



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

กระบวนการซ่อมบำรุง
(ENG-PM-BLD-001)

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นายพิสิษฐ บุญเสื่อ	วิศวกรชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน)	งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ		
ผู้ตรวจสอบ	นางสุกัญญา ว่องวิทย์การ	เลขานุการคณะฯ			
ผู้ตรวจสอบ	รศ.ดร. ไชยณรงค์ จักรธรานนท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคาร สถานที่			
ผู้อนุมัติ	รศ.ดร. ประภัศร์ วังศกาญจน์	คณบดี			

สำเนาฉบับที่.....

เอกสาร

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์			
คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	กระบวนการซ่อมบำรุง		
	เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-001		หน้าที่ : 1 / 7
	วันที่จัดทำ : 15/09/2549	วันที่แก้ไข :/...../....	แก้ไขครั้งที่ : 1

[illegible]

	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
	คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	กระบวนการซ่อมบำรุง	
		เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-001	หน้าที่ : 2 / 7
		วันที่จัดทำ : 15/09/2549	วันที่แก้ไข :/...../..... แก้ไขครั้งที่ : 1

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุด สามารถทำได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อช่วยในการควบคุมกระบวนการ การซ่อมบำรุง ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงงานด้านการซ่อมบำรุงต่อไปในอนาคต

2. ช่วงเวลาดำเนินงาน

ตลอดปี

3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

4. คำจำกัดความ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

5. การเก็บบันทึก

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการเก็บ	ระยะเวลาในการเก็บ
(ENG-BLD-FM-010)	ใบแจ้งซ่อม	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ช่างเทคนิค	แยกเก็บตามลำดับ	1 ปี
(ENG-BLD-FM-011)	ใบเบิกวัสดุ		ช่างเทคนิค		3 ปี
(ENG-BLD-FM-012)	ใบคืนวัสดุชำรุด		ช่างเทคนิค		1 ปี
(ENG-BLD-FM-015)	ใบประเมินผลงาน		หัวหน้าหน่วย		5 ปี
(ENG-BLD-FM-014)	ตารางสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์		ช่างเทคนิค		3 ปี



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือปฏิบัติงาน
(Procedure
Manual)

กระบวนการซ่อมบำรุง

เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-001

หน้าที่ : 3 / 7

วันที่จัดทำ : 15/09/2549

วันที่แก้ไข :/...../.....

แก้ไขครั้งที่ : 1

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ หน่วยอาคาร สถานที่ฯ/ ช่างเทคนิค		- รับใบแจ้ง จากผู้แจ้งซ่อมโดยผู้แจ้งซ่อมสามารถพิมพ์ฟอร์มใบแจ้งซ่อมได้จากระบบ Intranet ของคณะ ฯ	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010)	1 ชั่วโมง
ช่างเทคนิค		- เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ฯ แจ้งช่างเทคนิค - ช่างเทคนิครับใบแจ้งซ่อม	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010)	1 ชั่วโมง
วิศวกร/ ช่างเทคนิค		- ช่างเทคนิคดำเนินการตรวจสอบสภาพปัญหาของผู้ขอรับบริการแจ้งซ่อม - ช่างเทคนิคประเมินปัญหาและแจ้งวิศวกรว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ เงื่อนไขการตัดสินใจ ซ่อมเองได้ หมายถึง ช่างเทคนิคสามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ซ่อมเองไม่ได้ หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นเกินความสามารถที่ช่างเทคนิคจะดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010)	3 ชั่วโมง



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
วิศวกร/ ช่างเทคนิค		กรณีที่สามารถจัดซ่อมเองได้ - ช่างเทคนิคดำเนินการซ่อมตามใบแจ้งที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วย/วิศวกร - ช่างเทคนิคเบิกวัสดุหากวัสดุเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมหรือแก้ไขได้ - ช่างเทคนิคคืนวัสดุเดิมที่ชำรุด	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010) ใบเบิกวัสดุ (ENG-BLD-FM-011) ใบคืนวัสดุชำรุด (ENG-BLD-FM-012)	<u>งานซ่อมเล็กน้อย</u> ประมาณ 1 วัน <u>งานซ่อมขนาดเล็ก</u> ประมาณ 1-3 วัน <u>งานซ่อมขนาดใหญ่</u> 3 วันขึ้นไป
วิศวกร/ ช่างเทคนิค		กรณีที่สามารถจัดซ่อมเองได้ - ช่างเทคนิคส่งใบแจ้งซ่อม ใบเบิกวัสดุ และใบคืนวัสดุชำรุด - วิศวกรและผู้แจ้งซ่อมร่วมตรวจสอบการซ่อม <u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u> <u>ผ่าน</u> หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือระบบที่ซ่อมสามารถใช้งานได้เหมือนเดิมเป็นปกติ <u>ไม่ผ่าน</u> หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือระบบที่ซ่อมไม่สามารถใช้งานได้เหมือนเดิมหรือการซ่อมไม่เป็นที่พอใจหรือผิดวัตถุประสงค์ จะต้องกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนซ่อมหรือแก้ไขใหม่	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010) ใบเบิกวัสดุ (ENG-BLD-FM-011) ใบคืนวัสดุชำรุด (ENG-BLD-FM-012)	3 ชั่วโมง



