



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง : การบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค

เอกสารหมายเลข : QP-MT-03

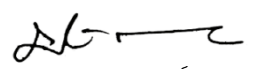
แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 1 จาก 4

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

จัดทำโดย สมานมิตร เมฆโปธิ นายสมานมิตร เมฆโปธิ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบและอนุมัติโดย  ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ
--	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค		
เอกสารหมายเลข : QP-MT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค
3. เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงการบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค ทั้งหมดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดการชำรุดเสียหาย

3. นิยาม :

บริการและรับประกันสินค้า (Service Policy) หมายถึง วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ มีกำหนดเงื่อนไขการรับประกัน โดยจะเริ่มรับประกันจากวันที่ซื้อ สินค้า สินค้าที่รับประกันต้องเสียจากการใช้งานปกติเท่านั้น ไม่รวมถึงการใช้งานที่ผิดไปจากคู่มือสินค้าที่ระบุ ,การบำรุงรักษา ไม่ถูกวิธี ,อุบัติเหตุ ,ภัยธรรมชาติ ,ตกหล่น ,ถูกน้ำหรือของเหลว, สารเคมี, การติดตั้งที่ไม่ถูกวิธี, คราบสนิม (Oxide), สัตว์หรือแมลง, และความผิดพลาดอื่นๆ เช่น แตก, หัก, บิด, บิ่น, งอ, ร้าว, ทะลุ รวมถึงมีสิ่งแปลกปลอม อันเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์นั้นๆ

การรับประกันสินค้า (Warranty Condition) มีเงื่อนไขการรับประกันสินค้า ดังต่อไปนี้

- 1) สินค้าที่นำมาเปลี่ยน หรือส่งซ่อม จะต้องมียอดสต็อกรับประกัน (void) หรือหมายเลขรุ่น (Serial Number) ในสภาพที่สมบูรณ์
- 2) ทำการเปลี่ยนและซ่อมแซมวัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ ในกรณีที่เสียหรือชำรุดจากการใช้งานปกติเท่านั้น
- 3) ในกรณีที่ ไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขได้ จะทำการเปลี่ยนทดแทนด้วย วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์รุ่นเดียวกันหรือรุ่นใกล้เคียง โดยจะมีการแจ้งให้ทราบก่อนทุกครั้ง
- 4) กรณีที่ใช้ระยะเวลาในการซ่อมแซมหรือเคลมประกันวัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ เป็นระยะเวลาสั้น โดยจะต้องแจ้งการซ่อมแซม, เคลมประกันหรือหมายกำหนดการที่จะได้รับวัสดุคงทน, ครุภัณฑ์เป็นระยะ

การซ่อมเมื่อเสีย (Breakdown Maintenance : BM) หมายถึง การซ่อมเมื่อเสีย เป็นการซ่อมวัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ที่เสียหาย หรือชำรุดให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ หากวัสดุคงทน, ครุภัณฑ์เสีย (BREAKDOWN) ทำให้ต้องหยุดการใช้งาน ต้องทำการบำรุงรักษา ทั้งการตรวจเช็ค การบำรุงรักษาประจำปี และการแจ้งซ่อมเมื่อเสีย

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค		
เอกสารหมายเลข : QP-MT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 4

สาธารณูปโภค หมายถึง การบริการในด้านต่าง ๆ และประกอบการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ระบายน้ำ กำจัดขยะ เป็นต้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 กรณีอยู่ในระยะเวลาประกัน

4.1.1 รับข้อมูลการแจ้งซ่อม

4.1.2 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ทำการพิจารณา หาสาเหตุของการเสียเบื้องต้น และตรวจสอบวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ที่เสียว่าครอบคลุมตามเงื่อนไขการรับประกันหรือไม่ ดังนี้

