



กระบวนการ งานอาคารสถานที่



Mahidol
University
Wisdom of the Land



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
ความรับผิดชอบ	3
คำจำกัดความ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	4
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ตัวอย่างใบแจ้งซ่อมและตัวอย่างการบันทึก	6
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และห้องเรียน	7
ติดต่องานอาคารสถานที่	11



กระบวนการงานอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัยการจัดการ
- 1.2 เพื่อควบคุมกระบวนการทำงาน งานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ขอบเขตงานอาคารสถานที่ครอบคลุมถึง การซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การซ่อมแซม สาธารณูปโภค การบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การดูแลความปลอดภัยและการจราจร รวมถึงการดูแลการใช้พื้นที่เพื่อกิจกรรมอื่นๆ

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าหน่วยบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่อนุมัติงานทุกประเภทที่ต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อภายในขอบเขตวงเงินงบประมาณที่ได้ตั้งไว้และไม่เกินข้อบังคับที่วิทยาลัยกำหนด

3.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค การตกแต่งภูมิทัศน์ การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบความชำรุด การซ่อมแซมภายในอาคารวิทยาลัยการจัดการ

3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมบำรุงรวมถึงค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์

4. คำจำกัดความ

4.1 อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ ต้นไม้ และสนามหญ้า เป็นต้น

4.2 สาธารณูปโภค หมายถึงระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

4.3 ภูมิทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของวิทยาลัยฯ ที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะห่าง ประกอบด้วย รูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

4.4 สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณวิทยาลัยฯ ได้แก่ อาคาร ต้นไม้ ฯลฯ

4.5 การรักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันบุคคลและทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ให้รอดพ้นจากภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง

5.1 รับเรื่อง

5.1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ Customer Service / แม่บ้านหรือหน่วยงานภายในวิทยาลัยการจัดการ

5.2 ตรวจสอบ

5.2.1 เจ้าหน้าที่นำเรื่องเพื่อตรวจสอบและประเมินความเสียหายเบื้องต้น

5.3 รายงานผลการประเมินความเสียหาย

5.3.1 นำผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้นรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

5.3.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความสำคัญด้านสภาพความรุนแรงและสภาพความเร่งด่วนของสถานที่นั้นๆ

5.4 ดำเนินการซ่อมบำรุง

การดำเนินการซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

5.4.1 กรณีสามารถซ่อมบำรุงเองได้

- มีวัสดุสำรองสามารถซ่อมบำรุงได้ทันที
- ไม่มีวัสดุสำรอง แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายอาคารสถานที่ทำเรื่องขออนุมัติหลักการและวงเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุทดแทนของที่เสียหายเพื่อทำการซ่อมบำรุงต่อไป(ในกรณีนี้อาจต้องใช้เวลาในการจัดซื้อ)

5.4.2 กรณีไม่สามารถซ่อมบำรุงเองได้

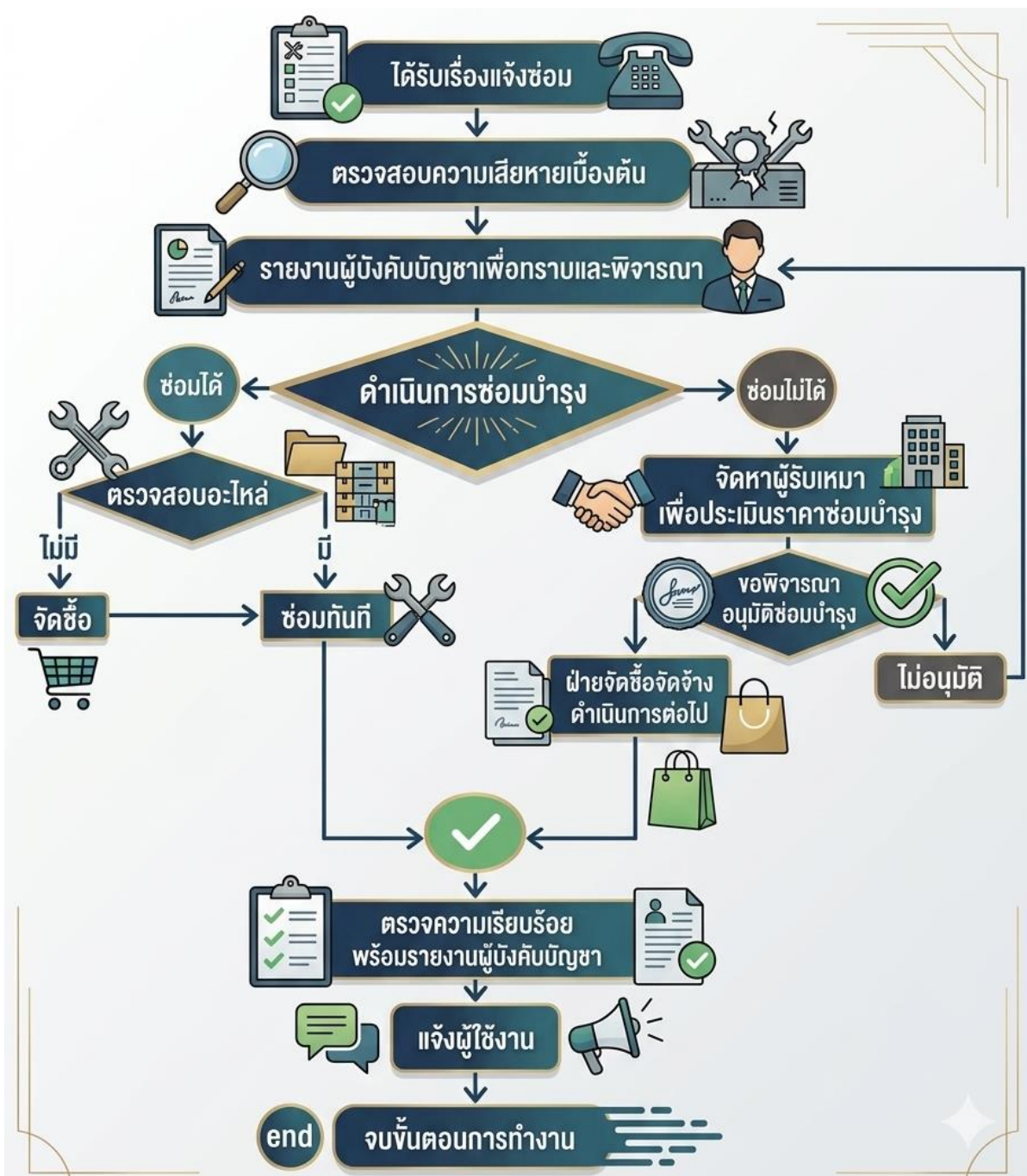
- ด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานกับนิติอาคารเพื่อแจ้งให้ทราบและดำเนินการต่อไป
- ด้านพื้นที่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อประเมินราคาในการซ่อมบำรุง / ทำหนังสือขออนุมัติหลักการและวงเงิน / ส่งผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ส่งฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการ เมื่อเสร็จงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คความเรียบร้อยและส่งคืนพื้นที่ต่อไป (กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติการจ้างซ่อมให้นำ

จดหมายกลับมาตรวจสอบข้อผิดพลาดและทบทวนตรวจทาน กระบวนการทั้งหมดใหม่อีกครั้งพร้อมนำส่งผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง)

5.5 บันทึกลงและประมวลผล

เมื่อทำการซ่อมบำรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการสรุปค่าใช้จ่ายและวัสดุที่นำออกไปใช้ เพื่อเก็บบันทึกทำสถิติค่าใช้จ่ายประจำเดือนแล้วรายงานหัวหน้างานเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง



ตัวอย่างใบแจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม _____		
College of Management Mahidol University		
ใบแจ้งซ่อม/ Work Order		
<input type="checkbox"/> ไฟฟ้า/ Electrical	<input type="checkbox"/> ประปา/ Waterworks	<input type="checkbox"/> ห้องน้ำ ชาย-หญิง/ Toilet
<input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ/ Air Conditioner	<input type="checkbox"/> เฟอร์นิเจอร์/ Furniture	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ/ Other
ผู้แจ้ง/ Name : _____	วันที่/ Date : _____	เวลา/ Time : _____
สถานที่/ Location : _____		
รายละเอียดของงาน/ Detail : _____		
สาเหตุและการแก้ไข Problem and Solution	รายการเบิกอุปกรณ์ Spare Request	ราคา (บาท)/ จำนวน Price (Baht)/ Qty
รายการข้างต้นได้รับการตรวจสอบหรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว The above item has been completed		สำหรับฝ่ายอาคารฯ/ For Facility Dept.
ความพึงพอใจต่อผลงาน/Satisfaction Survey : <input type="checkbox"/> ดี/Good <input type="checkbox"/> ปานกลาง/Fair <input type="checkbox"/> ปานกลาง/Fair <input type="checkbox"/> ปรับปรุง/Poor		เวลาปฏิบัติงาน :
ความคิดเห็น/ Comment		เวลาเริ่มงาน :
ลงชื่อ	วันที่	เวลาสิ้นสุด :
Signature	Date	ผู้รับผิดชอบ :
บันทึก :		วันที่ :/...../.....
		สถานะ : <input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> คงค้าง
		ผู้อนุมัติซ่อม.....

ตัวอย่างการบันทึกการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมแซมประจำเดือน มิถุนายน 2556													
ลำดับ	รับแจ้งจาก	หน่วยงาน	วันที่	เวลา	สถานที่	รายละเอียด	ดำเนินการ	ดำเนินการ	สถานะ	หมายเหตุ	อุปกรณ์ที่ใช้	จำนวน	ค่าดำเนินการ
							โดย	วันที่					
1	แม่บ้าน	PCS	6 มิ.ย. 56	9.10	ชั้น 1	สายฉีดชำระห้องน้ำผู้รับ	ต้น	6 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนลูกยางหัวฉีด	ลูกยาง	1 อัน	1
2	แม่บ้าน	PCS	7 มิ.ย. 56	14.20	ชั้น 7	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น/บนท์	7 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ 28 W	หลอดไฟ	2 หลอด	160.5
3	แม่บ้าน	PCS	7 มิ.ย. 56	14.20	ชั้น 15	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น/บนท์	7 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ 28 W	หลอดไฟ	2 หลอด	160.5
4	แม่บ้าน	PCS	10 มิ.ย. 56	8.00	ชั้น 12	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น	10 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ ขนาด 11 W ทึบเกลียว	หลอดไฟ	1 หลอด	80.25
5	แม่บ้าน	PCS	10 มิ.ย. 56	14.30	ชั้น 3	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	บนท์	10 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟและบัลลาสต์	หลอดไฟ	2 หลอด	160.5
6	แม่บ้าน	PCS	10 มิ.ย. 56	14.30	ชั้น 15	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น/บนท์	10 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟดัดบังเบร่ 9W/WL	หลอดไฟ	2 หลอด	919.34
7	แม่บ้าน	PCS	11 มิ.ย. 56	11.00	ชั้น 3	มีร่องน้ำซึมหนักไม่สามรถทำการซ่อมแซมได้	ต้น/บนท์	11 มิ.ย. 56	คงค้าง	ปูนกาวย่นแนวไม่สามารถอุดรอยซึมได้	ปูนกาวย่น	1 ชุด	25
8	แม่บ้าน	PCS	11 มิ.ย. 56	11.00	ชั้น 14	หัวฉีดสายชำระแตกทำให้น้ำรั่ว	ต้น	11 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหัวฉีดสายชำระ Cotto	สายชำระ	1 อัน	149.26
9	แม่บ้าน	PCS	11 มิ.ย. 56	11.00	ชั้น 9	ที่เขนสายชำระหัก	ต้น	11 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหัวเขนสายชำระ	เขนสายชำระ	1 อัน	-
10	แม่บ้าน	PCS	17 มิ.ย. 56	10.00	ชั้น 6	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น	17 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ ขนาด 11 W ทึบเกลียว	หลอดไฟ	1 หลอด	85.59
11	แม่บ้าน	PCS	17 มิ.ย. 56	10.00	ชั้น 8	หัวฉีดสายชำระรั่ว	ต้น	17 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหัวฉีดสายชำระ Cotto	สายชำระ	2 อัน	298.53
12	แม่บ้าน	PCS	17 มิ.ย. 56	10.00	ชั้น 10	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น	17 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ 28 W	หลอดไฟ	2 หลอด	160.5
13	แม่บ้าน	PCS	17 มิ.ย. 56	14.00	ชั้น 3	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น/บนท์	17 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ	หลอดไฟ	2 หลอด	160.5
14	แม่บ้าน	PCS	17 มิ.ย. 56	14.00	ชั้น 3	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	ต้น/บนท์	17 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟ 55W	หลอดไฟ	หลอดไฟ	-
15	แม่บ้าน	PCS	18 มิ.ย. 56	10.00	ชั้น 15	หัวฉีดสายชำระแตกทำให้น้ำรั่ว	ต้น	18 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	ทันแบบทันเกลียว	-	-	-
16	แม่บ้าน	PCS	18 มิ.ย. 56	10.00	ชั้น 14	หัวฉีดสายชำระแตกทำให้น้ำรั่ว	ต้น	18 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหัวฉีดสายชำระ Cotto	สายชำระ	1 อัน	149.26
18	แม่บ้าน	PCS	18 มิ.ย. 56	11.30	ชั้น 5	หลอดไฟเสื่อมสภาพการใช้งาน	บนท์	18 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	เปลี่ยนหลอดไฟและบัลลาสต์	หลอดไฟ	2 หลอด	-
19	แม่บ้าน	PCS	18 มิ.ย. 56	11.30	ชั้น 5	โถักลมชำรุด	บนท์	18 มิ.ย. 56	เรียบร้อย	ทำการโยกโถและใส่พานรองนิล	-	-	-

หมายเหตุ มีการบันทึกและประเมินผลการทำงานทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ

6. การขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และห้องเรียน

ปัจจุบันงานอาคารสถานที่ได้ให้บริการและจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆรวมถึงการซ่อมบำรุงขั้นพื้นฐานเพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย ฯ จึงได้จัดระบบการขอใช้บริการและการแจ้งซ่อมบำรุงด้านต่างภายในวิทยาลัย ฯ ดังนี้

6.1 ขั้นตอนการจองขอใช้ห้องและสถานที่

6.1.1 การขอใช้บริการสถานที่ สามารถขอใช้บริการผ่าน Intranet.mahidol.ac.th ระบบจะระบุให้ท่านกรอก Username และ Password จากนั้นหน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงผลดังรูป

The screenshot shows the 'CMMU Events' page on the Mahidol University Intranet Portal. The page features a navigation menu on the left with options like 'VAN Reserve', 'Room Reserve', 'Classroom Reserve', 'HR Form', 'Finance Form', 'CMMU Phone', 'IT SERVICE', 'Announcements', and 'CMMU News'. The main content area displays a calendar for November 2014, showing events for each day from the 31st to the 6th. Each event entry includes a time slot, a location (e.g., lobby 2, lobby 11, lobby 17B), and a brief description of the event. For example, on the 1st, there is a 'Production งานเสวนาเชิงวิชาการ Presentation 2igs เพื่อโครงการ Digital Learning' in lobby 11. On the 3rd, there is a 'Thematic Paper, Poster Presentation' in lobby 2. The calendar also includes options to 'Expand All', 'Collapse All', and view the calendar by 'Day', 'Week', or 'Month'.

6.1.2 คลิกที่ **Room Reserve** หน้าจอจะแสดงผลตารางการจองใช้ห้องและ สถานที่ พร้อมรายละเอียดของงานตามตารางปฏิทินที่โชว์อยู่บนหน้าเว็บเพจดังรูป

The screenshot shows the CMMU Intranet Portal interface for Room Reservation. The page title is "Room Reservation (All Rooms)". The calendar view shows the month of May 2017. The grid displays various events and room reservations across different days and times. A sidebar on the left contains navigation links and a list of room categories. The main content area shows a detailed view of the calendar grid with event details for each time slot.

6.1.3 คลิกวันที่ ที่ต้องการใช้บริการ

This screenshot is similar to the previous one, showing the CMMU Intranet Portal Room Reservation page. A red circle highlights a specific date and time slot in the calendar grid, indicating the user's selection of a date and time for room reservation.

