

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การแจ้งซ่อมบำรุงระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์

งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายชัยชนะ นวลพงษ์

(วันที่จัดทำ)
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การแจ้งซ่อมบำรุงระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

ระบบประปา เป็นระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในหน่วยงาน ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน กล่าวคือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ การวิจัยที่สร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนึ่ง คณะบริหารศาสตร์ ในฐานะสถาบันทางการศึกษา ได้มีการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความทันสมัย สามารถรองรับการให้บริการตามพันธกิจข้างต้น ฉะนั้น งานอาคารสถานที่ จึงมีภารกิจในการดูแล บำรุงรักษา ระบบประปาภายในตัวอาคารคณะบริหารศาสตร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นความสำคัญต่อการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งซ่อมบำรุงระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขต ขั้นตอนของการให้บริการ ที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งซ่อมบำรุงระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งการชำรุดของระบบประปา ภายในอาคารคณะบริหารศาสตร์ หรือใบแจ้งซ่อมในระบบออนไลน์ (เว็บไซต์ของคณะฯ) การตรวจสอบประเมินหาสาเหตุ ดำเนินการซ่อมบำรุง และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“บุคลากร”	หมายความว่า	บุคลากร สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการ เรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ระบบประปา	หมายความว่า	ระบบน้ำดื่มภายในอาคารคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำหรับใช้ในการอุปโภค-บริโภค

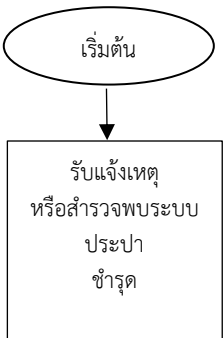
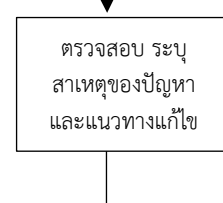
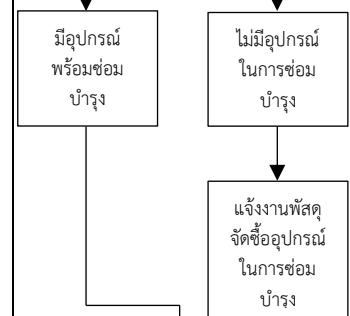
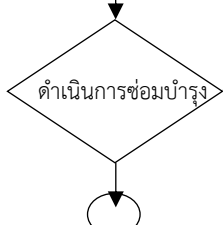
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

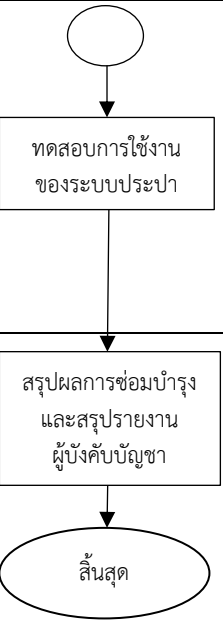
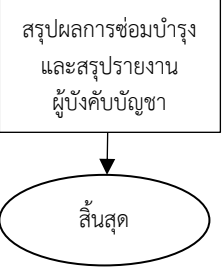
หน่วยงานที่ประสงค์
ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) บุคลากร นักศึกษา ที่พบเห็นการชำรุด หรือข้อบกพร่องของระบบประปา
- ๒) การแจ้งซ่อม บำรุงระบบประปา
- ๓) การตรวจสอบประเมินหาสาเหตุ
- ๔) ดำเนินการซ่อมบำรุง
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕. การแจ้งซ่อมบำรุงระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		บุคลากร นักศึกษา แจ้งเหตุ หรือจากการสำรวจ ตรวจสอบระบบประปา ประจำ สัปดาห์ ของเจ้าหน้าที่	บุคลากร / นักศึกษา /	๑ ชม.	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๒		ดำเนินการตรวจสอบระบบประปา ตามที่ได้รับแจ้ง หรือจากการสำรวจพบ ระบบสาเหตุของปัญหาและแนวทางในการซ่อมบำรุง	นายช่างเทคนิค	๒ ชม.	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๓		ตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ ในการซ่อมบำรุงว่ามีเพียงพอหรือไม่ ในกรณีที่อุปกรณ์อะไหล่ในการซ่อมบำรุง ไม่เพียงพอแจ้งงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง	นายช่างเทคนิค	๑ ชม.	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๔		ดำเนินการซ่อมบำรุงตามแนวทางในข้อ ๒	นายช่างเทคนิค	๒ ชม.	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๕		เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ จนสามารถใช้งานได้ปกติ	นายช่างเทคนิค	๑ ชม.	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๖		สรุปผลการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง และ รวบรวมสถิติการให้บริการรายงานผู้บังคับบัญชา ทุก ๒ เดือน	นายช่างเทคนิค	ครึ่งวัน	TH SarabuniT๔	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ รอบ ๒ เดือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมบำรุงระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รับแจ้งเหตุ หรือสำรวจพบระบบประปา ชำรุด	บุคลากร นักศึกษา สามารถแจ้งเหตุระบบประปา ภายในคณะบริหารศาสตร์ ชัดช่องหรือชำรุด ได้ ๓ ช่องทาง คือ โทรศัพท์แจ้งหมายเลขภายใน โทร ๓๘๐๑ หรือดาว์นโหลดใบแจ้งซ่อมได้จากเว็บไซต์ (http://www๒.bus.ubu.ac.th/bus/) หรือลิงค์แจ้งซ่อมออนไลน์ https://forms.gle/Yy๗๘๗nPMu๑๑BRdCmU๖ หรือจากการสำรวจระบบประปา ประจำสัปดาห์ของนายช่างเทคนิค
๒. ตรวจสอบ ระบุสาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข	เมื่อได้รับการแจ้งเหตุ หรือจากการสำรวจระบบประปาประจำสัปดาห์ เข้าทำการตรวจสอบ ระบุสาเหตุของปัญหา และกำหนดแนวทางแก้ไข
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ ในการซ่อมบำรุง	ในกรณีที่มีอุปกรณ์ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทนเพียงพอ ทำการเข้าซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทน ในกรณีที่อุปกรณ์ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทนไม่เพียงพอ ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์
๔. ดำเนินการซ่อมบำรุง	ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หรือเปลี่ยนทดแทน ตามสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อ ๒

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๕. ทดสอบการใช้งานของระบบประปา	ทำการทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ที่ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทน จนสามารถใช้งานได้ปกติ
๖. สรุปผลการซ่อมบำรุงและสรุปรายงานผู้บังคับบัญชา	สรุปผลการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง โดยระบุรายละเอียดสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานและทำการรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุก ๒ เดือน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ สถิติการซ่อมบำรุงระบบประปา และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๙.๑ ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่

๙.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ เดือน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. ระบบประปาอาคารคณะบริหารศาสตร์ (หลังเก่า) และอาคารเรียนรวม ๑ มีการใช้งานแล้วเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ระบบท่อและอุปกรณ์ค่อนข้างเสื่อมสภาพ ทำให้มีการตัดระบบจ่ายน้ำเข้าต้ออาคาร เพื่อทำการซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง ส่งผลให้ระบบประปาไม่จ่ายน้ำภายในต้ออาคาร	๑. เสนอแผนปรับปรุงระบบประปา ประจำปี

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่



ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อมูลการแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ/ตรวจเช็ค

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....	คณะ/หน่วยงาน.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....	โทรศัพท์.....
สถานภาพ <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> นักศึกษา <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
มีความประสงค์แจ้งซ่อม/ใช้บริการ/ตรวจเช็ค		
<input type="checkbox"/> งานไฟฟ้า.....		
<input type="checkbox"/> งานอาคารสถานที่.....		
<input type="checkbox"/> งานประปา.....		
<input type="checkbox"/> งานบริการด้านอื่นๆ.....		
ประเภทพื้นที่ให้บริการ <input type="checkbox"/> พื้นที่สาธารณะ เช่น ห้องสำนักงาน/ห้องเรียน/ห้องน้ำ เป็นต้น		
<input type="checkbox"/> พื้นที่ส่วนบุคคล เช่น ห้องพักอาจารย์/บุคลากร		

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ผู้ขอใช้บริการ/ผู้แจ้ง/ผู้ตรวจเช็ค	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงาน/รองคณบดี
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(นายชัยชนะ นवलพงษ์)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

๑๑.๒ QR Code แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์

