



คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานอาคารสถานที่

ตรวจสอบงานแจ้งซ่อม ลงพื้นที่ที่ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และดำเนินการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. สนับสนุนภารกิจของ คณะเกษตรศาสตร์ ในงานอาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด


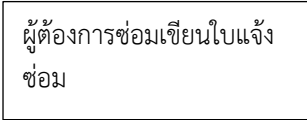
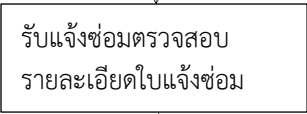

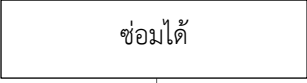
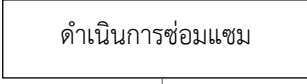

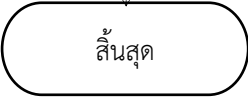
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การบวนการ งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
(งานไฟฟ้า , งานประปา, เครื่องปรับอากาศ, วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ผู้ต้องการแจ้งซ่อมเขียน รายละเอียดในใบแจ้งซ่อม	10 นาที	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
3.		รับแจ้งซ่อมตรวจสอบรายละเอียด ใบแจ้งซ่อม	10 นาที	หัวหน้าอาคารสถานที่
4.		ตรวจสอบเบื้องต้นอุปกรณ์ที่ ต้องการซ่อม	3 ชั่วโมง	หัวหน้าอาคารสถานที่
5.		ซ่อมได้ ระบุ แจ้งอุปกรณ์ที่ ต้องการใช้ในการซ่อมแซม	30 นาที	หัวหน้าอาคารสถานที่
6.		เมื่อดำเนินการซ่อมแซมเสร็จแล้ว แจ้งผู้รับผิดชอบ ให้รับทราบ	(ขึ้นอยู่กับ ประเภทของ งาน)	ช่างซ่อม/หัวหน้า อาคารสถานที่
7.		ทำบันทึกแจ้งผลการปฏิบัติงาน	30 นาที	หัวหน้าอาคารสถานที่
8.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี