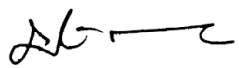


	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมดูแล Out Source Process		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-08	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 1 จาก 5

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ ที่	หน้าที่ แก้ไข	ครั้งที่ แก้ไข	วันที่ แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

<p align="center">จัดทำโดย วชิระ นันต์ ว่าที่ร้อยตรีวชิระ นันต์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p align="center">ตรวจสอบและอนุมัติโดย</p>  <p align="center">ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ</p>
---	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมดูแล Out Source Process		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-08	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 5

**1. วัตถุประสงค์ :**

1. เพื่อเป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า การทำงานของลิฟต์ อุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัยให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ
2. เพื่อติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้ดูแล ให้สามารถเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
3. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**2. ขอบเขต :**

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ รวมถึงการประสานบริษัทผู้ดูแล ตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

**3. นิยาม :**

**เครื่องกำเนิดไฟฟ้า** หมายถึง เครื่องที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองให้กับอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำงานก็ต่อเมื่อ กระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้าขัดข้อง ไฟฟ้าดับ ไฟไม่ครบเฟส หรือกรณีอื่นใด ซึ่งด้วยปัญหาต่างๆ เหล่านี้จะเป็นเหตุให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าทำงานได้

**ลิฟต์** หมายถึง เครื่องที่ทำงานเป็นเครื่องขึ้นลงระหว่างชั้นของอาคารสำนักงานของศูนย์คอมพิวเตอร์

**อัคคีภัย** หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟ

**อุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย** หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิงสารเคมี ตู้ดับเพลิง ชนิด ท่อเดี่ยว และท่อคู่

**ผู้ดูแล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ได้รับการมอบหมายหรือว่าจ้างหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทตามสัญญาประกันของอุปกรณ์ และมีหน้าที่ในการเข้ามาคอยบำรุงรักษา แก้ไขปัญหากรณีเกิดปัญหาของอุปกรณ์ขึ้น

**การบำรุงรักษา** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่มีความเข้าใจในการดูแลเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลเครื่องยนต์ สามารถทำการบำรุงรักษาเครื่อง ซึ่งเป็นการดูแลเครื่องยนต์พื้นฐานที่สามารถทำได้ เช่นการเติมน้ำกลั่น การเช็คน้ำมัน การเช็คน้ำหล่อเย็น เป็นต้น ในส่วนของลิฟต์นั้นเจ้าหน้าที่ของทางบริษัท จะเป็นผู้เข้าทำการบำรุงรักษาเครื่องลิฟต์ให้ทำงานได้โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่บริษัทมีการกำหนดหมายขึ้น ซึ่งโดยปกติจะเป็นเดือนละ 1 ครั้ง การแก้ไขปัญหา หมายถึง กรณีที่เครื่องเกิดปัญหาขัดข้องจนเกินความสามารถในการแก้ไขเบื้องต้นได้ เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์จะทำการแจ้งไปยังบริษัทให้ทำการเร่งเข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาขัดข้องนั้นโดยเร่งด่วน

**การแก้ไข** หมายถึง กรณีที่เครื่องเกิดปัญหาขัดข้องจนเกินความสามารถในการแก้ไขเบื้องต้นได้ เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์จะทำการแจ้งไปยังบริษัทให้ทำการเร่งเข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาขัดข้องนั้นโดยเร่งด่วน

**การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM)** หมายถึง การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
	<b>ชื่อเรื่อง : การควบคุมดูแล Out Source Process</b>		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-08	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 5

**ความเสียหาย (Breakdown)** จะทำให้ต้องหยุดการใช้งานต้องทำการบำรุงรักษาทั้งการตรวจเช็ค การบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด และการแจ้งซ่อมเมื่อเสีย

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือตัวแทน QMR ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

4.1.1 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ดูแลการทำงานของเครื่องพื้นฐาน เป็นประจำทุกอาทิตย์ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง โดยให้ทำการสำรวจความเรียบร้อยของเครื่อง ทำการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐาน เช่น ตรวจสอบปริมาณน้ำมัน น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ น้ำกลั่น เป็นต้น

4.1.2 กรณีมีการตรวจสอบพบปัญหาขึ้น และสามารถทำการแก้ไขได้ ให้ทำการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

4.1.3 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการเซ็นกำกับแบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษา (QF-GA-15)

4.1.4 กรณีที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า มีการทำงานผิดปกติหรือเกิดปัญหาในการทำงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่อาจทำการแก้ไขปัญหาได้ และเกิดความเสียหาย (Breakdown) ให้ทำการแจ้งให้ทางผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบเพื่อพิจารณา

4.1.5 กรณีได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของร้านหรือบริษัท ที่สามารถทำการซ่อมเมื่อเสีย (Breakdown Maintenance: BM) และสามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้เข้ามาทำการแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และต่อไป

4.1.6 ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คอยประสานงานกับบริษัทในการแก้ไขปัญหา

4.1.7 เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นให้รายงานให้ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

4.1.8 ให้ทำการบันทึกการแก้ไขลงในแบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษา (QF-GA-15) และให้เจ้าหน้าที่บริษัทลงนาม

4.1.9 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
	<b>ชื่อเรื่อง : การควบคุมดูแล Out Source Process</b>		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-08	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 4 จาก 5

#### 4.2 การควบคุมการบำรุงรักษาลิฟต์จากหน่วยงานภายนอก

4.2.1 เจ้าหน้าที่ของบริษัทแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบเมื่อถึงเวลาบำรุงรักษา เพื่อนัดหมาย กำหนดระยะเวลาในการเข้าซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้ดูแลเครื่องลิฟต์ให้มาดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยด่วน กรณีที่ลิฟต์เกิดปัญหาการในใช้งาน

4.2.2 เจ้าหน้าที่ของบริษัท ทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ กำหนดการในการเข้าบำรุงรักษาลิฟต์

4.2.3 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คอยดูแลกำกับ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของทางบริษัท และหากในการใช้งานที่ผ่านมาได้มีกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ในการใช้งาน แต่ไม่ร้ายแรง และสามารถทำการแก้ไขได้เอง ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทางบริษัททราบเพื่อจะได้ทำการตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น

4.2.4 เมื่อทำการดูแลบำรุงรักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการบันทึกการเข้าบำรุงรักษาลงในเอกสารแบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษา (QF-GA-15) พร้อมทั้งรับรองการเข้าทำการบำรุงรักษา และให้เจ้าหน้าที่ของทางบริษัททำการลงนามเพื่อยืนยันการเข้าดำเนินการบำรุงรักษา

4.2.5 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการจัดเก็บบันทึก และทำการจัดเก็บสำเนาเอกสารรายการการเข้าตรวจสอบลิฟต์ของทางบริษัท

4.2.6 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่กำกับดูแล ทำการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งให้คะแนน และให้เจ้าหน้าที่บริษัทลงนาม

#### 4.3 การควบคุมการบำรุงรักษาอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย เบื้องต้น

4.3.1 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการตรวจสอบเวลาดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย ตามจุดติดตั้งในสถานที่ตั้งจุดอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย (QF-GA-16) เมื่อถึงเวลาตรวจเช็คสภาพ โดยระบุระยะเวลาในการตรวจสอบเป็น 1 เดือน/ครั้ง และทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย (QF-GA-17)

4.3.2 เมื่อตรวจสอบแล้วพบการชำรุด หรือเสื่อมสภาพ เช่น แรงดันน้ำยาของอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัยลดลง, อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดต่อไปยังบริษัทที่รับผิดชอบ

4.3.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบและทำการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการดูแลเป็นระยะเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหากขณะการตรวจสอบเกิดปัญหาให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมดูแล Out Source Process		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-08	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 5 จาก 5

4.3.4 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดลงในบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย

4.3.5 หลังจากช่างผู้ชำนาญการจากบริษัทดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัยเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องให้ช่างผู้ชำนาญการเซ็นรับรองการตรวจสอบในแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย (QF-GA-17) และแบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษา (QF-GA-15) แล้วดำเนินการแจ้งผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
- 5.2 QF-GA-15 แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษา
- 5.3 QF-GA-16 สถานที่ตั้งจุดอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย
- 5.4 QF-GA-17 แบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย

## 6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษา	QF-GA-15	1 ปี	งานบริหารทั่วไป
สถานที่ตั้งจุดอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย	QF-GA-16	1 ปี	
แบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย	QF-GA-17	1 ปี	