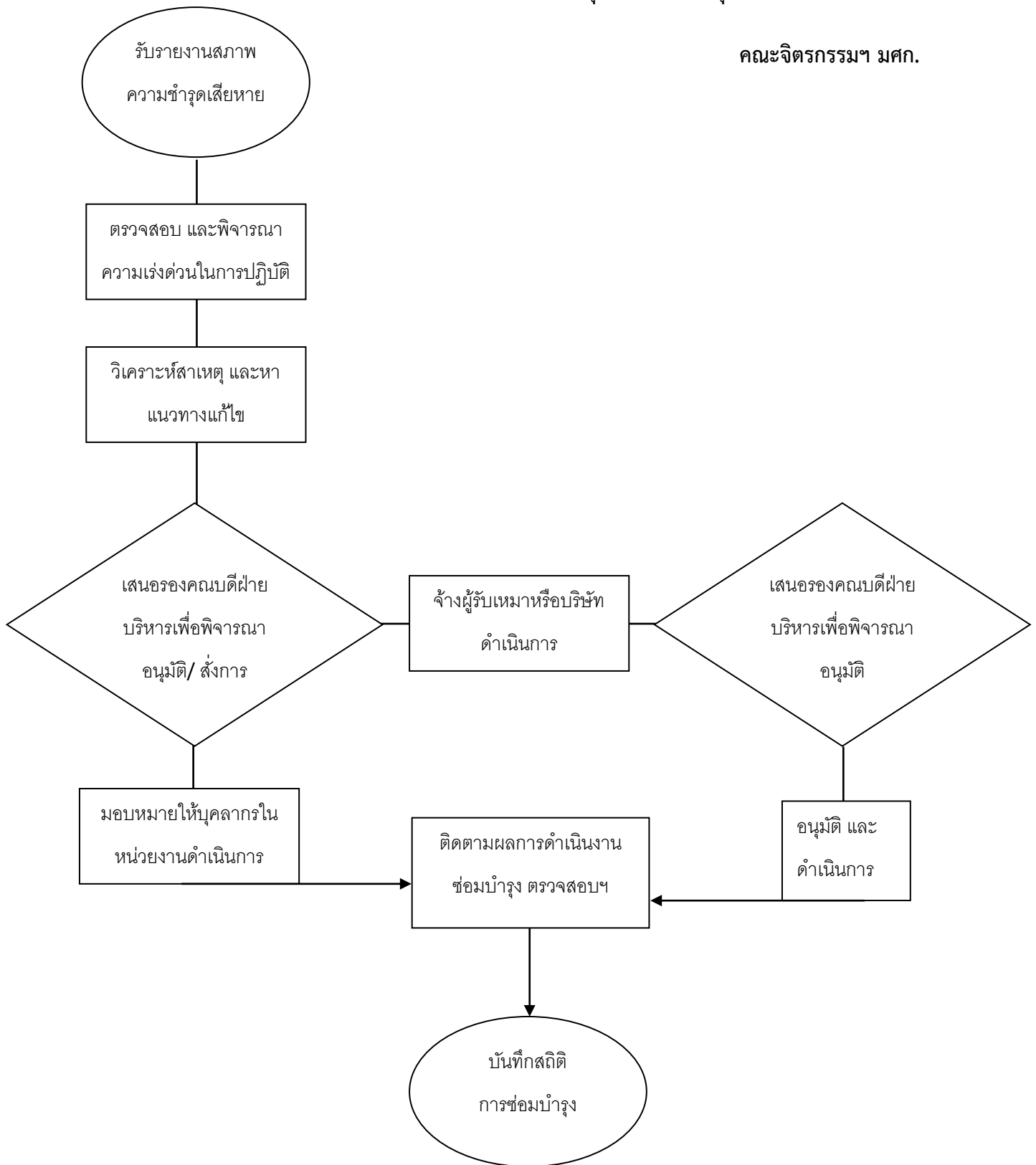


ขั้นตอนการขออนุมัติการซ่อมบำรุงงานอาคารและสถานที่

คณะจิตรกรรมฯ มศก.



