 <b>inwra</b> รังสิต Theodorin Hospital	หมายเลขเอกสาร : WI-SP-05 เรื่อง : การดำเนินการและการควบคุมเกี่ยวกับวันหมด อายุและการเสื่อมสภาพของยาเวชภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 7 วันที่ : 20 สิงหาคม 2551 หน้า : 3 / 4
---	---	---

3.4 ผลิตภัณฑ์ผ้าอ้อมสำเร็จรูป เช่น PAMPERS, BLUE PAD

3.5 อุปกรณ์ที่อยู่ในกระบวนการบรรจุที่ทำการปราศจากเชื้อ เช่น UMBILICAL VESSEL CATHETER, SILICONE FOLEY CATHETER, STOMAHESIVE, DURAHESIVE, LUKEN'S TUBE

3.6 อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิ เช่น ปาร์ก, THERMOMETER READER

4. เวชภัณฑ์ที่สามารถนำกลับไปทำให้ปราศจากเชื้อได้อีก หลังจากหมดอายุตามวันที่กำหนดไว้  
 เวชภัณฑ์ประเภทนี้เมื่อนำไปทำให้ปราศจากเชื้ออีกครั้งแล้ว ก่อนการจ่ายออกไปให้พิจารณา  
 สภาพและความสมบูรณ์ของตัวเวชภัณฑ์ การบรรจุ และภาชนะที่บรรจุหลังการทำให้ปราศจาก  
 เชื้อด้วย เช่น SUCTION CATHETER, FOLEY CATHETER

## 2.2 วิธีดำเนินการ

จัดทำรายการยาเวชภัณฑ์ที่หมดอายุภายใน 1 ปี ซึ่งเรียงตามเดือน สำหรับใช้ในการตรวจเช็คและ  
 ดำเนินการตามอายุของยาหรือเวชภัณฑ์ ดังนี้

### 2.2.1 ยาที่หมดอายุภายใน 1 ปี


- ☐ ให้ติดสติ๊กเกอร์สีแดงมีป้ายกำหนด เพื่อให้สังเกตได้ชัดเจน ก่อนหยิบจ่ายให้หน่วยงาน
- ☐ ตัดธงสีแดงมีป้ายกำหนด หรือระบุเดือนที่หมดอายุที่ยา เพื่อนำไปใช้ก่อน

### 2.2.2 ยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุภายใน 8 เดือน

เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบวันหมดอายุของยาในหน่วยงานทุกเดือน หากตรวจพบยาที่หมดอายุ  
 ภายใน 8 เดือน ให้บันทึกในใบ/สมุดแจ้งสิ้นยาเวชภัณฑ์ที่หมดอายุล่วงหน้า 8 เดือนให้แผนกคลัง  
 ยา พนักงานคลังยาพิจารณาวิธีดำเนินการตามความเหมาะสม และเสนอต่อหัวหน้าแผนกคลังยา  
 ดังนี้

- (1) พิจารณาอัตราการใช้แต่ละจำนวนที่มี STOCK ที่แผนกอื่น เพื่อขอแลกเปลี่ยนเป็นรายการ  
 เดียวกันที่มีอายุนานกว่าในจำนวนเท่ากัน
  - (2) หากเป็นยาและเวชภัณฑ์ที่มีอัตราการใช้น้อยมาก ให้โอนให้แผนกหรือหน่วยงานที่มีอัตรา  
 การใช้มากกว่า ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกจะบันทึกรายการในใบสิ้นยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ /  
 เสื่อมสภาพ FM-SP-13 โดยระบุว่าเป็นไปที่หน่วยงานใด และส่งให้พนักงานคลังยาเพื่อโอน  
 รายการในคอมพิวเตอร์
  - (3) แลกคืนกับบริษัท พนักงานคลังยา ติดต่อบริษัทเพื่อขอแลกเป็นรายการเดิมที่มีอายุนานกว่า  
 ในจำนวนเท่ากัน หรือเป็นรายการอื่นในมูลค่าใกล้เคียงกัน
- ☐ หากบริษัทที่ขอแลกกันต้องการให้ใช้ยาดังกล่าวจนกระทั่งหมดอายุ จึงจะนำยา LOT ใหม่มา  
 เปลี่ยนให้ พนักงานคลังยาจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเพื่อใช้ยาดังกล่าวต่อไป
  - ☐ พิจารณาแก้ไขด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น แจ้งให้แพทย์ช่วยใช้ , แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ  
 รายการและจำนวนของ LOT ที่ใกล้หมดอายุเพื่อหยิบใช้ก่อน

### 2.2.3 ยาหมดอายุ หรือ เสื่อมสภาพ

 <b>อินพราสินทร์</b> Inpranin Hospital	หมายเลขเอกสาร : WI-SP-05 เรื่อง : การดำเนินการและการควบคุมเกี่ยวกับวันหมดอายุและการเสื่อมสภาพของยาและเวชภัณฑ์ วัตถุประสงค์การเสื่อมสภาพของยาและเวชภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ : 20 สิงหาคม 2551 หน้า : 4 / 4
--	---	---

