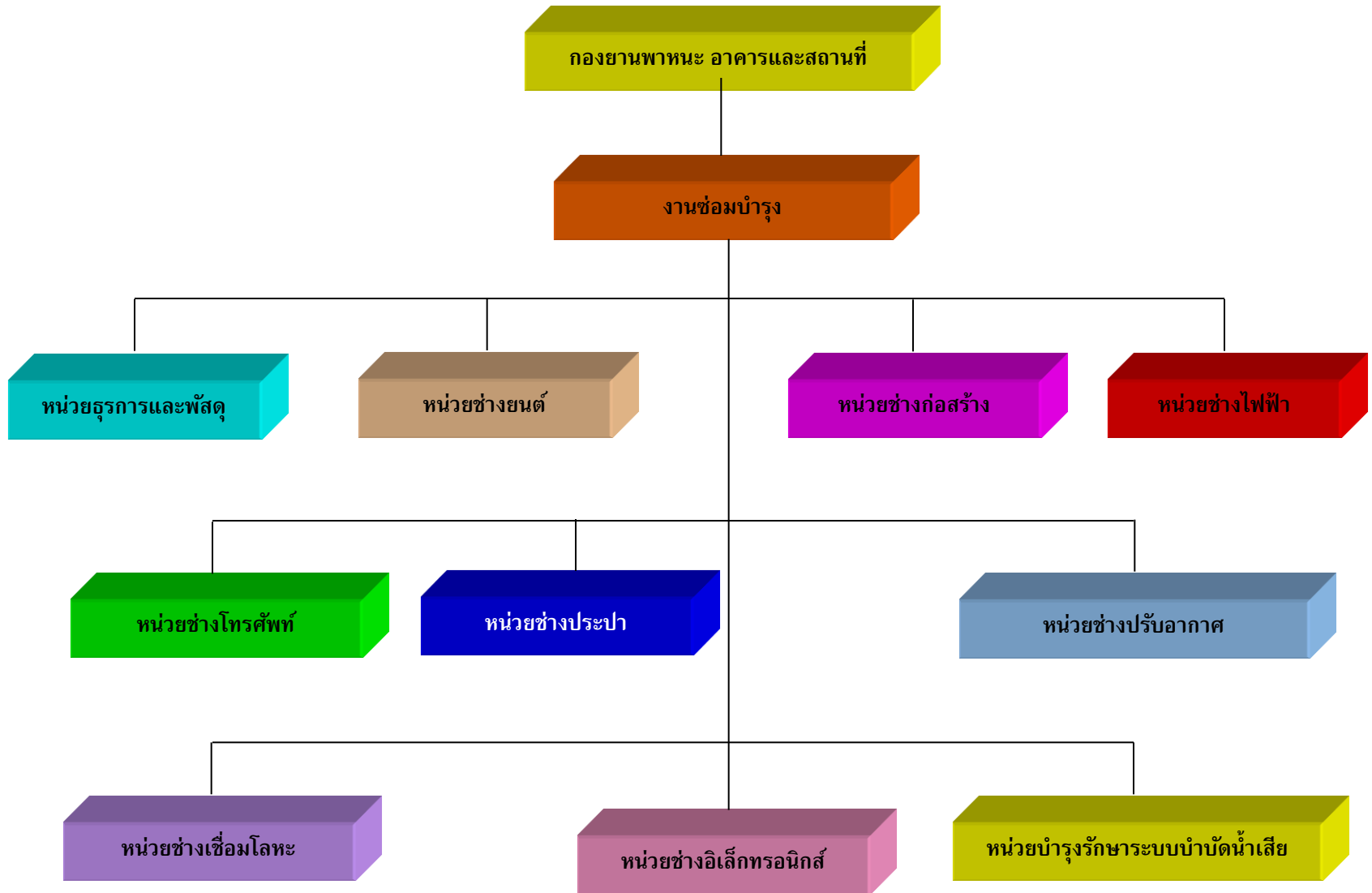


โครงสร้างองค์กรและการบริหารของงานซ่อมบำรุง



หน่วยงานธุรการและพัสดุ

- ลงทะเบียนหนังสือราชการเข้า-ออก ภายในหน่วยต่างๆ
- รับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างกองยานพาหนะฯ กับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มก.
- รับใบแจ้งซ่อมส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- เขียนใบเบิกวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานซ่อมบำรุง
- ติดตามผลการแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานซ่อมบำรุง
- รับโทรศัพท์การแจ้งซ่อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดแฟ้มและเก็บเอกสารการแจ้งซ่อมต่างๆ ของแต่ละงาน ภายในหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
- จัดบันทึกรายงานการประชุมและข้อมูลการปฏิบัติงานระบบสาธารณูปโภค
- พิมพ์เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยต่าง ๆ
- พิมพ์เอกสารแบบขอให้ซื้อ / จ้าง
- ขออนุมัติหลักการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติของหน่วยต่าง ๆ
- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติของหน่วยต่าง ๆ
- ควบคุมการลาป่วย - ลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วย
- ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- สรุปปริมาณงานประจำของหน่วยต่าง ๆ ประจำทุก ๖ เดือน และ ๑ ปี
- สรุปผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาประจำปี เพื่อรวบรวมเป็นผลงานประจำปีของกองยานพาหนะฯ
- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เป็นกรรมการงานพิธี /งานส่วนกลาง /งานที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานช่างยนต์

