

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยอาคารสถานที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริหารทั่วไป
พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

	หน้า
ที่มาความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
วิธีการปฏิบัติการดำเนินงาน	3
ปัญหา แนวทางแก้ไข	4

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีแก่ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก การบริหารจัดการอาคารและสถานที่จึงเป็นภารกิจพื้นฐานที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นปัจจัยสนับสนุนโดยตรงต่อการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ทั้งนี้ อาคารและสถานที่ของสำนักวิทยบริการฯ มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องและหลากหลายรูปแบบ ทั้งพื้นที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (Data Center) ห้องประชุม สัมมนา และพื้นที่การเรียนรู้ตามอัธยาศัย (Co-Working Space) ซึ่งครอบคลุมทั้งระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเครือข่าย เทคโนโลยีการสื่อสาร และระบบความปลอดภัย ส่งผลให้กระบวนการดูแลรักษา การให้บริการ ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่” เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ช่วยลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการทำงานอีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้อุปกรณ์และอาคารสถานที่อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้รับบริการ

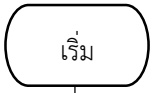
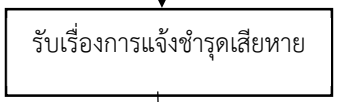
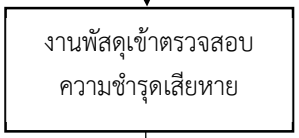
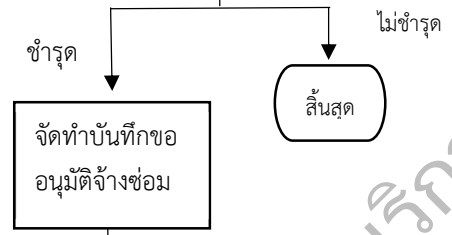
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ปรับปรุงภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารให้สถานที่สวยงามไม่ให้เกิดการชำรุดและเกิดความเสียหาย
2. งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณรอบอาคารสำนักงานไม่ให้เกิดชำรุดเสียหาย
3. การควบคุม ดูแลและซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ห้องน้ำและสาธารณูปโภค ให้พร้อมใช้งาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1					
2		บุคลากรส่งเรื่องประสงค์ชำรุดเสียหาย	15 นาที	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ	แจ้งความประสงค์ทาง e-mail
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าตรวจสอบเบื้องต้นและเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้อำนวยการฯ	บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษาตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้อำนวยการฯ	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
5					

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. วิธีการปฏิบัติการดำเนินงาน

1. การซ่อมบำรุงห้องน้ำภายในอาคาร

1.1 การรับแจ้งซ่อม : แม่บ้านหรือบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งความประสงค์ชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ห้องน้ำผ่านช่องทาง Line หรือสมุดแจ้งการชำรุดเสียหาย

1.2 สำรวจและประเมิน : เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความชำรุดเสียหายเบื้องต้น เมื่อพบความชำรุดเสียหายรายงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาให้ซ่อมแซม แต่หากไม่พบความชำรุดเสียหายให้แก้ไขอาการเบื้องต้น

1.3 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ : หากพบชำรุดบางรายการ เช่น สายฉีดชำระ ก็อกน้ำ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ที่ตู้จัดเก็บวัสดุหากมีวัสดุอุปกรณ์นำมาเปลี่ยนทดแทนเพื่อใช้งาน หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา

1.4 ดำเนินการซ่อม : จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน

1.5 ส่งมอบงาน : ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเพื่อพร้อมสำหรับให้บริการ ส่งมอบงานและบันทึกประวัติการซ่อม

2. การซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

2.1 การรับแจ้งซ่อม : บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศส่งเรื่องความประสงค์ความชำรุดเสียหายผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-mail

2.2 สำรวจและประเมิน : เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าตรวจสอบเบื้องต้น เมื่อพบความชำรุดเสียหายรายงานเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาแก้ไขซ่อมแซม

2.3 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ : ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ที่ตู้จัดเก็บวัสดุหากมีวัสดุอุปกรณ์นำมาเปลี่ยนทดแทนเพื่อใช้งาน หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา

2.4 ดำเนินการซ่อม : จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน

2.5 ส่งมอบงาน : ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเพื่อพร้อมสำหรับให้บริการ ส่งมอบงานและบันทึกประวัติการซ่อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. การซ่อมบำรุงระบบประปา

3.1 การรับแจ้งซ่อม : ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องความประสงค์ความชำรุดเสียหายผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-mail หรือสมุดทะเบียนแจ้งซ่อม

3.2 สำรวจและประเมิน : เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าตรวจสอบเบื้องต้น เมื่อพบความชำรุดเสียหายรายงานเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาแก้ไขซ่อมแซม

3.3 ดำเนินการซ่อม : จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน

3.4 ส่งมอบงาน : ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเพื่อพร้อมสำหรับให้บริการ ส่งมอบงานและบันทึกประวัติการซ่อม

5. ปัญหา แนวทางแก้ไข

ปัญหา :

1. กลิ่นเหม็นย้อนจากท่อระบายน้ำเนื่องจากเป็นท่อที่ฝังภายในทำให้ท่อน้ำอุดตัน
2. น้ำรั่วซึมตามข้อต่อหรือท่อใต้ดินเกิดจากท่อเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
3. ท่อระบายน้ำทิ้ง/โถส้วมอุดตันเกิดจากเศษผม ไขมันหรือสิ่งอนามันตกค้าง
4. แสงสว่างกะพริบ หรือหลอดไฟขาดบ่อยเกิดจากแรงดันไฟฟ้าตก/กระชาก

แนวทางแก้ไข :

1. แก้ไขซ่อมบำรุงท่อระบายน้ำและตรวจสอบทำความสะอาดปลายใช้น้ำยาล้างท่อ
2. เปลี่ยนข้อต่อ ซีลยาง หรือตัดต่อท่อช่วงที่เสียหายและตรวจสอบแรงดันน้ำ
3. รณรงค์และติดป้ายห้ามทิ้งสิ่งอนามัยลงในโถสุขภัณฑ์
4. เปลี่ยนมาใช้หลอด LED ที่มีไดรเวอร์มาตรฐานรองรับแรงดันผันผวน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย