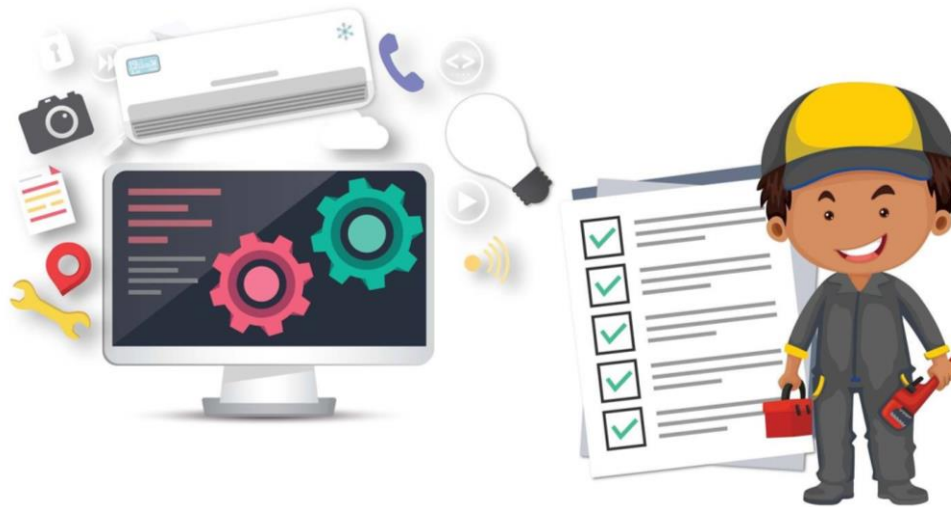




กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์



เอกสารการประชุมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การบริหารโครงการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานด้านการเงิน การคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมทัพบก ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

วิทยากร : นายสิทธิพล ทิชาชาติ

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

การส่งใบแจ้งซ่อม

ใบส่งซ่อม
แยกออกเป็น
๓ งาน

๑. ส่งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์



๒. ส่งซ่อมอุปกรณ์ทางการแพทย์



๓. ส่งซ่อมอุปกรณ์ สำนักงาน ไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา ฯลฯ



การส่งซ่อมงานอาคารสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แบบ

๑. ซ่อมเองไม่ใช่วัสดุ
๒. ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ
๓. ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ
๔. ต้องส่งซ่อมภายนอก



ใบส่งซ่อมบำรุง
 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

ที่ /
 เรื่อง
 เรียน

วันที่ เดือน ปี ๒๕๖๗
 (รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด)
 ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะส่งซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

โทร.

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	รายการรายละเอียด	ชื่อ	หมายเลข

ผู้ส่งซ่อม

ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน

เลขที่

วันที่ ๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานพัสดุจะรับผิดชอบ

ร.ส.

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
☐ ซ่อมเองไม่ใช่วัสดุ ☐ ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ ☐ ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ ☐ ต้องส่งซ่อมภายนอก	☐ ซ่อมเองไม่ใช่วัสดุ ☐ ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ ☐ ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ ☐ ต้องส่งซ่อมภายนอก

เลขที่

วันที่ ๒ กลุ่มงานบริหารพัสดุ

ร.ส.

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ
☐ ทุบระงับการซ่อม ☐ ทุบวัสดุในลักษณะอื่น ☐ ครอบงำการซ่อม ☐ ครอบงำการซ่อม		

รองผู้อำนวยการ	ผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ
	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	☐ ชื่อวัสดุ ☐ ยกลูกใช้งาน ☐ ส่งซ่อม ☐