- วางแผนและพัฒนาการซ่อม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างยนต์ ขออนุมัติเรื่องต่างๆ ประมาณราคา คำนวณค่าใช้จ่ายในการซ่อมรถยนต์ บันทึกและตรวจสอบรายการซ่อม
- งานซ่อมแซมรถยนต์ งานซ่อมระบบไฟฟ้าและแสงสว่างรถยนต์ ตรวจสอบเช็คซ่อมระบบไฟแสงสว่าง เช็คซ่อมระบบไฟสัญญาณต่างๆ ตรวจสอบเช็คและซ่อมเครื่องอำนวยความสะดวกซึ่งใช้ไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบเช็คและซ่อมระบบสตาร์ท ไดนาโม แบตเตอรี่
- งานซ่อมบำรุงระบบเครื่องยนต์ ระบบหล่อเย็น ระบบจุดระเบิด ระบบน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานซ่อมช่วงล่างและระบบส่งกำลัง ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนผ้าเบรค พร้อมทั้งตั้งระบบเบรค ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนลูกปืนเกียร์ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนแผ่นคลัชท์
- งานซ่อมบำรุง ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานก่อสร้าง

- ซ่อมแซมและแก้ไขเกี่ยวกับงานปูน
- งานตีเส้นจราจร บริเวณถนนเส้นหลักและเส้นรองต่าง ๆ ภายใน มก.
- ซ่อมแซมอาคารพื้นที่ส่วนกลาง อาคาร ศร.1-4 เช่น โถ๊ะ เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง หลังคา ซ่อมฝ้าม่าน ซ่อมฝ้าเพดาน ซ่อมสะพาน และตามอาคารต่างๆ ตามที่หน่วยงานภายในร้องขอ
- เขียนป้ายโปสเตอร์ แผ่นผ้า ตัวอักษร ตัดไม้อัดเพื่อจัดทำซุ้มประตู ติดตั้งป้ายบอกทาง ฯลฯ ในงานพิธีต่าง ๆ ของ มก.
- งานติดตั้งธงประจำพระราชวงศ์ , ติดธงอื่น ๆ ตามวันสำคัญ และการเสด็จของพระราชวงศ์ ภายใน มก.
- งานขึ้นซุ้มประตูต่างๆ ของทางเข้า - ออก ของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด 4 ประตู
- งานทาสีซุ้มประตู ของประตูทางเข้า - ออก ทั้ง 4 ประตู
- งานจับฝ้ายระบายให้กับเวที เต็นท์ประรำพิธีต่าง ๆ ที่จัดขึ้นใน มก. ตามที่หน่วยงานภายในร้องขอ
- สนับสนุนการทำกิจกรรมของนิสิต
- ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยช่างไฟฟ้า

- ให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ไฟฟ้าภายใน มก.
- รับบริการแจ้งไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าเสียและขัดข้องภายใน มก.
- ซ่อมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร + ภายนอกอาคารในส่วนที่กองฯ รับผิดชอบ เช่น ระบบไฟฟ้าแรงสูง ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างสวนหย่อม
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาปั๊มน้ำบริเวณสวนหย่อมต่าง ๆ ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างถนนภายใน มก. ซ่อมแซมบำรุงรักษาปั๊มน้ำเติมอากาศ
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างเส้นทางเดินรถจักรยาน
- ติดตั้งระบบไฟฟ้างานชั่วคราว และงานต่างๆที่ มก. จัดขึ้น
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าและประสานงานกับนิสิตที่ขอใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง
- ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงกรณีไฟฟ้าดับ
- จดมิเตอร์ร้านค้าที่ใช้ไฟฟ้าส่วนกลางส่งหน่วยจัดเก็บฯ
- จดมิเตอร์ไฟฟ้าร้านค้า จดมิเตอร์ไฟฟ้าอาคารที่อยู่ใน ม3333
- จดมิเตอร์ไฟฟ้างานก่อสร้างชั่วคราว
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยช่างโทรศัพท์

- การซ่อมบำรุงสายกระจาย การตรวจสอบ การแก้ไข
- การซ่อมบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเคเบิลโทรศัพท์และตรวจสอบแก้ไข
- การปรับปรุงดูแลระบบสัญญาณโทรศัพท์
เลขหมายภายใน 4 ตัว และเลขหมายภายนอก 9 ตัว ของบริษัท โทรฯ และบริษัท ทีโอทีฯ
- ควบคุมดูแลและติดตั้งระบบโทรศัพท์สาธารณะ
- ติดต่อระหว่างวิทยาเขตบางเขน-วิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขตศรีราชา วิทยาเขตสกลนคร
- ดูแลระบบตู้ชุมสายกลาง มก. (สร.1) และอาคารสารนิเทศ 50 ปี
- ติดตั้งโทรศัพท์ในงานพิธีการต่างๆ ที่ มก. จัดขึ้น
- ให้คำปรึกษาแนะนำเทคนิคการซ่อมแซม การบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์กับหน่วยงานต่างๆ ใน มก.
- รับสัญญาณเรียกเข้าจากภายนอก มก. และภายใน มก. และให้คำแนะนำ โอนสายไปยังตามวิทยาเขตต่างๆ
- เป็นกรรมการตรวจรับงานในงานระบบโทรศัพท์

