



คู่มือหน่วยอาครสถานที่

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

Faculty of Education Naresuan University

โครงสร้างหน่วยอาคารสถานที่
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

คณบดี

รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัตน์

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รองศาสตราจารย์สมชาย ธีรชนกุล

เลขานุการ

นางสาวมุกดา ทองนุ้ย

หน่วยอาคารสถานที่

นายสุริย์	มุลกัณฐา	สถาปนิก 6
นายนพกร	สุทธาพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวนงนุช	นุชรุ่งเรือง	พนักงานธุรการ
นายพานู	อินคต	ช่างเทคนิค
นายประสิทธิ์	กันยา	นักการภารโรง
นายเสน่ห์	ดีเรือง	คนสวน
นายเช่า	หมีนาค	คนสวน
นายชั้น	สิงหเดช	คนสวน

สารบัญ

	หน้า
ขอข่ายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ	1
ภาระงานที่รับผิดชอบ	2 - 3
ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่	4
แผนผังอาคารคณะศึกษาศาสตร์	
ภาคผนวก	

ขอบข่ายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยอาคารสถานที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับหน่วยอาคารสถานที่ ดังนี้

1. จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารของคณะศึกษาศาสตร์
2. ตรวจสอบ ควบคุมความสะอาด ความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกคณะศึกษาศาสตร์
3. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารของคณะศึกษาศาสตร์กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะศึกษาศาสตร์
4. ควบคุม ดูแลและประสานงานซ่อมบำรุงในส่วนของอาคารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
5. จัดระบบการใช้อาคารสถานที่ให้คล่องตัวในการให้บริการกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะศึกษาศาสตร์
6. ดูแลปลูกต้นไม้รอบ ๆ อาคารของคณะให้มีความสวยงาม
7. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านและคนสวนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ทำสรุป และรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่.
9. ออกแบบ ปรับปรุงอาคารสถานที่
10. เขียนแบบ ปรับปรุงอาคารสถานที่
11. ประมาณการงบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานออกแบบปรับปรุงอาคาร ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1.1 หาข้อมูล
- 1.2 ส่งแบบร่างให้คณบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- 1.3 เขียนแบบและกำหนดรายละเอียด
- 1.4 คณบดีอนุมัติ
- 1.5 ส่งแบบให้พัสดุดำเนินการ

2. งานขอใช้อาคาร ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ประสานงานการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องรับรอง วิทยากร ลานใต้ห้องสัมมนา 1 ลานใต้ห้องสัมมนา 2 ลานใต้ห้องภาคเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ลานจอดรถหน้าตึกคณะศึกษาศาสตร์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละงาน เช่น ชุดโซฟา โต๊ะหมู่บูชาพร้อมอุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม บอร์ด กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร

- 2.2 กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้อาคาร
- 2.3 จัดเตรียมบุคลากรเพื่อจัดสถานที่
- 2.4 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

3. ดูแลอาคารสถานที่ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 3.1 แบ่งโซน ในการดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดอาคาร
- 3.2 กำหนดตารางการจัดพื้นอาคาร
- 3.3 กำหนดตารางการทำความสะอาดกันสาด
- 3.4 กำหนดตารางการซักผ้าปูที่นอน
- 3.5 กำหนดมาตรการการประหยัดการใช้กระแสไฟฟ้า
- 3.6 กำหนดมาตรการการประหยัดการใช้น้ำ

4. งานซ่อมบำรุง ทำหน้าที่รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

- 4.1 ซ่อมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด ซ่อมกระจก ฯลฯ
- 4.2 ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า
- 4.3 ซ่อมบำรุงระบบประปา
- 4.4 ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์
- 4.5 กำหนดแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมและการซ่อม

5. งานภูมิทัศน์ ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดตกแต่งสถานที่และการดูแลภูมิทัศน์

