




ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 1 ของ 5

โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ระเบียบปฏิบัติงานที่ WP-ADM-AMN-03

เรื่อง

การบริการซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ		1 ตุลาคม 2565
	วันที่
	นักวิชาการพัสดุ	
ทบทวนโดย		1 ตุลาคม 2565
	วันที่
	ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	
อนุมัติโดย		1 ตุลาคม 2565
	วันที่
	ผู้อำนวยการ	

เอกสารควบคุม

ต้นฉบับ

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 2 ของ 5

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์	3
2.0	ขอบข่าย	3
3.0	คำนิยามศัพท์	3
4.0	ความรับผิดชอบ	3
5.0	ระเบียบปฏิบัติ	4
6.0	ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	4
7.0	แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง	4
8.0	การเก็บเอกสาร	4
9.0	เอกสารแนบ	5

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
00	1 มิถุนายน 2560	ออกฉบับแรก	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ
01	15 กุมภาพันธ์ 2565	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
02	1 ตุลาคม 2565	แก้ไขรายละเอียด	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการ

เอกสารควบคุม

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 3 ของ 5

1.0 วัตถุประสงค์

ให้บริการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุทั่วไปของโรงพยาบาล ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลแหลมสิงห์ ด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

2.0 ขอบข่าย

ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เสีย จัดหาอะไหล่ และนำส่งพัสดุที่ซ่อมแซมเสร็จแล้วให้กับหน่วยงานที่แจ้งซ่อม

3.0 คำนิยามศัพท์

การซ่อมบำรุง หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับพัสดุที่มีอยู่ให้อยู่ในสภาพดี พร้อม/กลับมาใช้งาน ได้ดังปกติ หรือดำเนินการแล้วก่อให้เกิดคุณภาพหรืออายุการใช้งานเพิ่มขึ้น

4.0 ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

- รับลงทะเบียน ใบแสดงความต้องการซ่อมบำรุง รายงานและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- วางแผน และดำเนินการจัดหาอะไหล่ที่ใช้ในการดำเนินการซ่อมให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงานซ่อมบำรุง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพผลงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล

4.2 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

- รับใบส่งซ่อมจากหน่วยงานที่ห้องบริหารทั่วไปและบันทึกทะเบียนคุมงานซ่อมบำรุง
- ดำเนินการซ่อมบำรุงพัสดุที่รับแจ้งชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทำการบันทึกลงโปรแกรม
- ส่งมอบพัสดุที่ซ่อมเรียบร้อยแล้วคืนหน่วยงานที่ส่งซ่อม

5.0 ระเบียบปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงรับใบแสดงความต้องการซ่อมที่ห้องบริหารทั่วไป-งานพัสดุ และดำเนินการซ่อมบำรุง ในระหว่างเวลา 8.30 น.- 15.30 น. แล้วนำมาทำการบันทึกในทะเบียนคุมงานซ่อมบำรุง

5.2 ทำการจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของงานที่ส่งซ่อม ดังนี้

5.2.1 งานซ่อมเร่งด่วน จำเป็นต้องทำการซ่อมก่อนทันที

- งานซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้กับผู้ป่วย
- งานซ่อมที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา เป็นต้น

เอกสารควบคุม

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 4 ของ 5

5.2.2 งานซ่อมปกติ ให้เรียงลำดับความสำคัญ และตามลำดับก่อนหลัง

5.3 ดำเนินการซ่อมตามระบบดังนี้

5.3.1 การซ่อมพัสดุที่ไม่ต้องการเปลี่ยนอะไหล่ หรือเปลี่ยนอะไหล่ แต่มีอะไหล่สำรองในคลัง
ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 3 วันทำการ

5.3.2 กรณีพัสดุที่ซ่อมแซมต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่ แต่ไม่มีอะไหล่มีสำรองในคลัง
ต้องให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ แล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 15 วันทำการ

5.3.3 กรณีที่พัสดุที่ซ่อมแซม ไม่สามารถทำการซ่อมแซมภายในได้ ให้ส่งซ่อมภายนอกงานซ่อมบำรุงจะ
ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปดำเนินการต่อ ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จได้ทันภายใน 30 วัน โดยเริ่มนับจากวันที่
หน่วยงานภายนอกได้เสนอราคาและผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว

6.0 ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

6.1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

WP-ADM-AMN-01

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

-

7.0 แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง

7.1 แบบฟอร์ม

7.1.1 แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ/จัดทำของเอง โรงพยาบาลแหลมสิงห์ FM-ADM-AMN-01

7.1.2 แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมบำรุงรักษาพัสดุประเภทคอมพิวเตอร์ (IT) FM-ADM-AMN-05

7.2 เอกสารอ้างอิง

-

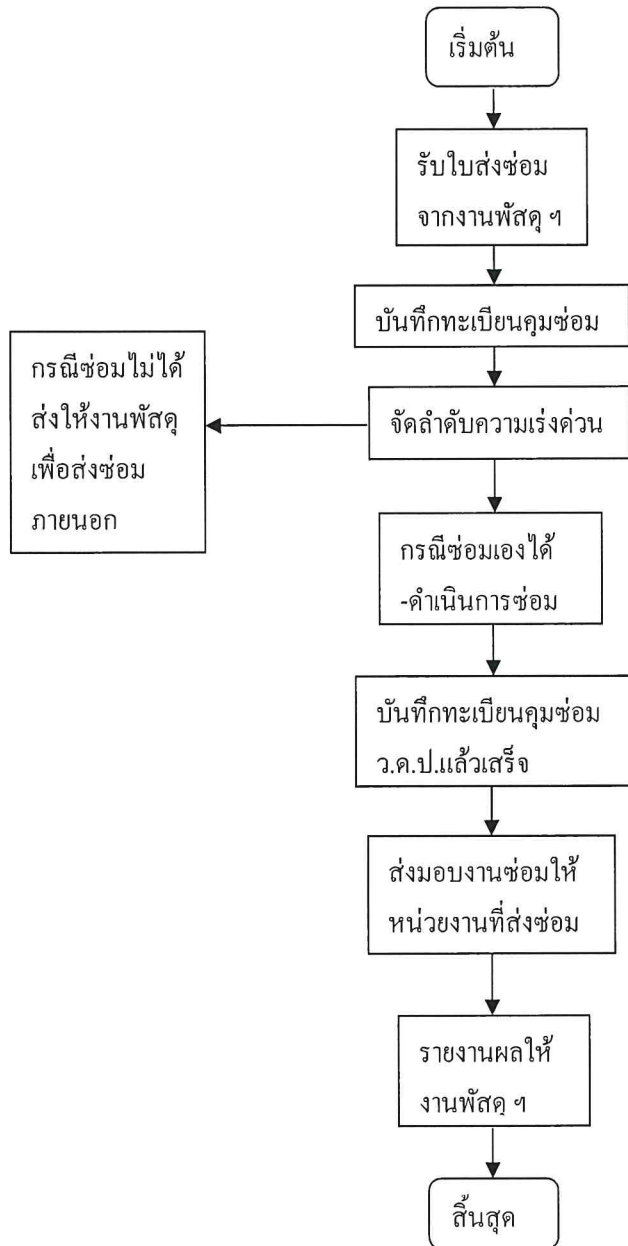
8.0 การเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บรักษาและระยะเวลาในการจัดเก็บรักษา บันทึกในระบบคุณภาพ
ให้เป็นไปตามระเบียบ

เอกสารควบคุม

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 5 ของ 5

9.0 เอกสารแนบ



ใบแจ้งซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ/จัดทำของเอง
โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ลำดับที่ใบแจ้งซ่อม..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ด้วยกลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์ขอ () ซ่อม () บำรุงรักษา () จัดทำ/ติดตั้งอุปกรณ์ รายการดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

หมายเลขครุภัณฑ์ : รุ่น/ยี่ห้อ : S/N :

อาการเบื้องต้น :

ลงชื่อ ผู้ส่งซ่อม
ตำแหน่ง.....

๒. ข่างดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่า

การแก้ไข () ซ่อมได้ () ซ่อมได้โดยไม่ใช้วัสดุ () เบิกวัสดุในคลัง () ขอจัดซื้อวัสดุ
() ซ่อมไม่ได้ () เห็นควรจ้างภายนอกดำเนินการ () แหงชำรุดซื้อทดแทน () แหงชำรุดส่งคืน

เหตุผลที่พัสดุชำรุด/ต้องดำเนินการ :

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

รายการวัสดุที่ใช้ซ่อมแซม/วัสดุที่ขอจัดซื้อ

วันที่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา

เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
() เห็นควรให้ช่างโรงพยาบาล ดำเนินการ () อื่นๆ.....
() เห็นควรให้ดำเนินการส่งซ่อมภายนอก
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์
.....
.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓. คำสั่ง/ความคิดเห็น
() อนุมัติให้จัดซื้อ () เห็นควรอนุมัติจ้างภายนอกดำเนินการ
() เห็นควรแหงชำรุดเพื่อซื้อแทน
() อื่นๆ

๔. การส่ง/รับมอบงาน
ลงชื่อ ผู้ส่งซ่อม
(.....)
วันที่

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ.....

(*ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4= มาก 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้, 1 = น้อย)

(นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์

ผลการซ่อมบำรุง

- () ซ่อมได้ (ไม่ใช้วัสดุหรือมีวัสดุในคลัง)แล้วเสร็จภายใน < 3 วัน
- () ซ่อมได้ (ใช้วัสดุหรือไม่มีวัสดุในคลัง)แล้วเสร็จภายใน < 15 วัน
- () ซ่อมไม่ได้ (ส่งภายนอกดำเนินการ) แล้วเสร็จภายใน < 30 วัน

เอกสารควบคุม

ใบแจ้งซ่อมบำรุงรักษาพัสดุประเภทคอมพิวเตอร์ (IT)
โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ลำดับที่ใบแจ้งซ่อม..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ด้วยกลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์ขอ () ซ่อม () บำรุงรักษา () จัดทำ/ติดตั้งอุปกรณ์ รายการดังนี้

๑.

๒.

๓.

หมายเลขครุภัณฑ์ : รุ่น/ยี่ห้อ : S/N :

อาการเบื้องต้น :

ลงชื่อ ผู้ส่งซ่อม
ตำแหน่ง.....

๒. เจ้าหน้าที่ IT ดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่า

การแก้ไข () ซ่อมได้ () ซ่อมได้โดยไม่มีวัสดุ () เบิกวัสดุในคลัง () ขอจัดซื้อวัสดุ

() ซ่อมไม่ได้ () เห็นควรจ้างภายนอกดำเนินการ () แทนชำรุดซื้อทดแทน () แทนชำรุดส่งคืน

เหตุผลที่พัสดุชำรุด/ต้องดำเนินการ :

รายการวัสดุที่ใช้ซ่อมแซม/วัสดุที่ขอจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา

เสนอ หัวหน้างานสารสนเทศ
() เห็นควรให้ช่างโรงพยาบาล ดำเนินการ () อื่นๆ.....
() เห็นควรให้ดำเนินการส่งซ่อมภายนอก
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ IT
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์
.....
.....
ลงชื่อ ผู้ส่งซ่อม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓. คำสั่ง/ความคิดเห็น
() อนุมัติให้จัดซื้อ () เห็นควรอนุมัติจ้างภายนอกดำเนินการ
() เห็นควรแทนชำรุดเพื่อซื้อทดแทน
() อื่นๆ
ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

(นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์)
นายแพทย์ชำนาญการรักษากายในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์

๔. การส่ง/รับมอบงาน
ลงชื่อ ผู้ส่งซ่อม
(.....)
วันที่
ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ.....
(*ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4= มาก 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้,
1 = น้อย)
เอกสารควบคุม
ผลการซ่อมบำรุง
() ซ่อมได้ (ไม่มีวัสดุหรือมีวัสดุในคลัง)แล้วเสร็จภายใน < 3 วัน
() ซ่อมได้ (ใช้วัสดุหรือไม่มีวัสดุในคลัง)แล้วเสร็จภายใน < 15 วัน
() ซ่อมไม่ได้ (ส่งภายนอกดำเนินการ) แล้วเสร็จภายใน < 30 วัน