานรักษา
ความปลอดภัย

2. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามพื้นที่ที่กำหนด

2. พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามพื้นที่ที่กำหนดตามจุดที่กำหนดทุกจุด

เจ้าหน้าที่แผนก
และหัวหน้าชุด
รปภ.

3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน

- 3.1 ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กำหนดผู้ตรวจของมหาวิทยาลัย กำหนดบริเวณ และเวลาที่ตรวจ
- 3.2 กรณีมีปัญหาเรื่องความปลอดภัย หรือเรื่อง การจราจร ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าชุด รปภ. แก้ปัญหาทันที กรณีแก้ปัญหาได้แล้วให้ทำบันทึก กรณีแก้ปัญหาไม่ได้ให้รายงาน ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง เพื่อหาทางแก้ปัญหา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 7/8
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

3.3 อำนวยความสะดวกเรื่องการจอดรถและ
รับผิดชอบให้การจอดรถอยู่ในพื้นที่ที่กำหนด

เจ้าหน้าที่แผนก
และหัวหน้าชุด
รปภ.

4. บันทึกผลการปฏิบัติงาน
ประจำวัน

4. บันทึกผลการปฏิบัติงานรักษาความ
ปลอดภัยประจำวัน

หัวหน้าแผนก

5. ทำรายงานประจำเดือน

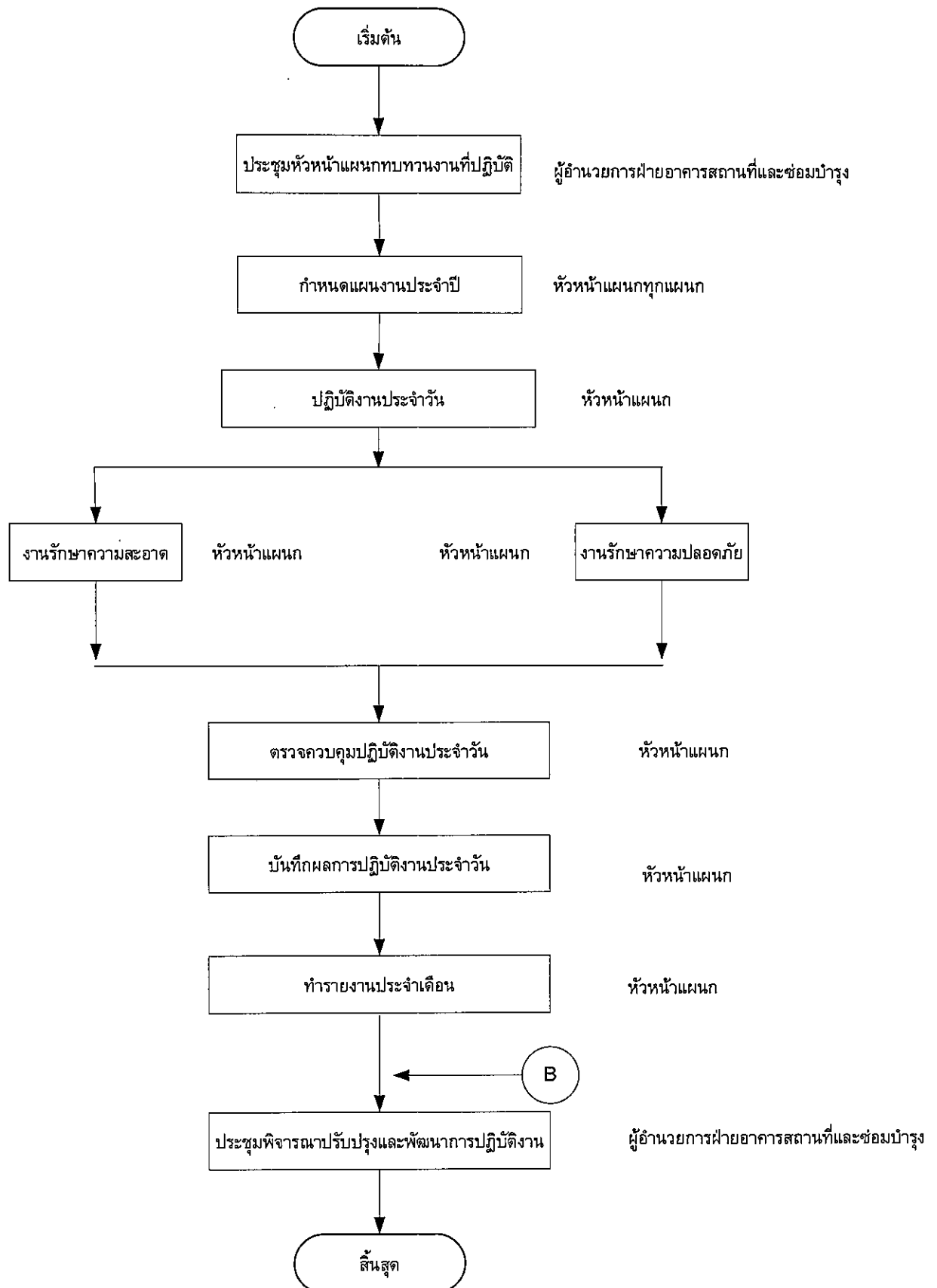
5. หัวหน้าแผนกจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
แผนการรักษาความปลอดภัยประจำเดือน
กรณีมีปัญหาให้ทำรายงานการวิเคราะห์
ปัญหาการแก้ไขปัญหาและกำหนดวิธีการ
ป้องกัน

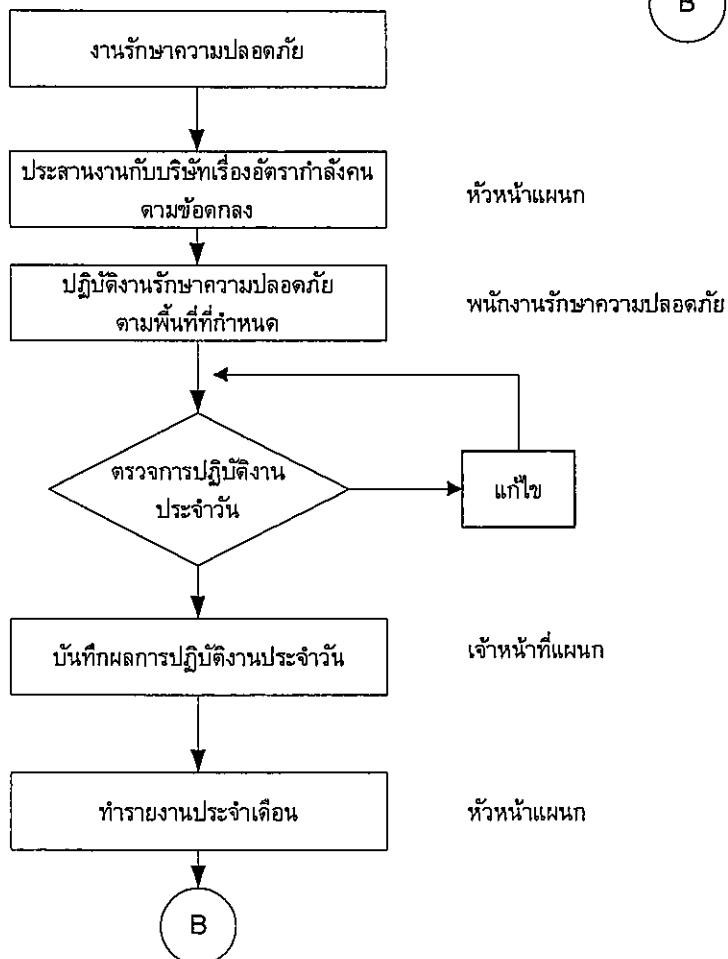
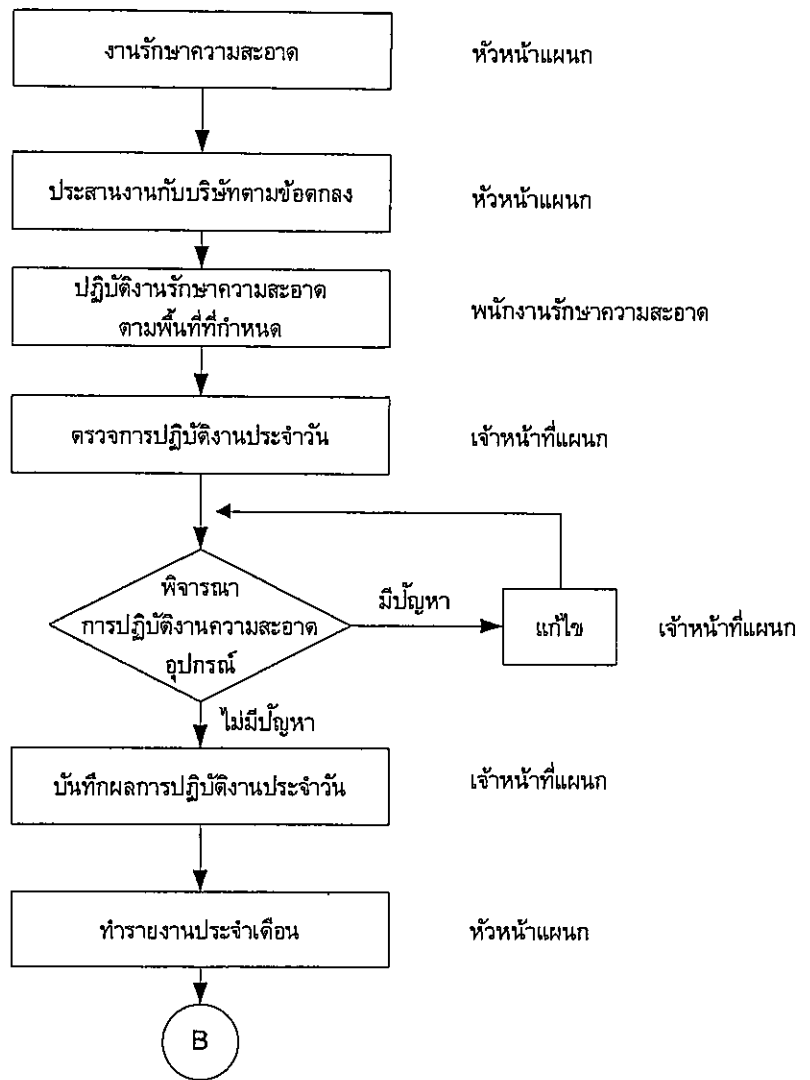
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร PM 33 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 8/8
--	---	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มตรวจงานรักษาความสะอาด	FM 33-1	หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่	1 ปี
แบบฟอร์มประเมินผลบริษัทรักษาความสะอาด	FM 33-2	หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่	1 ปี
แบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคค่ำ	FM 33-3	หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่	1 ปี
แบบฟอร์มการจัดวางพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	FM 33-9	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1 ปี
แบบฟอร์มตรวจงานรักษาความปลอดภัย	FM 33-10	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1 ปี
แบบฟอร์มประเมินผลบริษัท รักษาความปลอดภัย	FM 33-12	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1 ปี
แบบฟอร์มขออนุญาตทรัพย์สินออกนอกมหาวิทยาลัย	FM 33-17	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานอาคารสถานที่







มหาวิทยาลัยอู่ทองราชบัณฑิตย

แบบฟอร์มตรวจงานรักษาความสะอาด

อาคาร

ประจำวัน ที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้ตรวจ ตำแหน่ง

ลำดับ	รายการทำความสะอาด	ชั้น 1		ชั้น 2		ชั้น 3		ชั้น 4		ชั้น 5		ชั้น 6		ชั้น 7		ชั้น 8	
		ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
ห้องเรียน																	
1	กระดานไวท์บอร์ด																
2	เก้าอี้เลคเชอร์/โต๊ะเก้าอี้อาจารย์																
3	กระจกหน้าต่าง																
4	ม่านมู่ลี่																
5	พื้นห้อง ฝาผนังและฝ้าเพดาน																
ห้องทำงาน/ห้องประชุม																	
6	โต๊ะ-เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน																
7	ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ																
8	พรมปูพื้น																
9	ฉากกั้นห้อง ม่านมู่ลี่																
10	พื้นห้อง ฝาผนังและฝ้าเพดาน																
ห้องน้ำ																	
11	โถสุขภัณฑ์และอุปกรณ์																
12	อ่างล้างหน้าและอุปกรณ์																
13	กระจกเงา																
14	พื้นห้องน้ำแห้งสะอาด																
15	กล่องใส่กระดาษชำระ																
16	กล่องใส่สบู่เหลว																
17	ถังขยะ																
18	ผนังห้องสุขา																
บริเวณทั่วไป																	
19	ภายในลิฟท์สะอาด																
20	พื้นบริเวณทางเดิน/บันได/ราวบันได																
21	ฝาผนังและฝ้าเพดานบริเวณทางเดิน																
22	ตู้น้ำดื่ม กรวยน้ำ																
23	ถังขยะ																
24	ถังเคมี ตู้หัวจ่ายน้ำดับเพลิง																
	รวม																

ลำดับ	รายการทำความสะอาด	ชั้น 9		ชั้น 10		ชั้น 11		ชั้น 12		ชั้น 13		ชั้น 14		ชั้น 15		ชั้น 16		ชั้น 17	
		ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
ห้องเรียน																			
1	กระดานไวท์บอร์ด																		
2	เก้าอี้เลคเชอร์																		
3	กระจกหน้าต่าง																		
4	ม่านมู่ลี่																		
5	พื้นห้อง ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน																		
ห้องทำงาน																			
6	โต๊ะ-เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน																		
7	ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ																		
8	พรมปูพื้น																		
9	ฉากกั้นห้อง ม่านมู่ลี่																		
10	พื้นห้อง ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน																		
11	โถสุขภัณฑ์และอุปกรณ์																		
12	อ่างล้างหน้าและอุปกรณ์																		
13	กระจกเงา																		
14	พื้นห้องน้ำแห้งสะอาด																		
15	กล่องใส่กระดาษชำระ																		
16	อุปกรณ์ใส่สบู่เหลว																		
17	ถังขยะ																		
18	ผนังห้องสุขา																		
บริเวณทั่วไป																			
19	ภายในลิฟท์สะอาด																		
20	พื้นบริเวณทางเดิน/บันได/ราวบันได																		
21	ฝ้าผนังและฝ้าเพดานบริเวณทางเดิน																		
	ตู้น้ำดื่ม กรวยน้ำ																		
23	ถังขยะ																		
24	ถังเคมี ตู้เครื่องดับเพลิง																		
	รวม																		

การแก้ไขจุดบกพร่อง

ลำดับ	งานที่แก้ไข	พื้นที่ / บริเวณ	เวลากำหนดเสร็จ	เวลาเสร็จ	ผลการแก้ไข	ผู้ตรวจ

จำนวนจุดตรวจทั้งหมด จุด ดี จุด แก้ไข จุด คิดเป็นร้อยละ

รายงานโดย

รับทราบโดย

เจ้าหน้าที่แผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่

หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่



แบบฟอร์มประเมินผลบริษัทรักษาความสะอาด

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประจำเดือน พ.ศ.....

