



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานซ่อมระบบไฟฟ้าจากบันทึกการแจ้งซ่อม

งาน อาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายประสงค์ วรรษัย

๒๐ มี.ค. ๖๗

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการงานซ่อมระบบไฟฟ้าจากบันทึกการแจ้งซ่อม**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานซ่อมด้านระบบไฟฟ้าที่มีการแจ้งซ่อมจากอาจารย์หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ E-Service ให้มีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานและมีแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการซ่อมงานระบบไฟฟ้าจากบันทึกการแจ้งซ่อม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยไฟฟ้าในมหาวิทยาลัยซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การรับการแจ้งซ่อม ลงทะเบียนรับซ่อม ขออนุมัติซ่อม ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ซ่อม กระบวนการซ่อมและการส่งมอบ/รับมอบหลังดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ

**๓. คำจำกัดความ**

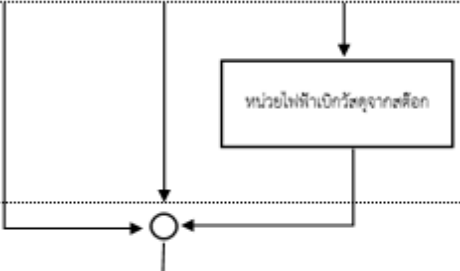
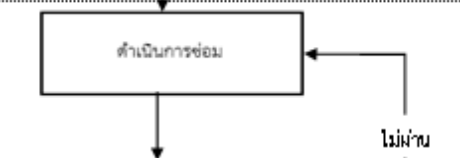



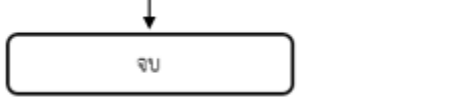
๓.๑ มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๓.๒ อาจารย์ / บุคลากร	หมายถึง	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคน/ทุกฝ่ายงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๓.๓ ใบแจ้งซ่อม	หมายถึง	แบบบันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓.๔ งานอาคารฯ	หมายถึง	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓.๖ หน่วยไฟฟ้า	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๓.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๓.๘ ระบบ E-Service	หมายถึง	ระบบการจัดการบริการผ่านช่องทางออนไลน์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๓.๙ หัวหน้างานอาคารฯ	หมายถึง	หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓.๑๐ ผอ.กองกลาง	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๔.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง	มีหน้าที่	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยลงนามในเอกสารใบแจ้งซ่อม
๔.๒ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	มีหน้าที่	พิจารณา-วิเคราะห์เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ โดยลงนามในเอกสารใบแจ้งซ่อม
๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯ	มีหน้าที่	ออกใบแจ้งซ่อมแล้วนำเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่และเสนอ ผอ.กองกลาง
๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ	มีหน้าที่	ควบคุมการเบิก-จ่าย จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
๔.๖ หน่วยไฟฟ้า	มีหน้าที่	ปฏิบัติการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน กระบวนการงานต่อระบบไฟฟ้า	รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		- อาจารย์/บุคลากรเข้ากรอกข้อมูลการแจ้งซ่อมทางออนไลน์ E-Service	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯ	๑๐ นาที	ระบบ E-service งานอาคารฯ
๒		- ปรับพื้นที่ใบแจ้งซ่อมจากระบบ E-Service - ลงทะเบียนในหนังสือการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯ	๑๕ นาที	ทะเบียนคู่มือเอกสารใบแจ้งซ่อม
๓		- เสนอหนังสือการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ ต่อหัวหน้าหน่วยอาคารฯ เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯ	๑ ชั่วโมง	บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารฯ
๔		- เสนอหนังสือการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ ต่อ ผอ.กองกลางเพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯ	๑ วัน	บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารฯ
๕		- ประเมินวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมและแก้ไข - พิจารณากรอบเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ - พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงาน - พิจารณาศักยภาพของเจ้าหน้าที่เทียบกับงานที่ต้องดำเนินการ	หน่วยไฟฟ้า	๒ ชั่วโมง	-
๖		- รายงานปัญหาและอุปกรณ์ที่ส่งสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้	หน่วยไฟฟ้า	๓๐ นาที	-
๗		- ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อชำระ หรือ ส่งซ่อม	หน่วยไฟฟ้า	๓๐ นาที	ใบเบิกวัสดุอุปกรณ์งานอาคารฯ
๘		- พิจารณาวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ - ประเมินจำนวนวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้	หน่วยไฟฟ้า	๑ ชั่วโมง	-
๙		- แจ้งรายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - ติดขอวัสดุคงเหลือในสต็อก	หน่วยไฟฟ้า	๑ ชั่วโมง	-

๓๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนเบิกวัสดุ-อุปกรณ์จากสต็อก หน่วยไฟฟ้า</li> </ul>	หน่วยไฟฟ้า	๓๐ นาที	สมุดบันทึก รายการเบิก วัสดุอุปกรณ์ หน่วยไฟฟ้า
๓๑๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการซ่อม/แก้ไข ปัญหาขั้วต้อง</li> </ul>	หน่วยไฟฟ้า	๓ วัน	-
๓๑๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบการทำงานระบบทุกขั้นตอน</li> <li>- พิจารณา/สังเกต การทำงานมีความผิดปกติหรือไม่ เช่น กระแส แรงดัน เสียง กลิ่น เป็นต้น</li> </ul>	หน่วยไฟฟ้า	๒ ชั่วโมง	-
๓๑๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบใช้งานจริงร่วมกับผู้แจ้งซ่อม</li> <li>- แนะนำขั้นตอนการใช้งานอย่างถูกวิธี</li> <li>- แนะนำข้อควรระวังต่างๆเพื่อการ ใช้งานที่ปลอดภัย</li> <li>- ผู้แจ้งซ่อมเซ็นรับมอบในหนังสือ การขอใช้บริการงานอาคารสถานที่</li> </ul>	หน่วยไฟฟ้า	๓ ชั่วโมง	บันทึกข้อความขอใช้ บริการงาน อาคารฯ
๓๑๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้า งานอาคารสถานที่</li> </ul>	หน่วยไฟฟ้า	๓๐ นาที	-
					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน

● กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๖.๑ อาจารย์/บุคลากร แจ้งซ่อมในระบบ e - service	๖.๑.๑ อาจารย์/บุคลากรมีความประสงค์ขอใช้บริการแจ้งซ่อมหน่วยอาคารฯทางออนไลน์ <a href="https://e-service.snru.ac.th/index.aspx">https://e-service.snru.ac.th/index.aspx</a> ๖.๑.๒ ลงบันทึกการแจ้งซ่อมภายในพื้นที่บริการออนไลน์ โดยระบุข้อมูล เช่น สถานที่ ปัญหา สาเหตุ ภาพการชำรุด เป็นต้น ๖.๑.๓ แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลรายการแจ้งซ่อม”
๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ งานอาคารฯออกใบแจ้ง ซ่อมและลงทะเบียนรับ ซ่อม	๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯเข้าระบบ แจ้งซ่อมหน่วยอาคารฯทางออนไลน์ <a href="https://e-service.snru.ac.th/index.aspx">https://e-service.snru.ac.th/index.aspx</a> ๖.๒.๒ เข้าดู “ข้อมูลการแจ้งซ่อม” ๖.๒.๓ พิมพ์แบบบันทึกการแจ้งซ่อมเป็นเอกสาร บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ๖.๒.๔ ลงทะเบียนรับงานซ่อม
๖.๓ เสนอหัวหน้างาน อาคารฯพิจารณา	๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯนำเอกสาร บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เสนอต่อหัวหน้างานอาคารฯ เพื่อพิจารณา
๖.๔ เสนอ ผอ.กองกลาง อนุมัติ	๖.๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารฯนำเอกสาร บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่ออนุมัติ
๖.๕ หน่วยไฟฟ้า ตรวจสอบ / ประเมิน	๖.๕.๑ หน่วยไฟฟ้าไปตรวจสอบตามรายละเอียดใน บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ๖.๕.๒ หน่วยไฟฟ้าประเมินความเสียหาย/ระยะเวลาในการซ่อม/ศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดย พิจารณาอย่างครอบคลุมและรอบด้าน
๖.๖ แจ้งหัวหน้างาน อาคารฯทราบ ( หน่วยไฟฟ้าไม่สามารถ ซ่อมได้ )	๖.๖.๑ หัวหน้าหน่วยไฟฟ้านำข้อมูลประเมินการซ่อมที่ไม่สามารถซ่อมเองได้ แจ้งต่อหัวหน้างาน อาคารฯ ๖.๖.๒ หัวหน้าหน่วยไฟฟ้านำเสนอ แนวทางแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ไข
๖.๗ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จ้าง / ส่งซ่อม ( หน่วยไฟฟ้าไม่สามารถ ซ่อมได้ )	๖.๗.๑ หัวหน้าหน่วยไฟฟ้าประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจ้างเหมา หรือส่งซ่อม
๖.๘ วัสดุ-อุปกรณ์ใน การซ่อม ( หน่วยไฟฟ้าซ่อมได้ )	๖.๘.๑ หน่วยไฟฟ้าประเมินวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อม ๖.๘.๒ หน่วยไฟฟ้าประเมินจำนวนของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อม
๖.๙ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตัดสต็อก (หน่วยไฟฟ้าซ่อมได้ )	๖.๙.๑ หน่วยไฟฟ้านำรายการอุปกรณ์ / จำนวนอุปกรณ์ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ๖.๙.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็คข้อมูลรายการอุปกรณ์ / จำนวนอุปกรณ์ ในระบบ ๖.๙.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุตัดยอดวัสดุคงเหลือในระบบ
๖.๑๐ หน่วยไฟฟ้าเบิก วัสดุจากสต็อก (หน่วยไฟฟ้าซ่อมได้ )	๖.๑๐.๑ หน่วยไฟฟ้าเขียนเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ ในสมุด “รายการเบิกวัสดุอุปกรณ์หน่วยไฟฟ้า” ๖.๑๐.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ตาม “รายการเบิกวัสดุอุปกรณ์หน่วยไฟฟ้า”
๖.๑๑ ดำเนินการซ่อม	๖.๑๑.๑ หน่วยไฟฟ้าไปดำเนินการซ่อม/แก้ไขตามรายละเอียดใน “บันทึกข้อความขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ”

