



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

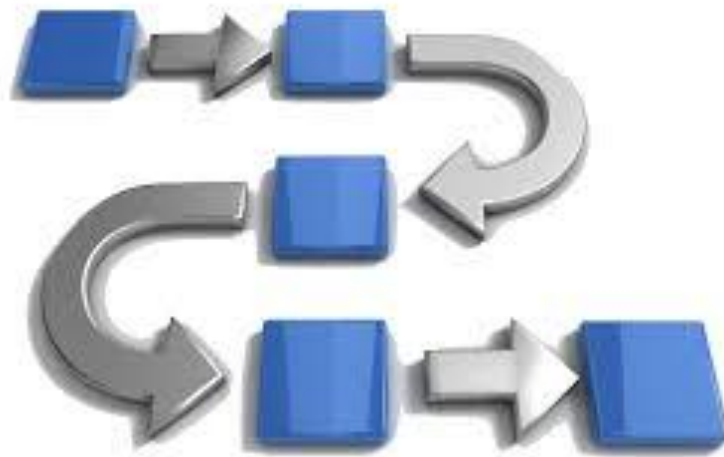
คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ...งานซ่อมบำรุงและงานบริการ....

หน่วยงาน....ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง....



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ งานซ่อมบำรุงและงานบริการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานซ่อมบำรุงระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของศูนย์และงานบริการด้านห้องเรียนห้องประชุมหรือห้องคอมพิวเตอร์ของ (ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง ให้สามารถนำกระบวนการ.....งานซ่อมบำรุงและงานบริการ.....ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ...งานซ่อมบำรุงและงานบริการ..

คณะผู้จัดทำ

30 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	10
ภาคผนวก	11
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายในศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน และซ่อมบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและ ตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

ในส่วนของการดำเนินงานอาคารสถานที่ได้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น อาคารมีความชื้นทำให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เกิดความเสียหายรวมถึงตัวของอาคารและห้องเรียนมีความชื้นสูงทำให้งานซ่อมบำรุงเป็นไปได้ยาก จึงอยากจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการห้องเรียน และอาคารสถานที่ ตั้งแต่ขั้นตอนการใช้บริการห้องเรียน และอาคารสถานที่ พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังรวมไปถึงการแสดงขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในห้องเรียน บำรุงดูแลรักษา อาคารเรียนให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคารและห้องเรียน การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ความสะอาดของอาคารโดยรอบของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อศึกษาวิธีการซ่อมบำรุง
- 2) เพื่อวิเคราะห์การแก้ไขปัญหา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เพื่อศึกษาวิธีการซ่อมบำรุงที่ถูกต้องและเร่งประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2) เพื่อวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาต่างๆได้เร็วมากยิ่งขึ้นในการซ่อมบำรุง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของงาน : อาคารเรียนรวมและสถานที่ต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการห้องเรียน และอาคารสถานที่ ตั้งแต่ขั้นตอนการใช้บริการห้องเรียน และอาคารสถานที่ พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังรวมไปถึงการแสดงขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในห้องเรียน บำรุงดูแลรักษา อาคารเรียนให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคารและห้องเรียน การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ความสะอาดของอาคารโดยรอบของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ ด้วย

การจัดการ หมายถึง การสั่งการ การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมงานและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

ช่องทางการแจ้งซ่อม หมายถึง สื่อที่ผู้ที่ต้องการจะแสดงให้หน่วยงานได้รับทราบถึงการใช้งานของ อุปกรณ์ อาคาร ฯลฯ โดยจะแจ้งผ่านคิวอาร์โค้ด การแจ้งด้วยตนเอง และเขียนผ่านแบบฟอร์ม

