



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขต

กระบวนการงานการแจ้งซ่อม และการติดตามงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน
การซ่อมภายในอาคาร ให้ตรงตามรายการ
ส่งซ่อมที่กำหนด





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาอู่ชุมชนเมือง

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)



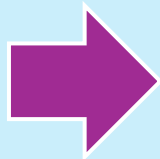
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับใบแจ้งซ่อม ตรวจสอบรายละเอียด ใบแจ้งซ่อม	๕ นาที	-มีสมุดลงรับ -มีลายมือชื่อผู้แจ้งซ่อม	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นางกนกลักษณ์ ดอนดง นายอนุชิต เพ็งจันทร์ นายศรันย์วิกร อินทร์เขาย้อย
๒	ตรวจสอบหน้างาน/ รายการซ่อม รายงานผล การตรวจสอบเบื้องต้น	๓๐ นาที	-ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่ม/งาน ที่แจ้งซ่อม รับทราบ	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุमित บำรุงสาส์ นายอนุชิต เพ็งจันทร์
๓	ตรวจสอบ รายการซ่อมฯที่แจ้งและ สั่งการช่างดำเนินการ	๕ นาที	-บันทึกรายการและรายละเอียดที่ ต้องซ่อมมา	นางชนภา ศรีหล้า
๔	กรอกรายละเอียด ลงในใบแจ้งซ่อม เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	๑๐ นาที	-มีการสแกนใบแจ้งซ่อมฯ ไว้เป็นหลักฐาน	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุमित บำรุงสาส์ นายอนุชิต เพ็งจันทร์
๕	-กรณีซ่อมเองได้โดยไม่ต้องเบิก อุปกรณ์ ดำเนินการเลย -กรณีต้องเบิกอุปกรณ์/ส่งช่าง ภายนอก	๑๐ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องและเช็ค รายการพัสดุ พิจารณาแจ้งช่างซ่อม บำรุงดำเนินการ	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุमित บำรุงสาส์ นายอนุชิต เพ็งจันทร์
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 เพ็งจันทร์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย นางปฤษฎา สีนาค
	รวมระยะเวลาทั้งหมด	๙๐ นาที		



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคเหนือ

ขั้นตอนการการแจ้งซ่อม

การส่งใบแจ้งซ่อม



กลุ่ม/งาน ถ่ายรูปใบแจ้งซ่อมเข้าไลน์กลุ่มธุรการ
ให้งานอาคารฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น



กลุ่ม/งาน ส่งใบแจ้งซ่อมมาลงสมุดแจ้งซ่อม
ที่งานอาคารฯ



งานอาคารรับใบแจ้งซ่อม และตรวจสอบอาการที่ชำรุด
ตามใบแจ้งซ่อม



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับชาติ

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

- กรณีที่สามารถซ่อมได้โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม ทีมช่างจะดำเนินการซ่อมให้เรียบร้อย
- กรณีที่งานสามารถซ่อมได้ และต้องใช้อุปกรณ์
 - มีวัสดุอุปกรณ์ในคลังพัสดุงานอาคารจัดทำใบเบิกอุปกรณ์จากงานพัสดุ
 - ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในคลังพัสดุงานอาคารจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแนบสเปกของวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ต้องการส่งเอกสารให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้โดยทีมช่าง
 - ทีมช่างพิจารณาและประเมินงานซ่อม
 - หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ให้ส่งเรื่องให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอน



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

การติดตามงานซ่อม

- สามารถติดตามงานซ่อมได้ทั้งงานอาคาร
- มีสมุดการส่งซ่อม เพื่อบันทึกรายละเอียดการส่งซ่อมอุปกรณ์ โดยระบุข้อมูล เช่น วันที่ส่งซ่อม รายการอุปกรณ์ อาการเสีย ผู้ส่งซ่อม และผู้รับซ่อม
- ติดต่อเบอร์ภายใน ๓๑๙



การติดตามงานซ่อม

กรณีเร่งด่วน

- กลุ่ม/งานที่มีความต้องการซ่อมแจ้งปัญหาหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดมายังงานอาคารฯ
- ทีมช่างงานอาคาร ฯ เข้าตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ชำรุด
- ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อสอบถามว่ามีอุปกรณ์สำรองอยู่ในคลังหรือไม่
- ดำเนินการเบิกอุปกรณ์สำหรับการซ่อม (กรณีมีในคลัง)
- กลุ่ม/งานที่แจ้งซ่อม จัดทำใบแจ้งซ่อมและ
ส่งให้งานอาคารฯ ทันทันทีเพื่อประกอบการดำเนินงาน

