 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-06	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 1 จาก 4



ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเอกสาร : การซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์สำนักงาน


รหัสเอกสาร : QP-CES-0-06

แก้ไขครั้งที่ : 04

วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) ผู้ควบคุมเอกสาร 01/02/2567	 (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 01/02/2567	 (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 01/02/2567

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-06	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องมือ และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการทำงานของศูนย์บริการการศึกษา ได้รับการบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการซ่อมแซมอย่างทันเวลา ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน

2. ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัตินี้ควบคุมตั้งแต่การตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน โครงสร้างพื้นฐาน และการซ่อมบำรุง

3. คำจำกัดความ -ไม่มี-

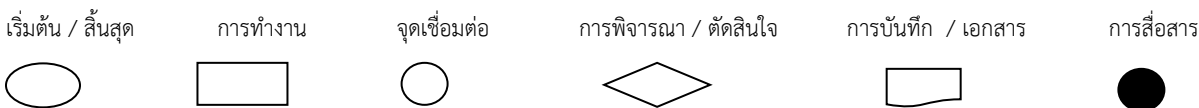
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal - ส่วนอาคารสถานที่/ส่วนพัสดุ - ศูนย์คอมพิวเตอร์ - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- รายละเอียดโครงสร้างพื้นฐานที่ชำรุด ผู้ประสานงาน - รายละเอียดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ชำรุด - รายละเอียดอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำสำนักงานที่ชำรุด - ได้รับการบำรุงรักษา	- ใช้งานได้ตามปกติ - อุปกรณ์มีความคงทน ใช้งานดีมีประสิทธิภาพ - ใช้งานได้ตามปกติ - สะดวก รวดเร็ว ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
External ผู้ประกอบการ	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ได้รับบริการดีมีคุณภาพ

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-06	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 3 จาก 4

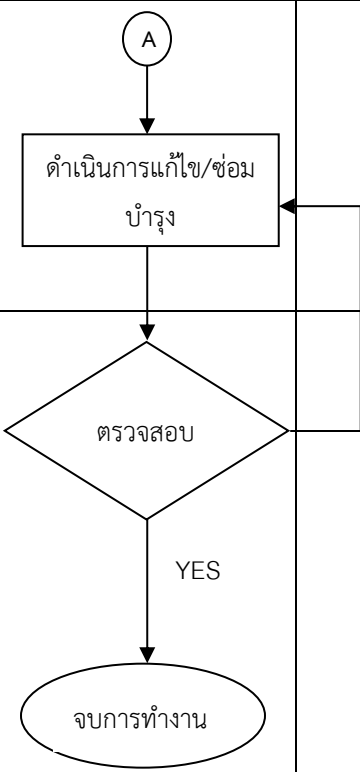
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
บุคลากร	1. บุคลากรแจ้งปัญหาการใช้ งานโครงสร้างพื้นฐาน และ อุปกรณ์สำนักงานทาง แบบฟอร์ม online Web Site ดังนี้ 1.1) แจ้งซ่อมไฟฟ้า, ระบบ ปรับอากาศ, ประปา, โยธา ฯลฯ http://mis.sut.ac.th เมื่องานบริการส่วนอาคาร สถานที่ 1.2) แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ http://eccs.sut.ac.th/ งานบริการแจ้งซ่อมศูนย์ คอมพิวเตอร์ 1.3) อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ประจำ สำนักงาน โทรศัพท์ประสาน โดยตรงกับเจ้าหน้าที่	  	แบบฟอร์ม online - งานบริการส่วนอาคาร สถานที่ http://mis.sut.ac.th - งานบริการแจ้งซ่อม ศูนย์คอมพิวเตอร์ http://eccs.sut.ac.th/	

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-06	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 4 จาก 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
มหาวิทยาลัย (ส่วนอาคารสถานที่/ ส่วนพัสดุ/ศูนย์ คอมพิวเตอร์/ศูนย์ บรรณสารฯ)	2. ดำเนินการแก้ไข/ซ่อม บำรุงโครงสร้างพื้นฐาน/ อุปกรณ์สำนักงานฯ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการแก้ไข/ซ่อมบำรุง] B --> C{ตรวจสอบ} C -- YES --> D([จบการทำงาน]) C -- NO --> B </pre>	NO	
บุคลากร	3. ตรวจสอบผลการ ดำเนินการแก้ไข/ซ่อม บำรุง			

6. เอกสารอ้างอิง - ไม่มี -

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
งานบริการส่วนอาคารสถานที่			จัดเก็บข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย			
บริการแจ้งซ่อม ศูนย์คอมพิวเตอร์			จัดเก็บข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย			

หมายเหตุ : แบบฟอร์ม Online จัดเก็บในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย