
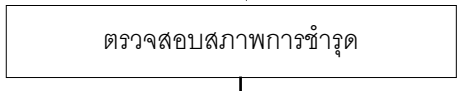
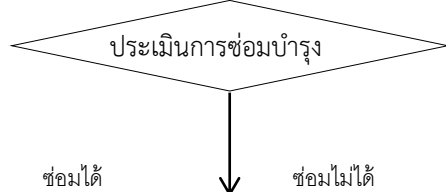
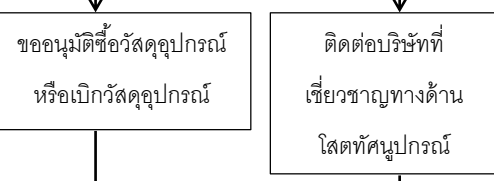
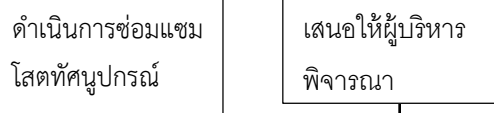

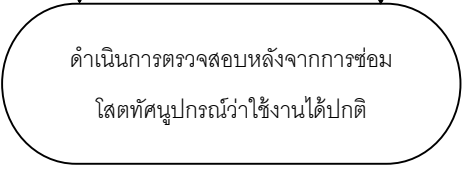
	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การซ่อมแซมบำรุงรักษาเสตท์ศนูปรกรณ์</p>	<p>รหัสงาน SOP 06-02-05</p>	<p>เวลา ตลอดกระบวนการ ซ่อมได้ 2.05 ชั่วโมง/รายการ ซ่อมได้ไม่ได้ 65 ชั่วโมง/รายการ</p>
---	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	รับแจ้งซ่อมเสตท์ศนูปรกรณ์ตามคำขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่งานเสตท์ศนูปรกรณ์
2.		15 นาที	ตรวจสอบสภาพเสตท์ศนูปรกรณ์ที่ชำรุด	เจ้าหน้าที่งานเสตท์ศนูปรกรณ์
3.			ประเมินการซ่อมบำรุง ว่าซ่อมได้ไม่ <u>ซ่อมได้</u> ขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง <u>ซ่อมเองไม่ได้</u> ติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องทางด้านเสตท์ศนูปรกรณ์ แล้วเสนอราคาให้ผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานเสตท์ศนูปรกรณ์
4.		30 นาที	<u>ซ่อมได้</u> ทำบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง <u>ซ่อมเองไม่ได้</u> ติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องทางด้านเสตท์ศนูปรกรณ์เพื่อขอใบเสนอราคา ทำบันทึกข้อความแล้วเสนอราคาให้ผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานเสตท์ศนูปรกรณ์
5.		60 นาที	-กรณีดำเนินการซ่อมประมาณ 60 นาที -กรณีเสนอขอซ่อมบำรุงโดยผู้บริหารพิจารณา หรือขอซื้อใหม่ เวลาประมาณ 2 วัน	เจ้าหน้าที่งานเสตท์ศนูปรกรณ์
6.		-	ขั้นตอนดำเนินการของพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		15 นาที	-กรณีซ่อมได้ดำเนินการตรวจสอบหลังจากการซ่อมเสตท์ศนูปรกรณ์ว่าใช้งานได้ปกติ - กรณีซื้อวัสดุ เปลี่ยนอุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ	เจ้าหน้าที่งานเสตท์ศนูปรกรณ์