เจ้าหน้าที่หน่วยงานคัดแยกยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ แยกออกจากยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้งานได้  
 หักยาขึ้นที่รายการในสมุดตรวจเช็คยา หน่วยงานอื่นบันทึกในใบคืนยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ  
 เสื่อมสภาพ FM-SP-13 ส่งแผนกคลังยาเพื่อแยกยาเวชภัณฑ์คืนหน่วยงาน พนักงานคลังยาสั่งและเก็บ  
 ยาเวชภัณฑ์ที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพในตู้ยา เพื่อรอเปลี่ยนกับบริษัทหรือทำลาย แล้วดำเนินการแลก  
 คืนกับบริษัท หรือตัดทิ้ง หรือทำลาย โดยปฏิบัติตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2

#### การควบคุมวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์

เมื่อแผนกคลังยาที่มีความจำเป็นที่จะต้องรับยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีวันหมดอายุภายใน 1 ปี นับจากวันรับของ  
 เนื่องจากบริษัทผู้ผลิตหรือจำหน่ายไม่มี Lot ที่มีวันหมดอายุยาวกว่านี้ พนักงานคลังยาจะติดสติ๊กเกอร์สีตามวันที่กำหนด  
 บนภาชนะบรรจุ หรือที่เวชภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานที่ได้รับยาหรือเวชภัณฑ์ได้ตระหนักและจัดให้มีการใช้  
 ยาที่มีวันหมดอายุสั้นก่อน โดยได้มีการกำหนดสีของสติ๊กเกอร์ และหมายเลขบนสติ๊กเกอร์ที่หมดอายุบนสติ๊กเกอร์ ดังนี้


สีแดง	แทนปี	ค.ศ. 2005
สีเหลือง	แทนปี	ค.ศ. 2006
สีชมพู	แทนปี	ค.ศ. 2007
สีเขียว	แทนปี	ค.ศ. 2008
สีส้ม	แทนปี	ค.ศ. 2009
สีฟ้า	แทนปี	ค.ศ. 2010
สีม่วง	แทนปี	ค.ศ. 2011

หากสีที่ใช้แทนปี ค.ศ. ที่หมดอายุครบจนถึงสีม่วงแล้ว ให้เริ่มนำสีแดงกลับมาใช้ใหม่ และเรียงลำดับของสี  
 ตามเดิม เช่นนี้เรื่อย ๆ ไป

พร้อมกันนี้พนักงานคลังยาจะติดธงสีตามปีที่กำหนด โดยระบุเลขที่แสดงถึงเดือนที่เอา / เวชภัณฑ์หมดอายุ  
 ขณะที่จัดเก็บในคลังยาดังกล่าว

## ภาคผนวก ข 5

วิธีปฏิบัติงานเรื่องรับยาและเวชภัณฑ์

 <b>อินวราสิรินทร์</b> Theptarin Hospital		หมายเหตุเอกสาร : WT-SF-02 เรื่อง : การรับยา และเวชภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ : 4 วันที่ : 10 มีนาคม 2549 หน้า : 1/2
ผู้ทบทวน	อ.ชัย มรสกุล	ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ / พัสดุ
ผู้อนุมัติ	อ.ชัย มรสกุล	ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ / พัสดุ
		วันที่	07 MAR 2006
		วันที่	07 MAR 2006

### ผู้ปฏิบัติ

พนักงานคลังยา พนักงานจัดซื้อยา หัวหน้าแผนกคลังยา ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ / พัสดุ

### วิธีปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ขนาด วันหมดอายุ เลขที่ใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ **FM-MP-01** โดยวันหมดอายุของยากำหนดให้มากกว่า 1 ปี จึงจะรับยา กรณีที่พบว่าวันหมดอายุต่ำกว่า 1 ปี จะต้องติดต่อสอบถามกลับไปทางบริษัท เพื่อขอเปลี่ยนเป็นยาที่มีวันหมดอายุยาวกว่า 1 ปี แต่ถ้าทางบริษัทไม่มี และทางแผนกคลังยาจำเป็นต้องรับยานั้นไว้ ให้บริษัทส่งจดหมายแจ้งกลับมา เพื่อยืนยันวันหมดอายุของยา และรีบคืนยากลับไปกรณีที่ใช้ไม่หมดเพื่อแลกเปลี่ยนเป็นยาที่มีวันหมดอายุยาวกว่าแทน กรณีที่รับยาที่มีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 ปี เจ้าหน้าที่คลังยาจะต้องแจ้งแก่หัวหน้าแผนกคลังยา เพื่อเซ็นรับทราบ และอนุมัติทุกครั้ง
- พนักงานคลังยา ระบุเลขที่ใบส่งสินค้าลงในใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์แล้ว ประทับตราขางตามตัวอย่าง ในใบส่งสินค้า พร้อมบันทึกรายละเอียดและ ลงนามผู้รับ

### ตัวอย่าง


แผนกคลังยา	PO#
ผู้รับของ	วันที่
ผู้ตรวจสอบ	วันที่
ผู้บันทึกคอมพิวเตอร์	วันที่
ผู้อนุมัติ	วันที่

