

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.):	i
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ บริหาร1-2		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ.....  (นายยุทธนา ปานณรงค์) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างาน บำรุงรักษาอาคาร วันที่..... 08 ธ.ค. 2565	ลงชื่อ.....  (นายนิรล ลำเลียงพล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง วันที่..... 09 ธ.ค. 2565	ลงชื่อ.....  (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่..... 13 ธ.ค. 2565

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	942/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ บริหาร1-2		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคารอาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณบริหาร1-2 รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.2. เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 1.3. เพื่อส่งเสริมให้มีการดำเนินงานโดยเปิดเผย โปร่งใสและตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานเรื่องต่างๆดังนี้

- 2.1. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - 2.1.1. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - 2.1.2. การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี และการรายงาน
 - 2.1.3. การดำเนินงานนอกตามแผนการดำเนินงานประจำปี และการรายงาน
- 2.2. การประเมินผลการปฏิบัติของบริษัทหรือช่างจากภายนอก (Outsource)
- 2.3. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของรัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาอาคาร

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. แผนการดำเนินงานประจำปี หมายถึง แผนสำหรับปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแผนการดำเนินงานจะแสดงถึงเป้าหมาย รายละเอียดของแผนงานหรือกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา ดำเนินการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของหัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารเพื่อควบคุมและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม
- 3.2. การดำเนินงานนอกแผนการดำเนินงานประจำปี หมายถึง การดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆภายในราชวิทยาลัย
- 3.3. งานซ่อมบำรุง หมายถึง การซ่อมแซม ดูแลรักษาระบบต่างๆภายในราชวิทยาลัยจฬารณ ให้พร้อมใช้งานมีความปลอดภัย ต่อบุคลากรภายในราชวิทยาลัยจฬารณ โดยระบบหลักภายในราชวิทยาลัยจฬารณประกอบด้วย
 - 3.3.1. ระบบโครงสร้างและสถาปัตยกรรม
 - 3.3.2. ระบบไฟฟ้าและไฟฟ้าสื่อสาร
 - 3.3.3. ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง
 - 3.3.4. ระบบก๊าซทางการแพทย์(คณะพยาบาลอาคารบริหาร)
 - 3.3.5. ระบบปรับอากาศ
 - 3.3.6. ระบบลิฟต์โดยสาร
- 3.4. งานธุรการช่าง หมายถึง งานจัดทำหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก งานจัดเก็บรวบรวมเอกสารของงานบำรุงรักษาอาคาร งานจัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อม ปรับปรุง จ้างเหมาระบบประกอบอาคาร จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารประจำปีงบประมาณ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารณ บริหาร1-2		

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคาร มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1. ตรวจสอบงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการกลาง
- 4.2. สอบทาน ติดตาม กำกับดูแล และพิจารณาอนุมัติเรื่องที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการกลาง
- 4.3. นำเสนอแผนการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารแก่หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง
- 4.4. สอบทาน ติดตาม กำกับดูแล การจัดเก็บดูแลอะไหล่และวัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุง
- 4.2. เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.2.1. จัดทำแผนงานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร
 - 4.2.2. งานควบคุมงานปรับปรุงพื้นที่ภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.2.3. งานตรวจรับงานปรับปรุงพื้นที่ภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.2.4. งานติดตาม กำกับดูแล การจัดเก็บดูแลอะไหล่และวัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุง
 - 4.2.5. งานติดตาม กำกับดูแล การทำงานงานซ่อมแซม จากช่างภายนอก (Outsource)
- 4.3. ช่างเทคนิคระบบไฟฟ้า ช่างเทคนิคระบบสุขาภิบาล ช่างเทคนิคระบบเครื่องกล ช่างเทคนิคโครงสร้าง สถาปัตยกรรม มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.3.1. งานซ่อมแซมระบบประกอบอาคาร
 - 4.3.2. งานควบคุมงานปรับปรุงพื้นที่ภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.3.3. งานตรวจรับงานปรับปรุงพื้นที่ภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.3.4. งานกำกับดูแล การทำงานงานซ่อมแซม จากช่างภายนอก (Outsource)
- 4.4. งานพนักงานธุรการช่าง มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.4.1. งานรับแจ้งซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร
 - 4.4.2. งานจัดทำหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก
 - 4.4.3. งานจัดเก็บรวบรวมเอกสารของงานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร
 - 4.4.4. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อม ปรับปรุง จ้างเหมาระบบประกอบอาคาร
 - 4.4.5. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารประจำปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - 5.1.1. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หรือแผนดำเนินงานของ ราชวิทยาลัยจุฬารณ โดยมีการกำหนดแนวทางให้ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน มีการประสานงานและบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ(ถ้ามี) โดยแผนการดำเนินงานจะแสดงถึงเป้าหมาย รายละเอียดของแผนงานหรือกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงาน และติดตามให้การดำเนินงานจริงเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบํารุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบํารุงรักษาอาคาร อาคารสํานักงานราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬฬ บริหาร1-2		