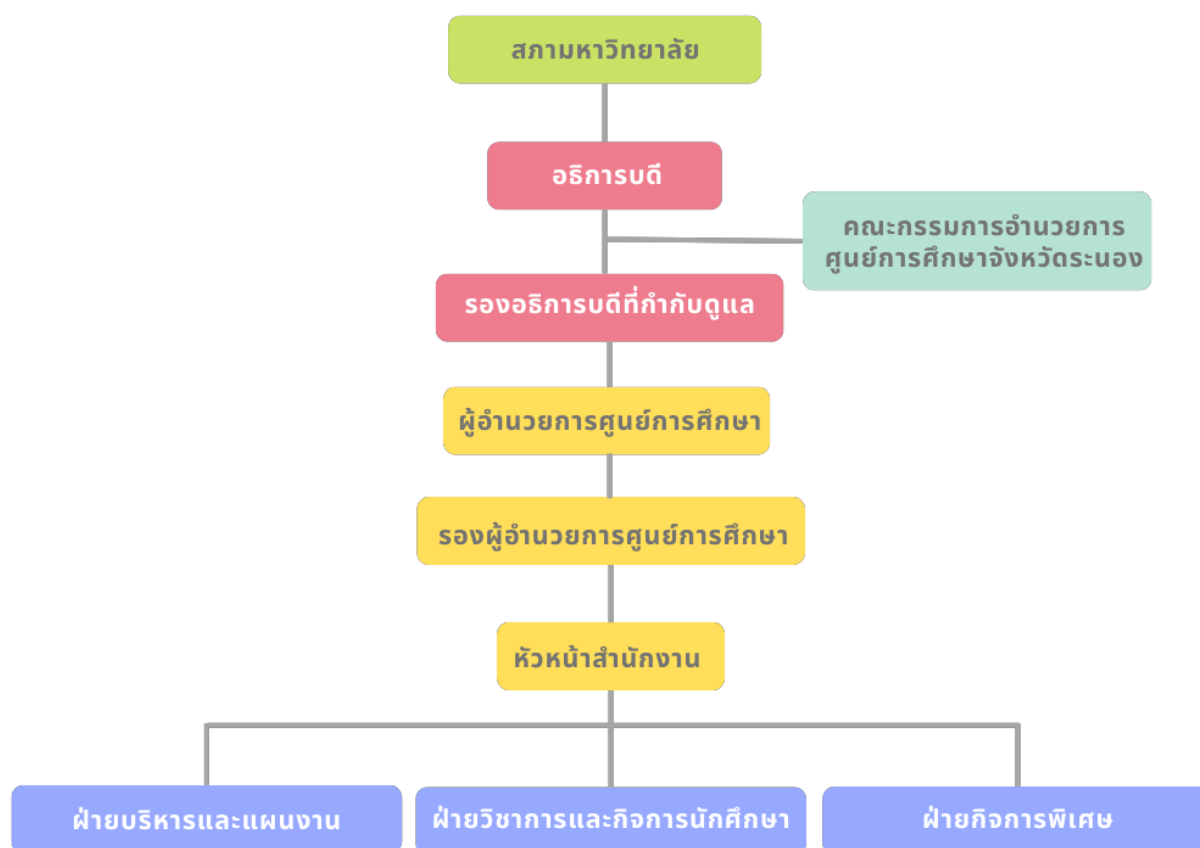
ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากศูนย์การศึกษาฯ โดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการทำดำเนินงานของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง เช่น ผู้ปกครอง บุคลากรของศูนย์ฯ

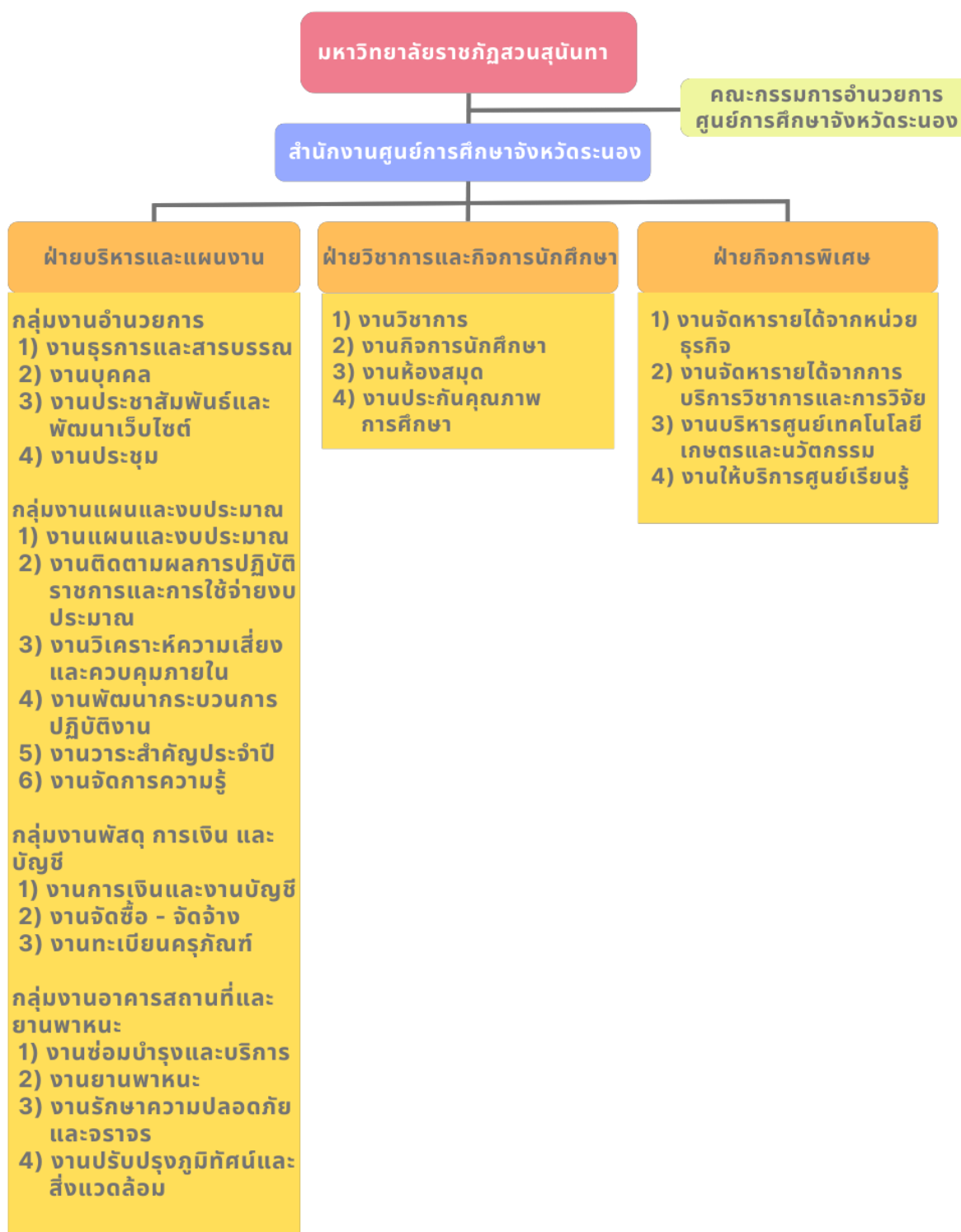
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ


2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)										
กระบวนการปฏิบัติงาน :งานซ่อมบำรุงและงานบริการ.....										
(Legend: Start/End, Activity, Decision, Work Instruction, etc.)										
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน #1 บุคลากรศูนย์ และนักศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน #2 ช่างเทคนิค	ผู้ปฏิบัติงาน #3 ช่างเทคนิค	ผู้ปฏิบัติงาน #4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 1	นักศึกษาและบุคลากรศูนย์ เขียนใบแจ้งอุปกรณ์ชำรุด	สำรวจและตรวจเช็คอุปกรณ์			10 นาที	1	แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสถานที่ชำรุด	มาตรฐาน	ส่วนของผู้ใช้งาน	85
ขั้นตอน 2			กรณีต้องการซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติมขออนุมัติจัดซื้อ	พิจารณา						
ขั้นตอน 3				กรอกเอกสารใบจัดซื้อจากฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการศูนย์	5 นาที		เอกสารใบจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรฐาน	อุปกรณ์ที่จัดซื้อ	85
ขั้นตอน 4	ระบุสิ่งของที่จะจัดซื้อให้ฝ่ายพัสดุจัดซื้ออุปกรณ์ซ่อมบำรุง	พิจารณา		เมื่อได้รับอุปกรณ์แล้วดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์						
ขั้นตอน 5				ตรวจเช็คความเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน						
		สิ้นสุด								
ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่ อ.ดร.สุวัฒน์ นวลขาว ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดขอนแก่น 30/1/2566										
ตัวชี้วัดที่สำคัญ ความสำเร็จในการซ่อมบำรุง									85	