- ให้ผู้ส่งของรับใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ และเซ็นชื่อกำกับ
- กรณียาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์
  - กรณียาหรือเวชภัณฑ์ที่มาส่งมีจำนวนมากกว่าใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์
    - เมื่อพนักงานคลังยาพิจารณาแล้วว่าสามารถรับได้ ก็จะแจ้งแก่พนักงานจัดซื้อยา เพื่อออกใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์เพิ่มตามจำนวนในใบส่งของ
    - เมื่อพนักงานคลังยาพิจารณาแล้วไม่สามารถรับได้ พนักงานคลังยาจะรับยาและเวชภัณฑ์ตามจำนวนใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์เท่านั้น และบันทึกการรับยาและเวชภัณฑ์ที่ยืมในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งพิมพ์ใบยืนยันยาและเวชภัณฑ์ ให้กับผู้ส่งของ 1 ชุด และแผนกคลังยาเก็บไว้ 1 ชุด และให้บริษัทนำออกใบส่งของมาใหม่

สำเนาควบคุม

ฉบับ SP



 <b>อินพราสินทร์</b> Theprarin Hospital	หมายเลขเอกสาร : WI-SP-02 เรื่อง : การรับยา และเวชภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ : 4 วันที่ : 10 มีนาคม 2549 หน้า : 2/2
---	---	--

4.2 กรณียาหรือเวชภัณฑ์ที่มาส่งมีจำนวนน้อยกว่าใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ พนักงานคลังยาจะสอบถามไปยังบริษัท เพื่อขอทราบสาเหตุ และแจ้งแก่พนักงานจัดซื้อยา

4.2.1 กรณีที่เกิดผลจากเนื่องจากการส่งของ พนักงานคลังยาจะให้บริษัทจัดทำใบส่งของเพิ่มเติมและส่งของเพิ่มตาม จำนวนที่ส่งขาด หรือพนักงานคลังยาจะรับตามจำนวนที่มามีโดยให้ทางแผนกจัดซื้อแยกออกใบสั่งซื้อยาและ เวชภัณฑ์ใหม่ให้ตรงกับจำนวนที่มามี

4.2.2 กรณีที่บริษัทไม่มีของ พนักงานคลังยาจะสอบถามกำหนดการส่งของ หลังจากนั้นจะแจ้งแก่พนักงานจัด ซื้อยา เพื่อดำเนินการจัดหาหรือเวชภัณฑ์มาทดแทนตามขั้นตอนต่อไป

- ติดต่อกับผู้แทนเพื่อหาทำให้ชั่วคราว
- ติดต่อยืมจากโรงพยาบาลใกล้เคียง
- ติดต่อซื้อจากร้านค้าปลีก

4.2.3 กรณีที่บริษัทของขาดไม่มีกำหนด พนักงานคลังยาหรือพนักงานจัดซื้อจะแจ้งแก่หัวหน้าแผนกคลังยา และผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ เพื่อพิจารณาการดำเนินการกับใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์นั้น เป็นกรณีไปว่า จะมีการยกเลิกใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์นั้นหรือไม่โดยพิจารณาจากอัตราการใช้ปัจจุบัน เพื่อป้องกันไม่ให้ ยาขาดหรือมีจำนวนคงคลังมากเกินไปปริมาณการใช้จริง

**หมายเหตุ** กรณีที่ใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีรายการแถม เมื่อวันหมดอายุแล้วไม่มีส่วนแถม พนักงาน คลังยาจะบันทึกจำนวนค้างแถมลงในใบค้นฉบับใบส่งของหรือสำเนาใบส่งของ และเก็บไว้ เป็นหลักฐานเพื่อการสั่งซื้อครั้งต่อไป โดยจัดส่งให้แก่แผนกจัดซื้อเป็นผู้ติดตามเมื่อถึงกำหนด การสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์


5. หากส่งของช้ากว่าที่กำหนดไว้ 3 วัน หรือตามที่ตกลงไว้ พนักงานคลังยา จะติดต่อใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ไว้ เพื่อ ให้พนักงานจัดซื้อเข้าไปติดตามกับบริษัทและขอทราบสาเหตุของการส่งของล่าช้า และดำเนินการแก้ไขปัญหาค ตามความเหมาะสม

6. ยาและเวชภัณฑ์ไม่ได้คุณภาพ ชนิด หรือ จำนวน ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ หรือส่งมอบให้ช้ากว่ากำหนด พนักงานคลังยา จะบันทึกผลการประเมินผู้ขายยาและเวชภัณฑ์ และแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายยาและเวชภัณฑ์ **FM-SP-08** (เมื่อครบเดือน) เพื่อเก็บเป็นข้อมูลใช้ในการประเมินผู้ขายประจำปี กรณีที่แผนกกายภาพบำบัดและแผนก ห้องผ่าตัดเป็นผู้สั่งซื้อและตรวจรับ พบปัญหาของคุณภาพ ชนิดหรือจำนวน หรือการส่งมอบนี้ ผู้ตรวจรับต้องบันทึก รายละเอียดลงในใบส่งของและเมื่อพนักงานคลังยาได้รับใบส่งของพนักงานคลังยาจะบันทึกรายละเอียดนั้นลงใน สมุดการประเมินผู้ขายยาและเวชภัณฑ์ เช่นเดียวกับกรณีที่ทำการตรวจรับที่คลังยา หลังจากนั้นจึงส่งใบส่งของให้ แผนกจัดซื้อยา เพื่อออกใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ต่อไป

