

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศนครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล	

1.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อจัดสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนนักศึกษา
- 2.เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยมีความปลอดภัย ร่มรื่นสวยงาม
- 3.เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีส่วนร่วมดูแล บำรุงรักษาแหล่งเรียนรู้ของวิทยาลัย

2.ขอบข่าย

บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงภายในและภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบ พื้นที่ฝึกปฏิบัติ อาคารปฏิบัติการ

3.คำจำกัดความ

บำรุงรักษา หมายถึง การทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอย ซ่อมบำรุงส่วนที่เสียหายเพียงเล็กน้อย ให้สามารถใช้พื้นที่ได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสม

ซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมสิ่งชำรุดเสียหายให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้

ปรับปรุงภายในอาคารเรียน หมายถึงการปรับเปลี่ยนพื้นที่ใช้งานให้เหมาะกับสภาพปัจจุบัน

ปรับปรุงภายนอกอาคารเรียน หมายถึงการปรับสภาพแวดล้อมภายนอกให้ร่มรื่น สะอาด สวยงาม

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล	

4.หน้าที่รับผิดชอบ

สำนักอำนวยการ โดยฝ่ายวิศวกรรมและบริการ เป็นผู้ดำเนินงานประสานการซ่อมบำรุงกับทุกหน่วยงานในวิทยาลัย

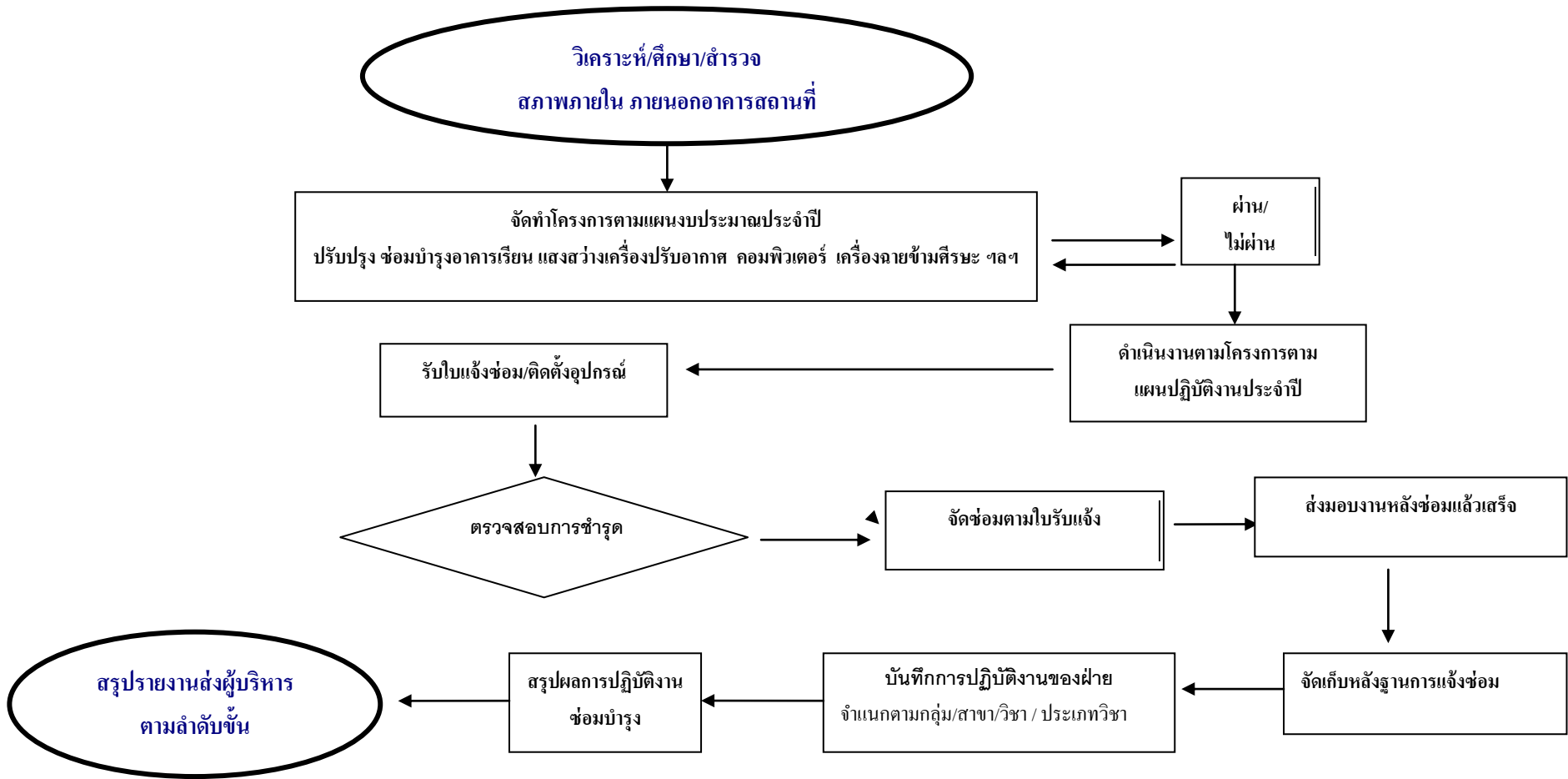
5.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