ขอบเขตของแผนการดำเนินงานประจำปี

แผนการบํารุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

ระบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม

- แผนงานฝ้าเพดานภายนอกและภายใน
- แผนงานพื้นและงานกันซึม
- แผนงานผนังและงานกระจก
- แผนงานทาสีอาคารภายนอกและภายใน

ระบบไฟฟ้าและไฟฟ้าสื่อสาร

- แผนการบํารุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า
- แผนการบํารุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)
- แผนการบํารุงรักษาระบบเครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน (UPS)
- แผนการบํารุงรักษาตู้เมนไฟฟ้า (RMU, MDB, E MDB)
- แผนการบํารุงรักษาตู้ไฟฟ้าประจำชั้น (DB, EDB, LP, ELP)
- แผนการบํารุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ

ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง

- แผนการบํารุงรักษาระบบสุขาภิบาล (น้ำดี, น้ำเสีย)
- แผนการบํารุงรักษาระบบดับเพลิง (Fire Pump, Jockey Pump)
- แผนการบํารุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบก๊าซทางการแพทย์(คณะพยาบาล)

- แผนการบํารุงรักษาระบบก๊าซทางการแพทย์

ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- แผนการบํารุงรักษาระบบปรับอากาศ (Chiller ,Cooling Tower, AHU, FCU, Split Type)
- แผนการบํารุงรักษาระบบระบายอากาศ

ระบบลิฟต์โดยสาร

- แผนการบํารุงรักษาระบบลิฟต์โดยสาร

แผนซ่อมบํารุงหรืองานปรับปรุง

โดยการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนของราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬฬอาจเลือกดำเนินการเองโดยฝ่ายบริการกลาง หรือว่าจ้างบริษัทภายนอก (Outsource) เข้ามาดำเนินการโดยต้องเป็นไปตามประกาศ การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุของราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬฬ

5.1.2. การดำเนินงานบํารุงรักษาระบบประกอบอาคารประจำปี และการรายงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนการบํารุงรักษาระบบประกอบอาคารประจำปี บริหารการใช้งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานบํารุงรักษาระบบประกอบอาคาร

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ บริหาร1-2		

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนและการรายงาน

a. กรณีดำเนินการบำรุงรักษาเองโดยงานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร

- เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ดำเนินการบำรุงรักษาระบบตามแผนการดำเนินงานประจำปี โดยเจ้าหน้าที่จะจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือCheck list และเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ และลงลายมือชื่อเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- กรณีที่ต้องเบิกวัสดุเพื่อมาใช้ในการบำรุงรักษาตามแผนเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ จัดทำใบเบิกวัสดุ และต้องผ่านการอนุมัติโดยหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
- กรณีที่ต้องการจัดซื้ออุปกรณ์หรือวัสดุในการบำรุงรักษาตามแผน ให้ดำเนินการสั่งซื้อให้เป็นไปตามประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุ ของราชวิทยาลัยจฬารณ

b. กรณีดำเนินการบำรุงรักษาโดยบริษัทหรือช่างจากภายนอก

- บริษัทหรือช่างจากภายนอกเข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารตามแผน โดยมีเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ของงานบำรุงรักษาอาคารกำกับดูแลและช่วยประสานงานตลอดเวลาการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และป้องกันทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจฬารณสูญหาย โดยบริษัทหรือช่างจากภายนอก และเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบผลการบำรุงรักษา และบันทึกผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่
- เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารจริงเทียบกับแผนเป็นรายเดือนและนำเสนอผ่านหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบให้หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง สอบทานและพิจารณาต่อไป โดยหากพบว่าเป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ และหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหาสาเหตุและเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผน

5.1.3. การดำเนินงานภายนอกแผนการดำเนินงานประจำปี และการรายงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ารายการแจ้งซ่อมทุกรายการได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยครบถ้วน ภายในเวลาอันเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงานนอกแผนและรายการ

- a. เมื่อมีการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Helpdesk ของฝ่ายบริการกลาง เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมติดตั้งตามระบบที่รับผิดชอบ
- b. เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซมและติดตั้งตามที่ได้รับแจ้ง และบันทึกรายละเอียดลงในระบบ Helpdesk
 - กรณีที่เบิกวัสดุเพื่อมาใช้ในการซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำใบเบิกวัสดุและต้องผ่านการอนุมัติโดยหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
 - กรณีที่ต้องการจัดซื้ออุปกรณ์หรือวัสดุซ่อม ให้ดำเนินการสั่งซื้อให้เป็นไปตามประกาศ การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุ ของราชวิทยาลัยจฬารณ
 - กรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมโดยบริษัทหรือช่างจากภายนอก ให้ดำเนินการจัดจ้างให้เป็นไปตามประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุ ของราชวิทยาลัยจฬารณ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ บริหาร1-2		

- c. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการซ่อมแซม และการบันทึกผลในระบบแจ้งซ่อม ติดตั้ง Helpdesk และเปลี่ยนสถานะของการแจ้งซ่อมในระบบว่าดำเนินการแล้วเสร็จ (Closed)
- d. เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ จัดทำเอกสารงานแจ้งซ่อม ติดตั้งในระบบ Helpdesk เพื่อปะหน้าเอกสารพร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและเรียงตามเลขที่ Helpdesk
- e. ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบผลการซ่อม ติดตั้งว่าเป็นไปตามที่แจ้ง ก่อนจะยืนยันและเปลี่ยนสถานะของการแจ้งซ่อมในระบบว่าดำเนินการแล้วเสร็จและผู้แจ้งรับทราบปัญหา (END)
- f. เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานสรุปผลการซ่อมแซมนอกแผนเป็นรายเดือน และนำเสนอผ่านหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบให้หัวหน้าฝ่ายบริการกลางสอบทานและพิจารณาต่อไป โดยหากพบรายการแจ้งซ่อมค้างนาน หรือรายการผิดปกติเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ ต้องหาสาเหตุและเร่งดำเนินการแก้ไขหรือจัดการให้แล้วเสร็จ

5.2. การกำกับดูแล ติดตาม และรายงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าราชวิทยาลัยจฬารณ มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน สุขภาพของผู้ป่วยและบุคลากรภายในราชวิทยาลัยจฬารณ

กรณีว่าจ้างบริษัทภายนอก (Outsource) เข้ามาดำเนินการดูแล ตรวจสอบเช็คระบบประกอบอาคาร

5.2.1. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคาร ดูแลให้บริษัทภายนอก (Outsource) ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ราชวิทยาลัยกำหนด

5.2.2. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคาร ติดตามผลการบำรุงระบบประกอบอาคารจากบริษัทภายนอก (Outsource)

5.2.3. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคาร ติดตามเอกสารรายงานผลการบำรุงระบบประกอบอาคารจากบริษัทภายนอก (Outsource)

5.2.4. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคาร ติดตามเอกสารงานผลการซ่อมแซม ติดตั้ง จากระบบ Helpdesk ประจำเดือนจากบริษัทภายนอก(Outsource)

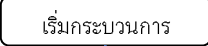
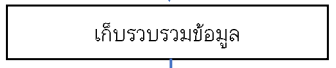
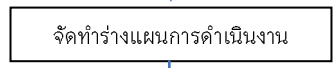
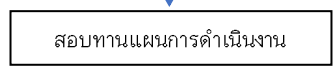
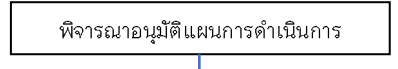

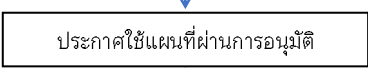
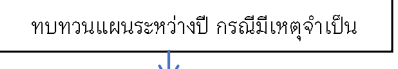
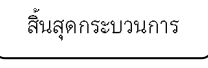
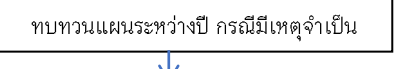
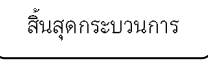
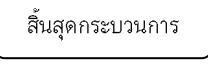
5.2.5. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการทุก 1 เดือน