7. นำค้นฉบับใบส่งสินค้า(ใบกำกับภาษีและ/หรือ ใบเสร็จรับเงิน) แนบกับค้นฉบับใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้กับพนักงาน ที่มาส่งของ ส่วนสำเนาใบสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ และสำเนาใบส่งสินค้าหรือสำเนาใบกำกับภาษี 1 ชุด เก็บไว้ที่คลังยา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเข้าสู่ออกสารที่จัดเตรียมไว้ตามอักษร A-Z ส่วนที่เหลือส่งให้บัญชี

## ภาคผนวก ข 6

ใบกำหนดหน้าที่งานในการจัดการขยะของโรงพยาบาล

 <b>อินพราธินทร์</b> Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)	หมายเลข :	JD-HK-06
		แก้ไขครั้งที่ :	6
		วันที่ :	1 สิงหาคม 2552
		หน้าที่ :	1/3


ชื่อตำแหน่ง	พนักงานงานสวน	<b>สำเนาฉบับไม่ควบคุม</b> ฝ่าย	<b>สำเนาควบคุม</b> อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน		

วัตถุประสงค์ ( Job Purpose )

กรูณาเขียนบรรยายความรับผิดชอบโดยรวม 2 - 3 ประโยค พร้อมกับวัตถุประสงค์ที่องค์กรต้องมีตำแหน่งนี้	<b>ฉบับ HK</b>
ดูแลบำรุงรักษาคันไม้ / ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกโรงพยาบาล ลานจอดรถ / จัดเก็บขยะพร้อมทั้งดูแลรักษาโรงพักขยะของ โรงพยาบาล	

ความรับผิดชอบหลัก ( Key Responsibilities )

หน้าที่หลัก ( Key Res.)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ( Key Activities )	ผลที่คาดหวัง ( Expected Results )
1. ปลุกเพาะชำและดูแลรักษาคันไม้	- รดน้ำ เล็มดิน ใส่ปุ๋ยคั่นไม้ที่เรือนเพาะชำ หรือตามสถานที่ที่รับผิดชอบ	- คั่นไม้ตามจุดต่าง ๆ ได้รับการดูแลอย่าง ครบถ้วน สวยงามตลอดเวลา
2. ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ ภายนอกโรงพยาบาล ลานจอดรถ ลาดฟ้า	- กวาดถนนและลานจอดรถ - ทำความสะอาดลาดฟ้าอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง	- พื้นที่ลานจอดรถ ถนน ลาดฟ้า สะอาด อยู่ตลอดเวลา
3. จัดเก็บขยะ ถังขยะกระดาษ ย่อย เศษกระดาษหรือจัดเก็บวัสดุเหลือ ใช้ ไปจัดเก็บบริเวณเรือนเก็บเพื่อ ส่งขาย	- นำขยะไปพักที่โรงพักขยะ - ทำความสะอาดโรงพักขยะทุกวัน พร้อมล้าง ถังเก็บขยะ - ย่อยกระดาษสัปดาห์ละครั้ง	- ขยะที่นำไปเก็บดูงไม่รั่ว / แดก - โรงพักขยะสะอาด / แห้ง ขยะถูกเก็บเป็น ระเบียบ - ใช้อุปกรณ์ป้องกันตนเองได้อย่างถูกต้อง - ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกปลอดภัย
4. บริการนำดื่ม บริการเคลื่อนย้าย สิ่งของ	- บรรจุน้ำ - แจกจ่ายตามหน่วยงานต่าง ๆ (สวรส-อาศิตย์) - บริการเคลื่อนย้ายของตามคำร้องขอ	- วิธีการบรรจุน้ำดื่มสะอาดถูกหลักอนามัย - หน่วยงานได้รับน้ำดื่มที่สะอาด / ตรงต่อ เวลา - ให้บริการรวดเร็ว - ผู้ใช้บริการพึงพอใจ ไม่มีข้อร้องเรียน - ครบเวลา

 <b>inpra</b> อินทร์ Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)	หมายเลข :	JD-HK-06
		แก้ไขครั้งที่ :	6
		วันที่ :	1 สิงหาคม 2552
		หน้าที่ :	3/3

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification )



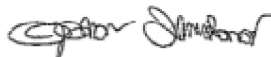
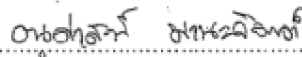
เพศ	ชาย
อายุ	20 ปี ขึ้นไป
วุฒิการศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ 4 ขึ้นไป
ประสบการณ์	


ความสามารถประจำตำแหน่ง (Management Competency/Functional Competency)

Management Competency	Functional Competency
	- การให้ความร่วมมือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง - การให้ความสำคัญกับความถูกต้อง - การแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ - การตระหนักถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย - ความชำนาญด้านเทคนิค - อดทนต่อความกดดัน