ฟังขั้นตอน กระบวนการ ซ่อมบำรุง



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับใบแจ้งซ่อม ตรวจสอบรายละเอียด ใบแจ้งซ่อม	๕ นาที	-มีสมุดลงรับ -มีลายมือชื่อผู้แจ้งซ่อม	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นางกนกลักษณ์ ดอนดง นายอนุชิต เฟื่องจันทร์ นายศรันย์วิกร อินทร์เขาย้อย
๒	ตรวจสอบหน้างาน/ รายการซ่อม รายงานผล การตรวจสอบเบื้องต้น	๓๐ นาที	-ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่ม/งาน ที่แจ้งซ่อม รับทราบ	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุमित บำรุงสาส์ นายอนุชิต เฟื่องจันทร์
๓	ตรวจสอบ รายการซ่อมฯที่แจ้งและ สั่งการช่างดำเนินการ	๕ นาที	-บันทึกรายการและรายละเอียดที่ ต้องซ่อมฯ	นางชนภา ศรีหล้า
๔	กรอกรายละเอียด ลงในใบแจ้งซ่อม เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	๑๐ นาที	-มีการสแกนใบแจ้งซ่อมฯ ไว้เป็นหลักฐาน	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุमित บำรุงสาส์ นายอนุชิต เฟื่องจันทร์
๕	-กรณีซ่อมเองได้โดยไม่ต้องเบิก อุปกรณ์ ดำเนินการเลย -กรณีต้องเบิกอุปกรณ์/ส่งช่าง ภายนอก	๑๐ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องและเช็ค รายการพัสดุ พิจารณาแจ้งช่างซ่อม บำรุงดำเนินการ	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุमित บำรุงสาส์ นายอนุชิต เฟื่องจันทร์
๖	เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	๑๐ นาที	-ลงรายละเอียดส่งเบิกอุปกรณ์พัสดุ -ลงบันทึกเก็บไว้	นางชนภา ศรีหล้า
๗	ส่งรายละเอียดเบิกอุปกรณ์พัสดุ กรณีต้องใช้อุปกรณ์ในการซ่อม/ ส่งช่างภายนอกและรับอุปกรณ์ ที่เบิก บันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร	๒๐ นาที	-ลงรายละเอียดส่งเบิกอุปกรณ์พัสดุ -ดำเนินการประสานงานช่าง ภายนอกประเมิน การซ่อม -ลงบันทึกรายละเอียด มีลายเซ็นช่าง และเจ้าหน้าที่กลุ่มที่แจ้งซ่อม เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายอนุชิต เฟื่องจันทร์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย นางปฤษฎา สีนาค
	รวมระยะเวลาทั้งหมด	๙๐ นาที		

ทะเบียนคุมการดำเนินงานซ่อมบำรุงวัสดุ

ทะเบียนคุมการดำเนินงานซ่อมบำรุงวัสดุและครุภัณฑ์

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ	เลขที่/วตป	กลุ่มงาน	ลายเซ็นกลุ่มงานที่แจ้งซ่อม	รายการ	การดำเนินการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ (ช่าง)	ปิดงาน	วันที่ส่งพัสดุ	หมายเหตุ
1	วตป.ส่ง				☐ ไม่ใช้วัสดุ ☐ ใช้วัสดุ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ ส่งภายนอก ☐ คืนพัสดุ		ลายเซ็น	ลายเซ็นกลุ่มแจ้งซ่อม	1.	
									2.	
	วตป.รับ								3.	
	เลขซ่อม	เลขที่					วตป.	ลายเซ็น อก.(ช่าง)	4.	
2	วตป.ส่ง				☐ ไม่ใช้วัสดุ ☐ ใช้วัสดุ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ ส่งภายนอก ☐ คืนพัสดุ		ลายเซ็น	ลายเซ็นกลุ่มแจ้งซ่อม	1.	
									2.	
	วตป.รับ								3.	
	เลขซ่อม	เลขที่					วตป.	ลายเซ็น อก.(ช่าง)	4.	
3	วตป.ส่ง				☐ ไม่ใช้วัสดุ ☐ ใช้วัสดุ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ ส่งภายนอก ☐ คืนพัสดุ		ลายเซ็น	ลายเซ็นกลุ่มแจ้งซ่อม	1.	
									2.	
	วตป.รับ								3.	
	เลขซ่อม	เลขที่					วตป.	ลายเซ็น อก.(ช่าง)	4.	



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ที่ ๑๑ /๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัย
ที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย และกรมอนามัย
ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ ๑๘๘๒/๒๕๖๗) และคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และคำสั่งให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ ๖๘๘/๒๕๖๔)
และคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน (คำสั่งที่ ๖๘๙/๒๕๖๔) และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๕๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่
๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการและการปฏิบัติราชการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และคำสั่ง
กรมอนามัย ที่ ๑๑๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย
และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายในมีฐานะ
เทียบเท่ากองในสังกัดกรมอนามัย และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ ๑๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองจึงได้กำหนด
นโยบายให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

๑. การรักษาความปลอดภัยประจำสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร
และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี ให้กระทำตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง (๒๔ ชั่วโมง)

๒. ให้มีการเปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก ของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้ง
กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี

วันธรรมดา

เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.

ปิดเวลา ๑๙.๐๐ น.

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปิดตลอดเวลา

๓. ในวันหยุดราชการ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง
สาธารณสุข และพนักงานจ้างเหมาบริการของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่
ตั้งจังหวัดนนทบุรี หรือบุคคลภายนอก เข้ามาอยู่ภายในอาคาร เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ หรือในกรณีที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองได้จัดให้มีงานพิเศษ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นตาม
ความเหมาะสม ซึ่งต้องมีการอนุมัติจากผู้บริหารของสถาบันทุกครั้ง

๔. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามานอกเวลาราชการภายในบริเวณสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี โดยไม่มีเหตุอันควร

๕. การ...

- ๒ -

๕. การนำหรือขนย้ายวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอย่างอื่น เข้าหรือออกจากสถาบันพัฒนา
สุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ
ให้หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำหนังสือแจ้งไปยังกลุ่มอำนวยความสะดวก ทราบก่อนพร้อมทั้งระบุรายละเอียดของสิ่งของและ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขนย้าย เพื่อแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบและอำนวยความสะดวกต่อไป

๖. ห้ามมิให้นายานพาหนะที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี หากเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีความเสียหาย
ต่อยานพาหนะหรือทรัพย์สินสูญหาย ไม่รับผิดชอบทุกรณี

๗. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดบันทึกชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน วัตถุประสงค์รายละเอียดในการติดต่อ พร้อมทั้งเวลาเข้า-ออก

๘. ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกคนที่ติดฟิล์มกรองแสงลดกระจกพร้อมทั้งชะลอความเร็วลงขณะนำ
ยานพาหนะผ่านเข้าและออกบริเวณสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้ง
จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมองเห็นเพื่อตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่หน่วยงาน

๙. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และพนักงาน
จ้างเหมาบริการของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี
สวมใส่ชุดแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับราชการ ต้องคล้องบัตรประจำตัวในขณะปฏิบัติงาน เพื่อระบุ
บุคคลตลอดเวลา

๑๐. ห้ามมิให้ผู้ที่อยู่ในอาคารสถานที่และบริเวณสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้ง
กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี นำอาวุธหรือพกพาอาวุธติดตัว หากพบว่าผู้ใดขัดขืน ให้ทำการ
บันทึกพยานหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจที่มีเขตอำนาจเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
พร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทันที

๑๑. ผู้อยู่ในบริเวณอาคารสถานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร
และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี ห้ามดื่มสุราและเสพของมีเมาทุกชนิด หรือยาเสพติดทุกชนิด และห้ามสูบบุหรี่
ภายในบริเวณพื้นที่หน่วยงาน

๑๒. ก่อนกลับจากการปฏิบัติงานในวันทำการปกติหรือนอกเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กลับ
เป็นคนสุดท้ายดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการปิดสวิทช์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้
เรียบร้อย พร้อมทั้งปิดล็อกหน้าต่างและประตูทุกบานก่อนออกจากห้องกลุ่มงานทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชลพันธ์ ปิยวารอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง



THANK
YOU