หน่วยช่างประปา

- ซ่อมและตรวจสอบซื้อท่อเมนประปา ซ่อมท่อเมนระบบน้ำเดียวกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มก.
- ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาให้กับหน่วยงานภายใน มก. และร้านค้า
- ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ท่อประปาชำระคอก วางท่อประปา(เพิ่มเติม) หน่วยงานภายในมก. ซ่อมลูกกลอยบ่อบักน้ำ บั๊มน้ำ ท่อน้ำทิ้งอุดตันที่ชำระคอก
- จดหมายเลขมิเตอร์น้ำส่งให้หน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- ซ่อมแซมท่อเมนน้ำประปาส่วนกลางขนาดต่าง ๆ ภายใน มก.
- จัดบันทึกมาตรน้ำประปาจากเมนส่วนกลางใน มก. และตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาส่งหน่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบใบแจ้งหนี้การประปานครหลวง
- เปลี่ยน - ย้ายแนวท่อเมนน้ำประปา เนื่องจากมีผลกระทบต่อเสาไฟฟ้า
- ติดตั้งปั๊มน้ำสูบน้ำดื่ม ไม่สนามหญ้าใน มก. เนื่องจากปั๊มน้ำสูบน้ำเสีย แล้วนำส่งหน่วยช่างไฟฟ้าดำเนินการซ่อม
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การประปานครหลวง เกี่ยวกับเรื่องน้ำประปาในกรณีน้ำประปาไม่ไหล , ท่อน้ำประปาแตก , ติดตั้งมาตรน้ำใหม่, การประปาทำความสะอาดมาตรฐานของหน่วยงานใน มก.
- ประสานงานกับตัวแทนบริษัทฯ ซึ่งจุดติดตั้งมาตรวัดน้ำชั่วคราว ในกรณีบริษัทฯ เข้ามาดำเนินการก่อสร้างใน มก.
- ต่อท่อประป่างานพิธีต่างๆของ มก. เช่น , งานกาชาดสวนอัมพร และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานเกษตรแฟร์ งานเกษตรแฟร์เพื่อมูลนิธิจุฬาภรณ์

หน่วยช่างปรับอากาศ

- วางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ
- ติดต่อบริษัท เพื่อดำเนินการติดตั้ง และซ่อมเครื่องปรับอากาศ
- ให้คำปรึกษาการใช้ การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ
- การล้างทำความสะอาดดูแลซ่อมบำรุงรักษา COOLING TOWER อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริฯ
- การล้างทำความสะอาด ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ศูนย์เรียนรวม 1- 4 , อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริฯ, อาคารหอประชุม และอาคารกองยานพาหนะฯ
- ควบคุมดูแลซ่อมบำรุงรักษาระบบ CHILLER อาคารจักรพันธ์ฯ
- การซ่อมเครื่องปรับอากาศทุกชนิด แบ่งเป็น ระบบไฟฟ้า ระบบปั๊มน้ำ ระบบส่งลมเย็น

หน่วยช่างเชื่อมโลหะ

- รับเรื่องเกี่ยวกับการซ่อม-เชื่อมโลหะ เช่น เชื่อมทำขาตั้งป้ายจราจร เชื่อมซ่อมแผงจราจรแบบ มีล้อ และไม่มีล้อเลื่อน
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ ซ่อม-เชื่อมโลหะ เชื่อมท่อไอเสีย เชื่อมทำขายึดเบาะนั่งพนักงานขับรถ เชื่อมกล่องคัดแยกขยะ เชื่อมเหล็กฉาก เชื่อมงานภายในกองยานพาหนะฯ และพื้นที่ ที่กองยานพาหนะฯ รับผิดชอบ
- งานซ่อมควบคุมเครื่องจักรกลภายใน โรงงานหน่วยช่างเชื่อมโลหะ เช่นงานตัดเหล็ก
- งานเชื่อม และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบาและเครื่องจักรกลขนาดหนัก
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ประมาณราคาในการซ่อม และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์
- ซ่อมและบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร คุแล ควบคุม และติดตั้งระบบไฟฟ้า งานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ มก. จัดขึ้น
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

- ควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรไฟฟ้า บ่อบำบัดน้ำเสีย
- ตรวจเช็คสภาพการใช้งาน และอายุการใช้งานสายพานมอเตอร์ และปั้มน้ำต่าง ๆ
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น เป่าลมทำความสะอาดไส้กรองอากาศ
- ให้คำปรึกษานิสิตในการค้นคว้าวิจัย ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ให้บริการด้านการศึกษาดูงาน เก็บข้อมูล และให้คำแนะนำ และข้อมูลการทำงานบำบัดน้ำเสียแก่ นิสิต บุคคลภายนอกที่มาศึกษาดูงาน