6.1.4 คลิกที่ **New** ดังรูป หน้าเว็บเพจจะแสดงตารางการกรอกรายละเอียดของงาน
 ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นรอการอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the 'Room Reservation (All Rooms)' page on the CMMU Intranet Portal. The 'New' button is circled in red. The page displays a calendar view for the month of September 2014, with reservation slots for various rooms and times. The slots are color-coded in green and contain details about the reservation, including room numbers and event titles.

วันที่	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี
31	1	2	3	4
8:00-19:00 สอนเข้า 17C ห้อง lobby ชั้น 2 [Room reservation][Admin reservation]	14:00-16:00 ProScoper นำเสนอวีดิโอระบบ Presentation 2go เพื่อโครงการ Digital Learning ห้องประชุม ชั้น 11 [Room reservation][Admin reservation][IT reservation]	10:00-12:00 PR&MKT: นำเสนอ Requirement การวางระบบสำหรับช่องแคบเพื่อ CMMU Channel ห้องประชุม ชั้น 11 [Room reservation][Admin reservation][IT reservation]	13:00-22:00 สอน Thematic Paper, Poster Presentation ห้อง lobby ชั้น 2 [Room reservation][Admin reservation][IT reservation]	9:00-11:00 สอนสื่อ ห้องประชุม ชั้น 11 [Room reservation][Admin reservation]
7	8	9	10	11
	10:00-18:00 Marketing Conference No.6 ห้อง lobby ชั้น 2 [Room reservation][Admin reservation][IT reservation]			
		7:00-17:00 18 CIOFM- Fundamental of Finance Planning to Maximize Portfolio Investments ห้องประชุม 401 ชั้น 4		

The screenshot shows the 'CMMU Events' form. The form includes the following fields:

- Title ***: ชื่องาน
- Start Time ***: วันและเวลา (วัน/เดือน/ปี) 22/9/2557 12 PM 00
- End Time ***: วันและเวลา (วัน/เดือน/ปี) 22/9/2557 12 PM 00
- Location/Room ***: อาคารตึก/ชั้น
 - ห้อง lobby ชั้น 2
 - ห้องประชุม ชั้น 11
 - ห้องประชุม ชั้น 15
 - ห้องประชุม 401 ชั้น 4
 - ห้องประชุม 402 ชั้น 4
 - ห้องประชุม 1 ชั้น 4
 - ห้องประชุม 2 ชั้น 4
 - ห้องประชุม 3 ชั้น 4

** ในกรณีที่ระบุอาคารที่เลือก ผู้ใช้งานจะต้องใส่ชื่อวันและเวลาที่ตรงกับชื่อของอาคารที่เลือก
 ระบุด้วย **

6.1.5 เมื่อทำการจองเข้าระบบเรียบร้อยแล้วและถูกต้องแล้ว หน้าเพจจะแสดงสถานะการจองเป็นกรอบสีเหลือง เพื่อบอกการตรวจสอบและอนุมัติต่อไปดังรูป

14	15	16	17	18	19
	16:00-17:00 โต๊ะ ห้องประชุม ชั้น 2 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	10:00-12:00 PhD Defense ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 13:30-15:00 ทดสอบการใช้งานระบบออนไลน์ ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	10:00-12:00 เตรียมความพร้อมงานสถาปนารักษา ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้] 12:30-13:30 Survival Classes for CHMU Staff ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	7:00-17:00 18 CICDH- Coaching & Feedback Giving ห้องประชุม 401 ชั้น 4 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 8:00-13:00 CHMU PA 2015 ห้อง 503-504 ชั้น 504 [Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 13:00-17:00 ประชุม งานชุมชนพิชิตภัย ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้]	13:00-16:00 ประชุมกับ Wall Street Institute ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 14:00-16:00 CAPSIM: Business Simulation program ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]
21	22	23	24	25	26
13:30-18:00 PhD Orientation ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	18:00-20:00 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ห้องประชุม 1 ชั้น 4; ห้องประชุม 2 ชั้น 4; ห้องประชุม 3 ชั้น 4 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]		12:30-13:30 Survival Classes for CHMU Staff ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	14:00-15:30 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหาร ชั้น 10 ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	10:00-13:00 Executive committee meeting ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 16:00-17:00 โต๊ะ ห้อง lobby ชั้น 2 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้] 16:00-17:00 งานสัมมนาโครงการ CSR "ส่งเสริมปัญญาเพื่อชีวิตการ ทรงสามัคยา" ชั้น 6 ห้อง 603 [Admin เสนอได้][IT เสนอได้]
28	29	30	1	2	3
	10:00-12:00 การประชุม "สปริง" ภาควิชา สถาปัตยกรรมใน วิทยาลัย การเชื่อมการสนทนา ชั้น 8 / 2557 ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]		15:00-16:00 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้]	10:00-11:30 [Tentative] : นัดหารือเชิงกลยุทธ์ จากคณะผู้บริหาร AACSB/AoL ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	9:00-16:00 Present งานบริหาร ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้]