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. การแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ ทีมอาคารสถานที่จัดทำหนังสือแจ้งซ่อมตามแบบฟอร์ม RDP0111 (แบบฟอร์มแจ้งวัสดุ อุปกรณ์เสีย) ทีมอาคารสถานที่จะเข้าไปสำรวจและดำเนินการซ่อมภายใน 1-3 วัน

2. การแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ ให้แจ้งถึงระดับปัญหาหรือได้ว่าด่วนที่สุด เพื่อหัวหน้างานจะได้พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมต่อไป

3. กรณียืมวัสดุ อุปกรณ์ ทีมอาคารสถานที่จะให้แบบกรอกแบบฟอร์ม RDP0110 และถ้าเป็นไปได้ การยืม วัสดุอุปกรณ์ ที่มีมูลค่าสูง ควรจะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ก่อนประมาณ 7 วัน เพื่อถ่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์

4. การขอใช้บริการหน่วยอาคารสถานที่ สามารถเขียนแบบฟอร์มที่ทางหน่วยงานกำหนดไว้ให้ หรือแจ้งโดยตรงกับผู้บริหารของหน่วยงานทางทีมอาคารสถานที่จะนำแบบฟอร์มตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

5. การขอใช้ห้องประชุม ควรระบุรูปแบบการจัดสถานที่ โต๊ะ , เก้าอี้ทุกครั้ง และระบุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น งานห้องประชุม และห้องเรียน บุคลากรเข้าตรวจสอบ และเขียนแบบฟอร์ม หรือทำบันทึกข้อความส่งมายังหน่วยงานได้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และทำการวางแผนดำเนินการ ประสานรายละเอียดกับผู้ขอใช้ดำเนินการจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เสร็จสิ้นอนุมัติ /มอบหมายงาน 10

7. กรณีมีการขอใช้ห้องประชุม พร้อมกันหัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานไปเป็นด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือช่างในการทำงานให้ถูกต้องจะทำให้งานเสร็จเร็วมากยิ่งขึ้น

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ.....งานซ่อมบำรุงและงานบริการ.....

กิจกรรม.....งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องเรียนและสุกข์ภัณฑ์ในห้องสุขาภิบาล อินเทอร์เน็ตปีมน้ำอาคารเรียนรวม.....

±

ขั้นตอน	A. วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B. วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
งานซ่อมบำรุงและงานบริการระบบอินเทอร์เน็ต	งานซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต หลังตรวจเช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ตว่าสัญญาณขาดหรือไม่ ถ้าหากไม่มีสัญญาณโทรหา CALL CENTER 1888 ผู้บริการ SERVICE INTERNET	2 วัน	งานซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต หลังตรวจเช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ตว่าสัญญาณขาดหรือไม่ ถ้าหากไม่มีสัญญาณโทรหาศูนย์บริการของ องค์กร อินเทอร์เน็ตในจังหวัดโดยตรงเพื่อแก้ไขเร่งด่วน	1 วัน	สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
งานซ่อมบำรุงและงานบริการอุปกรณ์ในห้องเรียน	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องเรียน หลังตรวจเช็คอุปกรณ์ที่เสียหายเช่น เครื่องเสียง ดิ๊ดๆ ดับๆ ทำการตรวจเช็คและเปลี่ยนชุดพิวส์ภายในตัวเครื่องเสียง	30 นาที	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องเรียน หลังตรวจเช็คอุปกรณ์ที่เสียหายเช่น เครื่องเสียง ดิ๊ดๆ ดับๆ ทำการตรวจเช็คและเปลี่ยนเครื่องเสียงตัวใหม่เพื่อความรวดเร็วในการใช้งาน	20 นาที	ทำให้การเรียนการสอนเป็นไปได้อย่างราบรื่น

ขั้นตอน	A. วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B. วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
งานซ่อมบำรุงและงานบริการห้องสุขาภิบาล	งานซ่อมบำรุงห้องสุขาภิบาล หลังตรวจเช็คสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เช่นสายฉีดชำระเสียน้ำไหลไม่หยุดได้ทำงานซ่อมเบื้องต้นแล้วไม่หายต้องขอจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่มาเปลี่ยน	2 ชั่วโมง	งานซ่อมบำรุงห้องสุขาภิบาล หลังตรวจเช็คสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เช่นสายฉีดชำระเสียน้ำไหลไม่หยุดได้ทำงานซ่อมเบื้องต้นแล้วไม่หาย ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ตัวใหม่ โดยซื้อของสต็อกไว้	1 ชั่วโมง	งานเสร็จรวดเร็วขึ้น ใช้งานได้ดีกว่าเดิม และประหยัดค่าน้ำประปา
งานซ่อมบำรุงระบบบิมน้ำอาคารเรียนรวม	งานซ่อมบำรุงระบบบิมน้ำอาคารเรียนรวม หลังตรวจเช็คการทำงานของบิมน้ำผิดปกติมาอาการ RUN DIE ทำให้เครื่องเกิดความร้อน ได้ทำการตรวจเช็คระดับน้ำและ	3-4 ชั่วโมง	งานซ่อมบำรุงระบบบิมน้ำอาคารเรียนรวม หลังตรวจเช็คการทำงานของบิมน้ำผิดปกติมาอาการ RUN DIE ทำให้เครื่องเกิดความร้อน ได้ทำการตรวจเช็คระดับน้ำและแรงดันของกระแสน้ำที่	2-3 ชั่วโมง	เครื่องสามารถทำงานได้ปกติแต่อาจจะเป็นอาการเดิมอีกเนื่องจากถังพักน้ำมีสิ่งสกปรกอยู่ในถัง

ขั้นตอน	A. วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B. วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	แรงดันของกระแสน้ำที่ไหลเวียนไม่เพียงพอจึงทำให้บิมน้ำเกิดการเสียหาย และทำการซ่อมบำรุงโดยการเติมน้ำเข้าไปในบิมน้ำและเปิดตัวเช็คควาล์วไล่อากาศออกทั้งหมดทำซ้ำๆจนเครื่องบิมน้ำจะใช้งานได้ปกติ		ไหลเวียนไม่เพียงพอจึงทำให้บิมน้ำเกิดการเสียหาย และทำการซ่อมบำรุงโดยการเติมน้ำและใช้ท่อบายพาสในการไล่อากาศออกทั้งหมดจนเครื่องนิ่งและใช้งานได้ปกติ		

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ.....งานซ่อมบำรุงและงานบริการ.....

กิจกรรม.งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องเรียนและสุขภัณฑ์ในห้องสุขาภิบาล อินเทอร์เน็ตปั๊มน้ำอาคารเรียนรวม