5.2.6. หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารควบคุมดูแลให้บริษัทภายนอกปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบํารุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบํารุงรักษาอาคาร อาคารสํานักงานราชวิทยาลัยจฬฬฬฬฬ บริหาร1-2		

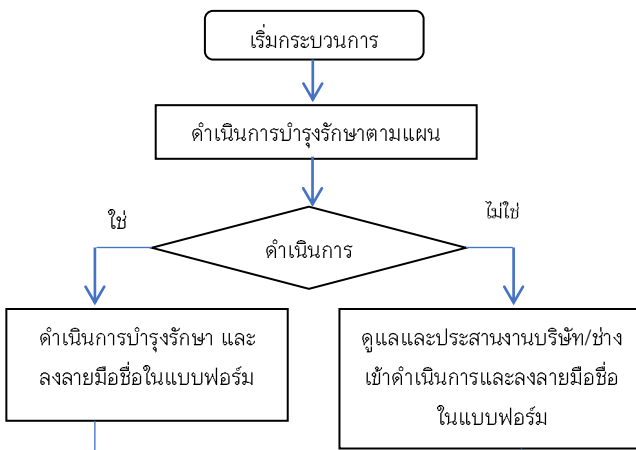
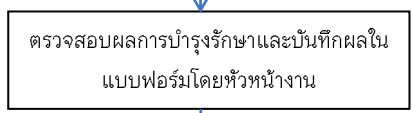
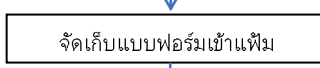
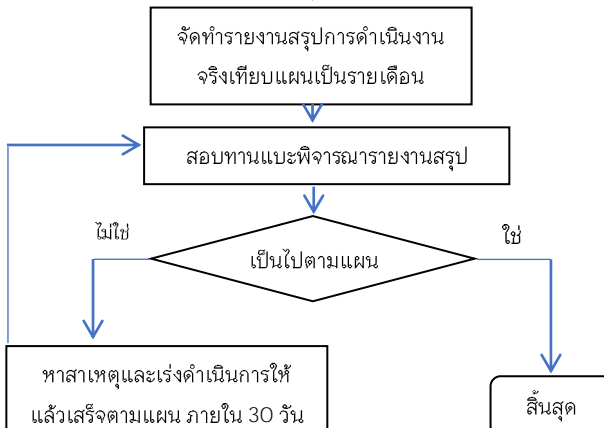
6. Flowchart

6.1. กาจัดทําแผนการดำเนินงานประจำปี

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
การรวบรวมข้อมูล	 ↓ 	4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4พนักงานธุรการ ช่าง	เก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานประจำปี	
การจัดทําร่างแผนการดำเนินงาน	 ↓ 	4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการ ช่าง	ร่วมกันจัดทําร่างแผนการดำเนินงานและพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หรือแผนดำเนินงานประจำปีของราชวิทยาลัย	ร่างแผนการดำเนินงาน
การสอบทานแผนการดำเนินงาน	 ↓  ↓ 	4.1 หัวหน้างานบํารุงรักษาอาคาร	สอบทานแผนการดำเนินงานและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ	
การพิจารณาอนุมัติ	 ↓ 	หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง	พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงาน	
การประกาศใช้	 ↓ 	หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง	ประกาศแผนที่ผ่านการอนุมัติแล้วภายในหน่วยงานเพื่อให้รับทราบและนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	แผนการดำเนินงาน
การทบทวนแผนระหว่างปี (ถ้ามี)		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4พนักงานธุรการ ช่าง	ทบทวนแผนระหว่างปีและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการกลางเพื่ออนุมัติ	

