



โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก
ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน	
ชื่อเอกสาร	การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	
รหัสเอกสาร	WP-BO- ๐๑๖	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า	
วันที่ประกาศใช้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	
ผู้จัดทำ	งานบริหารทั่วไป	 (นายยุรนนท์ รอดคุ้ม) นายช่างเทคนิค
ผู้ทบทวน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	 (นายบรรพต トラบัวแก้ว) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	 (นายพิจารณ์ สารเสวก) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
จำนวน ๑๐ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้เกิดความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วในการแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์และสาธารณูปการต่างๆ
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

โดยระเบียบปฏิบัติงานแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กล่าวถึง ระบบการแจ้งซ่อมผ่านเครือข่ายออนไลน์ ด้วยโปรแกรม แสดงแนวทางการปฏิบัติงานแจ้งซ่อม พร้อมกับระยะเวลาและวิธีการลงบันทึกแจ้งซ่อม โดยจะแสดงส่วนต่างๆของรายละเอียดทั้งหมดที่สำคัญในการแจ้งซ่อมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

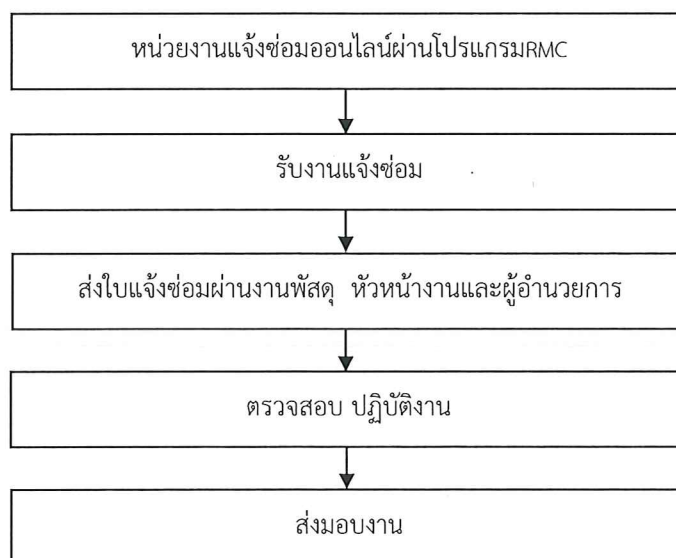
๓. คำจำกัดความ (Definition)

RMC หมายถึง โปรแกรมสำหรับแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานต่างๆ โดยรับงานแจ้งซ่อมผ่านโปรแกรมแจ้งซ่อมออนไลน์ (RMC) เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วอีกทั้งมีสถิติ ข้อมูล เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบงาน รวมถึงประสานช่างภายนอก(เฉพาะด้าน)ตลอดจนจัดหาอะไหล่ วัสดุทดแทน ประกอบงานซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)



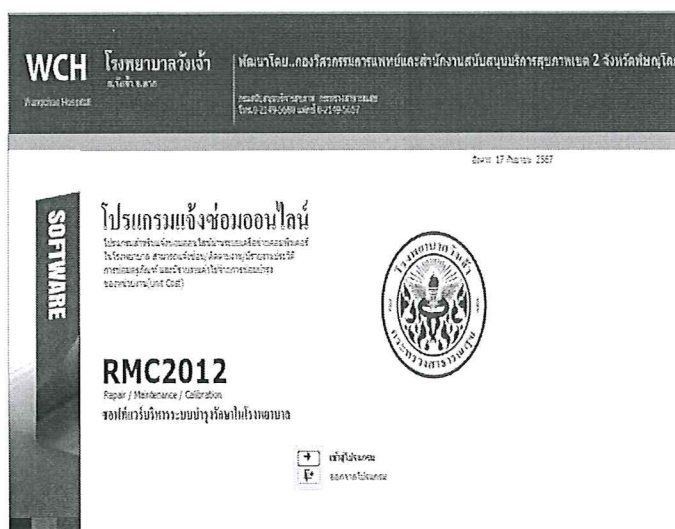
โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๒/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

การแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องมือและสาธารณูปโภคต่างๆ ดังนี้

๕.๑.หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านโปรแกรมแจ้งซ่อมออนไลน์ (RMC)

