






รหัสเอกสาร : UNISERV-BUD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นิคม หล้าอินเชื้อ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 27 สิงหาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 สิงหาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 สิงหาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-BUD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานอาคารสถานที่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำงาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และสม่ำเสมอในการทำงาน
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับการนำไปปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่ดี

2. ขอบเขต

งานภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร

3. คำนิยาม


งานอาคารสถานที่ หมายถึง งานดูแลความเรียบร้อยบริเวณภายในอาคาร และโดยรอบอาคาร สำนักบริการวิชาการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

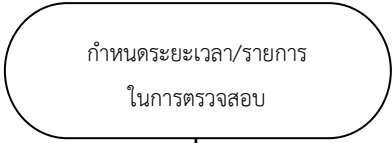
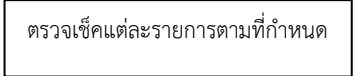
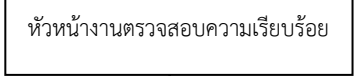
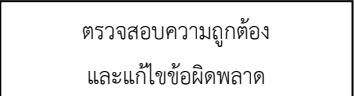

(ไม่มี)


5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน
- 5.3 ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-BUD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 29 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 3 จาก 4

6. วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>- กำหนดรายละเอียดและระยะเวลาการทำงานในแต่ละรายการ โดยกำหนดจากคู่มือปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์ที่มีอยู่ โดยมีรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2) ระบบน้ำ ประจำปี 3) ระบบสำรองไฟ ประจำปีเดือน 4) ระบบดับเพลิง ประจำปีเดือน 	- หัวหน้างาน	UNISERV-BUD-FM-01 UNISERV-BUD-FM-02 UNISERV-BUD-FM-03 UNISERV-BUD-FM-04 UNISERV-BUD-FM-05 UNISERV-BUD-FM-06 UNISERV-BUD-FM-07 UNISERV-BUD-FM-08 UNISERV-BUD-FM-09 UNISERV-BUD-FM-10 คู่มือปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์
2		- ตรวจสอบเช็คตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ และหากพบความผิดปกติในระหว่างการทำงานให้ทบทวนขั้นตอนในเอกสาร	- พนักงานช่าง	UNISERV-MAT-QP-01
3		- เมื่อตรวจสอบเช็คครบตามกำหนด ให้รายงานผลกับหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้างาน	UNISERV-MAT-QP-01
4		- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของแต่ละส่วนที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	- พนักงานช่าง	
5		- สรุปรายงานผลให้ทางหัวหน้าและผู้บริหารรับทราบ	- หัวหน้างาน - ผู้บริหาร	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-BUD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 29 มีนาคม 2569	หน้าที่ : 4 จาก 4

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 คู่มือปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-MAT-QP-01 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง
- 8.2 UNISERV-BUD-FM-01 φόρμแบบบันทึก Generator
- 8.3 UNISERV-BUD-FM-02 φόρμบันทึกระบบไฟ-โสตภายในห้องประชุม
- 8.4 UNISERV-BUD-FM-03 φόρμบันทึกระบบปรับอากาศห้องประชุม
- 8.5 UNISERV-BUD-FM-04 φόρμตรวจสอบปุ่มกดและกระดิ่ง
- 8.6 UNISERV-BUD-FM-05 φόρμบันทึกทำความสะอาด Smoke Detector
- 8.7 UNISERV-BUD-FM-06 φόρμบันทึกตรวจเช็คปุ่มกดของระบบ Push Alarm
- 8.8 UNISERV-BUD-FM-07 φόρμบันทึกตรวจสอบระบบ Fire Alarm
- 8.9 UNISERV-BUD-FM-08 φόρμตรวจสอบถึงดับเพลิง
- 8.10 UNISERV-BUD-FM-09 φόρμตรวจสอบหัวจ่ายดับเพลิง
- 8.11 UNISERV-BUD-FM-10 φόρμตรวจสอบและบำรุงรักษาแอร์