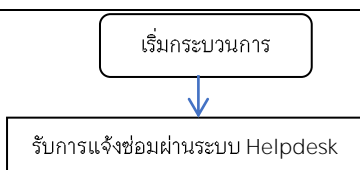
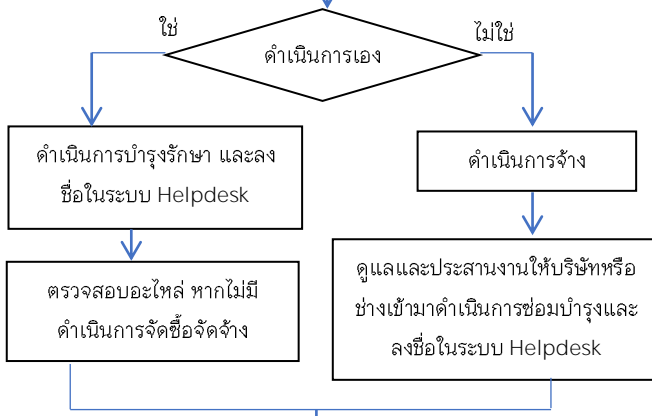
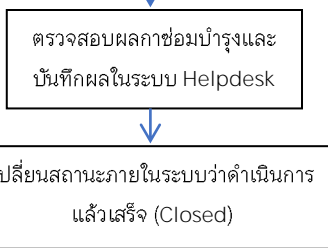
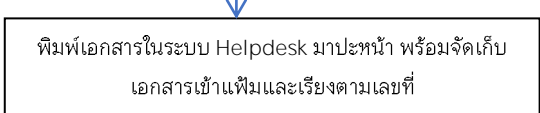
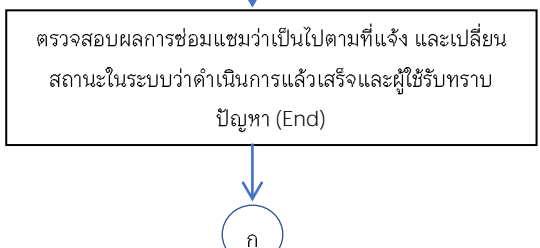
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร	
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 7 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ บริหาร1-2	

6.1.2. การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี และการรายงาน

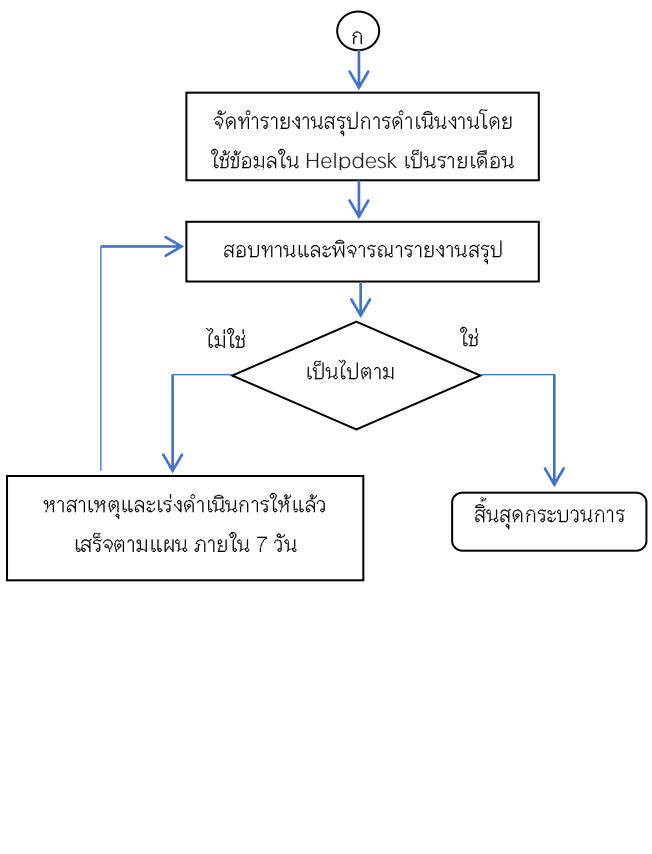
เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
การดำเนินการซ่อมบำรุง		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง	ดำเนินการบำรุงรักษาตามแผนโดยสามารถดำเนินการเองหรือช่างจากภายนอกมาดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน
การตรวจสอบผลการซ่อมบำรุง		4.1 หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารตรวจสอบ	ตรวจสอบผลการบำรุงรักษาและบันทึกผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง	แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่	แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
การจัดทำและสอบทานสรุปผลการดำเนินงานจริงเทียบกับแผน		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง 4.1 หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจริงเทียบกับแผนเป็นรายเดือน และนำเสนอเพื่อสอบทานและพิจารณาต่อไป สอบทานและพิจารณารายงานสรุป หากไม่เป็นไปตามแผนต้องหาสาเหตุและเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนภายใน 30 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินการจริงเทียบกับแผนเป็นรายเดือน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร	
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 8 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ บริหาร1-2	

6.1.3. การดำเนินการนอกแผนการดำเนินงานประจำปี และการรายงาน

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
การรับแจ้งซ่อมผ่าน Helpdesk		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง	เมื่อมีการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Helpdesk เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซม	
		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง	ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้ง โดยสามารถดำเนินการเองหรือจัดจ้างบริษัทหรือช่างจากภายนอกมาดำเนินการ	
การตรวจสอบผลการซ่อมบำรุงโดยหัวหน้างานบำรุงรักษาอาคาร		4.1 หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ	ตรวจสอบการซ่อมแซม และการบันทึกผลในระบบ Helpdesk และเปลี่ยนสถานะของการแจ้งซ่อมในระบบว่าดำเนินการแล้วเสร็จ (Closed)	
การจัดเก็บแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน		4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง	พิมพ์เอกสารในระบบ Helpdesk มาปะหน้าพร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและเรียงตามเลขที่ Helpdesk	ใบปะหน้าจากระบบ Helpdesk และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบผลการซ่อมโดยผู้แจ้งซ่อม		ผู้แจ้งซ่อม	ตรวจสอบผลของการซ่อมแซมก่อนจะยืนยันและเปลี่ยนสถานะของการแจ้งซ่อมในระบบว่าดำเนินการแล้วเสร็จและผู้รับทราบปัญหา (End)	

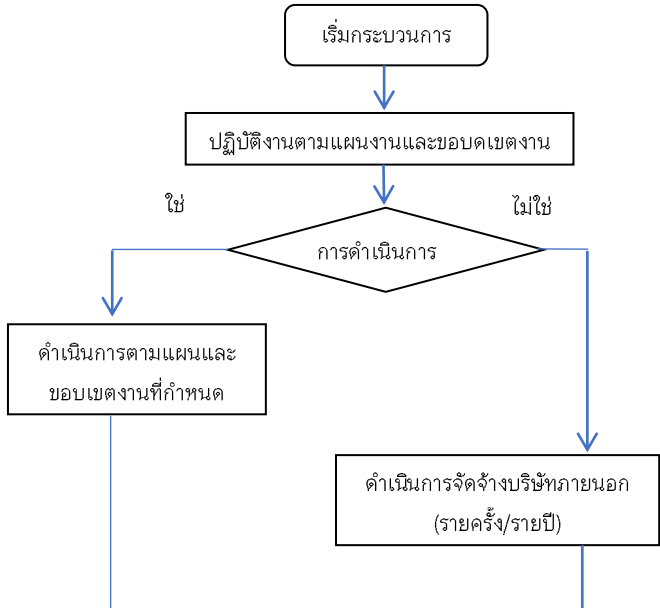
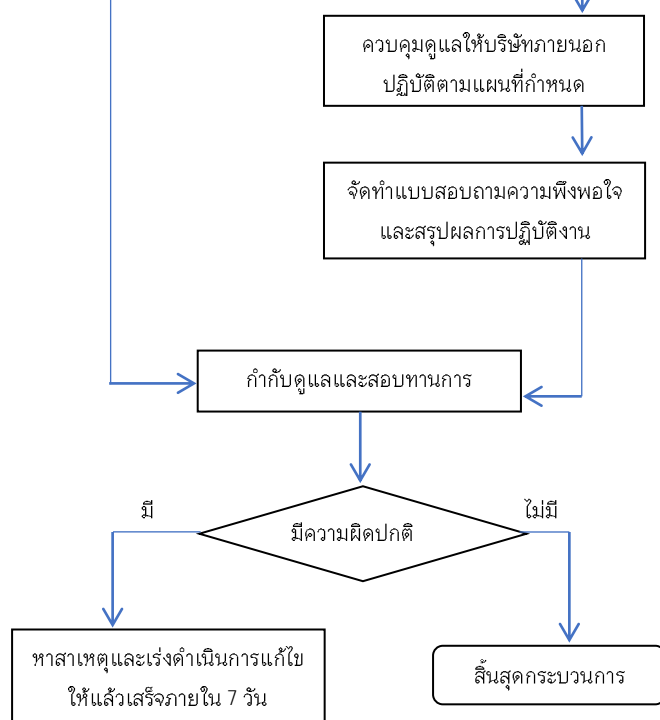
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารณ บริหาร1-2		