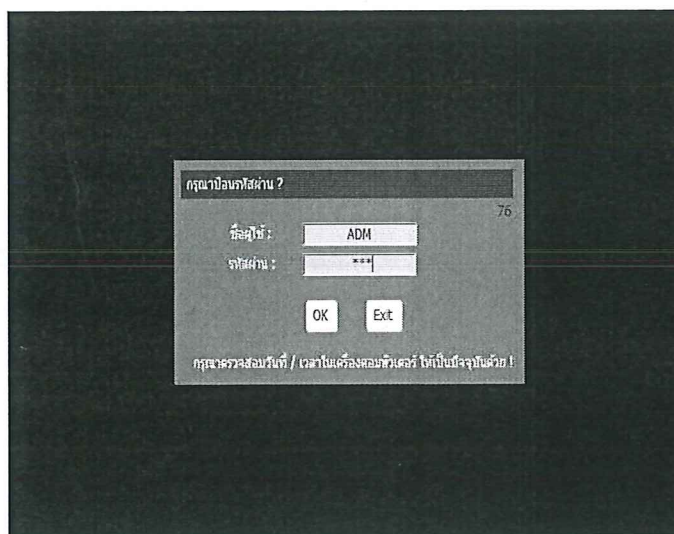
หน่วยงานทำการตรวจสอบเมื่อพบว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ใดมีความผิดปกติแจ้งหัวหน้าให้ทราบเพื่อพิจารณาส่งแจ้งซ่อม

๕.๑.๑.ผู้แจ้งเปิดโปรแกรมแจ้งซ่อมออนไลน์ RMC และกดเข้าสู่โปรแกรม



รูปภาพแสดงหน้าจอโปรแกรมแจ้งซ่อมออนไลน์ RMC

๕.๑.๒.ลงข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



รูปภาพแสดงหน้าจอป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๓/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๕.๑.๓ ลงข้อมูลแจ้งซ่อมออนไลน์ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ฟอร์มส่งข้อมูลแจ้งซ่อมฯ (ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์)

พัฒนาโดย... กองบริหารการแพทย์
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
โทร. 0-214๒-56๐๐ แฟกซ์ 0-214๒-5657

ระบบคอมพิวเตอร์

แจ้งซ่อมออนไลน์

☒ ซ่อมเครื่องมือแพทย์
☐ ซ่อมบำรุงทั่วไป
☐ ซ่อมคอมพิวเตอร์

ข้อมูลแจ้งซ่อม

บันทึกแจ้งซ่อม :

แจ้งซ่อมกรณี

ID ครุภัณฑ์ :

ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด :

หมายเลขครุภัณฑ์ :

Serial No. :

ID CAL :

อาการสาเหตุ / มีแจ้ง / ไม่แจ้ง

อาการ/สาเหตุ :

ผู้แจ้งซ่อม : เบอร์โทร :

พนักงาน :

JOB ID

รับแจ้งซ่อม
17-ก.ม.-๐7
8:32:55

รูปภาพแสดงการส่งข้อมูลแจ้งซ่อม

- แจ้งหน่วยซ่อม : ให้ระบุแจ้งซ่อม ๐ ซ่อมเครื่องมือแพทย์ ๐ ซ่อมบำรุงทั่วไป
- บันทึกแจ้งซ่อม : ระบุชื่อครุภัณฑ์(เครื่องมือทางการแพทย์, ครุภัณฑ์ต่างๆหรืออุปกรณ์ที่ชำรุด)
- ID ครุภัณฑ์ : ใส่เลข ID ๕ หลัก (ครุภัณฑ์ให้ระบุหมายเลขทุกครั้ง ยกเว้นมิใช่ครุภัณฑ์ไม่ต้องลง ID)
- ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด : ระบุยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด
- หมายเลขครุภัณฑ์ : ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้ง
- Serial No. : ลงข้อมูล Serial number ที่ติดมากับตัวเครื่อง
- ID CAL : ไม่ต้องระบุ
- อาการ สาเหตุ : ระบุอาการและสาเหตุของอุปกรณ์/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ที่ผิดปกติ/ชำรุด/เสียหาย
- ผู้แจ้งซ่อม/เบอร์โทร : ระบุชื่อ-สกุลและหมายเลขโทรศัพท์ภายในของผู้แจ้งซ่อมให้ชัดเจน
- หน่วยงานกดส่งข้อมูล : ไม่ต้องบันทึก ระบบจะบันทึกอัตโนมัติเมื่อใช้โปรแกรม

ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 4 สันชัก

7110-002-0003-1/56

ชื่อครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ

ADM - บริหารงานทั่วไป

ID ครุภัณฑ์

10097

รูปภาพแสดงข้อมูลครุภัณฑ์

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๖/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

