

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การแจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์

งานช่างเทคนิค สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายชัยชนะ นวลพงษ์

(วันที่จัดทำ)
๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การแจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

ระบบงานอาคารสถานที่ เป็นระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในหน่วยงาน ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน กล่าวคือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ การวิจัยที่สร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนึ่ง คณะบริหารศาสตร์ ในฐานะสถาบันทางการศึกษา ได้มีการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความทันสมัย สามารถรองรับการให้บริการตามพันธกิจข้างต้น ฉะนั้น งานอาคารสถานที่ จึงมีภารกิจในการดูแล บำรุงรักษาระบบงานอาคารสถานที่ ภายในตัวอาคารคณะบริหารศาสตร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นความสำคัญต่อการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ภายในคณะบริหารศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขต ขั้นตอนของการให้บริการ ที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งการชำรุดของระบบงานอาคารสถานที่ ภายในอาคารคณะบริหารศาสตร์ หรือ ใ้แจ้งซ่อมในระบบออนไลน์ (เว็บไซต์ของคณะฯ) การตรวจสอบประเมินหาสาเหตุ ดำเนินการซ่อมบำรุง และ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

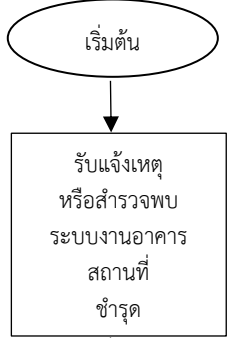
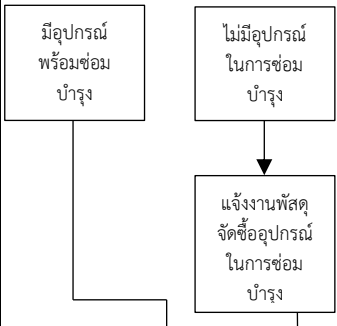
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“บุคลากร”	หมายความว่า	บุคลากร สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่ประสงค์	๑) บุคลากร นักศึกษา ที่พบเห็นการชำรุด หรือข้อบกพร่องงานซ่อมบำรุง เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ ประตูห้องเรียน ลูกบิดประตูและอื่นๆ
ผู้ปฏิบัติงาน	๒) การแจ้งซ่อม งานอาคารสถานที่ ๓) การตรวจสอบประเมินหาสาเหตุ ๔) ดำเนินการซ่อมบำรุง ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕. การแจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		บุคลากร นักศึกษา แจ้งเหตุ หรือจากการสำรวจ ตรวจสอบระบบงานอาคารสถานที่ ประจำสัปดาห์ ของเจ้าหน้าที่	บุคลากร / นักศึกษา /	๑ ชม.	TH SarabuniT๙	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๒		ดำเนินการตรวจสอบระบบงานอาคารสถานที่ ตามที่ได้รับแจ้ง หรือจากการสำรวจพบ ระบุสาเหตุของปัญหา และแนวทางในการซ่อมบำรุง	นายช่างเทคนิค	๒ ชม.	TH SarabuniT๙	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๓		ตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ ในการซ่อมบำรุงว่ามีเพียงพอหรือไม่ ในกรณีที่อุปกรณ์อะไหล่ในการซ่อมบำรุง ไม่เพียงพอแจ้งงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง	นายช่างเทคนิค	๑ ชม.	TH SarabuniT๙	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๔		ดำเนินการซ่อมบำรุงตามแนวทางในข้อ ๒	นายช่างเทคนิค	๒ ชม.	TH SarabuniT๙	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๕		เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ จนสามารถใช้งานได้ปกติ	นายช่างเทคนิค	๑ ชม.	TH SarabuniT๙	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
๖		สรุปผลการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง และ รวมรวมสถิติการให้บริการรายงานผู้บังคับบัญชา ทุก ๒ เดือน	นายช่างเทคนิค	ครึ่งวัน	TH SarabuniT๙	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ รอบ ๒ เดือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รับแจ้งเหตุ หรือสำรวจพบระบบงานอาคารสถานที่ ชำรุด	บุคลากร นักศึกษา สามารถแจ้งเหตุระบบงานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์ ชัดช่องหรือชำรุด ได้ ๓ ช่องทาง คือ โทรศัพท์แจ้งหมายเลขภายใน โทร ๓๘๐๑ หรือดาว์นโหลดใบแจ้งซ่อมได้จากเว็บไซต์ (http://www๒.bus.ubu.ac.th/bus/) หรือลิงค์แจ้งซ่อมออนไลน์ https://forms.gle/Yy๗๘๓PMu๑๑BRdCmU๖ หรือจากการสำรวจระบบงานซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ ประจำสัปดาห์ของนายช่างเทคนิค
๒. ตรวจสอบ ระบุสาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข	เมื่อได้รับการแจ้งเหตุ หรือจากการสำรวจระบบงานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ ประจำสัปดาห์ เข้าทำการตรวจสอบ ระบุสาเหตุของปัญหา และกำหนดแนวทางแก้ไข
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ ในการซ่อมบำรุง	ในกรณีที่มิอุปกรณ์ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทนเพียงพอ ทำการเข้าซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทน ในกรณีที่อุปกรณ์ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทนไม่เพียงพอ ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์
๔. ดำเนินการซ่อมบำรุง	ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หรือเปลี่ยนทดแทน ตามสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อ ๒

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

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ สถิติการซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ ภายในคณะบริหารศาสตร์ 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. ระบบงานอาคารสถานที่ของอาคารคณะบริหารศาสตร์ (หลังเก่า) และอาคารเรียนรวม ๑ มีการใช้งานแล้วเป็นระยะเวลาที่ยาวนานอุปกรณ์ค่อนข้างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ทำให้ต้องมีการซ่อมบำรุงอยู่เป็นประจำเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งบางอย่างไม่สามารถจัดซื้อได้ทันทั่วทั้งที่	๑. เสนอแผนปรับปรุงและทำการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่ 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.....
สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร ☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ.....		โทรศัพท์.....	
มีความประสงค์แจ้งซ่อม/ใช้บริการ/ตรวจเช็ค			
☐ งานไฟฟ้า.....			
☐ งานอาคารสถานที่.....			
☐ งานประปา.....			
☐ งานบริการด้านอื่นๆ.....			
ประเภทพื้นที่ให้บริการ ☐ พื้นที่สาธารณะ เช่น ห้องสำนักงาน/ห้องเรียน/ห้องน้ำ เป็นต้น			
☐ พื้นที่ส่วนบุคคล เช่น ห้องพักอาจารย์/บุคลากร			
ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....			
ผู้ขอใช้บริการ/ผู้แจ้ง/ผู้ตรวจเช็ค	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงาน/รองคณบดี	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	
(.....)	(นายชัยชนะ นวลพงษ์)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	

๑๑.๒ QR Code แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์