<p>การจัดทำและ สอบทาน สรุปผลการ ซ่อมแซมนอก แผนรายเดือน</p>	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลใน Helpdesk เป็นรายเดือน] B --> C[สอบทานและพิจารณารายงานสรุป] C --> D{เป็นไปตาม} D -- ไม่ใช่ --> E[หาสาเหตุและเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผน ภายใน 7 วัน] E --> C D -- ใช่ --> F[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	<p>4.2,4.3 เจ้าหน้าที่ อาคารและ สถานที่</p> <p>4.4พนักงาน ธุรการช่าง</p> <p>4.1 หัวหน้า งานบำรุงรักษา อาคารหรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย</p> <p>หัวหน้าฝ่าย บริการกลาง</p>	<p>จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินการ ซ่อมแซมนอก แผนเป็นราย เดือน และ นำเสนอเพื่อสอบ ทานและ พิจารณาต่อไป</p> <p>สอบทานและ พิจารณารายงาน สรุป หากไม่ เป็นไปตามแผน ต้องหาสาเหตุ และเร่ง ดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม แผน ภายใน 7 วัน</p>	<p>รายงานสรุปผล การดำเนินการ ซ่อมแซมนอก แผนเป็นราย เดือน</p>
--	--	--	--	--

5
10
15

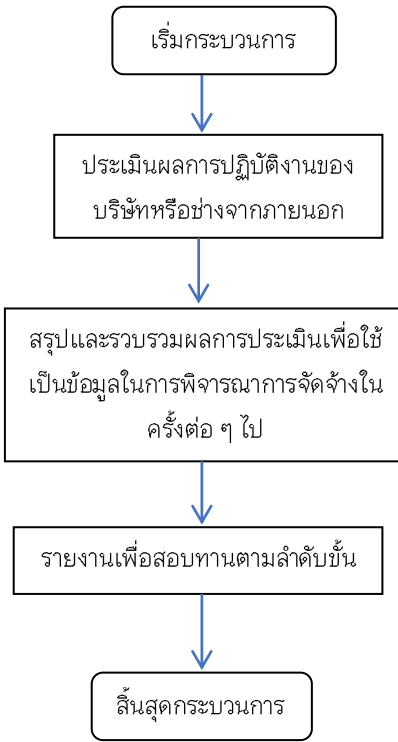
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจฬารณ บริหาร1-2		

6.2. การกำกับดูแลติดตามและรายงาน

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
กรณีว่าจ้างบริษัทภายนอก	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ปฏิบัติงานตามแผนงานและขอบเขตงาน] B --> C{การดำเนินการ} C -- ใช่ --> D[ดำเนินการตามแผนและขอบเขตงานที่กำหนด] C -- ไม่ใช่ --> E[ดำเนินการจัดจ้างบริษัทภายนอก (รายครั้ง/รายปี)] </pre>	4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4พนักงานธุรการช่าง	ดำเนินการเองโดยราชวิทยาลัยจฬารณตามแผนงานและขอบเขตงานที่กำหนด	
การควบคุมดูแลและสอบทานการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD F[ควบคุมดูแลให้บริษัทภายนอกปฏิบัติตามแผนที่กำหนด] --> G[จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและสรุปผลการปฏิบัติงาน] G --> H[กำกับดูแลและสอบทานการ] H --> I{มีความผิดปกติ} I -- มี --> J[หาสาเหตุและเร่งดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน] I -- ไม่มี --> K[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง 4.1 หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายบริการกลาง	ดำเนินการจ้างบริษัทภายนอก(รายครั้ง/รายปี) เป็นไปตามประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติด้านการพัสดุของราชวิทยาลัยจฬารณ ควบคุมดูแลให้บริษัทภายนอกปฏิบัติตามแผนที่กำหนด จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและสรุปผลการปฏิบัติงาน	แบบสอบถามความพึงพอใจ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบำรุงรักษาอาคาร		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CCFM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 / 11
เรื่อง (Subject) :	งานบำรุงรักษาอาคาร อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารณ บริหาร1-2		

6.3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทหรือช่างจากภายนอก

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทหรือช่างจากภายนอก	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทหรือช่างจากภายนอก] B --> C[สรุปและรวบรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาการจัดจ้างในครั้งต่อไป] C --> D[รายงานเพื่อสอบทานตามลำดับขั้น] D --> E[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	4.2,4.3 เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ 4.4 พนักงานธุรการช่าง 4.1 หัวหน้างานบำรุงรักษาอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทหรือช่างจากภายนอกอย่างน้อยปีละครั้งและนำผลการประเมินปฏิบัติงานมาพิจารณาการจัดจ้างในครั้งต่อไป สอบทานผลการปฏิบัติงานของบริษัทหรือช่างจากภายนอกตามลำดับขั้น	รายงานสรุปและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทหรือช่างจากภายนอก

7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

ไม่มี

9. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.