

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุง Maintenance

หมายเลขเอกสาร
แก้ไขครั้งที่
วันที่บังคับใช้

EF-IS-02
03
21 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาววรลักษณ์ นามเสถียร	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ผู้ชำนาญการพิเศษ	 21 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	ว่าที่ร.ต.อัคนันท์ เชียงเห็น	หัวหน้างาน สาธารณูปโภคและ ระบบอาคาร	 21 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิสเรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 21 พ.ย. 2568
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 21 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

บันทึกการรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	01-11-2564	1. เปลี่ยนตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยมหิดล 2. ปรับเปลี่ยนข้อความต่าง ๆ ให้ สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
3	02	01-08-2567	1. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร 2. ปรับแก้กระบวนการดำเนินงานให้ สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
4	03	21-11-2568	แก้ไขเนื้อหาเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ งานข้อที่ 4

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ในด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ถนน ทางเท้า วัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคภายในพื้นที่ส่วนกลาง และอาคารในกำกับสำนักงานอธิการบดี
- 1.2. เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัย และอาคารในกำกับสำนักงานอธิการบดีได้อย่างสะดวก ต่อเนื่องและมีความปลอดภัยต่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้จะครอบคลุมการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคเฉพาะภายในพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และอาคารในกำกับเฉพาะกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดูแลเท่านั้น

3. คำนิยาม

การซ่อมบำรุง หมายถึง การซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จำนวน 4 อย่าง ได้แก่ การซ่อมบำรุงระบบประปา การซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง การซ่อมบำรุงรักษา ระบบ CCTV และการซ่อมบำรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 22 เควี

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1	การรับใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ แบ่งเป็นสองประเภท ได้แก่ จากงานสาธารณูปโภคฯเป็นผู้ตรวจเช็ค และจากการแจ้งของผู้รับบริการจากส่วนงานภายในกองกายภาพฯ		-เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภคฯ - เจ้าหน้าที่ส่วนงานภายในกองกายภาพฯ - ผู้ใช้บริการอาคารในกำกับฯ
4.2	รับใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ (EF-IS-02-2) ผ่านระบบ E-Document	1 – 2 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภคฯ - เจ้าหน้าที่ส่วนงานภายในกองกายภาพฯ - ผู้ใช้บริการอาคารในกำกับฯ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.3	- การลงทะเบียนรับเอกสารใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ (EF-IS-02-2) ผ่านระบบ E-Document พร้อมส่งเสนอหัวหน้างานพิจารณา	1- 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.4	- หัวหน้างานพิจารณาเนื้อหารายการการแจ้งซ่อมเพื่อประเมินว่าเหมาะสมให้หน่วยงานใดภายในงานดำเนินการต่อในหัวข้อบันทึกมอบหมายการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานภายในงานสาธารณูปโภคและอาคาร ประกอบด้วย 5 หน่วยได้แก่ หน่วยไฟฟ้าและสื่อสาร, หน่วยระบบน้ำและเครื่องกล, หน่วยระบบซ่อมบำรุง, หน่วยอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล และหน่วยบริหารจัดการพลังงานและอาคารสีเขียว - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อ	1-2 วันทำการ	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.5	หัวหน้าหน่วยงานลงนามมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วย - ผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.6	- ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารไปกรอกรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงาน วัสดุที่ใช้โดยมีเอกสาร EF-IS-02-3 ใบเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ ควบคู่กับการซ่อมแซม โดยถ้าประเมินแล้วซ่อมแซมดำเนินการได้เอง หมายถึงมีความสามารถและวัสดุอุปกรณ์ที่ครบถ้วนสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ทันที - หากประเมินแล้วซ่อมแซมไม่ได้ ต้องแจ้งงานบริหารพัสดุจัดจ้างดำเนินการ	<u>กรณีดำเนินการได้เอง</u> - 1-2 วัน หลังได้รับใบงาน (กรณีมีอะไหล่) - 3-5 วัน หลังได้รับใบงาน (กรณีไม่มีอะไหล่) - 7 วันขึ้นไป กรณีงานพิเศษ - ทดสอบการใช้งานให้สามารถใช้ได้ปกติ <u>กรณีส่งต่องานบริหารพัสดุฯ</u> - ประสานงานเพื่อประเมินความ	- หัวหน้าหน่วย - ผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ชำระคบบทพร้อม หน้างาน - กำหนดแบบและ ขอบเขตงาน และ ขออนุมัติในหลัก การเพื่อดำเนิน การซ่อมแซม - แจ้งส่วนงานที่ได้ รับผลกระทบ - จัดหาผู้รับจ้าง ดำเนินการ - ดำเนินการ ซ่อมแซมตาม แบบ ขอบเขตงาน และแผนงานที่ กำหนด - ทดสอบการใช้ งานให้สามารถ ใช้ได้ปกติ	

