

การบริหารจัดการสถานที่การซ่อมบำรุงสถานที่ และขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุง

ผู้เขียน

๑. นางกนกลักษณ์ ดอนดง

๒. นายสิทธิพล ทิชาชาติ

๓. นายสุพรชาติ ศรจิตต์

๔. นายสุชาติ นุ่มไทย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ เป็นการทำงานซึ่งได้แก่ งานดูแลอาคาร จัดการอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า งานประปา อุปกรณ์สำนักงาน ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบโทรศัพท์ และยังคงครอบคลุมไปถึงการควบคุมประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมภายใน

ประโยชน์ของการบริหารจัดการอาคารสถานที่การซ่อมบำรุง

- การจัดการข้อมูลอาคารอย่างเป็นระบบ
- ดูแลบำรุงรักษางานระบบอาคาร
- การวางแผนการบำรุง โดยพิจารณาจากอายุการใช้งาน
- ความปลอดภัยในหน่วยงาน
- จัดการ “ความเสี่ยง” ให้กลายเป็นเรื่องเล็กด้วยการบริหารความเสี่ยง

ในการทำงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่ เป็นเรื่องที่ต้องเกี่ยวข้องกับ “คน” และยังคงทำงานในด้านต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น การดูแลบำรุงรักษาอาคาร และจัดการงานบริการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องเข้าใจว่างานนี้จะต้องคอยแก้ปัญหาหรือแปดประการทั้งแบบเฉพาะหน้า และการวางแผน มีทั้งเร่งด่วน และไม่เร่งด่วนอีกด้วย แต่งานเช่นนี้ไม่สามารถทำให้สำเร็จลุล่วงได้เพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีทีมงานเข้ามาช่วยร่วมกัน

จุดมุ่งหมายของการบำรุงรักษา

๑. เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คือ สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ ได้เต็มความสามารถและตรงกับวัตถุประสงค์ที่จัดหามามากที่สุด

๒. เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพการทำงานสูง และช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน เพราะเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้ได้ใช้งานไประยะเวลาหนึ่งอาจเกิดการสึกหรอ ถ้าหากไม่มีการปรับแต่งหรือซ่อมแซมแล้วเครื่องมือเครื่องใช้อาจเกิดการขัดข้อง ชำรุดเสียหาย หรือทำงานผิดพลาด