5.1 จัดแบ่งโซนให้เจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์

5.2 กำหนดตารางการใส่ปุ๋ย พรวนดิน

5.3 กำหนดตารางการตัดสนามหญ้า

5.4 กำหนดตารางการตกแต่งกิ่งไม้ดอกไม้ประดับ

5.5 กำหนดตารางกำจัดปลวก

5.6 ตกแต่งสวนหย่อม

5.7 ดูแลรักษาต้นไม้ ปลูกลงต้นไม้ รดน้ำต้นไม้

5.8 ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ

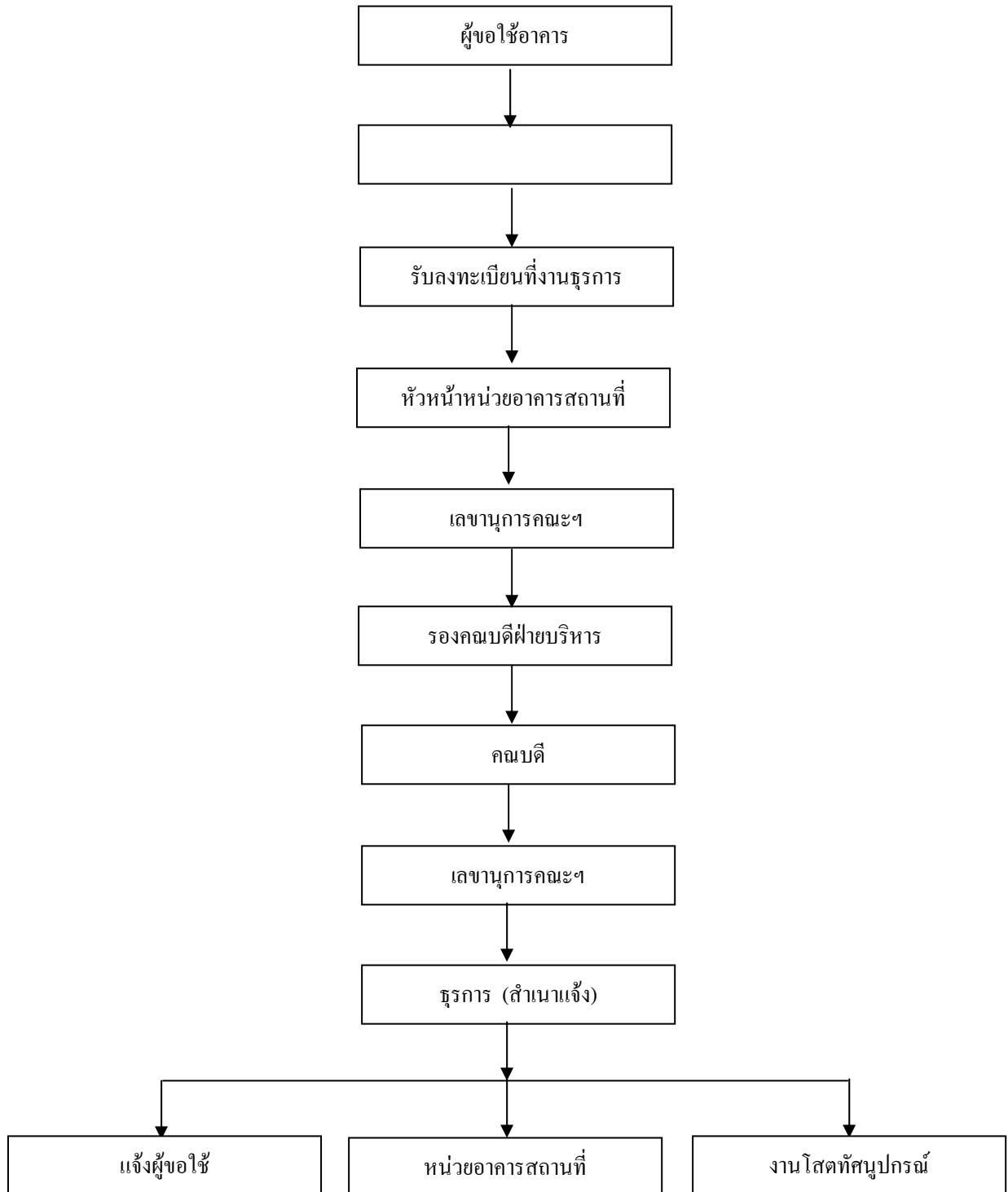
6. งานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลความปลอดภัยอาคารและของคณะฯ ตรวจสอบตราดูแลอาคารให้อยู่ในสภาพที่แข็งแรง ปลอดภัย และหาทางป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้น ดูแลระบบการป้องกันอัคคีภัยพร้อมเตรียมถังเคมีดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่