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.7	- ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดการซ่อมพร้อมสรุปครบถ้วน (เอกสารใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ (EF-IS-02-2) และใบเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ (EF-IS-02-3) ส่งให้หัวหน้าหน่วย - หัวหน้าหน่วยพิจารณาผลการดำเนินงานแล้วสรุปผลการดำเนินงานว่าแล้วเสร็จ/ไม่แล้วเสร็จอย่างไร ต้องส่งต่องานบริหารพัสดุหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอย่างไร - ลงนามรับรองทั้งผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าหน่วยพร้อมวันที่ผ่านระบบ E-Document แล้วจัดส่งคืนสารบรรณงานสารานุกรมฯ พร้อมส่งเอกสารใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ - แจ้งผลการซ่อมแซมแก่ผู้แจ้งซ่อม/ผู้รับบริการ - นำเอกสารใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ ในส่วนหัวข้อที่ 6	หลังการดำเนินงานซ่อมแซมเสร็จสิ้นไม่เกิน 2 วันทำการ	- หัวหน้าหน่วย - ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้แจ้งซ่อม/ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	แบบประเมิน ให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจ กรอก ข้อเสนอแนะ และลงนาม พร้อมวันที่กำกับ		
4.8	- หัวหน้าหน่วยพิจารณาผล การดำเนินงานแล้วสรุปผล การดำเนินงานว่าแล้วเสร็จ /ไม่แล้วเสร็จอย่างไร ต้อง ส่งต่องานบริหารพัสดุหรือ ไม่ มีปัญหาอุปสรรค หรือ ข้อเสนอแนะอย่างไร - ลงนามรับรองทั้งผู้ปฏิบัติ งานและหัวหน้าหน่วย พร้อมวันที่ - หัวหน้าหน่วยส่งเอกสาร ฉบับจริงคืนเจ้าหน้าที่ ธุรการ		

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.9	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอแจ้งหัวหน้างาน พิจารณาลงนามอีกครั้ง ครั้ง - หัวหน้างานพิจารณา ดำเนินการ กรณีเรียบร้อย แล้วเสร็จ จะทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม ตามความ เห็นได้แก่ รับทราบและ รวบรวมผล, แจ้งงานบริหาร พัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อ ไป และอื่น ๆ พร้อมทั้งลงนาม หัวหน้างาน และวันที่ที่ เอกสารกลับถึง	- การแจ้งผล รับ ทราบและรวบรวม ผลและลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้ ดำเนินการดังนี้ 1. ส่งเอกสารกลับ ไปยังผู้ให้บริการ เพื่อทำการประเมิน ความพึงพอใจก่อน 2. โหลดเอกสารที่ สมบูรณ์ครบถ้วน เก็บใส่ไดรฟ์ WISO กองกายภาพ - ผลการพิจารณา ให้แจ้งงานบริหาร พัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป ให้ ดำเนินการดังนี้ 1. ส่งเอกสารต่อไป ยังงานบริหารพัสดุ 2. ส่งสำเนาเอกสาร กลับไปยังผู้ให้ บริการเพื่อทำการ	- หัวหน้างาน - ผู้ให้บริการ - งานบริหารพัสดุ - เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ประเมินความพึง พอใจก่อน 3. โหลดเอกสารที่ สมบูรณ์ครบถ้วน เก็บใส่ไดร์ฟISO กองกายภาพ	

5. หน้าที่รับผิดชอบ

- 5.1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานในงานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร กอง
กายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หน่วยไฟฟ้าและสื่อสาร หน่วยระบบ
น้ำและเครื่องกล หน่วยระบบซ่อมบำรุง หน่วยอาคารศูนย์การเรียนรู้
มหิดล และหน่วยบริหารจัดการพลังงานและอาคารสิริวิทยา มีภารกิจ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการชำรุดเสียหาย
 - แก้ไขปัญหาการชำรุดเสียหายด้วยหน่วยระบบซ่อมบำรุง
 - บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
 - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้
- 5.2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตาม
กำหนดรูปแบบรายการ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุง		
	หมายเลข EF-IS-02	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-IS-02-2	ใบแจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์	3 ปี	งานสาธารณูปโภค และระบบอาคาร
EF-IS-02-3	ใบเบิกวัสดุ/อุปกรณ์	3 ปี	งานสาธารณูปโภค และระบบอาคาร
EF-IS-02-4	แบบฟอร์มตรวจสอบการ ใช้งานเครื่องจักร/อุปกรณ์ ประจำปี	3 ปี	งานสาธารณูปโภค และระบบอาคาร

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. เอกสาร WI-IS-02/1 การซ่อมบำรุงระบบประปา
- 7.2. เอกสาร WI-IS-02/2 การซ่อมบำรุงไฟฟ้าและแสงสว่าง
- 7.3. เอกสาร WI-IS-02/3 การซ่อมบำรุงระบบ CCTV
- 7.4. เอกสาร WI-IS-02/4 การซ่อมบำรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง