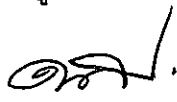
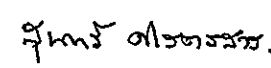


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร PM 33.3 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้
2. เพื่อติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร ระบบสุขาภิบาล ให้สามารถใช้งานได้
3. เพื่อให้บริการติดตั้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไฟฟ้าอาคารสถานที่ตามที่มีผู้ขอ

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลเพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอนและให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานซ่อมบำรุง
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานซ่อมบำรุง (FM33.3-1)
3. แบบฟอร์มการตรวจเช็คและบำรุงรักษาตู้ MAIN MDB (FM33.3-2)
4. แบบฟอร์มการตรวจเช็คและบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำดื่ม (FM33.3-7)
5. แบบฟอร์มการตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง(outsource)(FM33.3-8)
6. แผนการตรวจบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามระยะเวลา
ระบบอุปกรณ์ของอาคาร (FM33.3-9)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร PM 33.3 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 2/6
--	--	--

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

INPUT

1. ผังการดำเนินงาน : งานซ่อมบำรุง
2. บันทึกการขอใช้บริการงานซ่อมบำรุง

OUTPUT

1. บันทึกการขอใช้บริการงานซ่อมบำรุงที่ผู้บริการลงนามรับรอง (FM33.3-1)
2. บันทึกการตรวจเช็คและบำรุงรักษาตู้ MAIN MDB (FM33.3-2)
3. แบบฟอร์มการตรวจเช็คระบบน้ำดื่ม (FM33.3-7)
4. รายงานตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (outsourcing) (FM33.3-8)
5. แผนการตรวจบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามระยะเวลา
ระบบอุปกรณ์ของอาคาร (FM33.3-9)

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คพร้อมแก้ไข ของระบบอุปกรณ์ของอาคาร
ตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)
2. ระยะเวลาที่มีคำขอเปลี่ยนวัสดุซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการ
แล้วเสร็จภายใน 1 วัน
3. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจงานช่างและซ่อมบำรุงของผู้ใช้บริการ
(ไม่น้อยกว่า 4.50)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร PM 33.3 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 3/6
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และ ซ่อมบำรุง	1. ประชุมทำแผนงาน	1.1 ประชุมหัวหน้าแผนกทุกแผนกเพื่อทบทวน การปฏิบัติงานปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 มอบหมายให้หัวหน้าแผนกรวบรวมสถิติ ผลการปฏิบัติงาน ศึกษาความต้องการ ใหม่ แล้วจัดทำเป็นแผนงานของ งานซ่อมบำรุง
--	--------------------------	---

หัวหน้าแผนก	2. จัดทำแผนงานของแผนก	2.1 จัดประชุมภายในแผนก ศึกษาข้อมูลและ ปัญหา แล้วจัดทำแผนงานประจำปีของ แผนกเสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ 2.2 กรณีที่ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วไม่ เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไขปรับปรุง กรณีที่เห็นชอบนำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหารตรวจสอบอนุมัติ แผนงาน 2.3 หัวหน้าแผนกทำแผนงานบำรุงรักษา งานระบบต่างๆ
--------------------	------------------------------	---

ผู้อำนวยการ อาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง	3. เสนอแผนงาน รองอธิการบดีฝ่าย การเงินและบริหาร	3. เสนอแผนงานซ่อมบำรุงประจำปี ต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร เพื่อตรวจสอบ อนุมัติแผนงานและ งบประมาณ
--	--	---

รองอธิการบดี ฝ่ายการเงิน และบริหาร	4. พิจารณาแผนงานเพื่อ อนุมัติ	4. ในกรณีที่ไม่เห็นชอบให้ส่งกลับที่ ผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการแก้ไข ในกรณีที่เห็นชอบรองอธิการบดีอนุมัติ แผนงานและงบประมาณให้ดำเนินงานตาม แผนได้
---	--	---

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร PM 33.3 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 4/6
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

หัวหน้าแผนก	5. ปฏิบัติงานประจำวัน หรือตามคำขอใช้บริการ หรือตามแผนงานปรับปรุง	5.1 ปฏิบัติงานให้บริการประจำวันได้แก่การอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน หรือให้บริการตามคำขอใช้บริการ 5.2 ในกรณีที่ เป็นแผนงานปรับปรุง ดำเนินการตามแผนงานปรับปรุงตามกำหนดเวลาในแผนงานปรับปรุง 5.3 ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่จ้างให้ทำงานแทนให้ เป็นไปตามกำหนดในสัญญาจ้าง
-------------	--	--

