






รหัสเอกสาร : UNISERV-MAT-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นิคม หล้าอินเชื้อ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗	 (.....) ดร.กฤษฎ์ กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MAT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านงานซ่อมบำรุง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วนตลอดช่วงเวลาในการปฏิบัติหน้าที่
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับการนำไปปรับปรุง กระบวนการให้บริการที่ดี

2. ขอบข่าย


ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อมีผู้ใช้บริการงานซ่อมบำรุงภายในสำนักบริการวิชาการ

3. คำนิยาม

งานซ่อมบำรุง หมายถึงงานให้บริการตรวจเช็ค และซ่อมแซมอุปกรณ์ ภายในสำนักบริการวิชาการ การปฏิบัติงาน หมายถึงการให้บริการซ่อมบำรุง สำหรับบุคลากรภายในอาคารสำนักบริการวิชาการ

4. เครื่องมือและอุปกรณ์


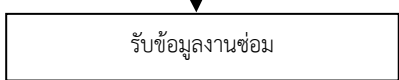
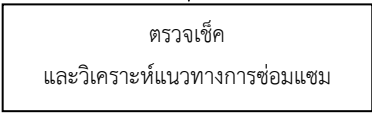
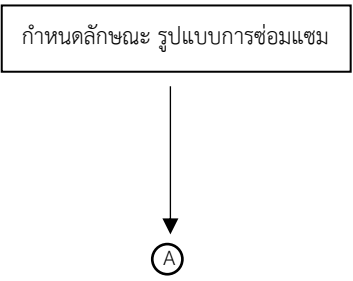
- 4.1 ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project fix)
- 4.2 ระบบ e-Document
- 4.3 เครื่องมือช่างงานไฟฟ้า
- 4.4 เครื่องมือช่างงานประปา
- 4.5 เครื่องมือช่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.6 เครื่องมือช่างงานซ่อมแซมทั่วไป


	รหัสเอกสาร : UNISERV-MAT-QP-01
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง
	Revision : 00
	วันที่บังคับใช้ : ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
หน้าที่ : 3 จาก 4	

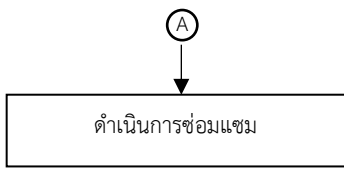
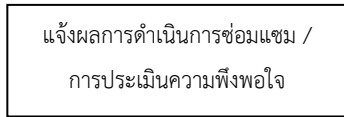
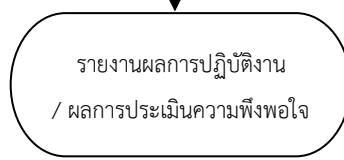
5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน
- 5.3 ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง
- 5.4 ผู้ขอรับบริการภายในสำนักบริการวิชาการ

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ผู้ขอใช้บริการงานซ่อมบำรุง แจ้งเรื่องรายละเอียดรายการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) โดยวิธีการใช้งานอยู่ใน คู่มือปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์	- ผู้ขอรับบริการงานซ่อมบำรุง	- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) - คู่มือปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์
2		- รับเรื่องและข้อมูลรายละเอียดรายการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix)	- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง	- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix)
3		- บันทึกตรวจเช็คอาการ หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix)	- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง	- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix)
4		<p>* ซ่อมแซมเองได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุสาเหตุ วิธีการแก้ไข และงบประมาณที่ใช้ ในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) <p>* ซ่อมแซมเองไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) - ทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ หรือจ้างเหมาร้านค้าภายนอกซ่อมแซม (การจัดซื้อจัดจ้างงานการเงินและพัสดุ) 	- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง	- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) - UNISERV-AVT-FM-01 - ระบบ e-document

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MAT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓	หน้าที่ : 4 จาก 4

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการซ่อมแซมตามรูปแบบ ลักษณะ การซ่อมแซม - ระบุข้อมูลรายละเอียดการซ่อมแซม และ ผลการดำเนินการซ่อมแซม ในระบบ แอ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานซ่อม บำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบแอ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix)
6		<ul style="list-style-type: none"> - แอ้งข้อมูลผลการดำเนินการซ่อมแซมแล้ว เสร็จ ให้ผู้ขอรับบริการทราบ - ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจใน แบบฟอร์ม (UNISERV-MAT-FM-02) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานซ่อม บำรุง - ผู้ขอรับบริการงาน ซ่อมบำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบแอ้งซ่อมออนไลน์ (Project Fix) - UNISERV-MAT-FM-02
7		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการซ่อมแซม / ผลการประเมินความพึงพอใจ ให้หัวหน้า งาน และผู้บริหารรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่งานซ่อม บำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-MAT-FM-02

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 คู่มือปฏิบัติงานงานซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 UNISERV-MAT-FM-01 แบบฟอร์มขออนุมัติ

8.2 UNISERV-MAT-FM-02 แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ งานซ่อมบำรุง