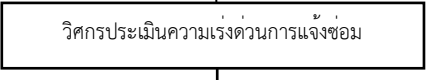
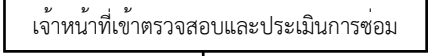
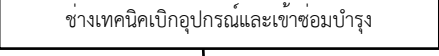
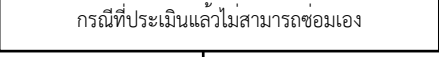
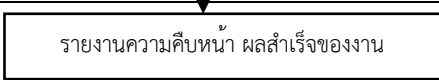
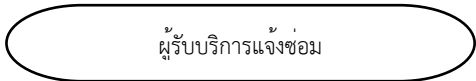
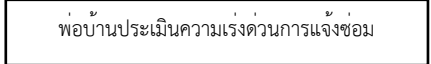
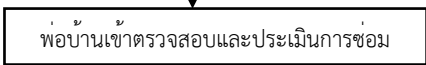
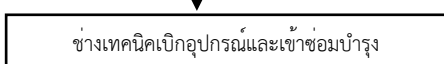
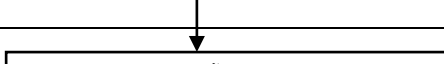
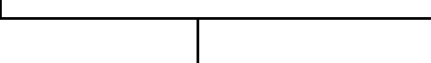


กระบวนการซ่อมบำรุงหอพัก อาคารสถานที่ในระบบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
1		ผู้รับบริการหอพักนักศึกษาแจ้งซ่อมบำรุง ผ่าน https://forms.office.com/r/reHTviewhJ โดยระบุชื่อ หมายเลขห้อง และปัญหาหรือเรื่องแจ้งซ่อม		ทุกวัน	
2		วิศวกร ตรวจสอบเรื่องแจ้งซ่อมใน Microsoft Planner : https://tasks.office.com/student.mahidol.ac.th/TH/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=717c8796-8fe0-4808-8945-1528d2ef4c80&planId=3rSL2zkylk-yPXUamFox9MgACc8Y ทุกวันจันทร์ และเลือกระดับความเร่งด่วน 4 ระดับ 1.เร่งด่วนมาก 2.เร่งด่วน 3.ปกติ 4.ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง และประสานช่างเทคนิค เพื่อวางแผนการเข้าซ่อมบำรุง จัดเตรียมอุปกรณ์	วิศวกรไฟฟ้า ช่างเทคนิค	ทุกวันจันทร์	
3		เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์แจ้งผู้ให้บริการ (นักศึกษา) ผ่าน Line ในการเข้าซ่อม ช่างเทคนิคเข้าซ่อม โดยแม่บ้านประจำอาคารจะเป็นผู้พาช่างเทคนิคเข้าตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ ช่างเทคนิค แม่บ้านประจำอาคาร	ทุกวันอังคาร	
4		ช่างเทคนิคทำเรื่องเบิกวัสดุ อุปกรณ์ซ่อมแซมตามการประเมิน โดยเบิกจากคลังวัสดุ ครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์เป็นผู้ควบคุมคลัง และช่างเทคนิคเข้าซ่อมบำรุง	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี	
5		ช่างเทคนิคดำเนินการแจ้งในแบบฟอร์ม AM-S 01 แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับและงานที่เกี่ยวข้องจ้างเหมาซ่อมบำรุงจากภายนอก ภายหลังได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ ดำเนินการขออนุมัติหลักการซ่อมตามระบบ	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	1 วันทำการ หลังการประเมินการซ่อม	
6		ช่างเทคนิครายงานผลการซ่อมบำรุงใน Microsoft Planner ภายหลังการซ่อมบำรุงหรือรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน กรณีดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ รายงานความคืบหน้า และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกลางรายงานกรณีที่มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนในประชุม morning talk	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกลาง	1 วันทำการหลังซ่อมบำรุง / หรือทุกวันศุกร์	
7		ระบบส่งแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ไปยังผู้ให้บริการ โดยสรุปผลและรายงานทุกๆ 6 เดือน	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ทุกๆ 6 เดือน	ประสานงาน IT