หัวหน้าแผนก	6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน หรือตามแผนปรับปรุง	6.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานและจดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 6.2 กรณีเกิดปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและทำการแก้ไขทันที 6.3 กรณีที่เป็นแผนงานปรับปรุงหัวหน้าแผนกตรวจงานให้ดำเนินการตามเวลาที่กำหนดไว้
-------------	--	--

ผู้ปฏิบัติงาน	7. บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน	7. บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหรือทวนสอบการปฏิบัติงาน
---------------	----------------------------------	--

หัวหน้าแผนก	8. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	8.1 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทุกคน 8.2 สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอให้ผู้อำนวยการ
-------------	----------------------------------	---

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร PM 33.3 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 5/6
---	--	--

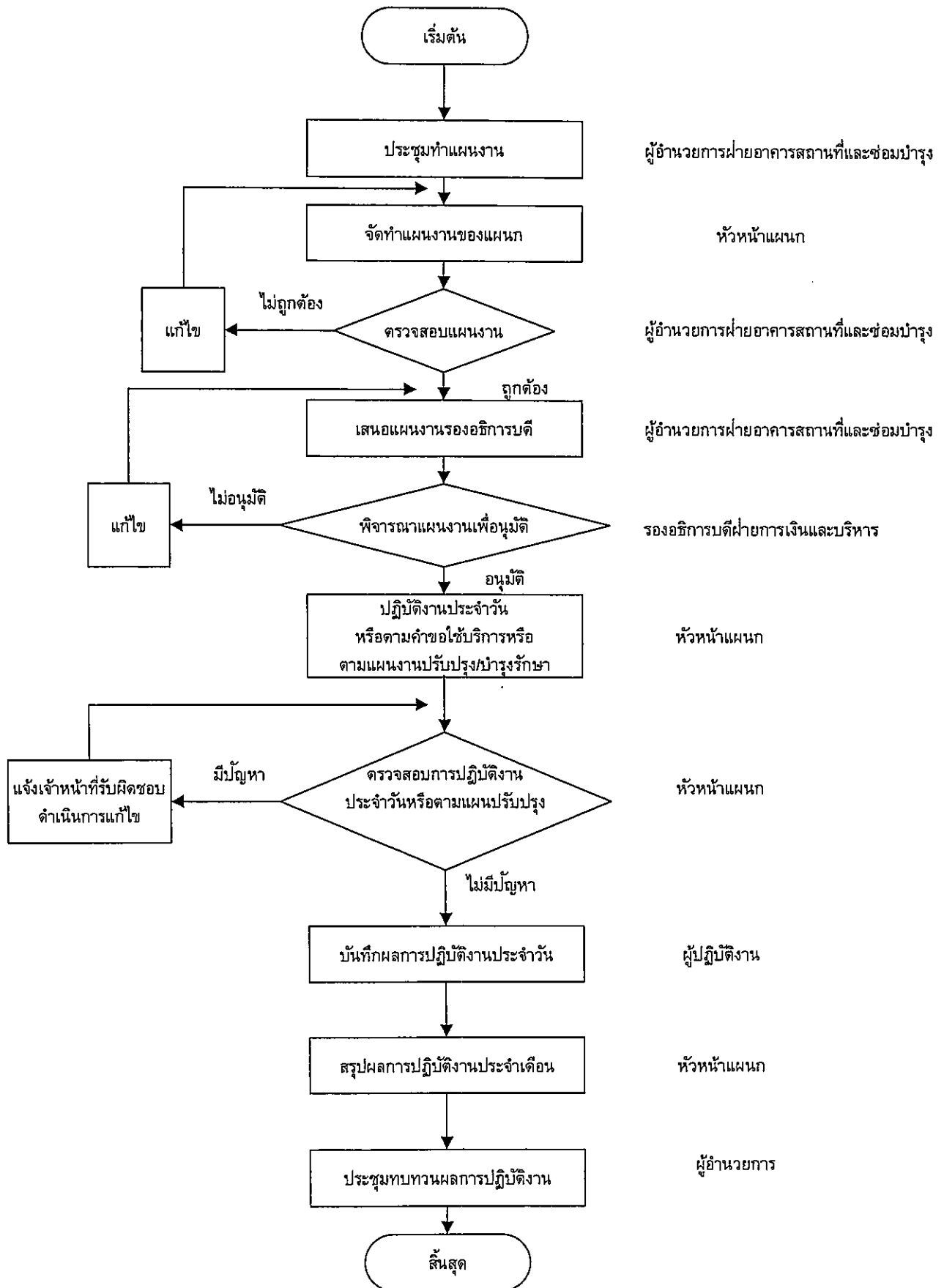
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการ	9. ประชุมทบทวน ผลการปฏิบัติงาน	9. หัวหน้าแผนกประชุมผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนวิเคราะห์จากสถิติประจำวัน รายงานผู้อำนวยการอภิปรายผลการปฏิบัติ งาน ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขหรือ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

 มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร PM 33.3 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 6/6
--	--	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มขอใช้บริการ งานซ่อมบำรุง	FM 33.3-1	หัวหน้าแผนกช่าง งานระบบแผนกโยธา และสุขาภิบาล	6 เดือน
แบบฟอร์มการตรวจเช็คและบำรุงรักษา ตู้ MAIN MDB	FM 33.3-2	หัวหน้าแผนกช่างงาน ระบบ	1 ปี
แบบฟอร์มการตรวจเช็คและบำรุงรักษา ระบบน้ำดื่ม ผล๓	FM 33.3-7	หัวหน้าแผนกโยธา และสุขาภิบาล	1 ปี
แบบฟอร์มตรวจการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้าง (outsorce)	FM 33.3-8	หัวหน้าแผนก วางแผนวิศวกรรม/ ช่างงานระบบ/ช่างโยธา	6 เดือน
แผนการตรวจบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตามระยะเวลาระบบอุปกรณ์ของอาคาร	FM 33.3-9	หัวหน้าแผนก ทุกแผนก	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานซ่อมบำรุง





มหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มขอใช้บริการงานซ่อมบำรุง
ยื่นขอใช้ล่วงหน้า 3 วัน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ภาควิชา/ แผนก โทรศัพท์

สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/ฝ่ายขอใช้บริการงานซ่อมบำรุง

วันที่ เดือน พ.ศ.เวลา สถานที่

รายการขอใช้บริการ

☐ ซ่อมวัสดุซ่อมบำรุง

☐ เปลี่ยนวัสดุซ่อมบำรุง

บันทึกเพิ่มเติมรายการ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

☐ แผนกวางแผนทางวิศวกรรม

☐ แผนกช่างงานระบบ

☐ แผนกช่างโยธาและสุขาภิบาล

การดำเนินการ

ผลการปฏิบัติงาน

ได้มอบหมายให้

บันทึก.....

ลำดับ	รายการที่เบิก	จำนวนที่เบิก

ลำดับ	จำนวนใช้จริง	จำนวนที่คืน	หมายเหตุ

ลงชื่อหัวหน้าแผนก

ลงชื่อช่างผู้ปฏิบัติการ

วันที่มอบหมาย...../...../.....

วันที่แล้วเสร็จ...../...../.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ ปานกลาง

☐ พอใช้

☐ ควรปรับปรุง

ลงชื่อผู้รับงาน

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มการตรวจเช็คและบำรุงรักษา ตู้ MAIN MDB

อาคาร ขนาด

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		
		ปกติ	ผิดปกติ	แก้ไข
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไปภายนอกตู้			
2	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น			
3	ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ตัดตอนชุดประธาน(Main CB) ด้วยสายตา			
4	ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน กระแส			
	โวลท์			
	เฟส 1 (RS) =	เฟส 1 (R) =	A.	
	เฟส 2 (ST) =	เฟส 2 (S) =	A.	
	เฟส 3 (RT) =	เฟส 3 (T) =	A.	
5	ตรวจสอบหลอดไฟแสดงสถานะต่าง ๆ			
6	ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ตัดตอน(CB) ด้วยสายตา			

บันทึกการตรวจเช็ค ประจำทุก 3 เดือน

ประจำเดือน

เริ่มตรวจเช็ค วันที่ / /

เสร็จสิ้น วันที่ / /

บันทึกผลการดำเนินการ (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

วันที่ / / วันที่ / /



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

แบบฟอร์มการตรวจเช็คและบำรุงรักษา ระบบผลิตน้ำดื่ม

อาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		
		ปกติ	ผิดปกติ	แก้ไข
1	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า			
2	ตรวจสอบสภาพถังเก็บน้ำ			
3	ตรวจสอบสภาพถังแรงดัน			
4	ตรวจสอบสภาพปั๊มแรงดัน			
5	ตรวจสอบสภาพชุดกรองน้ำ			