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
งานซ่อมบำรุงและงานบริการระบบอินเทอร์เน็ต	งานซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต หลังตรวจเช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ตว่าสัญญาณขาดหรือไม่ ถ้าหากไม่มีสัญญาณ โทรหาศูนย์บริการของ องค์กร อินเทอร์เน็ต ในจังหวัดโดยตรงเพื่อแก้ไขเร่งด่วน	1 วัน
งานซ่อมบำรุงและงานบริการอุปกรณ์ในห้องเรียน	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องเรียน หลังตรวจเช็คอุปกรณ์ที่เสียหายเช่น เครื่องเสียง ติดๆดับๆ ทำการตรวจเช็คและเปลี่ยนเครื่องเสียงตัวใหม่เพื่อความรวดเร็วในการใช้งาน	20 นาที
งานซ่อมบำรุงและงานบริการห้องสุขาภิบาล	งานซ่อมบำรุงห้องสุขาภิบาล หลังตรวจเช็คสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เช่นสายฉีดชำระเสียหายน้ำไหลไม่หยุดได้ทำงานซ่อมเบื้องต้นแล้วไม่หาย ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ตัวใหม่ โดยซื้อของสต็อกไว้	1 ชั่วโมง
งานซ่อมบำรุงระบบปั๊มน้ำอาคารเรียนรวม	งานซ่อมบำรุงระบบปั๊มน้ำอาคารเรียนรวม หลังตรวจเช็คการทำงานของปั๊มน้ำผิดปกติมาอาการ RUN DIE ทำให้เครื่องเกิดความร้อน ได้ทำการตรวจเช็คระดับน้ำและแรงดันของกระแสน้ำที่ไหลเวียนไม่เพียงพอจึงทำให้ปั๊มเกิดการเสียหาย และทำการซ่อมบำรุงโดยการเติมน้ำและใช้ท่อบายพาสในการไล่อากาศออกทั้งหมดจนเครื่องนิ่งและใช้งานได้ปกติ	2-3 ชั่วโมง

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการ.....งานซ่อมบำรุงและงานบริการ...มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
มีอุปกรณ์การเรียนการสอนไม่เพียงพอ	ของบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนเพิ่ม
มีเครื่องมือช่างหรือเครื่องมือคนสวนไม่เพียงพอ	ของบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือช่างและเครื่องมือคนสวนเพิ่ม
ห้องเรียนและอาคารชำรุด	ของบประมาณซ่อมบำรุงตวอาคารและห้องเรียน

ภาคผนวก

-เครื่องมือการทำงาน



ขออนุญาตใช้อาคารและสถานที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ศูนย์การศึกษาระนอง

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง : ขออนุญาตใช้อาคารและสถานที่

เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

เนื่องด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้

อาคารและสถานที่ เพื่อ.....

โดยใช้สถานที่(ห้อง/บริเวณ).....อาคาร.....

และขออิมครุภัณฑ์ดังนี้ 1.).....

2.).....

3.).....

ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

สำเนาส่ง :

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ความเห็น	หัวหน้างานอาคารฯ เห็นควร	ผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ การศึกษาจังหวัดระนอง วันที่.....

FM-RN: 0102



ขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาพระนอน

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง : ขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์

เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

เนื่องด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ
และครุภัณฑ์ เพื่อ.....

โดยมีรายการดังต่อไปนี้ 1.)..... 4.)..... 7.).....

2.)..... 5.)..... 8.).....

3.)..... 6.)..... 9.).....

โดยมีกำหนดขอยืม ในวันที่.....เวลา.....

และส่งคืน ในวันที่.....เวลา.....

สำเนาส่ง :

ผู้ขอยืม	ช่างเทคนิค ความเห็น	เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นควร	ผู้บังคับบัญชา
	<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	การศึกษาจังหวัดระนอง วันที่.....

FM-RN: 0110



แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสถานที่ชำรุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สาขา ศูนย์การศึกษาระนอง

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง : ขอแจ้งวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสถานที่ชำรุด

เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอแจ้งวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
และสถานที่ชำรุด(ห้อง/บริเวณ).....อาคาร.....

โดยมีรายการที่ชำรุด ดังนี้ 1.)

2.)

3.)

สำเนาส่ง :

ผู้แจ้ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ความเห็น	หัวหน้างานอาคารฯ เห็นควร	ผู้บังคับบัญชา
	<input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....	
ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ การศึกษาจังหวัดระนอง
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

FM-RN: 0111