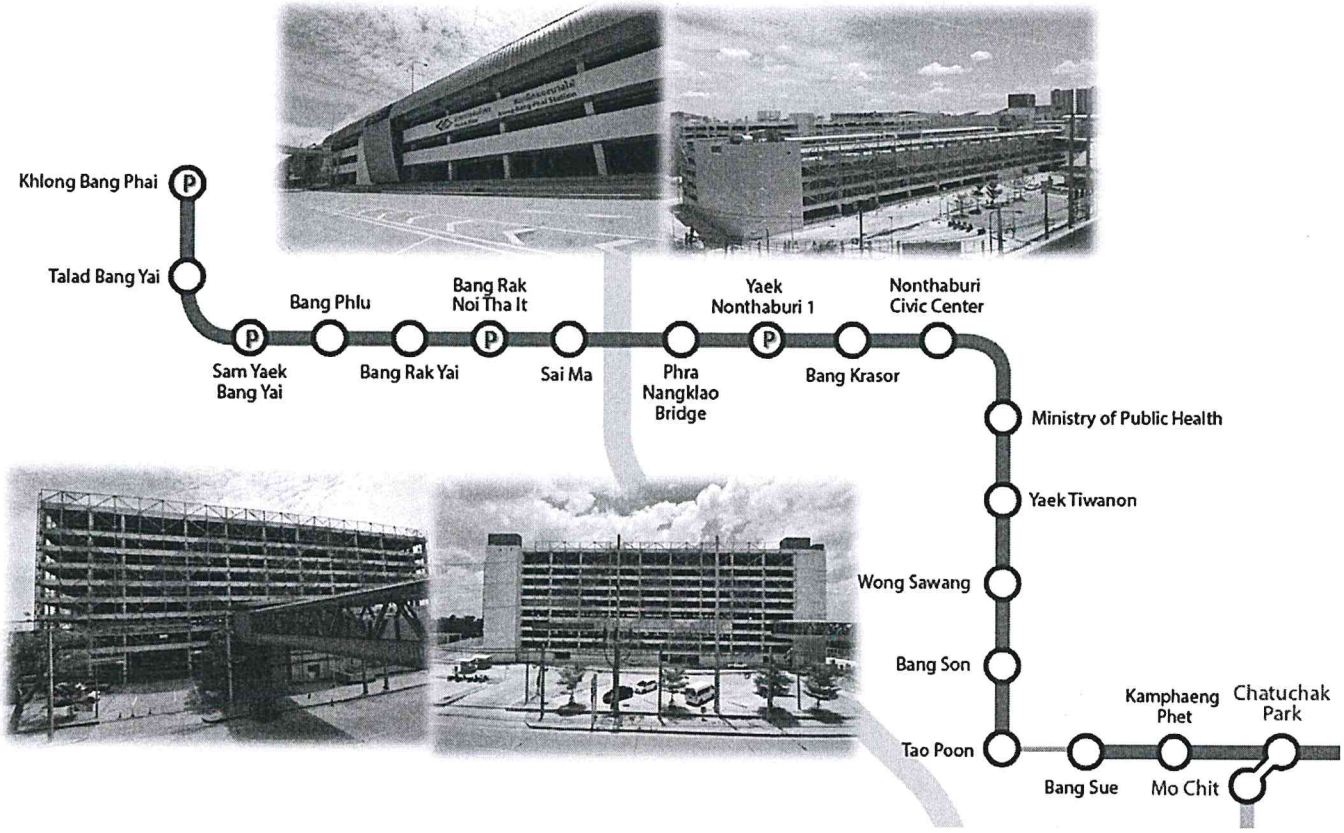
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

# ระเบียบปฏิบัติงาน

# ระบบการซ่อมบำรุงอาคารจอดรถ รถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม




| | | |
|---|---|---|
| ผู้จัดทำ | (นายกีรตินิธิ หิรัญพัทธ์พร)<br>หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1<br>(นายเฉลิมพล อ่อนน้อม)<br>พนักงานบริหารงานทั่วไป 4 | วันที่ 27 ธันวาคม 2560 |
| ผู้ทบทวน | (นางอุไรวรรณ เตชะศิรินุกูล)<br>ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ | วันที่ 27 ธันวาคม 2560 |
| ผู้อนุมัติ | (นายณ พฤฒ โรจนไพฑูรย์)<br>รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ | วันที่ 27 ธันวาคม 2560 |
| | จำนวนหน้าทั้งหมด : 3 หน้า (ไม่รวมปก) | วันที่บังคับใช้ 1 มกราคม 2561 |

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| แก้ไขครั้งที่ | หน้าที่ | วันที่เริ่มใช้ | รายละเอียดการแก้ไข |
|---|---|---|---|
| 0 | ทั้งหมด | 1 มกราคม 2561 | ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน |

## 1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการซ่อมบำรุงอาคารจอดรถของ รฟม.

## 2. นิยาม

| | | |
|---|---|---|
| ฝพธ. | หมายถึง | ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ |
| ฝปก. | หมายถึง | ฝ่ายปฏิบัติการ |
| ผอ.ฝพธ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ |
| ผอ.กบอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ |
| ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ของ ฝพธ. |

3. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียด | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 3.1 | กำหนดข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติ ระหว่าง ฝพธ. กับ ฝปก. | ฝพธ. ประสานงานกับ ฝปก. เพื่อกำหนดข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ของอาคารจอดรถ | - บันทึกการประชุมมอบหมายงาน<br>- บันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติ |
| 3.2 | ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ.<br>- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระบบการใช้งาน | ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. มอบหมายเจ้าหน้าที่ศึกษาระบบการใช้งานอุปกรณ์ภายในอาคารจอดรถ | - คู่มือการใช้งานระบบ<br>- แบบแปลนของอุปกรณ์และการติดตั้ง |
| 3.3 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>- ประสานงานกับ ฝปก. ในการดูแลซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด | ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการประสานงานกับ ฝปก. เมื่อมีการชำรุดเพื่อการซ่อมแซม | ใบแจ้งซ่อม |
| 3.4 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>ตรวจรับมอบงานซ่อมฯ<br>เรียบร้อย<br>ไม่เรียบร้อย | เมื่อ ฝปก. ดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบว่าสามารถใช้งานได้เรียบร้อยสมบูรณ์หรือไม่ | |
| 3.5 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>- แจ้ง ฝปก. ให้แก้ไข | หากยังไม่สามารถใช้งานได้เรียบร้อยสมบูรณ์ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้ง ฝปก. ให้ดำเนินการแก้ไข | |
| 3.6 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>- รับมอบงานจาก ฝปก. | เมื่อสามารถใช้งานได้เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับมอบงานจาก ฝปก. แล้วบันทึกลงในประวัติการซ่อมแซม | - ใบแจ้งซ่อม<br>- เอกสารตามข้อ 5.2 |
| 3.7 | ประเมินผลงานของ ฝปก. | ประเมินผลงานของ ฝปก. ทุก ๆ 6 เดือนโดยรวบรวมข้อมูลจากใบแจ้งซ่อมและบันทึกประวัติการซ่อมแซม แล้วทำบันทึกสรุปข้อมูลแจ้งผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ ฝปก. เพื่อทราบ | - บันทึกข้อความ<br>- เอกสารตามข้อ 5.1 – 5.3 |

**4. การควบคุมบันทึก**

| ลำดับ | ชื่อบันทึก | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการเก็บ | ผู้อนุมัติทำลาย | วิธีการทำลาย |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ใบแจ้งซ่อม | ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ. | 2 ปี | เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่ | ผอ.กบอ. | เข้าเครื่องย่อยเอกสาร |
| 2 | บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดแล้วจร สถานี... | ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ. | ตลอดอายุการใช้งาน | เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่ | ผอ.กบอ. | เข้าเครื่องย่อยเอกสาร |
| 3 | เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปก. | ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ. | ตลอดอายุการใช้งาน | เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่ | ผอ.กบอ. | เข้าเครื่องย่อยเอกสาร |

**5. เอกสารแนบ**

5.1 ใบแจ้งซ่อม

5.2 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดแล้วจร สถานี...

5.3 เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปก.

# ใบแจ้งซ่อม

ที่ ฝพธ (ISO) / วันที่...../...../.....

เรียน ผอ.ฝปก.

| ลำดับที่ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการ / สถานที่ | อาการเสีย / ชำรุด | ซ่อมครั้งสุดท้าย ใบแจ้งซ่อมที่ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)
ผอ.กบอ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ผอ.ฝพธ.

## รายละเอียดการแก้ไข

สาเหตุ :

การดำเนินการแก้ไข :

อุปกรณ์ที่สมควรซ่อมหรือสมควรเปลี่ยน :

ผลการแก้ไข :

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

## การส่งมอบงาน

ที่.....  วันที่...../...../.....

เรียน ผอ.ฝพธ.

เพื่อตรวจสอบและพิจารณารับมอบงานต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.ฝปก.

...../...../.....

## การตรวจสอบงานซ่อมแซม/รายงานผล

| | | |
|---|---|---|
| เรียน ผอ.กบอ.<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผอ.ฝพธ.<br>...../...../..... | เรียน หน.บล.1<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผอ.กบอ.<br>...../...../..... | เรียน .....<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>หน.บล.1<br>...../...../..... |

เรียน ผอ.ฝพธ. ผ่าน ผอ.กบอ. หน.บล.1

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

## การรับมอบงาน

ที่ ฝพธ (ISO) /  วันที่...../...../.....

เรียน ผอ.ฝปก.

ฝพธ. ได้ตรวจสอบผลการแก้ไขแล้วพบว่างานซ่อมแซมเรียบร้อย และได้รับมอบงานจาก ฝปก. แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.ฝพธ.

...../...../.....

## บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดแล้วจร สถานี...

| ลำดับ | ใบแจ้งซ่อมที่ | วันที่แจ้ง | วันที่รับมอบงาน | รายการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## <u>เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปก.</u>

วัตถุประสงค์คุณภาพข้อ 7 ในคู่มือคุณภาพ กำหนดว่า การซ่อมบำรุงอาคารจอดรถ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดดังนี้ (แล้วแต่กรณี)

- สามารถใช้งานได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับใบแจ้งซ่อมจาก ฝพธ. หากไม่ต้องมีการสั่งซื้ออุปกรณ์หรือจ้างซ่อม
- สามารถใช้งานได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับอุปกรณ์ที่สั่งซื้อหรือหลังจากผู้รับจ้างซ่อมเริ่มดำเนินการและมีอุปกรณ์ที่จำเป็นครบ
- ต้องดำเนินการออกใบสั่งซื้ออุปกรณ์หรือจ้างซ่อมถึงส่วนงานจัดซื้อ,จัดจ้าง ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้ตรวจสอบพบสาเหตุของความเสียหาย

ทั้งนี้ ฝพธ. ได้กำหนดเกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปก. โดยคิดจากร้อยละของจำนวนงานซ่อมแซมที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุณภาพข้อ 7 โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

(1) 80 – 100% = ดี

(2) 60 – 79% = ปานกลาง

(3) ต่ำกว่า 60% = ควรปรับปรุง