๖.๑๒ หน่วยไฟฟ้า ทดสอบการใช้งาน ( ทั้งจ้างผู้รับเหมาซ่อม และ หน่วยไฟฟ้าซ่อม )	๖.๑๒.๑ หน่วยไฟฟ้าทดสอบการทำงานจริงหลังซ่อม ๖.๑๒.๒ หน่วยไฟฟ้าบันทึกสาเหตุ/ปัญหา ที่เกิดการชำรุดลงใน “บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ” ๖.๑๒.๓ กรณียังพบจุดบกพร่องต้องดำเนินการซ่อม จนได้ประสิทธิภาพตามเกณฑ์ ทั้งจากการจ้างผู้รับเหมาซ่อมหรือหน่วยไฟฟ้าซ่อมเอง
๖.๑๓ หน่วยไฟฟ้าส่งมอบ + ผู้แจ้งซ่อมเซ็นต์รับมอบ	๖.๑๓.๑ หน่วยไฟฟ้าทดสอบการทำงานจริงร่วมกับผู้แจ้งซ่อม ๖.๑๓.๒ หน่วยไฟฟ้าแนะนำวิธีการใช้งานที่ถูกวิธี ๖.๑๓.๓ หน่วยไฟฟ้าแนะนำข้อควรระวังต่างๆเพื่อความปลอดภัยต่อการใช้งาน ๖.๑๓.๔ ผู้แจ้งซ่อมเซ็นต์รับมอบในเอกสาร “บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ”
๖.๑๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานอาคารฯ	๖.๑๔.๑ หัวหน้าหน่วยไฟฟ้านำผลการดำเนินการซ่อมตาม “บันทึกข้อความขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ” ให้หัวหน้างานอาคารฯทราบ

#### ๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มีเอกสารอ้างอิง

#### ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนคุมเอกสารใบแจ้งซ่อม
- ๒) บันทึกข้อความ ขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๓) ใบเบิกวัสดุ-อุปกรณ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๔) รายละเอียดการเบิกวัสดุ-อุปกรณ์หน่วยไฟฟ้า

#### ๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
กรณีการแจ้งซ่อม ที่เกิดเหตุการณ์ชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าและเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่สามารถรอตามกระบวนการปกติได้	หน่วยไฟฟ้าจะเข้าไปตรวจสอบ / ประเมินพร้อมดำเนินการซ่อม + แก้ไขโดยทันที ซึ่งหลังจากนั้นก็รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป



๒) บันทึกข้อความ ขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

บันทึกข้อความ			
ขอใช้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			
ส่วนราชการ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร.IP-Phone ๐๖๓๗๒๖๕๕๕๗			
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซ่อมบำรุง			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			
ด้วยข้าพเจ้า	โทร.	สังกัด	
สกลนคร			
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการซ่อมบำรุงตามรายละเอียด ดังนี้			
ลำดับ	รายการ	สถานที่/จุด/ตำแหน่ง	สาเหตุ
วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง			
<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ..หลอดไฟห้องโถง๑หลอด			
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต			
ตำแหน่ง.....			
หมายเลขโทรศัพท์.....			
เพื่อโปรดพิจารณาขอ			
<input type="checkbox"/> ซ่อมบำรุงอาคารภายในและภายนอก		<input type="checkbox"/> อนุญาต	
<input type="checkbox"/> ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า		<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
<input type="checkbox"/> ซ่อมบำรุงระบบประปา			
(ลงชื่อ).....		(ลงชื่อ).....	
(นายพรทีทักซ์ คล่องแคล่ว)		(นางสาวพิชญาดา ฮานี)	
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		ผู้อำนวยการกองกลาง	
บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน			
.....			
.....			
.....			
(ลงชื่อ) .....			
(.....)			



๓) ใบเบิกวัสดุ-อุปกรณ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

แบบขอวัสดุอุปกรณ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่.....

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์เบิกวัสดุ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จุดประสงค์การนำไปใช้
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			

ลงชื่อ.....นางพรรณวดี แสนพงศ์.....ผู้ตรวจสอบ      ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