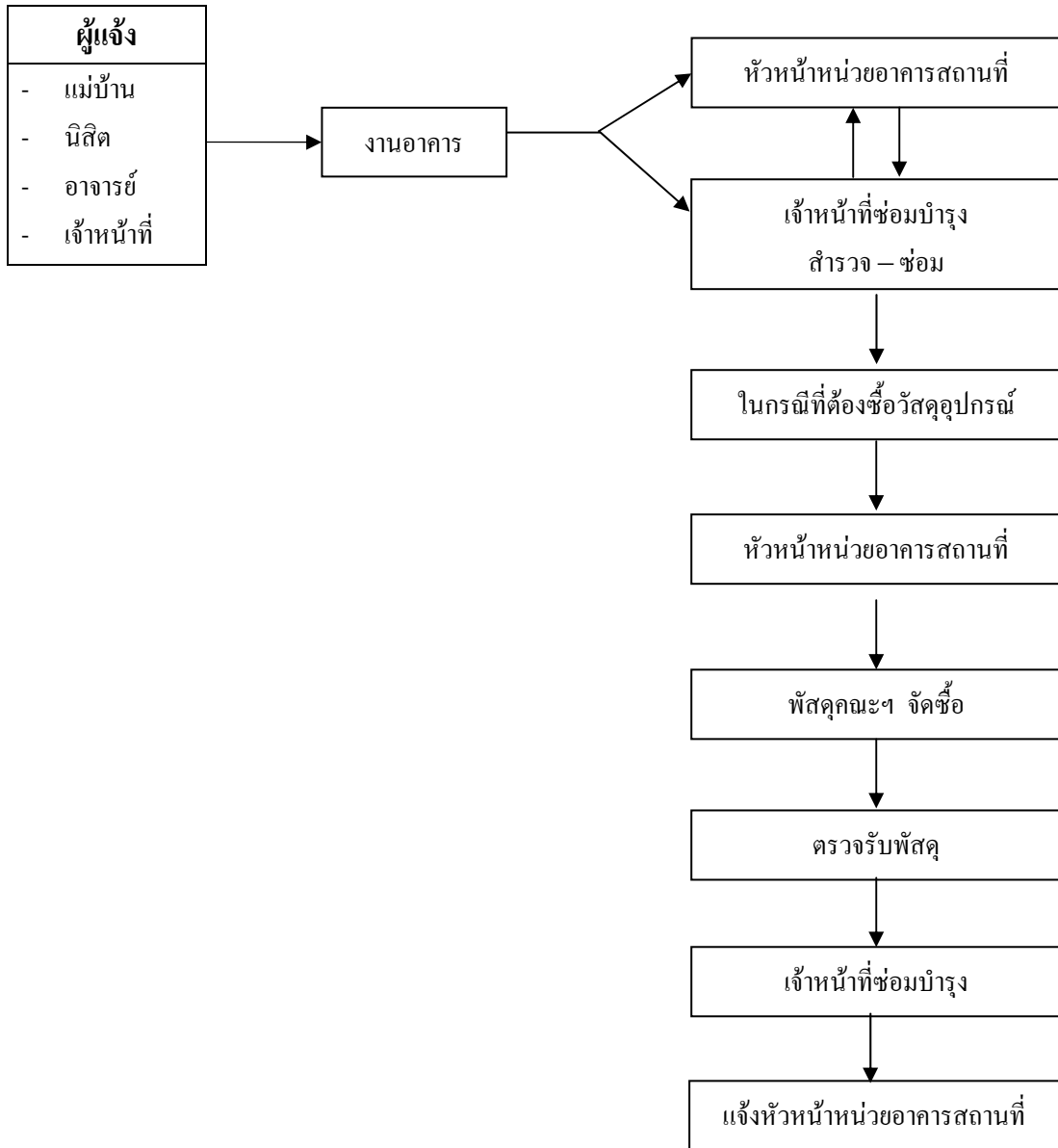
ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