คุณสมบัติอื่น ๆ

--	--

ผู้จัดทำ ( หัวหน้าแผนกขึ้นไป )  <div style="text-align: center;">             (  )            หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ( ตำแหน่ง )            วันที่ <b>31 JUL 2009</b> </div>	ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ ( ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป )  <div style="text-align: center;">             (  )            ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ( ตำแหน่ง )            วันที่ <b>31 JUL 2009</b> </div>
--	---

 <b>inพรารินทร์</b> Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)		หมายเลข :	JD-HK-09
			แก้ไขครั้งที่ :	1
			วันที่ :	15 เมษายน 2551
			หน้าที่ :	1/4

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าแผนก	แผนก	แม่บ้าน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ฝ่าย	อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม


วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

กรณียกเว้นบรรยายความรับผิดชอบโดยร่วม ... บริหารระบบการทำความสะอาด บริหารค่า การจัดเก็บขยะ และบริหารบุคลากรรวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายของแผนกแม่บ้าน
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Res.)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)
1. บริหารระบบการทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการดำเนินการด้านความสะอาดของ บริษัทหรือจ้างภายนอก</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแลการบริการทำความสะอาดในส่วนของโรงพยาบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำความสะอาดของบริษัทภายนอกเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การทำความสะอาดเป็นไประบบของโรงพยาบาลที่วางไว้</li> <li>- ผู้รับบริการได้รับความสะอาด ปลอดภัยและพึงพอใจ</li> </ul>
บริหารระบบการจัดเก็บขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บขยะ</li> <li>- ควบคุมดูแลพื้นที่จัดเก็บขยะ</li> <li>- การส่งขยะให้หน่วยงานภายนอกเพื่อนำไปกำจัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บขยะเป็นไปตามระบบที่วางไว้</li> <li>- พื้นที่จัดเก็บขยะได้รับการดูแลตามมาตรฐาน</li> <li>- มีข้อมูลการส่งขยะให้หน่วยงานภายนอกครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- ปริมาณการจัดส่งขยะเป็นไปอย่างเหมาะสม</li> </ul>
3. บริหารระบบการให้บริการผ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บผ้า</li> <li>- การส่งผ้าออกจากร่างกายนอก</li> <li>- การรับผ้าคืนจากร่างกายนอก</li> <li>- การแจกจ่ายผ้าให้หน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บผ้าเป็นไปตามระบบที่วางไว้</li> <li>- การนับผ้าส่งออกครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- การรับผ้าคืนครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- หน่วยงานได้รับผ้าคืนถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- มีปริมาณเพียงพอในการให้บริการ</li> </ul>


สำเนาควบคุม  
ฉบับ HK

 <b>inพรารินทร์</b> Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)	หมายเลข :	JD-HK-09
		แก้ไขครั้งที่ :	1
		วันที่ :	15 เมษายน 2551
		หน้าที่ :	2/4

หน้าที่หลัก (Key Res.)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)
4. บริหารบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดอัตรากำลัง</li> <li>- การมอบหมายงาน</li> <li>- สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน</li> <li>- เก็บข้อมูล ผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- วางแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอัตรากำลังเพียงพอเหมาะสมในการปฏิบัติงานแต่ละวัน</li> <li>- พนักงานปฏิบัติงาน ได้เหมาะสมกับความสามารถ มีการติดตามงาน</li> <li>- พนักงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีข้อมูล ผลงานเพียงพอ การประเมินผลงานมีความยุติธรรม อธิบายได้ พนักงานพึงพอใจ</li> <li>- พนักงานใหม่ – เก่าได้รับการสอนงาน / พัฒนาคตามแผนที่วางไว้</li> </ul>
5. บริหารค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมค่าใช้จ่ายในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ น้ยาทำความสะอาด</li> <li>- การควบคุมค่าใช้จ่ายในส่วนเครื่องคัมและเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อบริการผู้ป่วย</li> <li>- การควบคุมปริมาณสต็อก</li> <li>- การควบคุมค่าใช้จ่ายในการให้บริการคำ</li> <li>- การควบคุมค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะ โดยบริษัทภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</li> <li>- มีปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</li> <li>- ในส่วนการบริการที่เกิดรายได้สามารถตรวจสอบได้</li> <li>- มีปริมาณของในสต็อกที่เหมาะสมเพียงพอในการเบิกใช้และไม่หมดอายุจากการจัดเก็บ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหมาะสมเป็นไปตามสัญญา</li> <li>- ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม</li> </ul>

**สำเนาควบคุม**  
**ฉบับ HK**



 <b>inพราสินส์</b> Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)	หมายเลข :	JD-HK-09
		แก้ไขครั้งที่ :	1
		วันที่ :	15 เมษายน 2551
		หน้าที่ :	3/4


งานย่อย

1	สร้างระบบงานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้รับผลงาน และปฏิบัติงานด้วยความพึงพอใจ
2	จัดทำแผนงานรวมทั้งระยะยาวที่กำหนดและบริหาร ให้สอดคล้องกับแผน โดยของ โรงพยาบาลและ ได้ผลตามเป้าหมาย
3	จัดให้อุปกรณ์ / เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ พร้อมให้บริการและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
4	จัดหาระบบการประเมินคุณภาพและมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
5	ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความร่วมมือและได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ
6	จัดอัตราค่าจ้าง ให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสม เมื่อเทียบกับปริมาณงาน
7	คัดเลือกและคัดสรรบรรจุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
8	มอบหมายงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
9	กำกับติดตามงานที่มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา หากพบว่ามีปัญหาให้ความช่วยเหลือ คำปรึกษาแนะนำ และร่วมแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
10	สื่อสารข้อมูลต่างๆของ โรงพยาบาล พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี
11	กำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ ที่โรงพยาบาลกำหนดขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
12	สร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
13	ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการจัดผลตอบแทนและพัฒนาความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14	พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและความก้าวหน้าในตำแหน่งงานอื่น
15	ดูแลสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยและสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
16	จัดทำแผนงบประมาณรายรับ - จ่ายประจำปีและควบคุมให้เป็นไปตามแผน
17	รายงาน / จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะที่จำเป็นต่อผู้บริหารระดับสูง
18	รายงานการปฏิบัติงาน / ผลงานของแผนกต่อผู้บังคับบัญชา
19	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ได้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SUPERVISOR</li> <li>- พนักงานธุรการแม่บ้าน</li> <li>- พนักงานแม่บ้าน (ห้องคำ)</li> <li>- พนักงานแม่บ้าน (ทำความสะอาด)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานงานสวน</li> </ul>

**สำเนาควบคุม**  
ฉบับ HK

 <b>อินพรารินทร์</b> Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)	หมายเลข :	JD-HK-09
		แก้ไขครั้งที่ :	1
		วันที่ :	15 เมษายน 2551
		หน้าที่ :	4/4

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

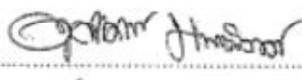
เพศ	ชาย / หญิง
อายุ	30 ปีขึ้นไป
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ทางด้านงานโรงพยาบาล

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Management Competency/Functional Competency)

Management Competency	Functional Competency
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาวะผู้นำทีม</li> <li>- ผู้นำการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- ทักษะการพัฒนาผู้อื่น</li> <li>- การจัดการกับความขัดแย้ง</li> <li>- การควบคุมตนเอง</li> <li>- ทักษะการตัดสินใจ</li> <li>- ทักษะการมอบหมายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์</li> <li>- การตระหนักถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย</li> <li>- การคิดอย่างเป็นระบบ</li> <li>- ความชำนาญด้านเทคนิค</li> </ul>


คุณสมบัติอื่น ๆ

--	--

<b>ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนกขึ้นไป)</b>  ..... ..... ( หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ) ( ตำแหน่ง ) วันที่ 7 / 4 / 61	<b>ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ (ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป)</b>   ..... ( อนุสาสน์ อphan-ฉินต์ ) ( ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ) ( ตำแหน่ง ) วันที่ 7 / ๔.๔. / 51
---	--

**สำเนาควบคุม**  
ฉบับ HK





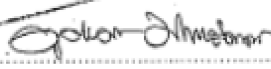
 <b>เทพธารินทร์</b> Theptarin Hospital	<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน</b> (JOB DESCRIPTION)	หมายเลข :	ID-HK-04
		แก้ไขครั้งที่ :	8
		วันที่ :	1 สิงหาคม 2552
		หน้าที่ :	3/3

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Management Competency/Functional Competency)

Management Competency	Functional Competency
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ความร่วมมือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การให้ความสำคัญกับความถูกต้อง</li> <li>- การแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์</li> <li>- การตระหนักถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย</li> <li>- ความรู้ด้านเทคนิค</li> <li>- อดทนต่อความกดดัน</li> </ul>

คุณสมบัติอื่น ๆ

- สามารถทำงานเป็นกะได้	
------------------------	--

ผู้จัดทำ ( หัวหน้าแผนกขึ้นไป )	ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ ( ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป )
<p>   </p> <p>( ..... )</p> <p>หัวหน้าแผนกแม่บ้าน</p> <p>( ตำแหน่ง )</p> <p>วันที่ 31 JUL 2009</p>	<p style="text-align: center;"><b>สำเนาฉบับไม่ควบคุม</b></p> <p>  </p> <p>( ..... )</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>( ตำแหน่ง )</p> <p>วันที่ 31 JUL 2009</p>