ขั้นตอนการขออนุมัติการซ่อมบำรุงงานอาคารและสถานที่ คณะจิตรกรรมฯ มศก.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างแนวทางปฏิบัติให้เป็นระบบในการจัดการซ่อมบำรุงของฝ่ายงานอาคารสถานที่
2. เพื่อให้พันธกิจของคณะฯ บรรลุตามเป้าหมาย

การดำเนินการ

1. รับรายงาน จากผู้ใช้
 - ได้รับแจ้งจากอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา ผู้ใช้ห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ว่าพบเห็นอุปกรณ์การเรียนการสอนชำรุด เสียหาย
 - ได้รับแจ้งความต้องการให้เพิ่มเติมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
 - ผู้ใช้ทำเป็นบันทึกรายงานจุดที่พบเห็นว่าห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติงานใด ภาควิชาไหน อาคาร ชั้นที่เท่าไร โดยลงวันที่และลงนามโดย อาจารย์ นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่
 - การรายงานทำในรูปแบบของบันทึกข้อความ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะจิตรกรรมฯหรือรายงานตรงไปยังงานอาคารสถานที่
 - เลขานุการคณะฯ รับทราบเรื่องผ่านไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร และมอบหมายให้งานอาคารและสถานที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
 - งานอาคารสถานที่รับเรื่อง และดำเนินการตรวจสอบตามบันทึกที่รายงาน
 - วิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น ว่าเกิดจากสาเหตุใด อาทิ อุปกรณ์ไม่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ หรือมีการใช้งานมากจนเกินไปซึ่งรวมไปถึงการใช้งานที่ผิดประเภท
 - นำผลการวิเคราะห์สาเหตุ รายงานต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร และหาหรือเพื่อหาแนวทางแก้ไข อาทิ การซ่อมบำรุง การดำเนินการกับผู้รับเหมา หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ดำเนินการ (ตามศักยภาพและความสามารถที่มีอยู่)
 - พิจารณาความเร่งด่วนของรายงาน เพื่อจัดลำดับการดำเนินการ ทั้งนี้ต้องควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนการอนุมัติ ดำเนินการ

1. การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คณะฯ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานอาคาร ปรึกษาเจ้าหน้าที่คณะฯ ว่าจะดำเนินการได้หรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการ อุปกรณ์ที่มีอยู่สามารถปฏิบัติการได้หรือไม่ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดหาและดำเนินการจัดซื้อหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
 - ตรวจสอบรับอุปกรณ์หรือวัสดุตามความต้องการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - ภายหลังจากการรายงานผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ทำการตรวจสอบผลการดำเนินการว่าเป็นตามจุดประสงค์ที่ต้องการหรือไม่
 - รายงานผลการดำเนินการต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร

- จัดทำบันทึกสถิติการซ่อมบำรุงไว้เป็นหลักฐานว่ามีการซ่อมบำรุงจริง และอุปกรณ์หรือวัสดุที่นำมาซ่อมบำรุงนั้นมีมาตรฐานคุ้มค่ากับการลงทุนและระยะเวลาของการใช้งานหรือไม่ ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุที่เกิดขึ้น

2. ผู้รับเหมาดำเนินการ

- ฝ่ายงานอาคารติดต่อและประสานงานผู้รับเหมา ผู้รับผิดชอบให้เข้ามาสำรวจ ตรวจสอบ และรายงานสภาพความเสียหายและแนวทางในการซ่อมบำรุง

- ฝ่ายงานอาคารประสานงานกับผู้รับเหมาในการดำเนินการซ่อมบำรุง อาทิ งบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการ วางแผนการดำเนินการร่วมกัน

- ผู้รับเหมาเสนอราคา ระบุกรอบระยะเวลาดำเนินการ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติต่อไป

- ภายหลังจากได้รับการอนุมัติ ผู้รับเหมาดำเนินการซ่อมบำรุง

- ฝ่ายงานอาคารดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินการ พบปัญหา ประสานงานแก้ไข จนกระทั่งเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้

- ส่งเรื่องการเบิกจ่ายไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน

- ฝ่ายงานอาคารทำการตรวจสอบอีกครั้งก่อนดำเนินการส่งมอบงาน

- จัดทำบันทึกสถิติการซ่อมบำรุงไว้เป็นหลักฐานว่ามีการซ่อมบำรุงจริง และอุปกรณ์หรือวัสดุที่นำมาซ่อมบำรุงนั้นมีมาตรฐานคุ้มค่ากับการลงทุนและระยะเวลาของการใช้งานหรือไม่ ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุที่เกิดขึ้น