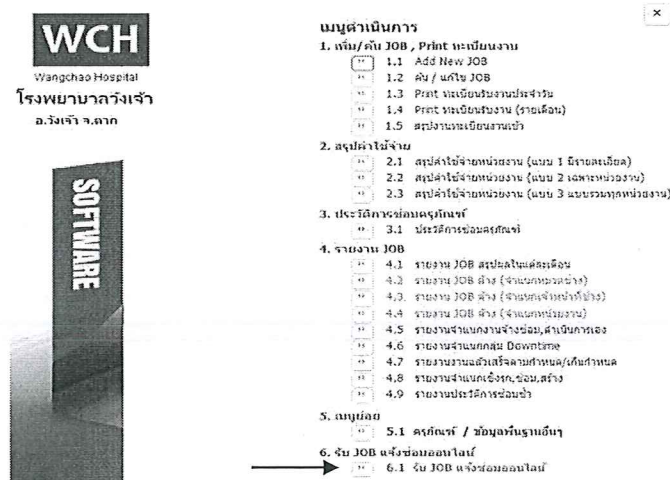
๕.๒ รับแจ้งซ่อมโดยช่างเทคนิค(ทุกวันทำการ ๘.๐๐-๑๐.๐๐น. หากนอกเหนือจากเวลาที่ระบุจะรับแจ้งซ่อมในวันถัดไป)

๕.๒.๑ เปิดโปรแกรมบริหารงานซ่อมบำรุง ให้คลิกเข้าสู่โปรแกรมและป้อนรหัสผ่าน ๑๑๑



รูปภาพแสดงหน้าจอโปรแกรม RMC

๕.๒.๒ คลิก ๖.๑ รับ JOB แจ้งซ่อมออนไลน์



รูปภาพแสดงหัวข้อรับ JOB แจ้งซ่อมออนไลน์

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๗/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๕.๒.๓ ฟอรัมบันทึก/แก้ไข JOB ต้องบันทึกการดังต่อไปนี้

- บันทึกส่งซ่อม/หน่วยงาน/ครุภัณฑ์
 - หน่วยงานที่แจ้งซ่อม
 - บันทึกส่งซ่อม
 - ID ครุภัณฑ์

ระบบจะบันทึกอัตโนมัติจากการ
ลงบันทึกแจ้งซ่อมของหน่วยงาน
- ลักษณะงาน/หมวดช่าง : เลือกลักษณะงานว่าเป็นหมวดใด
 - งานเครื่องมือแพทย์
 - งานเครื่องปรับอากาศ
 - งานประปา
 - งานก่อสร้าง
 - งานอะลูมิเนียม
 - งานไฟฟ้า ฯลฯ เป็นต้น
- ผู้แจ้งซ่อม/รับเครื่องคืน
 - ผู้แจ้งซ่อม : ระบบจะบันทึกอัตโนมัติจากใบแจ้งซ่อม
 - ผู้รับคืน : ใช้ชื่อผู้แจ้งซ่อม
 - โทรศัพท์ : ใช้เบอร์โทรศัพท์ผู้แจ้งซ่อม
 - วันรับคืน : เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว/ตรวจรับงาน
- อาการและสาเหตุ : ระบบจะบันทึกอัตโนมัติจากใบแจ้งซ่อม
 - วิธีการแก้ไข : ช่างซ่อมบำรุงบันทึกการแก้ไข ซ่อมแซม การเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์
 - วิเคราะห์มูลเหตุ : ช่างซ่อมบำรุงลงมูลเหตุการชำรุด เช่น
 - เครื่องไม่มีคุณภาพ
 - อายุการใช้งาน
 - ผู้ใช้ขาดความเข้าใจ
 - ความถี่การใช้งาน
 - ตรวจเช็คตามระยะเวลา ฯลฯ เป็นต้น
 - การซ่อมซ้ำ : หากซ่อมแล้วเสร็จตรวจเช็ค ยังไม่สามารถใช้งานปกติจะลงบันทึกการซ่อมซ้ำ เช่น ส่งซ่อมบริษัท/ส่งซื้ออะไหล่/ส่งสอบเทียบ
 - สถานะงาน : เลือกรายการสถานะงาน เช่น
 - เสร็จแล้วรอรับคืน
 - ส่งคืน/ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
 - แทงชำรุด/เห็นควรจำหน่าย เป็นต้น
 - แต้มงาน : ไม่ต้องระบุ

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๘/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