6.1.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความถูกต้องแล้วสามารถให้ใช้พื้นที่ตามที่ขอได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการอนุมัติ โดยที่หน้าเพจจะแสดงสถานะการอนุมัติเป็นกรอบสีเขียวดังรูป

14	15	16	17	18	19
	16:00-17:00 โต๊ะ ห้อง lobby ชั้น 2 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	10:00-12:00 PhD Defense ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 13:30-15:00 ทดสอบการใช้งานระบบออนไลน์ ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	10:00-12:00 เตรียมความพร้อมงานสถาปนารักษา ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้] 12:30-13:30 Survival Classes for CHMU Staff ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	7:00-17:00 18 CICDH- Coaching & Feedback Giving ห้องประชุม 401 ชั้น 4 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 8:00-13:00 CHMU PA 2015 ห้อง 503-504 ชั้น 504 [Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 13:00-17:00 ประชุม งานชุมชนพิชิตภัย ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้]	13:00-16:00 ประชุมกับ Wall Street Institute ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 14:00-16:00 CAPSIM: Business Simulation program ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]
21	22	23	24	25	26
13:30-18:00 PhD Orientation ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	18:00-20:00 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ห้องประชุม 1 ชั้น 4; ห้องประชุม 2 ชั้น 4; ห้องประชุม 3 ชั้น 4 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]		12:30-13:30 Survival Classes for CHMU Staff ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	14:00-15:30 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหาร ชั้น 10 ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้]	10:00-13:00 Executive committee meeting ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้] 16:00-17:00 โต๊ะ ห้อง lobby ชั้น 2 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้] 16:00-17:00 งานสัมมนาโครงการ CSR "ส่งเสริมปัญญาเพื่อชีวิตการ ทรงสามัคยา" ชั้น 6 ห้อง 603 [Admin เสนอได้][IT เสนอได้]
28	29	30	1	2	3
	10:00-12:00 การประชุม "สปริง" ภาควิชา สถาปัตยกรรมใน วิทยาลัย การเชื่อมการสนทนา ชั้น 8 / 2557 ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]		15:00-16:00 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้]	10:00-11:30 [Tentative] : นัดหารือเชิงกลยุทธ์ จากคณะผู้บริหาร AACSB/AoL ห้องประชุม ชั้น 11 [Room เสนอได้][Admin เสนอได้][IT เสนอได้]	9:00-16:00 Present งานบริหาร ห้องประชุม ชั้น 15 [Room เสนอได้]

7. ติดต่องานอาคารสถานที่

มีช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- 1) กด **0** เพื่อติดต่อ **Customer Service** เพื่อประสานงานกับทีมซ่อมบำรุงทาง
วิทยุสื่อสาร
- 2) เบอร์ตรง (ภายใน) **5201** (คุณสารณะ) และ **5203** (คุณเจริญพงษ์)
- 3) ทาง **E-Mail** ดังนี้
sarana.kar@mahidol.ac.th หรือ chareonpong.kan@mahidol.ac.th
- 4) บันทึกใบแจ้งซ่อมผ่านแม่บ้าน หรือ โทร **3606** (คุณยา)

ผู้จัดทำ

นายเจริญพงษ์ กานดา

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป