<u>บันทึกการแก้ไขเอกสาร</u>

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	2	1	11/05/64	แก้ไขวัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	031/2564

จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
นายประชัน ผ้าแดง	ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ผู้แทนระบบคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุให้พร้อมในการใช้งาน
2. เพื่อตรวจสอบสถานะของครุภัณฑ์ ดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ภายในศูนย์วิทยบริการสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงพร้อมในการใช้งาน
4. เพื่อเป็นการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

1. ครอบคลุมถึงตรวจสอบเครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่น ดีวีดี ซีดี
2. ครอบคลุมถึงการตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ
3. ครอบคลุมถึงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ที่ใช้งานในศูนย์วิทยบริการ

3. นิยาม

วัสดุคงทน **หมายถึง** ได้แก่สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานและไม่ยืนนาน เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมและไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ทั้งนี้แล้วขึ้นอยู่กับขนาด สภาพการใช้งานแต่งต่างกันออกไป

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร โทรทัศน์ อื่นๆ

หน่วยงานภายนอก หมายถึง องค์กรภายนอกที่มีความชำนาญในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

คอมพิวเตอร์ (Computer) คือ เครื่องมือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความสามารถในการคำนวณอัตโนมัติตามคำสั่ง ส่วนที่ใช้ประมวลผลเรียกว่าหน่วยประมวลผล ชุดของคำสั่งที่ระบุขั้นตอนการคำนวณเรียกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผลลัพธ์ที่ได้ออกมานั้นอาจเป็นได้ ทั้ง ตัวเลข ข้อความ รูปภาพ เสียง หรืออยู่ในรูปอื่น ๆ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครุภัณฑ์แต่ละประเภท

1) สื่อโสตทัศน์

2) ครุภัณฑ์ภายใน

3) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.2 กำหนดแผนการตรวจสอบบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า

1) ชำรุด ซ่อมเองได้ ทั้งครุภัณฑ์ที่อยู่ในช่วงประกันและที่หมดประกันแล้ว

2) ชำรุด ซ่อมเองไม่ได้ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในช่วงประกัน ประสานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงรักษาตามเงื่อนไขการับประกัน

3) ชำรุด ซ่อมเองไม่ได้ ครุภัณฑ์ที่หมดประกันแล้ว แจ้งผู้บริหารทราบ บันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัย พร้อมกับแนบทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ในการซ่อม ประสานร้านค้าภายนอกพร้อมใบเสนอราคา ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 ครุภัณฑ์ทุกประเภทดำเนินการดังต่อไปนี้

4.3.1 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และบันทึกลงในฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ (QF-MB-41)

4.3.1.1 ถ้าตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในแบบฟอร์มการแก้ไขซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (QF-MB-32) และดำเนินการซ่อมแซมพร้อมทั้งระบุแนวทางการแก้ไข

4.3.1.2 หากตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามข้อ (4.2)

(2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก โดยทำการลงข้อมูลนัดหมายการซ่อมในฟอร์มฯ (QF-MB-33) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาเป็นระยะให้แล้วเสร็จและรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

5. เอกสารอ้างอิง

QF-MB-32 แบบฟอร์มการแก้ไขและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

QF-MB-33 แบบบันทึกการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก

QF-MB-41 ทะเบียนครุภัณฑ์

แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ซ่อมบำรุงรักษา)

เบียนประวัติครุภัณฑ์ในการซ่อมแต่ละครั้ง

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มการแก้ไขและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	QF-MB-32	1 ปี	ฝ่ายสื่อโสตทัศนูปกรณ์และฐานข้อมูล
แบบบันทึกการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก	QF-MB-33	1 ปี	
ทะเบียนครุภัณฑ์	QF-MB-41	1 ปี	