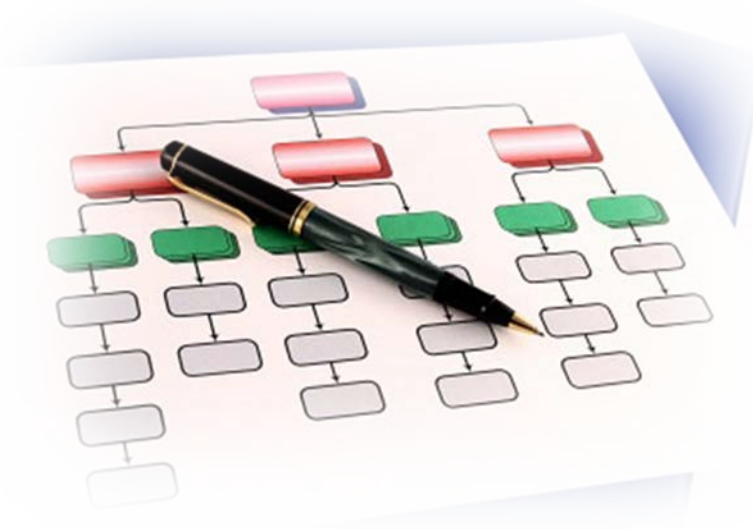


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การให้บริการ ซ่อมบำรุงทั่วไป



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	6
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	13
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	13
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	13
ภาคผนวก.....	14
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการให้บริการซ่อมบำรุง	16
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	17
คณะผู้จัดทำ	24

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการให้บริการซ่อมบำรุงทั่วไป สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการซ่อมบำรุงของวิทยาลัยเปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการซ่อมบำรุงประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ ณ อาคาร วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการซ่อมบำรุง อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการซ่อมบำรุง ในรูปแบบต่างๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบดับเพลิง และงานซ่อมอื่นๆ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ

ซ่อมบำรุงทั่วไป หมายถึง การซ่อมและการบำรุงรักษา อาคาร ระบบอาคาร อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ภายในอาคาร เป็นต้น

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการในอาคาร ในห้องเรียน ห้องประชุม ลานกิจกรรม อบรมสัมมนา ณ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค หมายถึง ผู้ให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและซ่อมบำรุงทั่วไป ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ความพึงพอใจ หมายถึง ปฏิกริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มากระตุ้น ในที่นี้ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป การซ่อมบำรุง การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	1. พิจารณาข้อมูลรายละเอียดการซ่อมบำรุง (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
(2) เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	การตรวจสอบและเตรียมความพร้อมอาคาร 1. วางแผนการตรวจสอบอาคารประจำปี 2. สร้างแบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร 3. ตรวจสอบอาคารและระบบอาคารตามแผนงาน 4. สรุปผลการตรวจสอบอาคาร พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณา
	การซ่อมบำรุงอาคารและระบบอาคาร 1. สำรวจการชำรุดของอาคารและรับแจ้งปัญหาต่างๆ 2. ซ่อมบำรุงตามปัญหาที่พบและตามที่ได้รับแจ้ง 3. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ ติดต่อบริษัทภายนอกเข้าซ่อม 4. สรุปปัญหาที่พบเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการซ่อมบำรุง 5. ควบคุมการซ่อมบำรุงของบริษัทภายนอก 6. ทำการทดสอบระบบเพื่อความพร้อมใช้งาน
	การควบคุมดูแลช่างผู้รับเหมา 1. ตรวจสอบความเป็นมาตรฐานและความเรียบร้อยของงาน 2. แจ้งผู้รับเหมาเข้าแก้ไขงานหากพบปัญหา 3. ติดตามและควบคุมการแก้ไขงานตามปัญหาที่พบตามกำหนดเวลา
	รายงานการซ่อม, เอกสารประกอบงานซ่อมและเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ 1. สรุปรายงานการซ่อมจากบริษัทต่างๆ เข้าแฟ้มประวัติ 2. รายงานการซ่อมประจำเดือนส่งหัวหน้าสำนักงาน 3. เสนอเรื่องขอซ่อมบำรุงผ่านหัวหน้าสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>4. จัดทำเอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกงบประมาณในการซ่อมบำรุง</p> <p>5. เอกสารการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง</p> <p>การประชุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ร่วมวางแผนงานในการปรับปรุงอาคาร 3. ติดตามและควบคุมแผนงานตามกรอบเวลา 4. สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นรายงานผู้บริหาร 5. ตรวจสอบหน้างานก่อสร้างและอำนวยความสะดวก 6. รับแบบอาคารและใบรับประกัน 7. ตรวจสอบงานก่อสร้างหลังการส่งมอบงาน 8. หากพบปัญหาแจ้งบริษัทก่อสร้างทำการแก้ไข <p>การแจ้งซ่อมกิ่งข้อมูลออนไลน์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์วิทยาลัย 2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ต้องการแจ้ง 3. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน 4. นำส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามคำอธิบายในเว็บไซต์ 5. ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้ง 6. กรณีไม่สามารถซ่อมได้จะติดต่อบริษัทภายนอกเข้าซ่อม 7. สรุปปัญหาและราคาเสนอผู้บริหารอนุมัติการซ่อมบำรุง 8. ติดตามและควบคุมการซ่อมของบริษัทภายนอก 9. ส่งมอบงานที่ซ่อมบำรุงพร้อมอธิบายปัญหาที่พบ
	<p>การรักษาความปลอดภัยและระบบกล้องวงจรปิด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน/ปี 2. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆของระบบความปลอดภัย 3. ดำเนินการซ่อมและสามารถแก้ปัญหาโดยเร็ว 4. ให้บริการด้านระบบกล้องวงจรปิดเมื่อเกิดกรณีต่างๆ 5. หาแนวทางป้องกันและบรรเทาภัยเรื่องความปลอดภัย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ซ่อมบำรุงได้ตรงเวลาและรวดเร็ว
- ติดตามผลการซ่อมบำรุงเสมอ
- ระบบอาคารและเครื่องมือมีความพร้อมต่อการใช้งาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อปฏิบัติในการแจ้งซ่อม ส่งซ่อมครุภัณฑ์และเครื่องมือต่างๆ

1. ดาวนโหลดและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
2. ดำเนินการซ่อมภายใน 5 นาที กรณีส่งซ่อมภายใน 1 สัปดาห์
3. กรณีนำครุภัณฑ์ส่งซ่อมต้องแนบบัตรประชาชน และจดหมายครุภัณฑ์ทุกครั้ง

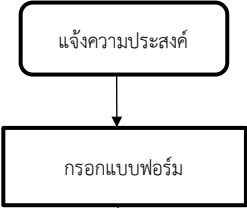
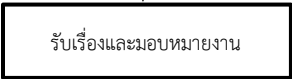
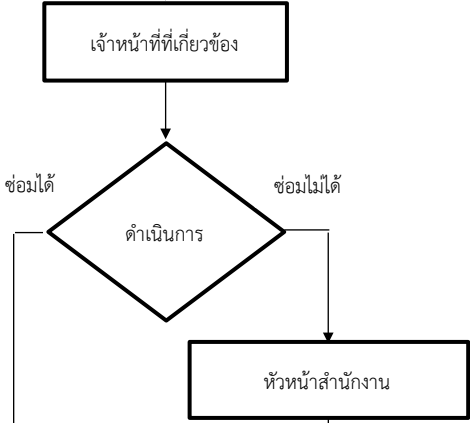
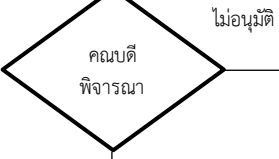
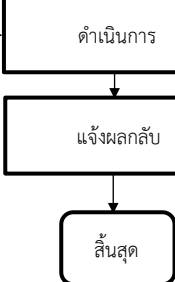
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓
มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ตรงตามระยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด	✓	✓	✓


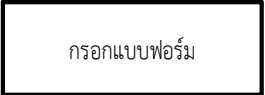

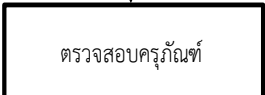

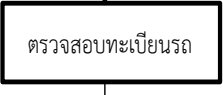

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติงานซ่อม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
ผู้ขอรับบริการ		ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม www.cls.ssru.ac.th	3 นาที
หัวหน้าสำนักงาน		มอบหมายงานให้ฝ่ายซ่อมบำรุง ดำเนินการ	5 นาที
ช่างเทคนิค		หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการแจ้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจสอบและจัดหา วัสดุ/อุปกรณ์ในการซ่อม บำรุง	2 วัน
คณบดี		คณบดีพิจารณาการซ่อม	1 วัน
ฝ่ายซ่อมบำรุง		ดำเนินการซ่อมบำรุงและ แจ้งผล กลับผู้แจ้งซ่อมต่อไป	1 วัน

การส่งซ่อมครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	การส่งซ่อมครุภัณฑ์	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
บริษัทจากภายนอก		ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม www.cls.ssrui.ac.th	3 นาที
ฝ่ายซ่อมบำรุง		ตรวจสอบสภาพและหมายเลข ครุภัณฑ์	5 นาที
คณบดี/หัวหน้า สำนักงาน			
เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย		ตรวจสอบทะเบียนรถ ครุภัณฑ์ตามเอกสาร	5 นาที
			
			
			

