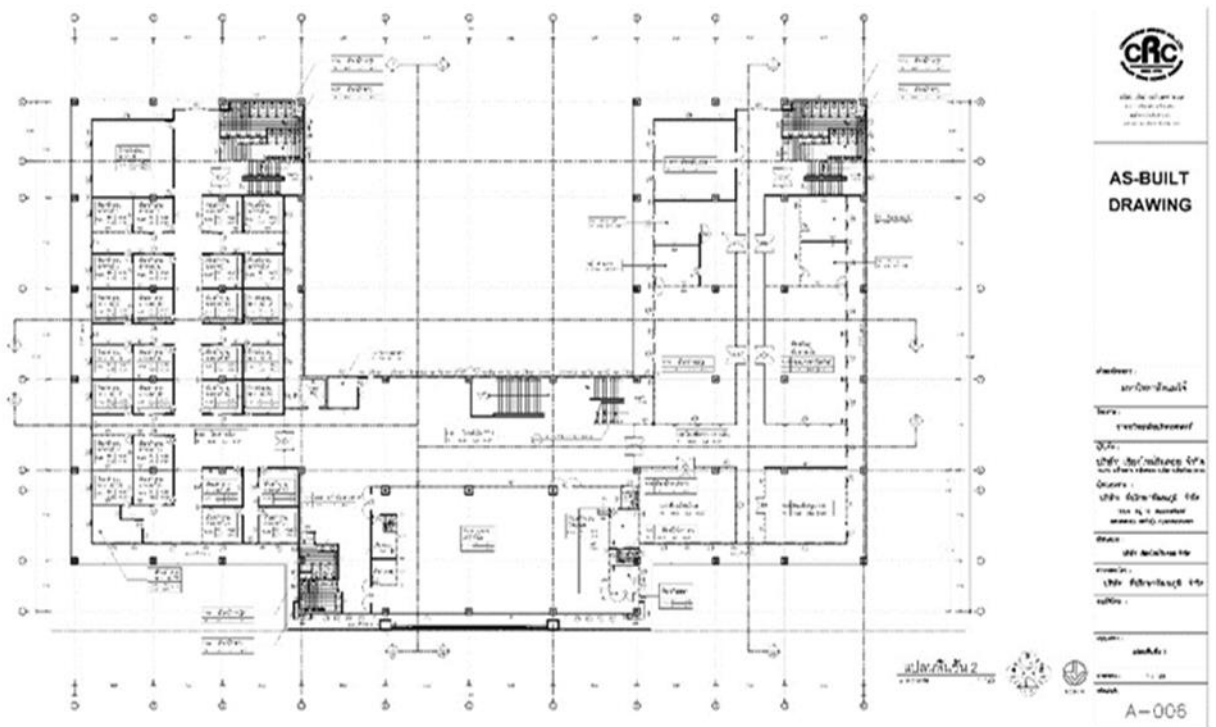


พื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

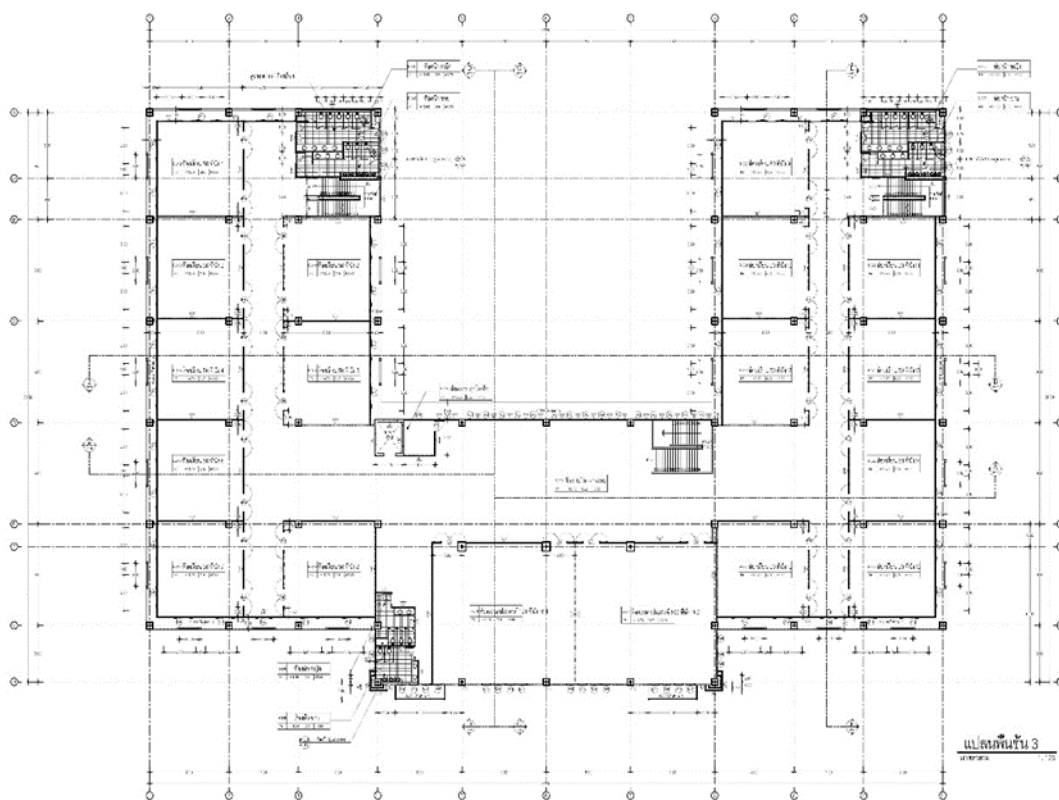
- ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตรม. จำนวน 29 ห้อง
- ห้องพักผ่อนคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 60 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องงานบริหารและธุรการ, งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.6 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องงานนโยบายและแผน, งานบริการวิชาการและวิจัย ขนาดพื้นที่ 117.6 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องทำงานคณบดี ขนาดพื้นที่ 34.8 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องทำงานรองคณบดี ขนาดพื้นที่ 16.85 ตรม. จำนวน 4 ห้อง
- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ขนาดพื้นที่ 32.6 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องประชุมนรสิงห์ (ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 343.75 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องรับรอง ขนาดพื้นที่ 60.9 ตรม. จำนวน 1 ห้อง



พื้นที่ ชั้น 3

ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 55 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 82.72 ตรม. จำนวน 8 ห้อง
- ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 179.62 ตรม. จำนวน 2 ห้อง
- ห้องค้นคว้าระดับปริญญาตรี (ขนาดพื้นที่ 56 ตรม.) จำนวน 2 ห้อง
- ห้องเรียนระดับปริญญาโท (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 79.2 ตรม. จำนวน 2 ห้อง
- ห้องค้นคว้าระดับปริญญาโท (ขนาดพื้นที่ 79.2 ตรม.) จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเรียนระดับปริญญาเอก (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 69.7 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก (ขนาดพื้นที่ 69.7 ตรม.) จำนวน 1 ห้อง



 บริษัท วิศวกรรมสถาปัตย์ จำกัด (มหาชน) 101 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามยุค เขตเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 11110	
AS-BUILT DRAWING	
โครงการ :	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
โดย :	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ผู้รับ :	บริษัท วิศวกรรมสถาปัตย์ จำกัด (มหาชน) 101 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามยุค เขตเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 11110
ผู้ควบคุม :	บริษัท วิศวกรรมสถาปัตย์ จำกัด รศ. พ. ธีระ ธีระกุล สถาปนิก (วิชาชีพ) 0000000000
ผู้เขียน :	บริษัท วิศวกรรมสถาปัตย์ จำกัด
ตรวจสอบ :	บริษัท วิศวกรรมสถาปัตย์ จำกัด
อนุมัติ :	บริษัท วิศวกรรมสถาปัตย์ จำกัด
วันที่ :	25/05/2562
ขนาด :	1:100
แผ่นที่ :	A-007

นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า กำกับดูแลอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

- ๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ของอาคารสถานที่วิทยาลัย ในการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือ เครื่องใช้งานบ้านงานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๒ ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- ๑.๓ ดูแลและประสานงานด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- ๑.๔ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้คำแนะนำในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที
- ๑.๕ ดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้ อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัย

๒. งานวิศวกรรม...

๓. ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการบริหารงานทั่วไปและด้านการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน / เครือข่ายที่เกี่ยวข้องและสื่อต่าง ๆ โดยนำองค์ความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
๔. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๐. ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่หนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในหน้าที่เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๑๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายปรณิ สมบูรณ์ชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า กำกับดูแลอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่
 - ๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ของอาคารสถานที่วิทยาลัย ในการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน
 - ๑.๒ ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
 - ๑.๓ ดูแลและประสานงานด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
 - ๑.๔ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้ข้อแนะนำในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที
 - ๑.๕ ดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้ อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัย

๒.งานวิศวกรรม...