แสดงไว้แล้วตาม Flow chart และตารางกำหนดวิธีการ/ มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / การบันทึก

6.บันทึกมาตรฐานเอกสารอ้างอิง

- 1.ใบรับแจ้งซ่อม / การติดตั้งอุปกรณ์
- 2.แบบประเมิน โครงการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2 หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล



วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล	

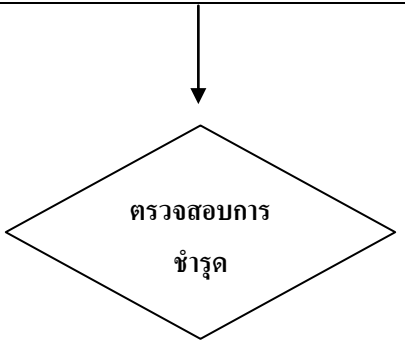
การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

กระบวนการ	วิธีการ มาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>วิเคราะห์/ศึกษา/สำรวจ สภาพภายใน ภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำรวจสภาพภายใน ภายในอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน 2.สำรวจระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง 3.ความสะอาด ห้องน้ำชาย หญิง 4.สำรวจโรงอาหาร 	30 วัน	-	แบบบันทึกสภาพ	ผช.สำนักอำนวยการ หน.ฝ่ายวิศวกรรม และบริการ
<p>จัดทำโครงการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารเรียน แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ ฯลฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำโครงการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2.ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ 3.ซ่อมเครื่องฉายข้ามศีรษะ 4.จัดห้องเรียนให้เพียงพอกับการเรียนการสอน 5.ปรับปรุง ซ่อมแซมห้องน้ำชาย 6.จัดทำห้องนวัตกรรม 7.จัดทำห้อง Idea room 	1 พฤษภาคม 2555 เป็นต้นไป	-	จำนวนใบแจ้งซ่อม / การติดตั้ง	หน.ฝ่ายวิศวกรรม และบริการ หน.สาขาวิชาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		หน้า
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล

	<p>8.ซ่อม บำรุง ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ช่างอุตสาหกรรม</p> <p>9.จัดให้มีแสงสว่างบริเวณถนน ทางเข้าวิทยาลัย</p> <p>10.จัดให้มีเครื่อง Projector ในชั้น เรียน 10 ห้อง</p> <p>11.จัดให้มีบอร์ดประจำทุกชั้น บน อาคารเรียน อาคารฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>12.ปรับแต่งบริเวณพื้นที่น้ำท่วมขัง</p> <p>13.ปรับปรุงสวนสมุนไพร</p>				
<p style="text-align: center;">รับใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์</p>	<p>1.รับใบแจ้งซ่อม / ติดตั้งอุปกรณ์</p>	<p>1 วันหลังรับแจ้ง</p>	<p style="text-align: center;">-</p>		<p>ผช.สำนักอำนวยการ หน.ฝ่ายวิศวกรรม และบริการ หน.สาขาวิชาช่าง ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์</p>

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล	

 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการ ชำรุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบงานจากใบแจ้งแยกประเภทตามใบแจ้ง 2. ซ่อมโดยไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ 3. ซ่อมต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> .1 แจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 วัน 2 ดำเนินการซ่อมเรียงตามลำดับใบแจ้งแล้วเสร็จ 7 วันหลังรับแจ้ง 3. กรณีจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อการซ่อมแซมจะแล้วเสร็จ 15 วันหลังรับแจ้ง 	<p>งานแล้วเสร็จตามกำหนด</p>	<p>แบบบันทึกการรับซ่อมติดตั้งอุปกรณ์</p>	<p>ผช.สำนักอำนวยการ หน.การเงิน หน.จัดซื้อ หน.ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ หน.สาขาวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์</p>
--	--	--	-----------------------------	--	---

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		หน้า
จัดทำ สำนักอำนวยการ		วันอนุมัติใช้
ทบทวน โดยงานแผน		อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">จัดซ่อมตามใบรับแจ้งซ่อม/ ติดตั้งอุปกรณ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1.งานด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ ฝึกงาน อาคารประกอบต่างๆ ฝ่ายวิศวกรรมและบริการรับผิดชอบ</p> <p>2.งานด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า (เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุสื่อสาร ฯลฯ)สาขาวิชาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์รับผิดชอบ คอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีรับผิดชอบ</p>	<p>1-10 วันหลังรับแจ้ง ซ่อม (การซ่อมเรียงลำดับ ตามลำดับที่รับใบแจ้ง การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพิ่มเติม)</p>		<p>ใบบันทึกการแจ้งซ่อม แสดงรายการ/อาการ</p>	<p>ผช.สำนักอำนวยการ หน.ฝ่ายวิศวกรรม และบริการ หน.สาขาวิชาช่าง ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ หน.เทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ส่งมอบงานหลังการซ่อมแล้วเสร็จ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1.เครื่องซ่อมที่ต้องเคลื่อนย้ายแจ้งให้ ผู้แจ้งซ่อมรับหลังการซ่อมแล้วเสร็จ</p>	<p>ภายใน 1 วันหลังซ่อม เสร็จ</p>	<p>สิ่งที่ชำรุด กลับใช้ได้เป็น ปกติ</p>	<p>แบบบันทึกการประเมิน หลังบริการ เสร็จงานทันเวลากำหนด ไม่เสร็จทันเวลากำหนด</p>	<p>หน.ฝ่ายวิศวกรรม และบริการ หน.สาขาวิชาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หน.ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2 หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บหลักฐานการรับแจ้ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จำแนกใบรับแจ้งซ่อม / การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์</p> <p>ส่วนอาคารสถานที่</p> <p>ระบบไฟฟ้า น้ำประปา</p> <p>เครื่องปรับอากาศ ห้องน้ำ โรงอาหาร</p> <p>โรงฝึกงาน อาคารประกอบอื่นๆ</p>	<p>1-10 วันหลังรับแจ้งซ่อม</p> <p>(การซ่อมเรียงลำดับตามลำดับที่รับใบแจ้งการใช้วัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม)</p>	<p>เพิ่มเอกสารแสดงหลักฐานการบันทึก</p>	<p>ไปบันทึกการแจ้งซ่อม</p> <p>แสดงรายการ/อาคาร</p>	<p>ผช.สำนักอำนวยการ</p> <p>งานทะเบียนพัสดุ</p> <p>ครุภัณฑ์</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปการปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานส่งผู้บริหารตามลำดับชั้น</div>	<p>1.บันทึกงานดำเนินการโดยจำแนกตามงานและผู้รับผิดชอบ</p> <p>2.สรุปงานที่ดำเนินการซ่อมตามสายที่ร่วมกันรับผิดชอบ</p> <p>3.สำนักอำนวยการสรุปการดำเนินงานตามโครงการนำเสนอ</p>	<p>บันทึกหลังการซ่อม</p>	<p>เพิ่มจำแนกแสดงหลักฐานการซ่อมตามอาคารที่รับแจ้ง</p>	<p>รายงานการประเมินตนเองของสำนักอำนวยการ</p>	<p>ผช.สำนักอำนวยการ</p> <p>งานทะเบียนพัสดุ</p> <p>ครุภัณฑ์</p>

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักอำนวยการ	ทบทวน โดยงานแผน	อนุมัติ โดยอาจารย์สกันธ์ อินทกุล	