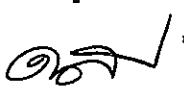


จ्ञาเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจันต์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 11 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ สุรินทร์ ๗๒๓๓๓๓๓ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. เพื่อจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพพร้อมใช้งาน
3. เพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาตามแผนการบำรุงรักษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
2. แบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ (FM 11-1)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. ฝ่ายจัดซื้อ – จัดจ้าง
3. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

INPUT

1. นโยบายและงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์
2. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้รับการส่งมอบจากฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อใช้ผลิตสื่อและให้บริการสื่อ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 11 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 2/ 6
--	---	---

OUTPUT

1. โสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ มีความพร้อมเพื่อให้บริการกับผู้ขอใช้บริการ
2. โสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีทะเบียนประวัติการดูแลและบำรุงรักษา

ตัวบ่งชี้

1. โสตทัศนูปกรณ์ได้รับการตรวจสอบ บำรุงรักษา ป้องกัน ตามแผนการตรวจบำรุงรักษาทุกครั้ง
2. ร้อยละของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ มีสภาพพร้อมใช้งาน (ร้อยละ 100)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 11 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/ 6
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้อำนวยการ	1. สำรวจโสตทัศนูปกรณ์ วางแผนการจัดทำ	1.1 หัวหน้าแผนกสำรวจและตรวจโสตทัศนูปกรณ์ ของศูนย์และคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ใน ห้องเรียนตามแผนการตรวจและบำรุงรักษา 1.2 ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมหัวหน้าแผนก วางแผนการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์และ คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตามแผนการ เปลี่ยน 1.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร พิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนการขอ งบประมาณ 1.4 ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ – จัดจ้าง จัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ตามแผนประจำปีการศึกษา
หัวหน้าแผนก	2. รับอุปกรณ์และตรวจรับ จำนวนอุปกรณ์ที่ได้ขอ จัดซื้อจัดหา	2. รับอุปกรณ์และตรวจรับจำนวนอุปกรณ์ที่ได้ ขอจัดซื้อจัดหาจากฝ่ายจัดซื้อ – จัดจ้าง และลงนามตรวจรับอุปกรณ์
หัวหน้าแผนก/ เจ้าหน้าที่	3. ตรวจสอบสภาพและการ ทำงานของอุปกรณ์	3.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบสภาพ และการทำงานของอุปกรณ์ว่ามีสภาพ สามารถทำงานได้ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ 3.2 กรณีตรวจสอบสภาพการใช้งาน พบว่ามี ปัญหาให้แจ้งฝ่ายจัดซื้อ - จัดจ้าง กรณีตรวจสอบสภาพแล้วใช้งานได้ตาม คุณสมบัติ ถูกต้องเรียบร้อยดีให้ลงนาม และวันที่ตรวจรับอุปกรณ์

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 11 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/ 6
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

รายงานผลการตรวจรับอุปกรณ์แก่
หัวหน้าแผนกเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์

หัวหน้าแผนก/
เจ้าหน้าที่

4. กำหนดอุปกรณ์และ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าแผนกกำหนดอุปกรณ์และ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้งานและ
ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
4.2 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และนำออกให้
บริการหรือใช้งานตามลักษณะของอุปกรณ์

หัวหน้าแผนก
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
อุปกรณ์

5. ดำเนินการบำรุงรักษา
เชิงป้องกันของ
อุปกรณ์

5.1 กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษาอุปกรณ์
เชิงป้องกันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือของ
อุปกรณ์หรือตามความเหมาะสม
5.2 ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกัน
ตามวิธีการและช่วงเวลาที่กำหนดไว้
5.3 บันทึกผลการตรวจและบำรุงรักษา
ลงในแบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

หัวหน้าแผนก
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
อุปกรณ์

6. ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์ที่
ชำรุดต้องซ่อมแซม
หรือไม่

6.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นตามระยะเวลา
และวิธีการที่กำหนดแล้วให้ปฏิบัติดังนี้
ในกรณีที่อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ให้
บันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มทะเบียน
ประวัติครุภัณฑ์

ในกรณีที่พบอุปกรณ์ชำรุดต้องซ่อม
ประเมินการชำรุดว่าอยู่ในลักษณะที่
สามารถซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่ได้เองหรือ
สมควรส่งซ่อมภายนอกหรือสมควรจำหน่าย
กรณีสมควรจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่าย
คลังพัสดุ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 11 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/ 6
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

6.2 ดำเนินการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ที่ซ่อมบำรุง
เองได้ ดำเนินการซ่อมบำรุงและตรวจสอบ
จนใช้งานได้ บันทึกการซ่อมในแบบฟอร์ม
ทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

หัวหน้าแผนก

7. ส่งฝ่ายจัดซื้อ - จัดจ้าง
ดำเนินการ

7.1 ในกรณีที่ซ่อมเองไม่ได้แจ้งฝ่ายจัดซื้อ-
จัดจ้างดำเนินการส่งซ่อมและกำหนดวัน
รับคืน
รับคืนตรวจสอบว่าใช้งานได้ บันทึกการ
ส่งซ่อมในแบบฟอร์มทะเบียนประวัติ
ครุภัณฑ์

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรังษิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 11 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/6
---	---	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	FM 11-1	แผนกเจ้าของอุปกรณ์	เก็บต่อเนื่องกระทั่งจำหน่ายอุปกรณ์ชิ้นนั้น

ผังการดำเนินงาน : งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

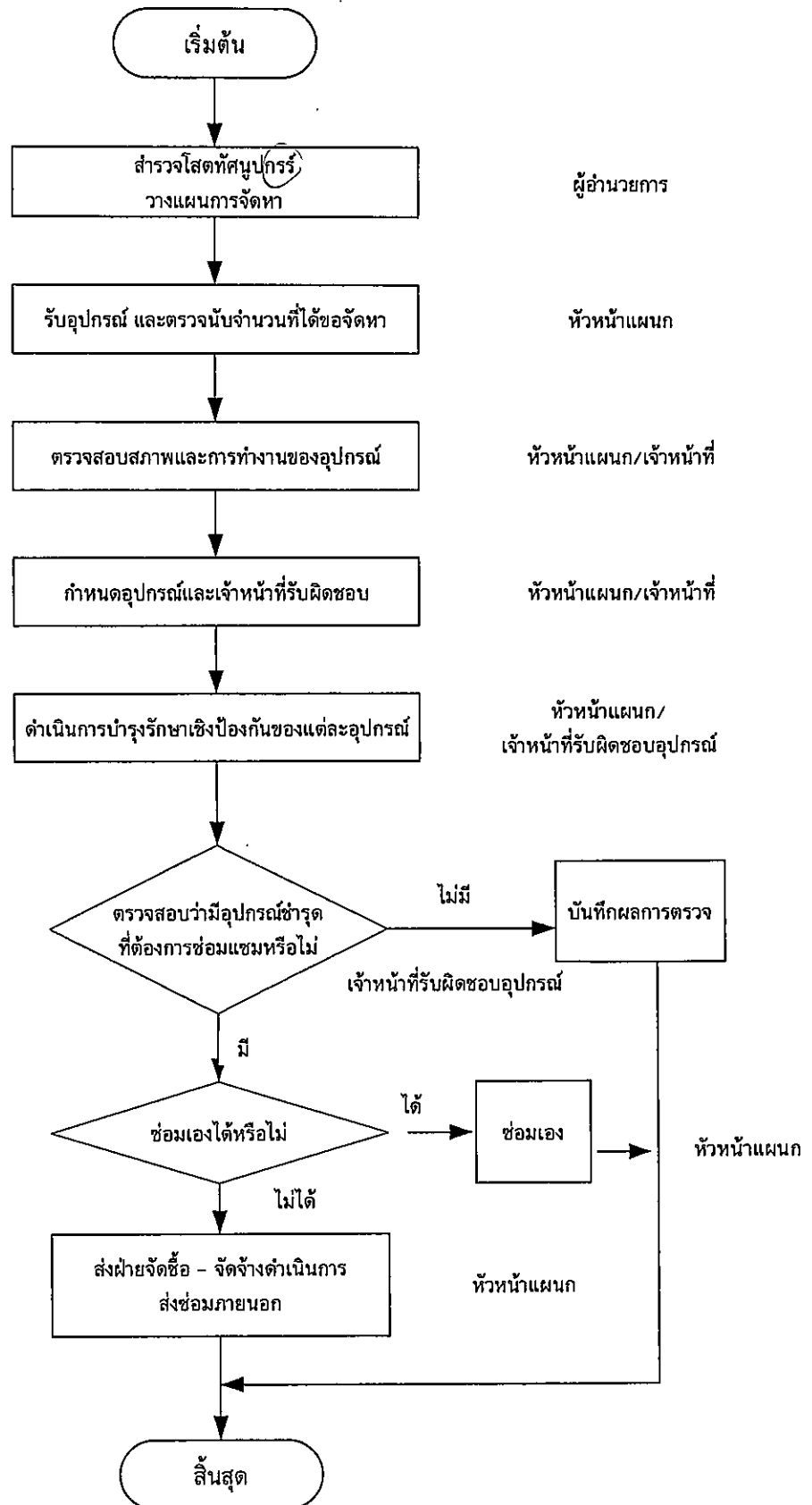




Figure 1

รหัสเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่น
รหัสครุภัณฑ์	บาท	วันที่รับของ	สถานที่อ้างอิง
อุปกรณ์ย่อย	ราคา	/.....	
อุปกรณ์ย่อย			

[illegible]

งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

PM 11 งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.1 Provision of resources
- 6.3 Infrastructure
- 7.1 Planning of product realization
- 7.5 Production and Service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM11 งานบำรุงรักษา เครื่องมือและ อุปกรณ์ของ ศูนย์เทคโนโลยี ทางการศึกษา	1. เพื่อจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 2. เพื่อจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพ พร้อมใช้งาน 3. เพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ตามแผนการบำรุงรักษา	1. โสตทัศนูปกรณ์ได้รับการตรวจสอบ บำรุงรักษา ป้องกัน ตามแผนการตรวจ บำรุงรักษาทุกครั้ง 2. ร้อยละของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุมี สภาพพร้อมใช้งาน (ร้อยละ100)	