บันทึกการตรวจเช็ค ประจำทุก 3 เดือน

ประจำเดือน

เริ่มตรวจเช็ค วันที่ / /

เสร็จสิ้น วันที่ / /

บันทึกผลการดำเนินการ (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
วันที่ / /

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก
วันที่ / /



แบบฟอร์มตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (Outsource)

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง สัญญาจ้างเลขที่
ระยะเวลาสัญญา ประเมินประจำเดือน
ชื่องาน

ลำดับ	รายการ	คะแนนผลการปฏิบัติงาน				
		5 (ดีมาก)	4 (ดี)	3 (พอใช้)	2 (ควรปรับปรุง)	1 ควรเลิกจ้าง
1	ความพร้อมและการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน					
2	ความชำนาญ ความรอบรู้ของช่างปฏิบัติงาน					
3	การนำอุปกรณ์และเครื่องมือทันสมัยมาใช้งาน					
4	การแก้ปัญหาและให้คำแนะนำ					
5	การให้ความร่วมมือและกระตือรือร้นในการให้บริการ					
6	การประสานงานเพื่อจัดหาอะไหล่ส่มาบริการอย่างรวดเร็ว					
7	การแต่งกายและกิริยามารยาท					
8	ความถูกต้องและแม่นยำของผลงาน					
9	ความไว้วางใจให้ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องควบคุมหรือตรวจสอบ					
คะแนนรวม						
คะแนนเฉลี่ย						

ลงชื่อผู้ประเมิน

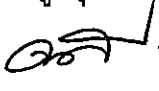
ลงชื่อหัวหน้าแผนก



มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ประจำปีการศึกษา พ.ศ.

[illegible]

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน  ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	ฉบับที่ 3 หน้า 1/7
			ผู้อนุมัติ  รองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหาร	

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบตู้สาขาโทรศัพท์

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

1. ตรวจเช็คสภาพภายนอกของตู้สาขาโทรศัพท์
2. ตรวจเช็คระบบซอฟต์แวร์การทำงานของตู้สาขาโทรศัพท์
3. ตรวจเช็คระบบสำรองไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ
4. ตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบ OPERATOR CONTROL
5. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
6. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

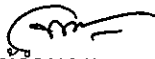
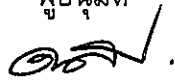
1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด
2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะที่ช่างของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน
2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข
3. จัดทำรายงานและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา

5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)

1. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบตู้สาขาโทรศัพท์ให้ใช้งานได้
2. ประเมินบริษัทรับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัย	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน  ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ผู้อนุมัติ  รองอธิการบดีการเงินและบริหาร	ฉบับที่ 3 หน้า 2/7
---	--	-------------------------------	---	-----------------------

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบปั้มน้ำดี

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

1. ดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบปั้มน้ำดี
2. ตรวจเช็คระบบคอนโทรลปั้ม
3. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบระบบปั้มน้ำดี
4. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
5. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

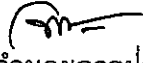
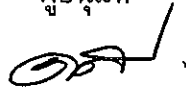
1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด
2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะที่ช่างของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษา และเปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน
2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข
3. จัดทำรายงานและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา

5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)

1. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบปั้มน้ำดีให้ใช้งานได้
2. ประเมินบริษัทรับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน  ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	ฉบับที่ 3 หน้า 3/7
			ผู้อนุมัติ  รองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหาร	

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบหม้อแปลงไฟฟ้า

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

1. ตรวจเช็คสภาพภายนอกหม้อแปลงไฟฟ้า
2. ตรวจเช็คระบบลูกถ้วยแรงสูงและแรงต่ำ
3. ตรวจเช็คระบบกราวด์หม้อแปลงไฟฟ้า
4. ตรวจเช็คน้ำมันหม้อแปลงไฟฟ้า
5. ตรวจเช็คและขันเกลียวน็อต
6. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
7. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 1 ปี/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด

2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการ
ทำงานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะที่ช่างของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษาและ
เปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน

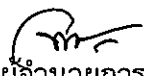
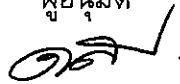
2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข

3. จัดทำรายงานและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา

5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)

1. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบหม้อแปลงไฟฟ้าให้ใช้งานได้

2. ประเมินบริษัทรับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน  ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	ฉบับที่ 3 หน้า 4/7
			ผู้อนุมัติ  รองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหาร	