๒. งานวิศวกรรม

- ๒.๑ วางแผนงานและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในงานระบบไฟฟ้า ระบบพลังงาน ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยเพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า
- ๒.๓ ควบคุมดูแลการใช้งานระบบไฟฟ้า ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย เช่น การวางระบบไฟฟ้า การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการใช้อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงรักษา และซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- ๒.๔ ร่วมดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ จัดเก็บ ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ
- ๒.๖ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ การใช้งานไฟฟ้า พลังงาน ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
๓. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงานผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๖. ทำหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและธุรการ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเรืองฤทธิ์...

นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งวิศวกร

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม ในงานระบบเครื่องปรับอากาศในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยเพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ การใช้เครื่องปรับอากาศและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการใช้งานระบบเครื่องปรับอากาศ ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย เช่น การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ อำนาจการในการวางระบบและติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพความเรียบร้อย มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑.๔ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานระบบเครื่องปรับอากาศ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของวิทยาลัย
- ๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ด้านเครื่องปรับอากาศของวิทยาลัยในการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ
- ๑.๖ ร่วมจัดทำรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง(TOR) การควบคุมการติดตั้ง และการประมาณราคาการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๑.๗ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการออกแบบและควบคุม การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของวิทยาลัย ในการกำหนดรูปแบบรายการที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม
- ๑.๘ ร่วมปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัย
- ๑.๙ วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๑๐ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๑.๑๑ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๒. ปฏิบัติงาน...

๒. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา

- ๒.๑ ควบคุม และจัดเตรียมการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดีย ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน
- ๒.๒ จัดเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย เช่น รูปภาพ แผ่นภาพ ตัวอักษร
- ๒.๓ เขียน เรียบเรียง บรรยาย ภาพ แผนภูมิ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลข่าวสารในการเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบและของวิทยาลัย
- ๒.๔ รับผิดชอบในการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งภาพถ่าย กิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสาร ประสานงานในการเผยแพร่
- ๒.๕ เตรียมและควบคุมการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดียในงานประชุม จัดฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ร่วมดำเนินงานระบบฐานข้อมูลออนไลน์ (website) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัย พรหมชนะ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารที่ทำการวิทยาลัย
๒. ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคาร และแก้ไข ซ่อมแซม ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานที่รับผิดชอบ และแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
๕. ปฏิบัติงานช่วยดูแลความเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถและความปลอดภัยภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
๗. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๐. ร่วมรับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน นรท ๓๔๑ ชม ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
๑๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สิปตรีสมจิตร พรหมมา พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และ การเสนอขออนุมัติการใช้รถยนต์
- ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๘๙๙๑ เชียงใหม่ และรถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน ขน ๔๐๕๐ เชียงใหม่
- ๑.๓ รับ – ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๕ ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์
- ๑.๖ ประสานงาน ในการขอใช้รถยนต์ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในการต่อทะเบียน การทำประกันภัย และยกเว้นภาษี
- ๑.๗ ให้คำปรึกษาในการใช้รถยนต์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

๒. งานอาคารสถานที่

- ๒.๑ ร่วมปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ ในการจัดเตรียมห้องประชุม ห้องเรียน ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้มีความเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๒ ร่วมปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถ และความปลอดภัยภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย
๓. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ

สังกัดงานบริหารและธุรการ : ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

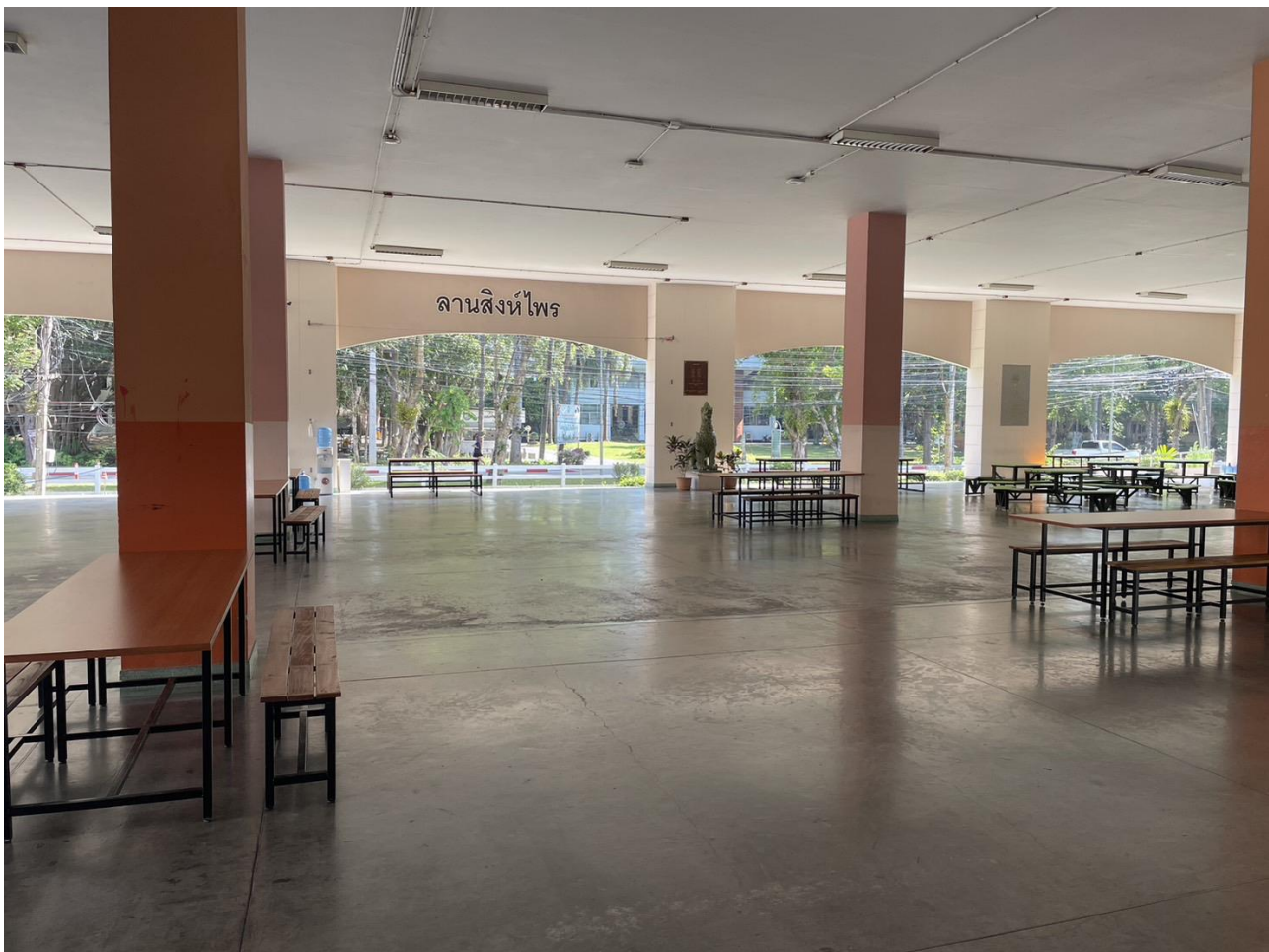
๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และ การเสนอขออนุมัติการใช้รถยนต์
- ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๕๙๖๓ เชียงใหม่
- ๑.๓ รับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งรท ๓๔๑ ชม
ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
- ๑.๔ รับ – ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๖ ซ่อมแซม...

- ๑.๖ ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์
- ๑.๗ ประสานงาน ในการขอใช้รถยนต์ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในการต่อทะเบียน การทำประกันภัย และยกเว้นภาษี
- ๑.๘ ให้คำปรึกษาในการใช้รถยนต์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่
 - ๒.๑ ร่วมปฏิบัติงานงานอาคารและสถานที่ ในการจัดเตรียมห้องประชุม ห้องเรียน ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้ความเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๒.๒ ร่วมปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถ และความปลอดภัย ภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย
๓. ร่วมปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การ รับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องจากระบบออกที่หนังสือออนไลน์ลงทะเบียนส่ง(ออกที่) รวมถึงเอกสารในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร
๔. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. ร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รูปประกอบความน่าอยู่ในสำนักงาน



การใช้ลิฟต์อย่างปลอดภัย

ลิฟต์นี้รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 10 คน

1. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

 โทร 053 - 875540 ถึง 5 (สำนักงานคนบดทุกคน)
โทร 095 - 5615534 นายปรกรณ์ วิศวกรไฟฟ้า
โทร 063 - 795 5545 นายเรืองฤทธิ์ วิศวกร

กรณีลิฟต์ค้าง

- ตั้งสติ ไม่ตื่นตระหนก พร้อมกดปุ่มสัญญาณ Emergency Call เพื่อขอความช่วยเหลือ
- หากไฟฟ้าดับและระบบระบายอากาศหยุดทำงาน ให้ยืนรอการช่วยเหลือ เพราะบริเวณพื้นมีก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์กระจายตัวในปริมาณมาก ทำให้หมดสติได้

กรณีลิฟต์ตก

- กดปุ่มลิฟต์ให้จอดทุกชั้น เพื่อให้ระบบไฟฟ้าสำรองทำงานและลิฟต์หยุดลงอย่างปลอดภัย
- หากที่ลิฟต์จับให้แน่นหรือยืนตัวตรงให้หลังและศีรษะชิดผนังจะชะลอแรงกระแทกและป้องกันการบาดเจ็บรุนแรง

2. ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีเหล่านี้

 ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดแผ่นดินไหว หรือเพลิงไหม้ เพราะไฟฟ้าจะดับ ทำให้ลิฟต์ค้าง

3. ชั้นลง 1-2 ชั้น เดินออกกำลังกาย แทนการใช้ลิฟต์

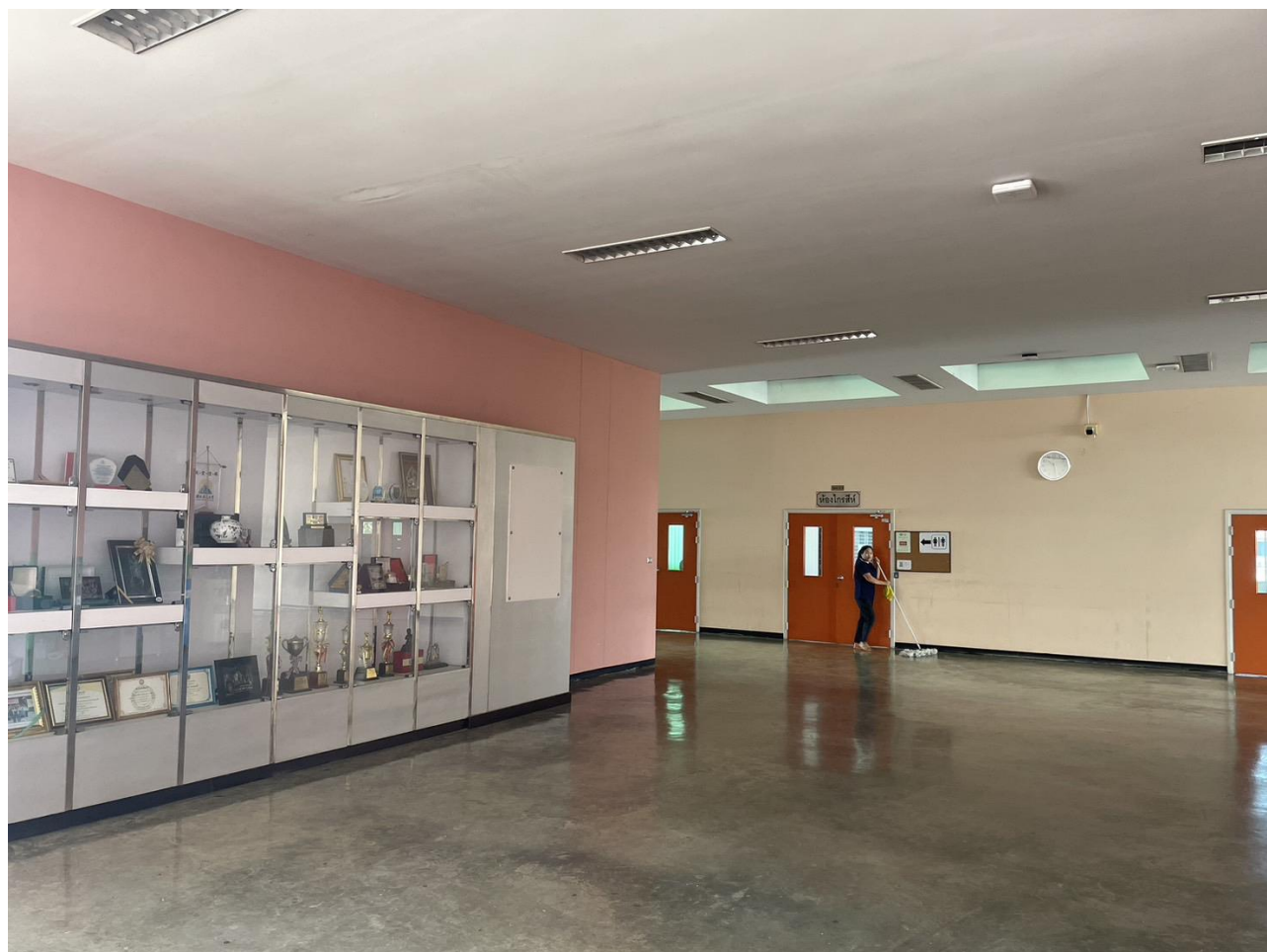
 ชั้นลง 1-2 ชั้น เดินออกกำลังกาย แทนการใช้ลิฟต์

- ลดการแออัด
- ประหยัดพลังงาน

รูปประกอบความน่าอยู่ในสำนักงาน



รูปประกอบความน่าอยู่ในสำนักงาน



รูปประกอบความน่าอยู่ในสำนักงาน