ขั้นตอนการแจ้งสูญหาย

ผู้รับผิดชอบ	การแจ้งสูญหาย	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
ผู้แจ้ง	แจ้งความประสงค์	ผู้ทำของหายหรือผู้พบเห็น	3 นาที
	กรอกแบบฟอร์ม		
ฝ่ายซ่อมบำรุง	รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล	บริการค้นหาครุภัณฑ์หรือสิ่งของ จากกล้องวงจรปิด	1 ชั่วโมง
	ค้นหาจากระบบกล้องวงจรปิด		
ฝ่ายซ่อมบำรุง	สรุปข้อมูลและ รายงาน	เพื่อขออนุมัติแจ้งความดำเนินคดี	20 นาที
ผู้แจ้ง/ฝ่ายซ่อมบำรุง	แจ้งความดำเนินคดี	แจ้งความเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตำรวจมาตรวจสอบดำเนินการ ตามกฎหมาย	1 วัน
ฝ่ายซ่อมบำรุง	ส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งของ สิ้นสุด	ส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งของคืน วิทยาลัยหรือเจ้าของ	10 นาที

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การแจ้งซ่อมบำรุง </div>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>รักษามาตรฐานเวลาดำเนินการงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์ม	3 นาที	ผู้รับบริการ	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
2. รับเรื่องและมอบหมายงาน	5 นาที	หัวหน้าสำนักงาน	
3. ดำเนินการซ่อมบำรุง	10 นาที	ช่างเทคนิค	
4. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ให้แจ้งบริษัทภายนอกเข้าซ่อม	1 สัปดาห์	ช่างเทคนิค	
5. อนุมัติการซ่อมบำรุงจากบริษัทภายนอก	20 นาที	คณบดี	
6. ส่งมอบงานพร้อมอธิบายให้ข้อมูล	10 นาที	ช่างเทคนิค	
7. กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ	2 นาที	ผู้รับบริการ	แบบฟอร์มความพึงพอใจ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การส่งซ่อมครุภัณฑ์

คำจำกัดความ

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินการงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดและกรอก แบบฟอร์ม	3 นาที	ผู้รับบริการ	แบบฟอร์มการส่งซ่อม ครุภัณฑ์
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	3 นาที	ช่างเทคนิค	
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพและจำนวน ครุภัณฑ์	3 นาที.	ช่างเทคนิค	
4. อนุมัติการนำครุภัณฑ์ออกซ่อม	3 นาที.	คณบดี/หัวหน้า สำนักงาน	
5. ตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถ	5 นาที	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	
6. กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ	2 นาที	ผู้รับบริการ	แบบฟอร์มความพึง พอใจ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การแจ้งสูญหาย

คำจำกัดความ

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินการงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์ม	3 นาที	ผู้ขอรับบริการ	แบบฟอร์มการแจ้งสูญหาย
2. รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล	3 นาที	ช่างเทคนิค	
3. ค้นหาจากระบบกล้องวงจรปิด	1 ชม.	ช่างเทคนิค	
4. สรุปรายชื่อและรายงานผู้บริหาร	20 นาที	ช่างเทคนิค	
5. อนุมัติการแจ้งความดำเนินคดี	1 วัน	คณบดี/ หัวหน้า สำนักงาน	
6. แจ้งความดำเนินคดี	1 วัน	ผู้ขอรับ บริการ/ช่าง เทคนิค	
7. ส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งของ	10 นาที	ช่างเทคนิค	
8. กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ	2 นาที	ผู้ขอรับบริการ	แบบฟอร์มความพึงพอใจ

7.3 เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมบำรุง
2. แบบฟอร์มการส่งซ่อมครุภัณฑ์
3. แบบฟอร์มการแจ้งสูญหาย
4. แบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร
5. แบบประเมินความพึงพอใจ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละของแบบประเมินความพึงพอใจ
2. ระบบอาคารมีความพร้อมต่อการใช้งาน
3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการการตามปีงบประมาณ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการซ่อมบำรุงทั่วไปนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เดือนละ 1 ครั้ง	หัวหน้าสำนักงาน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เดือนละ 1 ครั้ง	หัวหน้าสำนักงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ปีละ 1 ครั้ง เดือน ก.ย. สิ้นไตรมาส 4	หัวหน้าสำนักงาน

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....
นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ใบแจ้งซ่อม

ระบบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์

วิทยาลัยโสตศึกษาและซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 1 สาขาผู้แจ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/ฝ่ายงาน.....โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม

รายการที่แจ้งซ่อม

ลำดับที่	รายการ	อาคาร	ห้อง	อาคาร/สาเหตุ	หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 สาขาเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 3 สาขาผู้ประเมิน

บันทึกผู้รับงาน

ได้รับงาน และดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย(ระบุรายละเอียด)
.....
.....

ชงงบบำรุงโดยใช้วัสดุ(ระบุรายละเอียด)
.....
.....