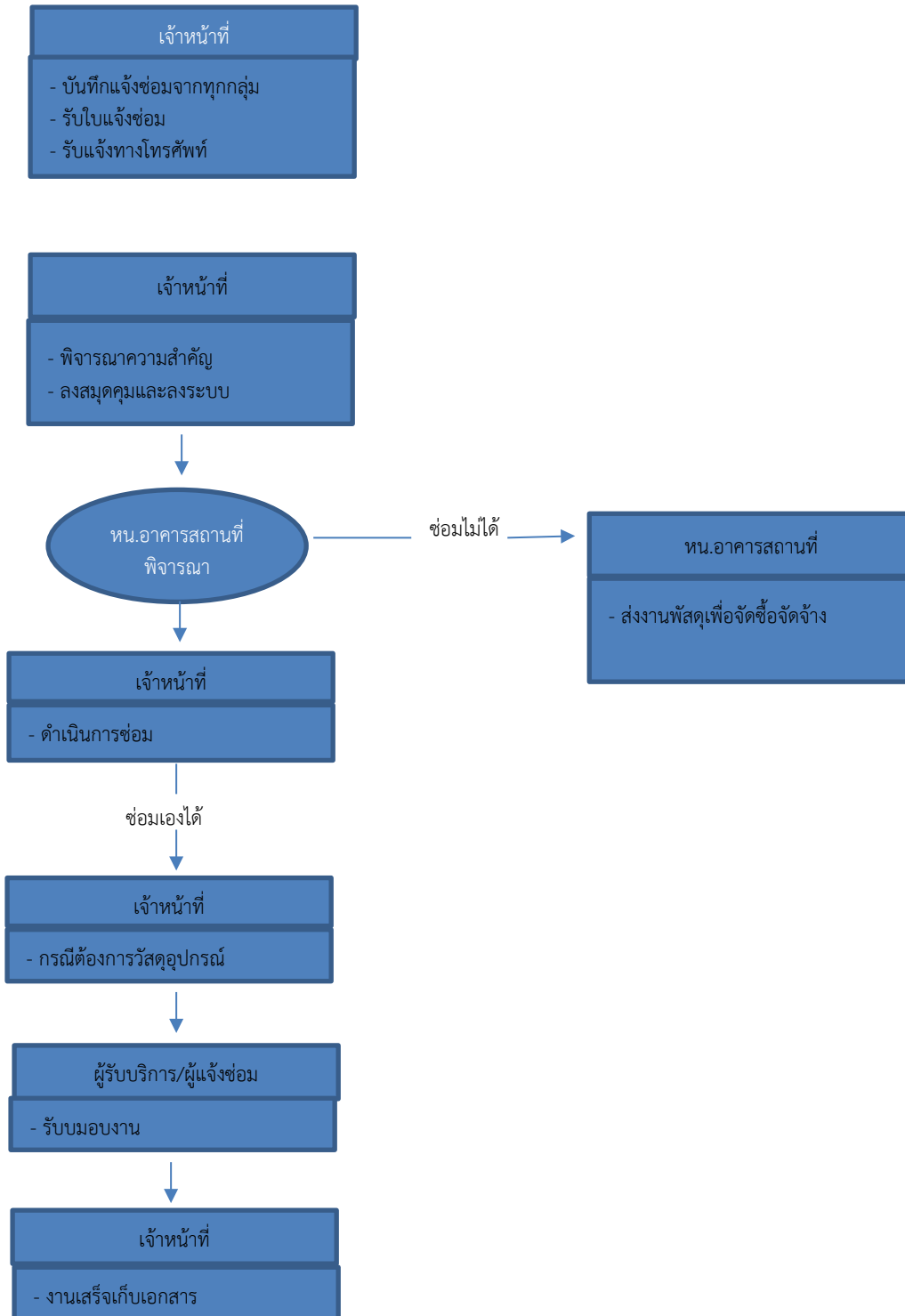
๓. เพื่อความปลอดภัย ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญ เครื่องมือเครื่องใช้จะต้องมีความปลอดภัยเพียงพอต่อผู้ใช้งาน ถ้าเครื่องมือเครื่องใช้ทำงานผิดพลาด ชำรุดเสียหายไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และการบาดเจ็บต่อผู้ใช้งานได้ การบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยควบคุมการผิดพลาด

๔. เพื่อประหยัดพลังงาน เพราะเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนมากจะทำงานได้ต้องอาศัยพลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ้าหากเครื่องมือเครื่องใช้ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี ก็จะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานน้อยลง ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุง

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ รับหนังสือแจ้งซ่อม
๒. ช่างกลุ่มงานอาคารดำเนินการพิจารณาตามความจำเป็น ซ่อมได้หรือซ่อมไม่ได้
๓. ลงสมุดคุมการแจ้งซ่อมและลงระบบ
๔. หัวหน้างานอาคาร พิจารณาตามความเหมาะสม
๕. ถ้าซ่อมเองได้ให้แจ้งช่างดำเนินการซ่อม กรณีซ่อมเองไม่มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ หัวหน้างานอาคาร จะส่งเรื่องแจ้งงานพัสดุขอซื้อหรือขอเบิกอุปกรณ์
๖. ถ้าซ่อมเองไม่ได้ หัวหน้างานอาคารบันทึกรายงานขออนุมัติแจ้งงานพัสดุ และงานพัสดุดำเนินการ เสนอผู้มีอำนาจจ้างบุคคลภายนอกซ่อม
๗. ผู้รับบริการรับมอบงานซ่อม
๘. งานเสร็จเก็บเอกสาร

Flow Chart งานซ่อมบำรุง



กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