## ภาคผนวก ข 7

แบบบันทึกการตรวจสอบและการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า



ลำดับ	รายละเอียดเครื่องมือ / อุปกรณ์	รหัส	สถานที่	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
ระบบไฟฟ้า(Electric System)																		
1	ไฟฟ้าแรงสูง																	
1.1	Switch Gear ( อุปกรณ์ตัดต่อไฟฟ้าแรง																	
1	Switch Gear	M-SG-MD-01	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
2	Switch Gear	M-SG-MD-02	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
1.2	Tranformer ( หม้อแปลงไฟฟ้า )																	
1	Transformer	M-TM-MD-01	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
2	Transformer	M-TM-MD-02	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
3	Transformer	M-TM-MD-03	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
4	Transformer	M-TM-MD-04	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
1.3	Main Distribution Board ( กริดตู้ไฟฟ้า )																	
1	Main Distribution Board	M-MB-MD-01	MDB No1	1 ปี													ภายนอก	
2	Main Distribution Board	M-MB-MD-02	MDB No2	1 ปี													ภายนอก	
3	Main Distribution Board	M-MB-MD-03	EMDB	1 ปี													ภายนอก	
4	Main Distribution Board	M-MB-MD-04	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
5	Main Distribution Board	M-MB-MD-05	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
6	Main Distribution Board	M-MB-MD-06	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
1.4	Capacity Bank ( ตัวเก็บประจุไฟฟ้า )																	
1	Capacity Bank	M-CB-MD-01	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
2	Capacity Bank	M-CB-MD-02	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
3	Capacity Bank	M-CB-MD-03	ห้องเครื่องชั้น 4 ชั้น	1 ปี													ภายนอก	

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ ☐ แผนบำรุงรักษา

สัญลักษณ์ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ

สัญลักษณ์ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ผู้จัดทำ อรวรรณ มณีนิล

ผู้อนุมัติ

วันที่ 05 ส.ค. 2565

วันที่ 05 ส.ค. 2565

- แผนซ่อมบำรุงเป็นผู้จัดทำแผนบำรุงรักษาและจัดเก็บที่แผนซ่อมบำรุง



ลำดับ	รายชื่อเครื่องมือ / อุปกรณ์	รหัส	สถานที่	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
4	Capacity Bank	M-CB-MD-04	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
5	Capacity Bank	M-CB-MD-05	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
6	Capacity Bank	M-CB-MD-06	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
1.5	Automatic Transfer Switch (สวิทช์อัตโนมัติ)																	
1	Automatic Transfer Switch	M-AT-MD-01	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
2	Automatic Transfer Switch	M-AT-MD-02	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
1.6	Air Circuit Breaker (สวิทช์ฟ้าฟัน)																	
1	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-01	Spare MDB No.1	1 ปี													ภายนอก	
2	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-02	Spare MDB No.2	1 ปี													ภายนอก	
3	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-03	TIE .CS	1 ปี													ภายนอก	
4	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-04	Normal By MEA	1 ปี													ภายนอก	
5	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-05	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
6	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-06	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
7	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-07	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
8	Air Circuit Breaker	M-AB-MD-08	ห้องหม้อแปลงชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
2	ไฟฟ้าแรงต่ำ																	
2.1	Panel Board (ตู้ควบคุมเบรกเกอร์ไฟฟ้า)																	
1	Panel Board	M-PB-MD-01	ห้องซ่อมบำรุง ชั้น	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
2	Panel Board	M-PB-MD-02	ห้องซ่อมบำรุง ชั้น 2	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
3	Panel Board	M-PB-MD-03	ห้องชาร์ป ชั้น 3	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
4	Panel Board	M-PB-MD-04	ห้องชาร์ป ชั้น 4	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ ☐ แผนบำรุงรักษา

สัญลักษณ์ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ

สัญลักษณ์ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ

- แผนการซ่อมบำรุงเป็นผู้จัดทำแผนบำรุงรักษาและจัดเก็บที่แผนซ่อมบำรุง
































































ผู้จัดทำ อรรณพ บุรณศิริ

วันที่ 05 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

วันที่ 05 ส.ค. 2565



ลำดับ	รายชื่อเครื่องมือ / อุปกรณ์	รหัส	สถานที่	ความถี่	น.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
5	Panel Board	M-PB-MD-05	ห้องชาร์ป ชั้น 5	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
6	Panel Board	M-PB-MD-06	ห้องชาร์ป ชั้น 6	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
7	Panel Board	M-PB-MD-07	ห้องชาร์ป ชั้น 7	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
8	Panel Board	M-PB-MD-08	ห้องชาร์ป ชั้น 8	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
9	Panel Board	M-PB-MD-09	ห้องชาร์ป ชั้น 9	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
10	Panel Board	M-PB-MD-10	ห้องชาร์ป ชั้น 10	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
11	Panel Board	M-PB-MD-11	ห้องชาร์ป ชั้น 11	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
12	Panel Board	M-PB-MD-12	ห้องไฟฟ้าเล็กเก่า ชั้น 1	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
13	Panel Board	M-PB-MD-13	ห้องไฟฟ้าเล็กเก่า ชั้น 2	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
14	Panel Board	M-PB-MD-14	ห้องไฟฟ้าเล็กเก่า ชั้น 3	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
15	Panel Board	M-PB-MD-15	ห้องไฟฟ้าเล็กเก่า ชั้น 4	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
16	Panel Board	M-PB-MD-16	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น B	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
17	Panel Board	M-PB-MD-17	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น G	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
18	Panel Board	M-PB-MD-18	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 2	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
19	Panel Board	M-PB-MD-19	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 3	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
20	Panel Board	M-PB-MD-20	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 4	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
21	Panel Board	M-PB-MD-21	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 5	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
22	Panel Board	M-PB-MD-22	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 6	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
23	Panel Board	M-PB-MD-23	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 7	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
24	Panel Board	M-PB-MD-24	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 8	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	
25	Panel Board	M-PB-MD-25	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 9	3 เดือน											ซ่อมบำรุง	