- 1) มีใบ Warranty (หมายเลข ใบ Warranty) แนบสำเนาใบ Warranty มาพร้อมกันหรือมี Sticker void
- 2) พบอาการเสีย จากการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง
- 3) ไม่พบการแตกหักเสียหาย
- 4) อยู่ในระยะเวลาประกัน
- 5) ตรวจสอบตามขั้นตอนระบุผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ (QF-MT-11) ถ้าสามารถตอบ “Yes” ทุกช่องสามารถทำการเคลมประกันได้ทันที

4.1.3 ดำเนินการแจ้งเคลมประกันกับบริษัท ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลรายละเอียดของแบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ (QF-MT-10) และแบบบันทึกการบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค (QF-MT-13)
- 2) ประสานร้านค้า/บริษัท เพื่อแจ้งเคลมประกัน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ (QF-MT-10)

4.1.4 บริษัท, ร้านค้าเข้าดำเนินการซ่อม พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ (QF-MT-10) พร้อมแนบเอกสารประกอบการซ่อม(ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

4.1.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจรับการซ่อมหากสามารถทำงานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลตามรายละเอียดของแบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์ (QF-MT-10) และบันทึกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค (QF-MT-13)

4.2 กรณีหมดระยะเวลาการรับประกัน

4.2.1 รับข้อมูลการแจ้งซ่อมหรือจากการตรวจเช็ค

4.2.2 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ทำการพิจารณา หาสาเหตุของการเสียเบื้องต้น

1) กรณีซ่อมเองไม่ได้

(1) ประสานบริษัท ร้านค้า ที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบพร้อมประเมินราคา/ใบเสนอราคา

(2) กรอกข้อมูลตามรายละเอียดใน “ส่วนที่ 1 สำหรับ ผู้แจ้งซ่อม” ของแบบฟอร์มแจ้งซ่อม วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ (QF-MT-11)

(3) แจ้งผู้บริหารเพื่อพิจารณางบประมาณในการซ่อม หากอยู่ในวงเงินงบประมาณที่สำนักฯ สามารถดำเนินการได้ ให้นำใบเสนอราคาส่งต่อฝ่ายงานบริหารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน หากสำนักฯ มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการซ่อม ผู้บริหารบันทึกข้อความขอสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และดำเนินการ ตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(4) แจ้งบริษัท ร้านค้า ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง : การบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค

เอกสารหมายเลข : QP-MT-03

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 4 จาก 4

(5) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ทำการตรวจนับจำนวนและตรวจเช็ควัสดุคงทน/ครุภัณฑ์ ที่ผู้รับจ้างซ่อมได้ส่งกลับคืน

(6) บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการ บำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค (QF-MT-13)

2) กรณีที่ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบสภาพ และวิเคราะห์หาสาเหตุของอาการเสีย พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ ภายในสำนักฯ (QF-MT-12)

(2) เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวางแผนและกำหนดวิธีการซ่อมบำรุง

(3) เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าดำเนินการซ่อมแซม วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์, ระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดเสียหาย และบันทึกการแก้ไขลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ ภายในสำนักฯ (QF-MT-12)

(4) เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงทดสอบการทำงานของวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภคที่ได้รับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมให้สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

(5) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมทั้งบันทึกลงในแบบบันทึกการบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค (QF-MT-13)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
- 5.2 QF-MT-10 แบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน ครุภัณฑ์
- 5.3 QF-MT-11 แบบฟอร์มแจ้งซ่อม วัสดุคงทน ครุภัณฑ์
- 5.4 QF-MT-12 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ ภายในสำนักฯ
- 5.5 QF-MT-13 แบบบันทึกการบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มการแจ้งเคลมประกัน วัสดุคงทน ครุภัณฑ์	QF-MT-10	1 ปี	ฝ่ายซ่อมบำรุง
แบบฟอร์มแจ้งซ่อม วัสดุคงทน ครุภัณฑ์	QF-MT-11	1 ปี	
แบบฟอร์มแจ้งซ่อมวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ ภายในสำนักฯ	QF-MT-12	1 ปี	
แบบบันทึกการบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค	QF-MT-13	1 ปี	