1. ติดต่อขอใช้สถานที่ ที่หน่วยอาคารสถานที่ ณ สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์
2. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
3. นิสิต สโมสรนิสิต ให้ทำหนังสือขอใช้สถานที่ ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้าเป็นโครงการ
แบบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีด้วย
4. ส่งหนังสือการใช้อาคาร ที่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ ก่อนการใช้งานประมาณ 1 อาทิตย์
5. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารตรวจสอบห้องที่ขอใช้ว่างหรือไม่
6. รับเรื่องลงทะเบียนที่งานธุรการ
7. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารตรวจสอบห้องที่ขอใช้ว่างหรือไม่
8. แจ้งเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่
9. เลขานุการคณะฯ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
10. แจ้งเรื่องรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อทราบ
11. แจ้งเรื่องคณบดี พิจารณาอนุมัติและสั่งการ
12. เลขานุการคณะฯ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการอนุมัติและสั่งการส่งให้
งานธุรการ
13. งานธุรการ นำมาให้หน่วยอาคารสถานที่ และผู้ขอใช้อาคาร

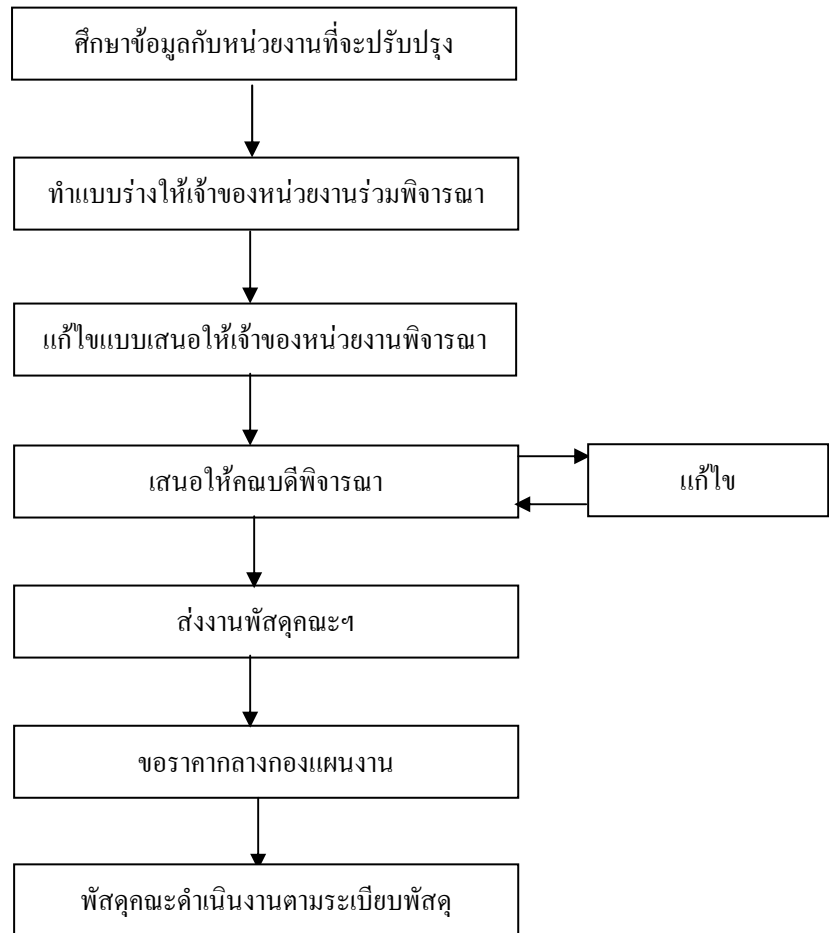
ขั้นตอนการขอใช้สถานที่



งานดูแลอาคาร



งานออกแบบปรับปรุงอาคาร



ห้องเรียน อาคาร ED ชั้นล่าง
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	ขนาดห้อง (คน)
ED 1101	ภาควิชาการศึกษา	4
ED 1102	ห้อง Self – Acecc	100
ED 1103	ห้องเรียน	50
ED 1104	ศูนย์เครือข่าย สมศ.มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	4
ED 1105	ห้องเรียน	50
ED 1106	ห้องประชุม 3	15
ED 1107	ห้องเรียน	50
ED 1108	ห้องเรียน	50
ED 1109	สำนักงานเลขานุการ	12
ED 1110	ห้องเรียน	50
ED 1111	สำนักงานเลขานุการคณะศึกษา 2	9
ED 2101	ห้องเรียน	80
ED 2102	ห้องเรียน	80
ED 2103	ห้องเรียน (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)	80
ED 2104	ห้องสโมสรนิสิตบัณฑิตศึกษา	20
ED 2105	ห้องเรียน	40
ED 2106	ห้องเรียน (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)	80
ED 2107	ห้องบัณฑิตศึกษา 1	15
ED 2108	ห้องบริการให้คำปรึกษา	15
ED 2109	ห้องบัณฑิตศึกษา 2	20

ห้องเรียน อาคาร ED ชั้นบน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	ขนาดห้อง (คน)
ED 1201	ห้องทำงานอาจารย์ภาคบริหารและพัฒนาการศึกษา	5
ED 1202	ห้องสัมมนา 2	120
ED 1203	ห้องภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา	7
ED 1204	ห้องรับรองวิทยากร	5
ED 1205	ห้องทำงานอาจารย์ภาคการศึกษา	6
ED 1206	ห้องบัณฑิตศึกษา 3	20
ED 1205,1207	ห้องทำงานอาจารย์ภาคการศึกษา	5
ED 1208	ห้องบัณฑิตศึกษา 4	20
ED 1209	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40
ED 1210	ห้องอาคาร / โสตทัศนอุปกรณ์	3
ED 1211	ห้องประวัติศาสตร์	40
ED 1212	ห้อง LanguageII	40
ED 1213	ห้องทำงานอาจารย์ภาคการศึกษา	8
ED 1214	ห้องถ่ายเอกสาร	5
ED 1216	ห้องคณบดี	2
ED 1218	ห้องสัมมนา 1	200
ED 2202	ห้องค้นคว้าบัณฑิตวิทยาลัย	40
ED 2203	ห้องพัสดุบัณฑิตวิทยาลัย	3
ED 2204	ห้องสัมมนากลุ่มย่อย	20
ED 2205	ห้องเรียน	80
ED 2206	ห้องเรียน	80
ED 2207	ห้องเรียน	80
ED 2208	ห้องสัมมนากลุ่มย่อย	-
ED 2209	ห้องศึกษาค้นคว้า / ฝึกประสบการณ์	15
ED 2210	ห้องบัณฑิตศึกษา 5	15
ED 2211	ห้องทำงานอาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยี	5

หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	ขนาดห้อง (คน)
ED 2212	ห้องทำงานอาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยี	5
ED 2213	ห้องภาควิชาเทคโนโลยี	3
ED 2214	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40
ED 2215	ห้องสตูดิโอ	50
ED 2216	ห้องบันทึกเสียง	2
ED 2217	ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์	5



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ห้อง.....

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วย.....จะจัดโครงการ.....
ในระหว่างวันที่.....
 เวลา.....ณ.....ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน
 ในกรณีนี้.....จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
 ใช้ห้อง.....ในวันที่.....เวลา.....ณ.....
 โดยมอบหมายให้ (นางสาว/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้อาคาร
 (.....)

หน่วยอาคารสถานที่	เลขานุการคณะฯ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ห้อง.....

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วย.....จะจัดโครงการ.....
ในระหว่างวันที่.....
 เวลา.....ณ.....ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน
 ในกรณีนี้.....จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
 ใช้ห้อง.....ในวันที่.....เวลา.....ณ.....
 โดยมอบหมายให้ (นางสาว/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้อาคาร
 (.....)

หน่วยอาคารสถานที่	เลขานุการคณะฯ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....)