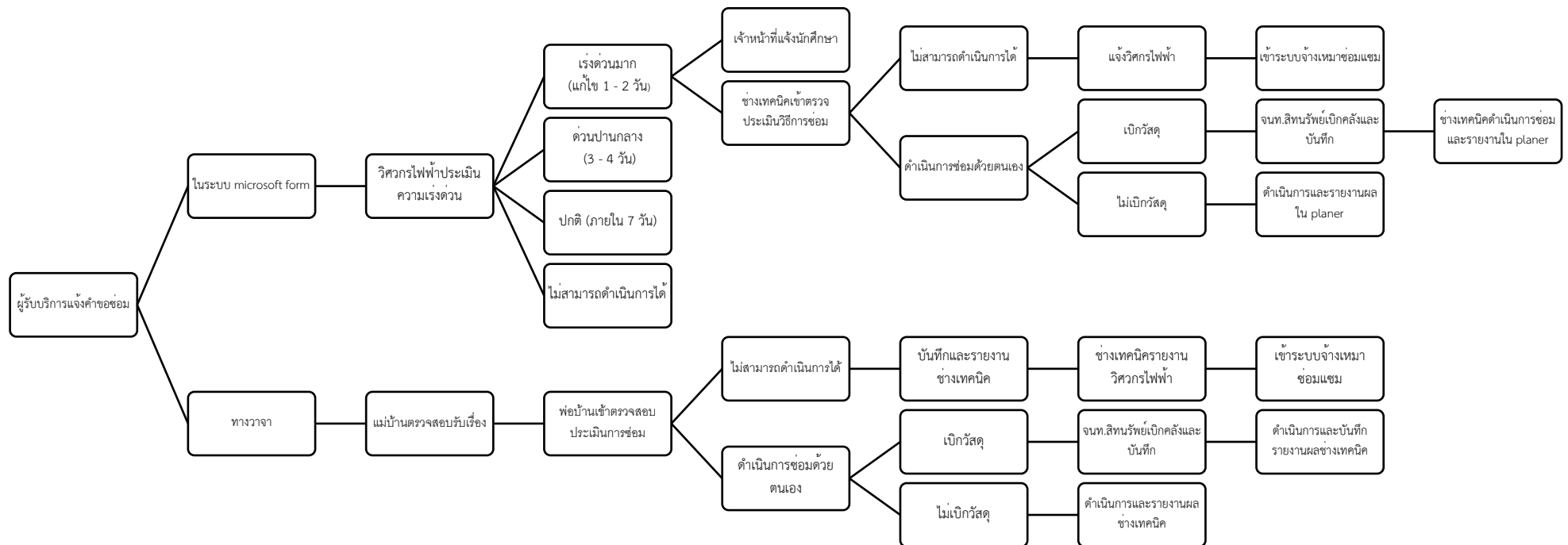
1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

กระบวนการซ่อมบำรุงหอพัก อาคารสถานที่นอกระบบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
1		ผู้ให้บริการหอพักนักศึกษาแจ้งซ่อมบำรุง ผ่านแม่บ้านประจำหอพักนักศึกษา ระบุชื่อ หมายเลขห้อง และปัญหาหรือเรื่องแจ้งซ่อม แม่บ้านทำแบบบันทึกแจ้งซ่อม	แม่บ้านประจำหอพักนักศึกษา	ทุกวัน	
2		พ่อบ้านรับเรื่อง ตรวจสอบเรื่องแจ้งซ่อมในแบบบันทึกแจ้งซ่อม	พ่อบ้านประจำหอพัก	ทุกวันจันทร์	
3		พ่อบ้านประจำหอพักเข้าตรวจสอบและประเมินการซ่อม โดยแม่บ้านประจำอาคารจะเป็นผู้พาพ่อบ้านเข้าตรวจสอบ และรายงานช่างเทคนิค	พ่อบ้านประจำหอพัก แม่บ้านประจำอาคาร	ทุกวันอังคาร	
4		กรณี 1 ไม่ต้องเบิกวัสดุ พ่อบ้านเข้าดำเนินการซ่อมแซมตามใบแจ้งซ่อม กรณี 2 เบิกวัสดุ พ่อบ้านแจ้งช่างเทคนิคเพื่อทำเรื่องเบิกวัสดุ อุปกรณ์ซ่อมแซมตามการประเมิน โดยเบิกจากคลังวัสดุครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์เป็นผู้ควบคุมคลัง และพ่อบ้านเข้าซ่อมบำรุง	ช่างเทคนิค พ่อบ้านประจำหอพัก เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี	
5		พ่อบ้านรายงานการตรวจประเมินในแบบบันทึกแจ้งซ่อม โดยช่างเทคนิคดำเนินการแจ้งในแบบฟอร์ม AM-S 01 แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับและงานที่เกี่ยวข้องแจ้งเหมาซ่อมบำรุงจากภายนอก ภายหลังได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ ดำเนินการขออนุมัติหลักการซ่อมตามระบบ	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	1 วันทำการ หลังการประเมินการซ่อม	
6		พ่อบ้านรายงานการซ่อมบำรุงแก่ช่างเทคนิค ช่างเทคนิครายงานผลวิศวกรเพื่อรายงานผลการซ่อมบำรุงใน Microsoft Planner ภายหลังการซ่อมบำรุงหรือรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน กรณีดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์รายงานความคืบหน้า และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกลางรายงานกรณีที่มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนในประชุม morning talk	ช่างเทคนิค พ่อบ้านประจำหอพัก เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ วิศวกร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกลาง	1 วันทำการหลังซ่อมบำรุง / หรือทุกวันศุกร์	
7		ระบบส่งแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ไปยังผู้ขอรับบริการ โดยสรุปผลและรายงานทุกๆ 6 เดือน	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ทุกๆ 6 เดือน	ประสานงาน IT

1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. 2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

กระบวนการซ่อมบำรุงหอพัก อาคารสถานที่ โดยช่างเทคนิค และพ่อบ้านประจำหอพัก



แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งซ่อมหอพักนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา ต.โนนหนามแท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ

[illegible]