➤ ขั้นตอนการดำเนินงาน จะแบ่งเป็นหัวข้อในการปฏิบัติ ดังนี้

- วันที่แจ้งซ่อม : ระบบแสดงอัตโนมัติจากใบแจ้งซ่อม
- ธุรการรับJOB : ไม่ต้องระบุ
- กำหนดแล้วเสร็จ : จะต้องระบุจำนวนวัน
 - ซ่อมทั่วไป ระยะเวลาในการซ่อม ๗ วัน, ซ่อมเครื่องมือแพทย์ ๓ วัน
- ช่างรับ JOB : ระบุวันรับJOB
- ใช้วัสดุ-อะไหล่สำรอง : ระบุวันที่กรณีที่ใช้อะไหล่สำรอง
- ระบุหัวข้อการดำเนินงาน : ดำเนินการซ่อมเอง/ขอเบิกอะไหล่ในคลัง/ขอเบิกอะไหล่นอกคลัง /ส่งซ่อมบริษัท/ขอซื้อทดแทน
- ประกันงานซ่อมถึงวันที่ : ระบุวันที่รับประกันงาน
- แล้วเสร็จ/ตรวจรับงาน : ระบุวันที่แล้วเสร็จและตรวจรับงาน
- สรุบบJOB : ระบุวันที่ปิด JOB

หมายเหตุ

๑. กรณีต้องจัดซื้ออะไหล่/ส่งซ่อมภายนอก ทางผู้รับแจ้งซ่อมจะประสานหาซื้ออะไหล่ทดแทน โดยผ่านงานพัสดุและแจ้งระยะเวลาการดำเนินงาน โดยจะประสานงานกลับไปยังผู้แจ้งซ่อม พร้อมลงระยะเวลาการดำเนินงาน

๒. ในกรณีอะไหล่หรือช่างภายนอกเกิน ๗ วัน หากอะไหล่และช่างภายนอกไม่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติงานได้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจะยืดระยะเวลาไปอีก ๗ วัน

๓. กรณีได้รับอะไหล่ทางทีมช่างจะเข้าเปลี่ยนอะไหล่และแจ้งผู้แจ้งซ่อมให้ทราบ

➤ ผู้ดำเนินการ : ระบุชื่อช่างซ่อมบำรุงที่รับผิดชอบงาน

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๙/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

รูปภาพแสดงหน้าต่างการลงข้อมูลรับแจ้งซ่อมออนไลน์

๖. เอกสารอ้างอิง

— คู่มือซอฟต์แวร์บริหารระบบบำรุงรักษาในโรงพยาบาล RMC ๒๐๑๒ โดยกองวิศวกรรม
การแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

— ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงานแจ้งซ่อม > ชื่อผู้ใช้ : ADM รหัสผ่าน : ๑๐๑

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ADM	ADM-บริหารงานทั่วไป
ER	ER-งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
CSS	CSS-งานศูนย์จ่ายกลาง
LAB	LAB-ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
HHC	HHC-เวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน
ACC	ACC-งานบัญชีและการเงิน
MTR	MTR-ห้องประชุม
HIG	HIG-งานประกัน
OPD	OPD-งานผู้ป่วยนอก
DEN	DEN-ห้องทันตกรรม
PTD	PTD-กายภาพบำบัด
PHA	PHA-งานเภสัชกรรม
X-Ray	X-Ray-งานรังสีวิทยา
SV	SV-งานซ่อมบำรุง

รูปภาพแสดงชื่อหน่วยงานและหมายเลขของหน่วยงาน

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๖	ฉบับแก้ไขครั้งที่ -
เรื่อง : การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (RMC)	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
CTC	CTC-งานศูนย์แปล
VEH	VEH-งานยานพาหนะ
SCT	SCT-งานรักษาความปลอดภัย
Com	Com-ศูนย์คอมพิวเตอร์
HNB	HNB-ห้องเวชระเบียน
Ddx	Ddx-ห้องตรวจโรค
GYNAE	GYNAE-งานสูตินรีเวชกรรม
OR	OR-ห้องผ่าตัด
PCM	PCM-งานพัสดุ
Hea	Hea-งานส่งเสริมสุขภาพ
Med	Med-ห้องพักแพทย์
LR	LR-ห้องคลอด
DIR	DIR-ห้องผู้อำนวยการ
RX	RX-งานแพทย์แผนไทย
OOP	OOP-ห้องสังเกตอาการ
PCUNB	PCUNB-รพ.สต.นาโบสถ์
FAT	FAT-อาคารพักพยาบาล
IPD	IPD-งานผู้ป่วยใน
ND	ND-งานโภชนาการ
nurse	nurse-กลุ่มการพยาบาล
COM	COM-สารสนเทศทางการแพทย์
Py	Py-งานสุขภาพจิตและยาเสพติด
INVS	INVS-คลังเวชภัณฑ์
INVS2	INVS2-คลังเวชภัณฑ์มีไข้ยา
HC	HC-สุขภาพจิต
ARI	ARI-คลินิกทางเดินหายใจ

รูปภาพแสดงชื่อหน่วยงานและหมายเลขของหน่วยงาน(ต่อ)