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

1. ดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. ตรวจเช็คและแก้ไขตู้ควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
3. ตรวจเช็คชุดสวิตช์สลับทางไฟฟ้าอัตโนมัติ
4. แบตเตอรี่และระบบชาร์จแบตเตอรี่
5. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
6. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

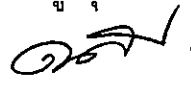
1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด
2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะทำงานของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน
2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข
3. จัดทำรายงานและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา

5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)

1. ตรวจสอบผลการการทำงานของระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้ใช้งานได้
2. ประเมินบริษัทผู้รับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน  ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	ฉบับที่ 3 หน้า 5/7
			ผู้อนุมัติ  รองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหาร	

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

1. ดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย
2. ตรวจเช็คและแก้ไขตู้ควบคุมสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย
3. ตรวจเช็คอุปกรณ์รับสัญญาณ
4. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
5. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 4 เดือน/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด
2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่องานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะที่ช่างของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษา และเปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน
2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข
3. จัดทำรายงานและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา

5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)

1. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัยให้ใช้งานได้
2. ประเมินบริษัทรับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ผู้อนุมัติ รองอธิการบดีการเงินและบริหาร	ฉบับที่ 3 หน้า 6/7
--	--	-------------------------------	---	-----------------------

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบลิฟท์

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

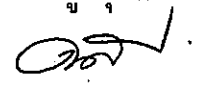
1. ตรวจเช็คบำรุงรักษาตู้คอนโทรลลิฟท์
2. ตรวจเช็คระบบคอนโทรลลิฟท์
3. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบระบบลิฟท์
4. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
5. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด
2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะที่ช่างของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน
 2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหา
 3. จัดทำรายและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา
5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)
1. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบลิฟท์ให้ใช้งานได้
 2. ประเมินบริษัทรับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.57	ผู้ทบทวน  ผู้อำนวยการฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ผู้อนุมัติ  รองอธิการบดีการเงินและบริหาร	ฉบับที่ 3 หน้า 7/7
--	--	-------------------------------	---	-----------------------

งานที่จ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

1. ต้องการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงาน

งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบปรับอากาศ

2. ข้อตกลงเรื่องการทำงาน

1. ตรวจเช็คบำรุงรักษาทำความสะอาดระบบปรับอากาศ
2. ตรวจเช็คระบบคอนโทรล
3. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบระบบปรับอากาศ
4. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
5. เข้าบริการตามสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง

3. สัญญาจ้าง

1. บริษัทผู้รับจ้าง ส่งช่างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาทำงานตาม วัน เวลา และให้แล้วเสร็จตามจำนวนที่กำหนด
2. บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย

4. การควบคุมการทำงานและให้ได้ผลตามที่ต้องการ

1. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจขณะที่ช่างของบริษัทปฏิบัติงานตรวจเช็คบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ทดสอบการใช้งานก่อนรับรองผลปฏิบัติงาน
2. ประชุมร่วมกับผู้แทนบริษัทผู้รับจ้าง วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข
3. จัดทำรายงานและสรุปผลของการดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา

5. การประเมิน (หลักฐานแสดงว่าได้ผลงานตามที่ตกลงกันไว้)

1. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบปรับอากาศให้ใช้งานได้
2. ประเมินบริษัทรับจ้างทุกครั้งตามระยะเวลาที่เข้ามาดำเนินการ

PM 33	งานอาคารสถานที่
PM 33.2	งานบริการศูนย์อาหาร
PM 33.3	งานซ่อมบำรุง

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4	Control of records
5.2	Customer focus
5.4	Planning
5.5.3	Internal communication
6.3	Infrastructure
6.4	work environment
7.2	Customer related process
7.5	Production and service provision
8.2	Monitoring and measurement
8.4	Analysis of data
8.5	Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 33.3 งานซ่อมบำรุง	1. เพื่อติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ 2. เพื่อติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร ระบบสุขาภิบาล ให้สามารถใช้งานได้ 3. เพื่อให้บริการติดตั้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไฟฟ้าอาคารสถานที่ตามที่มีผู้ขอ	1. ร้อยละของจำนวนอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คพร้อมแก้ไขของระบบอุปกรณ์ของอาคารตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100) 2. ระยะเวลาที่มีค่าขอเปลี่ยนวัสดุซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน 3. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจงานช่างและซ่อมบำรุงของผู้ใช้บริการ (ไม่น้อยกว่า 4.50)	