ใบแจ้งการซ่อมบำรุง หน่วยอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อาคาร ED.....

ขอแจ้งให้หน่วยงานอาคารสถานที่คณะศึกษาศาสตร์ซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ทั้งนี้ให้ประสานงานกับ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

...../...../.....25.....

ใบแจ้งซ่อมบำรุง

ตามที่ได้แจ้งซ่อมมา ข้าพเจ้า.....

ได้ดำเนินการซ่อมงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....25.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

...../...../.....25.....



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการห้องเรียน ห้องประชุม
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะศึกษาศาสตร์

เพื่อให้การบริหารของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในด้านการให้บริการห้องเรียน
ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓
และระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๘ จึงให้กำหนดอัตราค่า
บำรุงการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะศึกษาศาสตร์ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราค่าบริการห้องเรียน
ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะศึกษาศาสตร์”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

๓. ในประกาศนี้

“อัตราค่าบริการรายวัน” หมายความว่า เวลาในการปฏิบัติราชการเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๔. ให้กำหนดอัตราค่าบริการไว้ดังต่อไปนี้

๔.๑ อัตราค่าบริการห้องเรียนขนาด ๔๐ - ๘๐ ที่นั่ง

๔.๑.๑ อัตราค่าบริการภายใน

- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมงๆ ละ

๒๐๐ บาท

๔.๑.๒ อัตราค่าบริการภายนอก

- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมงๆ ละ

๔๐๐ บาท

๔.๒ อัตราค่าบริการห้องสัมมนา ๑ ขนาด ๑๕๐ - ๔๐๐ ที่นั่ง

๔.๒.๑ อัตราค่าบริการภายใน

- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมงๆ ละ

๕๕๐ บาท

๔.๒.๒ อัตราค่าบริการภายนอก

- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมงๆ ละ

๑,๑๐๐ บาท

๔.๓ อัตราค่าบริการห้องสัมมนา ๒ ขนาด ๑๐๐ - ๑๒๐ ที่นั่ง	
๔.๓.๑ อัตราค่าบริการภายใน	
- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมง ละ	๓๒๕ บาท
๔.๓.๒ อัตราค่าบริการภายนอก	
- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมง ละ	๖๕๐ บาท
๔.๔ อัตราค่าบริการห้องประชุม ๒ ขนาด ๓๐ - ๓๕ ที่นั่ง	
๔.๔.๑ อัตราค่าบริการภายใน	
- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมง ละ	๑๕๐ บาท
๔.๔.๒ อัตราค่าบริการภายนอก	
- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมง ละ	๓๐๐ บาท
๔.๕ อัตราค่าบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาด ๕๐ ที่นั่ง	
๔.๕.๑ อัตราค่าบริการภายใน	
- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมง ละ	๒๐๐ บาท
- อัตราค่าบริการห้อง รายวัน ละ	๑,๐๐๐ บาท
๔.๕.๒ อัตราค่าบริการภายนอก	
- อัตราค่าบริการห้อง รายชั่วโมง ละ	๔๐๐ บาท
- อัตราค่าบริการห้อง รายวัน ละ	๒,๐๐๐ บาท

๕. ในกรณีที่มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเกิดการชำรุดหรือเสียหายในระหว่างการยืมใช้งาน ผู้ใช้บริการจะต้องจ่ายค่าซ่อมแซม ค่าเสียหาย หรือซื้อใหม่ทดแทน ให้แก่คณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามคำร้องของคณะศึกษาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.มนจล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่

จัดทำโดย : หน่วยอาคารสถานที่ คณะศึกษาศาสตร์
สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
โทร. 0-5526-1000-4 ต่อ 2404 , 2411 , 2425 , 0-5526-1029
โทรสาร 0-5526-1028

ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์สมชาย ธีชญนกุล รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รวบรวม : นายสุริย์ มุลกัณฑ์ สถาปนิก
นายนพกร สุทธาพันธุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวนงนุช นุชรุ่งเรือง พนักงานธุรการ
นายพานู อินคต ช่างเทคนิค
นายประสิทธิ์ กัญยาน นักการภารโรง