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
วิศวกร/ช่าง เทคนิค		กรณีที่ไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ - ช่างเทคนิคส่งใบแจ้งซ่อม คืนให้วิศวกรพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุที่ดำเนินการไม่ได้ให้ทราบ - วิศวกรแจ้งให้บริษัทผู้รับเหมาจากภายนอกเข้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อเสนอราคา - วิศวกร/ช่างเทคนิค ให้รายละเอียดของการชำรุดแก่ผู้รับเหมา	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010)	1 วัน
หัวหน้าหน่วย/ วิศวกร		กรณีที่ไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ - บริษัทผู้รับเหมาส่งใบเสนอราคาของการซ่อมให้หน่วยงานอาคารฯ - หัวหน้าหน่วย/วิศวกรตรวจสอบรายละเอียดของใบเสนอราคา	ใบเสนอราคา	1 ชั่วโมง
หัวหน้าหน่วย/ วิศวกร/ ช่างเทคนิค		กรณีที่ไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ - หัวหน้าหน่วย/วิศวกร/ช่างเทคนิค ขออนุมัติจัดจ้างโดยแนบใบแจ้งซ่อมไปด้วย	ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010) บันทึกขออนุมัติ (พิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	1 วัน
งานคลังและ พัสดุ		กรณีที่ไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ - งานคลังและพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบ - เมื่อได้ผู้รับเหมาแล้วแจ้งให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการตามใบสั่งจ้าง		7 วัน



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน
(Procedure
Manual)

กระบวนการซ่อมบำรุง

เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-001

หน้าที่ : 6 / 7

วันที่จัดทำ : 15/09/2549

วันที่แก้ไข :/...../.....

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับเหมา/ วิศวกร/ ช่างเทคนิค		กรณีที่ไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ - บริษัทผู้รับเหมาเข้าดำเนินการ - วิศวกร/ช่างเทคนิคประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อเข้าดำเนินการ - วิศวกร/ช่างเทคนิคควบคุมงานซ่อม	ใบขอเข้าทำงานการผู้รับจ้างภายนอก (ENG-BLD-FM-014) ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010) ใบเบิกวัสดุ (ENG-BLD-FM-011) ใบคืนวัสดุชำรุด (ENG-BLD-FM-012)	<u>งานซ่อมขนาดเล็ก</u> ประมาณ 1-3 วัน <u>งานซ่อมขนาดใหญ่</u> 3 วันขึ้นไป
คณะกรรมการ/ วิศวกร/ ช่างเทคนิค/ ผู้รับเหมา		กรณีที่ไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ - หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ / วิศวกร/ช่างเทคนิค และคณะกรรมการเข้าร่วมตรวจสอบการซ่อมของบริษัทผู้รับเหมาจากภายนอก <u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u> <u>ผ่าน</u> หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือระบบที่ซ่อมสามารถใช้งานได้เหมือนเดิมเป็นปกติ <u>ไม่ผ่าน</u> หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือระบบที่ซ่อมไม่สามารถใช้งานได้เหมือนเดิมหรือการซ่อมไม่เป็นที่พอใจหรือผิดวัตถุประสงค์จะต้องกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนซ่อมหรือแก้ไขใหม่	ใบขอเข้าทำงานการผู้รับจ้างภายนอก (ENG-BLD-FM-014) ใบแจ้งซ่อม (ENG-BLD-FM-010) ใบเบิกวัสดุ (ENG-BLD-FM-011) ใบคืนวัสดุชำรุด (ENG-BLD-FM-012)	3 ชั่วโมง



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน
(Procedure
Manual)

กระบวนการซ่อมบำรุง

เอกสารหมายเลข : ENG-PM-BLD-001

หน้าที่ : 7 / 7

วันที่จัดทำ : 15/09/2549

วันที่แก้ไข :/...../....

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้แจ้งซ่อม	<pre> graph TD A((A)) --> C[สอบถามความพึงพอใจการรับบริการ] B((B)) --> C C --> D([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	- ผู้แจ้งซ่อมกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจการรับบริการลงในใบตรวจสอบความพึงพอใจการรับบริการ - ผู้แจ้งซ่อมส่งแบบสอบถามความพึงพอใจการรับบริการให้หน่วยงานอาคารฯ	แบบสอบถามความพึงพอใจการรับบริการ (ENG-BLD-FM-015)	2 ชั่วโมง