ลำดับ	รายละเอียดในการประเมิน	ระดับการประเมิน	ระดับคะแนน	คะแนนที่ได้
1	มาตรฐานของพนักงานรักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่มาดำเนินการแก้ปัญหาหรือให้บริการตามที่ร้องขอ	● มีความสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับดี</u> และตรงตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ● มีความสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับพอใช้</u> และตรงตรงตามกำหนดเวลาบางครั้ง ● มีความสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ากำหนดและไม่ตรงตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	[2] [1] [0]	
2	คุณภาพของจัดระบบพนักงานที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้	● มีคุณภาพจัดระบบพนักงานประจำพร้อมปรับปรุงแก้ไขแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับดี</u> และตรงตรงตามข้อกำหนดทุกครั้ง ● มีคุณภาพจัดระบบพนักงานประจำพร้อมปรับปรุงแก้ไขแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับพอใช้</u> และตรงตรงตามข้อกำหนดบางครั้ง ● ไม่มีคุณภาพจัดระบบพนักงานประจำพร้อมปรับปรุงแก้ไขแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ากำหนด	[2] [1] [0]	
3	มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	● รายงานผลทุกเดือนที่ให้บริการในที่ประชุม ● รายงานผลเป็นบางครั้งที่ให้บริการในที่ประชุม ● ไม่ได้รายงานผลดำเนินการในที่ประชุม	[2] [1] [0]	
4	สามารถติดต่อประสานงานกับบริษัทได้ทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือต้องการร้องขอบริการ	● ติดต่อประสานงานได้ทุกครั้ง และแก้ไขปัญหาได้ทันตามกำหนดเวลา ● ติดต่อได้บางครั้งและแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาเป็นบางครั้ง ● ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้และไม่ได้รับการแก้ไขปัญหา	[2] [1] [0]	
รวมคะแนน				

- ☐ บริษัท รักษาความสะอาด อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก [8]
- ☐ บริษัท รักษาความสะอาด อยู่ในเกณฑ์ ดี [6-7]
- ☐ บริษัท รักษาความสะอาด อยู่ในเกณฑ์ พอใช้ [4-5]
- ☐ บริษัท รักษาความสะอาด อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง [0-3]

ประเมินโดย

()

หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่

วันที่/...../.....

รับทราบโดย

()

ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

วันที่/...../.....

งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

FM 33-2

ISSUE 5 : 15/06/57



แบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคคำ

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ด้วยข้าพเจ้าสังกัดภาควิชา/แผนก

คณะ/สาย/ศูนย์/สำนัก.....ต้องปฏิบัติหน้าที่บริเวณห้องทำงาน อาคาร..... ชั้น

ในวันที่/...../..... ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลาน. ถึงวันที่/...../..... ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลาน.

☐ วันหยุด ☐ วันเสาร์ (ที่มีการเรียนการสอน) ☐ ช่วงภาคคำ

เนื่องจากร่วมกับบุคลากรอื่นๆ ของหน่วยงานอีกจำนวน คน

ซึ่งเมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว จะโทรไปแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. 524 เพื่อให้มาทำการปิด / ตรวจสอบอาคารก่อนทุกครั้ง พร้อมกันนี้จะปิดไฟฟ้าแสงสว่าง , เครื่องปรับอากาศ , เครื่องใช้ไฟฟ้า หน้าต่างให้เรียบร้อย

ลงชื่อ ผู้ขอ ลงชื่อ รับทราบ

(.....)

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

◆ เงื่อนไขการส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคคำ

1. วันหยุดและวันเสาร์ (ที่มีการเรียนการสอน)

- ต้องส่งให้ทางฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน
- พร้อมลงชื่อเบิกกุญแจ ณ ห้องกุญแจ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทุกครั้งก่อนเข้าอาคาร

2. ช่วงภาคคำ

- ต้องส่งให้ทางฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับทราบล่วงหน้าก่อนเวลา 14.00 น. ของวันที่ขอใช้

◆ กรณีที่ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคคำ

1. วันเสาร์ (ที่มีการเรียนการสอน)

- เฉพาะคณะ/ศูนย์/สาย/สำนัก ที่ทำเอกสารแจ้งให้ทางฝ่ายอาคารสถานที่ฯ ทราบแล้ว ว่ามาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ประจำแต่ละภาคการศึกษา

2. ช่วงภาคคำ

- เฉพาะคณะ/ศูนย์/สาย/สำนัก ที่มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามประกาศปฏิบัติงานช่วงการศึกษาภาคคำ ประจำแต่ละภาคการศึกษา

เฉพาะฝ่ายอาคารสถานที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

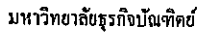
ลงชื่อผู้อำนวยการฝ่าย
อาคารสถานที่
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้ลงบอร์ด / ผู้แจ้ง
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้เก็บเอกสาร
(.....)

วันที่/...../.....



ประจำวันที เดือน พ.ศ.

☐ 19.00 – 07.00 ч.

[illegible]

รับทราบโดย

()

หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย

วันที่...../...../.....

	ลำดับ	บริเวณรักษาการณ์	จำนวนชุด	หัวข้อประเมินผลคะแนนที่ได้ให้															
				แต่งกายตามระเบียบ		บุคลิกตรวจราชการ		จุดรักษาการณ์		บุคคลต้องสงสัยเจ้าหน้าที่		ก่อเหตุ		ตรวจสอบจุดที่ทำหาคัด		เหตุการณ์ไม่ปกติ		รวมคะแนน	
				ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ประจำจุด	ประจำจุด	ไม่มีรายงาน	มีรายงานเข้าศูนย์วิทยุ มรท.	ไม่มีความเคลื่อนไหว	มีการเคลื่อนย้าย	ไม่ทราบ	ทราบ	ไม่มีรายงาน	มีรายงาน	ไม่อยู่ในระเบียบ	อยู่ในระเบียบ
รวมชุดรักษาการณ์				คะแนนเฉลี่ยประจำวัน เท่ากับ						รวม									

คะแนนเฉลี่ย ☐ 6.1 - 7.0 อยู่ในเกณฑ์ดี ☐ 5.1 - 6.0 อยู่ในเกณฑ์พอใช้ ☐ 5.0 - 0 อยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง ☐

รายงานโดย	รับทราบโดย
-----------------	------------------

—

หัวหน้าแผนกวิชาความปลอดภัย

$\frac{1}{2}$



แบบฟอร์มประเมินผลบริษัทรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประจำเดือน พ.ศ.....

ลำดับ	รายละเอียดในการประเมิน	ระดับการประเมิน	ระดับคะแนน	คะแนนที่ได้
1	มาตรฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทที่มาดำเนินการแก้ปัญหา หรือให้บริการตามจุดที่กำหนด	- มีความสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านการรักษาความปลอดภัยอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับดี</u> และตรงตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง - มีความสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านการรักษาความปลอดภัยอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับพอใช้</u> และตรงตรงตามกำหนดเวลาบ้างเป็นครั้ง - มีความสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านการรักษาความปลอดภัยอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ากำหนดและไม่ตรงตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	[2] [1] [0]	
2	คุณภาพของจัดระบบพนักงานที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้	- มีคุณภาพจัดระบบพนักงานประจำพร้อมปรับปรุงแก้ไขแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับดี</u> และตรงตรงตามข้อกำหนดทุกครั้ง - มีคุณภาพจัดระบบพนักงานประจำพร้อมปรับปรุงแก้ไขแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด <u>ระดับพอใช้</u> และตรงตรงตามข้อกำหนดบ้างเป็นครั้ง - ไม่มีคุณภาพจัดระบบพนักงานประจำพร้อมปรับปรุงแก้ไขแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ากำหนด	[2] [1] [0]	
3	มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	- รายงานผลทุกเดือนที่ให้บริการในที่ประชุม - รายงานผลเป็นบางครั้งที่ให้บริการในที่ประชุม - ไม่ได้รายงานผลดำเนินการในที่ประชุม	[2] [1] [0]	
4	สามารถติดต่อประสานงานกับบริษัทได้ทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือต้องการร้องขอบริการ	- ติดต่อประสานงานได้ทุกครั้ง และแก้ไขปัญหาได้ทันตามกำหนดเวลา - ติดต่อได้บางครั้งและแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาเป็นบางครั้ง - ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้และไม่ได้รับการแก้ไขปัญหา	[2] [1] [0]	
รวมคะแนน				

- ☐ บริษัท รักษาความปลอดภัย อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก [8]
☐ บริษัท รักษาความปลอดภัย อยู่ในเกณฑ์ ดี [6-7]
☐ บริษัท รักษาความปลอดภัย อยู่ในเกณฑ์ พอใช้ [4-5]
☐ บริษัท รักษาความปลอดภัย อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง [0-3]

ประเมินโดย

()

หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย

วันที่/...../.....

รับทราบโดย

()

ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

วันที่/...../.....

