

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ		
เอกสารหมายเลข : QP-MB-23	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 1 จาก 3

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

จัดทำโดย นายไพโรจน์ ปานะโปย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตรวจสอบและอนุมัติโดย ผศ.ไพจิตร สุขสมบูรณ์ ผู้แทนระบบคุณภาพ
--	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: การตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ			
เอกสารหมายเลข : QP-MB-23		แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน
2. เพื่อตรวจสอบสถานะของครุภัณฑ์ ดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ภายในศูนย์วิทยบริการ
3. เพื่อให้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นการทวนสอบการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

1. ครอบคลุมถึงการจัดเตรียมชุด เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่น ดีวีดี ซีดี
2. ครอบคลุมถึงการตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ
3. ครอบคลุมถึงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ที่ใช้งานในศูนย์วิทยบริการ

3. นิยาม

โสตทัศนวัสดุ หมายถึง วัสดุสำหรับฟังหรือดู ด้วยการนำเสนอเสียงและภาพมากกว่าตัวหนังสือ โดยใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่น ดีวีดี ซีดี ในการใช้งาน

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีได้แก่ เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์บรรเทาอัคคีภัย และ ลิฟต์

องค์กรชำนาญการ หมายถึง องค์กรภายนอกชำนาญการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ

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

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ		
เอกสารหมายเลข : QP-MB-23	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 3 จาก 3

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 จำแนกตามประเภทครุภัณฑ์ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ละประเภทดูแล
- 4.2 ทุกประเภทครุภัณฑ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.2.1 ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อครุภัณฑ์ในแบบฟอร์ม (QF-MB-41)
 - 4.2.2 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เดือนละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และบันทึกลงในฟอร์มตรวจสอบบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (QF-MB-42)
 - 4.2.2.1 ถ้าตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในแบบฟอร์มการแก้ไขซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (QP-MB-32) และดำเนินการซ่อมแซมพร้อมทั้งระบุแนวทางการแก้ไข
 - 4.2.2.2 หากตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการดังนี้
 - (1) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
 - (2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก โดยทำการลงข้อมูลนัดหมายการซ่อมในแบบฟอร์มฯ (QF-MB-33) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาเป็นระยะให้แล้วเสร็จและรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (3) หลังจากที่ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ผู้เชี่ยวชาญ/หน่วยงานภายนอกลงชื่อรับรองการซ่อมบำรุงในแบบฟอร์มฯ (QF-MB-33) และรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

5. เอกสารอ้างอิง

QF-MB-32	ฟอร์มการแก้ไขซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
QF-MB-33	ฟอร์มการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก
QF-MB-41	ทะเบียนครุภัณฑ์
QF-MB-42	ฟอร์มการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
ฟอร์มการแก้ไขซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	QF-MB-32	1 ปี	ฝ่ายสื่อ โสตทัศนศึกษา และฐานข้อมูล
ฟอร์มการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก	QF-MB-33	1 ปี	
ทะเบียนครุภัณฑ์	QF-MB-41	1 ปี	
ฟอร์มการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี	QF-MB-42	1 ปี	