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ ☐ แผนบำรุงรักษา

สัญลักษณ์ ☒ อยู่ในระหว่างดำเนินการ

สัญลักษณ์ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ

- แผนซ่อมบำรุงเป็นผู้จัดทำแผนบำรุงรักษาและจัดเก็บที่แผนซ่อมบำรุง

ผู้จัดทำ  น.ค. / ก.ย. 2565

วันที่ 05 ต.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

วันที่ 05 ต.ค. 2565



ประจำปี 2565

ลำดับ	รายชื่อเครื่องมือ / อุปกรณ์	รหัส	สถานที่	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
26	Panel Board	M-PB-MD-26	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 10	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
27	Panel Board	M-PB-MD-27	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 11	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
28	Panel Board	M-PB-MD-28	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 12	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
29	Panel Board	M-PB-MD-29	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 12A	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
30	Panel Board	M-PB-MD-30	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 14	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
31	Panel Board	M-PB-MD-31	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 15	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
32	Panel Board	M-PB-MD-32	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 16	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
33	Panel Board	M-PB-MD-33	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 17	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
34	Panel Board	M-PB-MD-34	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 18	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
35	Panel Board	M-PB-MD-35	ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 19	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
<b>3 ไฟฟ้าสำรอง</b>																		
<b>3.1 Generator ( เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง )</b>																		
1	Generator	M-GT-MD-01	ห้องเครื่องชั้น 2	1 ปี													ภายนอก	
2	Generator	M-GT-MD-02	ห้อง Generator ชั้น B	1 ปี													ภายนอก	
<b>3.2 UPS ( เครื่องกำเนิดไฟฟ้า )</b>																		
1	UPS	M-UP-MD-01	AHU วนระเบียน	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
2	UPS	M-UP-MD-02	ห้องคอมพิวเตอร์	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
3	UPS	M-UP-MD-03	ห้อง Shop5 ชั้น B	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
<b>4 แสงสว่างฉุกเฉิน</b>																		
<b>4.1 Emergency Light ( ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน )</b>																		

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ ☐ แผนบำรุงรักษา  
☒ สัญลักษณ์ ☒ อยู่ในระหว่างดำเนินการ  
☒ สัญลักษณ์ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ

- แผนบำรุงรักษาเป็นผู้จัดทำแผนบำรุงรักษาและจัดเก็บที่แผนซ่อมบำรุง

ผู้จัดทำ อ.วราภรณ์ นฤพงษ์ดิษฐ์

วันที่ 05 มิ.ย. 2565

ผู้อนุมัติ

วันที่ 05 มิ.ย. 2565



ลำดับ	รายชื่อเครื่องมือ / อุปกรณ์	รหัส	สถานที่	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	Emergency Light	M-EM-MD-01	บันไดชั้น 8	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
2	Emergency Light	M-EM-MD-02	บันไดชั้น 2	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
3	Emergency Light	M-EM-MD-03	บันไดชั้น 3	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
4	Emergency Light	M-EM-MD-04	บันไดชั้น 4	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
5	Emergency Light	M-EM-MD-05	บันไดชั้น 5	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
6	Emergency Light	M-EM-MD-06	บันไดชั้น 6	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
7	Emergency Light	M-EM-MD-07	บันไดชั้น 7	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
8	Emergency Light	M-EM-MD-08	บันไดชั้น 8	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
9	Emergency Light	M-EM-MD-09	บันไดชั้น 9	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
10	Emergency Light	M-EM-MD-10	บันไดชั้น 10	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
11	Emergency Light	M-EM-MD-11	บันไดชั้น 11	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
12	Emergency Light	M-EM-MD-12	บันไดหนีไฟชั้น 2	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
13	Emergency Light	M-EM-MD-13	บันไดหนีไฟชั้น 3	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
14	Emergency Light	M-EM-MD-14	บันไดหนีไฟชั้น 4	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
15	Emergency Light	M-EM-MD-15	บันไดหนีไฟชั้น 5	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
16	Emergency Light	M-EM-MD-16	บันไดหนีไฟชั้น 6	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
17	Emergency Light	M-EM-MD-17	บันไดหนีไฟชั้น 7	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
18	Emergency Light	M-EM-MD-18	บันไดหนีไฟชั้น 8	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
19	Emergency Light	M-EM-MD-19	บันไดหนีไฟชั้น 9	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
20	Emergency Light	M-EM-MD-20	บันไดหนีไฟชั้น 10	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	
21	Emergency Light	M-EM-MD-21	บันไดหนีไฟชั้น 11	3 เดือน													ซ่อมบำรุง	

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ ☐ แผนบำรุงรักษา

สัญลักษณ์ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ

สัญลักษณ์ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ

- แผนซ่อมบำรุงเป็นผู้จัดทำแผนบำรุงรักษาและจัดเก็บที่แผนซ่อมบำรุง

ผู้จัดทำ อรรถพงษ์ บุตรศรีสวัสดิ์

วันที่ 05 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

วันที่ 05 ส.ค. 2565