ลงชื่อ.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ
จากซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและครุภัณฑ์ จะนำไปเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

โปรดอย่าลืมกดปุ่ม ในช่องระดับความพึงพอใจเพื่อความสะดวกในการพิมพ์ของท่าน

ความพึงพอใจในการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ความสะดวกในการติดต่อขอให้บริการ					
2. ความพร้อมของแผนบริการด้านบุคลากร					
3. ความพร้อมของแผนบริการด้านเครื่องมือและอุปกรณ์					
4. การให้คำแนะนำและทราบปัญหา					
5. ความรวดเร็วในการให้บริการ					
6. ความถูกต้องในการให้บริการ					
7. การแก้ไขปัญหาและการมีจิตสำนึกในการบริการ					
8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม					

.....
.....

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้

จัดส่งซ่อมภายในหน่วยงาน

รอส่งซ่อมอุปกรณ์

อื่นๆ.....
.....

ดาวน์โหลดได้ที่ www.cls.sru.ac.th



(ส่วนของผู้ขออนุญาต)

ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอก วิทยาลัยโຈຣີສຶຄິສ໌และวิทยาลัยอาเยเซม

ข้าพเจ้า(นายนางนางน.ส.).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....วันที่.....
เลขบัตรประชาชน ๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐

มีความประสงค์นำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย
เพื่อ.....

- สงวนการต่อไปนี้
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....

ขอนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย ในวันที่.....เวลา.....
โดยให้ทางและประเภท.....ยี่ห้อ.....สี.....
หมายเลขทะเบียน..... ยี่ห้อ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขออนุญาต) ลงชื่อ.....(ผู้รับรอง)
(.....) (.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นที่ยุติลงแล้ว ลงชื่อ.....(สปก.)



(ส่วนของ สปก.)

ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอก วิทยาลัยโຈຣີສຶຄິສ໌และวิทยาลัยอาเยเซม

ข้าพเจ้า(นายนางนางน.ส.).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....วันที่.....
เลขบัตรประชาชน ๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐

มีความประสงค์นำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย
เพื่อ.....

- สงวนการต่อไปนี้
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....

ขอนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย ในวันที่.....เวลา.....
โดยให้ทางและประเภท.....ยี่ห้อ.....สี.....
หมายเลขทะเบียน..... ยี่ห้อ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขออนุญาต) ลงชื่อ.....(ผู้รับรอง)
(.....) (.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นที่ยุติลงแล้ว ลงชื่อ.....(สปก.)

ดาวน์โหลดได้ที่ www.cls.sru.ac.th

1. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาอาคารด้านความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	การต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร				/		
2	การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร			/			
3	การเปลี่ยนแปลงสภาพการใช้อาคาร			/			
4	การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้าง หรือวัสดุตกแต่งอาคาร				/		
5	การชำรุดสึกหรอของอาคาร			/			
6	การวิบัติของโครงสร้างอาคาร			/			
7	การหลุดตัวของฐานรากอาคาร			/			

2. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบบันไดหนีไฟและทางหนีไฟของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	ระบบบันไดหนีไฟ						
1.1	สภาพราวจับ และราวกันตก		/				
1.2	อุปกรณ์ค้ำขวางตลอดเส้นทางของบันไดหนีไฟ		/				
1.3	การปิด - เปิดประตู เข้า - ออกบันไดหนีไฟ		/				
2	ทางหนีไฟ						
2.1	ความส่องสว่างของแสงไฟบนเส้นทางหนีไฟ		/				
2.2	อุปกรณ์ค้ำขวางตลอดเส้นทางจนถึงเส้นทางออกสู่ภายนอกอาคาร		/				
2.3	การปิด - เปิดประตูตลอดเส้นทาง		/				
3	เครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน						
	สภาพและการทำงานของเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน		/				
4	แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง						
	แบบแปลนทั้งหมดทุกชั้นของอาคารเพื่อการดับเพลิง		/				

3. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	ระบบไฟฟ้าแรงสูง				/		
1.1	สายอากาศ				/		
1.2	สายใต้ดิน				/		
2	หม้อแปลงไฟฟ้า						
3	ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ						
3.1	แรงต่ำภายนอกอาคาร				/		
3.2	แผงสวิตช์นอกอาคาร				/		
3.3	แรงต่ำภายในอาคาร				/		
3.4	แผงสวิตช์เมน			/			
3.5	สายป้อน			/			
3.6	แผงสวิตช์ย่อย			/			
3.7	วงจรย่อยและอุปกรณ์ไฟฟ้า			/			
3.8	สายป้อนสำหรับระบบประกอบอาคาร			/			
4	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	/					
5	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน			/			
6	ป้ายทางออกฉุกเฉิน			/			
7	ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้			/			
8	ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า				/		

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการซ่อมบำรุงทั่วไป

นาย นรนชัย เทียนธรรม เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University