



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ระเบียบปฏิบัติงาน

ระบบการซ่อมบำรุงอาคารและลานจอดรถ

โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล



ผู้จัดทำ	 (นางสาวปริญญาลักษณ์ เจือเจริญ) หน.บ.ล.3	วันที่ 29 กรกฎาคม 2564
ผู้ทบทวน	 (นายกীরตินิธิ หิรัญพัทธ์พร) หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1 รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ	วันที่ 29 กรกฎาคม 2564
ผู้อนุมัติ	 (นายวัชรพล คงสวัสดิ์) ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารูธุรกิจ	วันที่ ๑๙ กรกฎาคม 2564
แก้ไขครั้งที่ : 6	จำนวนหน้าทั้งหมด : 4 หน้า (ไม่รวมปก)	วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2564

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ทั้งหมด	1 พ.ย. 2548	ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน
1	2	1 มี.ค. 2551	แก้ไขและเพิ่มเติมในข้อ 3.7 ดังนี้ - ในช่องรายละเอียด เพิ่มเติมข้อความ "...ใบแจ้งซ่อมและ..." และเพิ่มเติมข้อความ "...ผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดให้..." - ในช่องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแก้ไข "5.2 - 5.27" เป็น "5.1 - 5.28"
1	7	1 มี.ค. 2551	เพิ่มเติมเอกสารแนบข้อ 5.28 เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปร.
2	1	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 2 นิยาม แก้ไขดังนี้ - แก้ไข "ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ" เป็น "ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์" ทั้งหมด - แก้ไข "ฝ่ายบำรุงรักษา" เป็น "ฝ่ายปฏิบัติการ" - แก้ไข "ผู้อำนวยการกองพัฒนาธุรกิจ" เป็น "ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจและสินทรัพย์"
2	1 - 6	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 2 นิยาม ข้อ 3 ขั้นตอนการทำงาน และข้อ 4 การควบคุมบันทึก แก้ไขดังนี้ - แก้ไข "ฝพธ." เป็น "ฝธส." ทั้งหมด - แก้ไข "กพธ." เป็น "กบธ." ทั้งหมด
2	1 , 2 และ 7	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 2 นิยาม ข้อ 3 ขั้นตอนการทำงาน และข้อ 5.28 เอกสารแนบแก้ไขคำว่า "ฝปร." เป็น "ฝปก." ทั้งหมด
2	6 - 7	30 ต.ค. 2551	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึกและข้อ 5 เอกสารแนบ เพิ่มเติมนบันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ และลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ (รัชดาภิเษก ซอย 6)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
3	2	1 ต.ค. 2556	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการทำงานข้อ 3.6 แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก “เอกสารตามข้อ 5.2 - 5.27” เป็น “เอกสารตาม ข้อ 5.2 – 5.13” - ขั้นตอนการทำงานข้อ 3.7 แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก “เอกสารตามข้อ 5.1 – 5.28” เป็น “เอกสารตาม ข้อ 5.1 – 5.14”
3	3 - 4	1 ต.ค. 2556	<p>ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก และข้อ 5 เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวมบันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว ซึ่งแยกรายการตามระบบต่างๆ จำนวน 10 รายการ ให้คงเหลือบันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว รายการเดียว - รวมบันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ ซึ่งแยกรายการตามระบบต่างๆ จำนวน 10 รายการ ให้คงเหลือบันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ รายการเดียว - เพิ่มเติมบันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถ สถานีพระราม 9 (รัชดาภิเษก ซอย 2) และลานจอดรถ ฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
4	1	23 ก.พ. 2558	<p>ในข้อ 2 นิยาม แก้ไขดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข “ฝธส. : ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ฝพธ. : ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” - แก้ไข “ผอ.ฝธส. : ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.ฝพธ. : ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” - แก้ไข “ผอ.กบธ. : ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบท. : ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” - แก้ไข “ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก : เจ้าหน้าที่ ฝธส.” เป็น “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : เจ้าหน้าที่ ฝพธ.”
4	2	23 ก.พ. 2558	<p>ในข้อ 3.1 นิยาม แก้ไขดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข “ฝธส. : ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ฝพธ. : ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” ทั้งหมด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
4	2	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 3.2 นิยาม แก้ไขดังนี้ - แก้ไข “ผอ.ฟรต. : ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.ฟพธ. : ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” ทั้งหมด - แก้ไข “ผอ.กบธ. : ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบท. : ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” ทั้งหมด
4	3	23 ก.พ. 2558	ในข้อ 4 แก้ไขดังนี้ - แก้ไขสถานที่จัดเก็บจาก “ตู้เอกสารของ กบธ.ฟรต.” เป็น “ตู้เอกสารของ กบท.ฟพธ.” ทั้งหมด - แก้ไขผู้อนุมัติทำลายจาก “ผอ. กบธ.” เป็น “ผอ.กบท.” ทั้งหมด
5	1	15 พ.ย. 2559	ในข้อ 2 นิยาม แก้ไข “ผอ.กบท. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ”
5	2	15 พ.ย. 2559	ในข้อ 3.2 แก้ไข “ผอ.กบท.” เป็น “ผอ.กบอ.” ทั้งหมด
5	3	15 พ.ย. 2559	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก แก้ไข “กบท.” เป็น “กบอ.” ทั้งหมด
6	2	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 3.6 เพิ่มกรณี ฟพธ. จัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทดแทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ “หากดำเนินการแจ้งซ่อมแซมแล้ว โดย ฟปก. แจ้งขอให้ซื้ออุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทดแทนด้วยงบประมาณของ ฟพธ. เอง ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทดแทนดังกล่าว และนำส่งแก่ ฟปก. เพื่อดำเนินซ่อมแซมต่อไป”
6	3	1 ส.ค. 2564	เพิ่มข้อความ “รายงานผล” ในข้อ 3.7
6	3	1 ส.ค. 2564	- ขั้นตอนการทำงานข้อ 3.7 แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก “เอกสารตามข้อ 5.2 - 5.13” เป็น “เอกสารตาม ข้อ 5.2 - 5.14” - ขั้นตอนการทำงานข้อ 3.8 แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก “เอกสารตามข้อ 5.1 - 5.14” เป็น “เอกสารตาม ข้อ 5.1 - 5.15”
6	4	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 4 การควบคุมบันทึก เพิ่ม “บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท” ในข้อ 4.14
6	4	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 5 เอกสารแนบ เพิ่ม “บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถสถานีหลักสอง” ในข้อ 5.14
6	เอกสารแนบ ข้อ 5.15 (F15)	1 ส.ค. 2564	ในข้อ 5.15 แก้ข้อความจาก “วัตถุประสงค์คุณภาพข้อ 7 ในคู่มือคุณภาพ” เป็น “วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพข้อ 3 ในประกาศนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย”



1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการซ่อมบำรุงอาคารและลานจอดรถของ รพม.

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	<p>กำหนดข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติ ระหว่าง ฝพธ. กับ ฝปก.</p>	ฝพธ. ประสานงานกับ ฝปก. เพื่อกำหนด ข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งซ่อม บำรุงอุปกรณ์ของอาคารและลานจอดรถ	- บันทึกการประชุม มอบหมายงาน - บันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติ
3.2	<p>ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระบบการใช้งาน</p>	ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ศึกษาการใช้งานอุปกรณ์ภายใน อาคารและลานจอดรถ	- คู่มือการใช้งานระบบ - แบบแปลนของอุปกรณ์และการติดตั้ง
3.3	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับ ฝปก. ในการดูแลซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด</p>	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ประสานงานกับ ฝปก. เมื่อมีการชำรุด เพื่อการซ่อมแซม	ใบแจ้งซ่อม
3.4	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบมอบงานซ่อมฯ</p> <p>ไม่เรียบร้อย</p>	เมื่อ ฝปก. ดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบ ว่าสามารถใช้งานได้เรียบร้อยสมบูรณ์หรือไม่	
3.5	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - แจ้ง ฝปก. ให้แก้ไข</p>	- หากยังไม่สามารถใช้งานได้เรียบร้อย สมบูรณ์ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้ง ฝปก. ให้ดำเนินการแก้ไข	
3.6	<p>กรณี ฝพธ. จัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทดแทน</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - จัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทดแทน - รายงานผล</p>	- หากดำเนินการแจ้งซ่อมแซมแล้ว โดย ฝปก. แจ้งขอให้ซื้ออุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ ทดแทนด้วยงบประมาณของ ฝพธ. เอง ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์หรือ ครุภัณฑ์ทดแทนดังกล่าว และนำส่งแก่ ฝปก. เพื่อดำเนินซ่อมแซมต่อไป	- ใบขอซื้อ/จ้าง



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- รับมอบงานจาก ฝปก.</p> </div>	เมื่อสามารถใช้งานได้เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลและรับมอบงานจาก ฝปก. แล้วบันทึกลงในประวัติการซ่อมแซม	- ใบแจ้งซ่อม - เอกสารตามข้อ 5.2 - 5.14
3.8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประเมินผลงานของ ฝปก.</p> </div>	ประเมินผลงานของ ฝปก. ทุก ๆ 6 เดือนโดยรวบรวมข้อมูลจากใบแจ้งซ่อมและบันทึกประวัติการซ่อมแซม แล้วทำบันทึกสรุปข้อมูลแจ้งผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ ฝปก. เพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ - เอกสารตามข้อ 5.1 - 5.15

4. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
1	ใบแจ้งซ่อม	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
2	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
3	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
4	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
5	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีห้วยขวาง	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
6	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
7	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ (รัชดาภิเษก ซอย 6)	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
8	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีพระราม 9	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
9	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีเพชรบุรี	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
10	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีสุขุมวิท	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการซ่อมบำรุงอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 4 ของ 4
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 6

11	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	ผู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อเอกสาร
12	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	ผู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อเอกสาร
13	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีสามย่าน	ผู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อเอกสาร
14	บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถสถานีหลักสอง	ผู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	ตลอดอายุการใช้งาน	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อเอกสาร

5. เอกสารแนบ

- 5.1 ใบแจ้งซ่อม
- 5.2 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว
- 5.3 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ
- 5.4 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก
- 5.5 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีห้วยขวาง
- 5.6 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ
- 5.7 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ (รัชดาภิเษก ซอย 6)
- 5.8 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีพระราม 9
- 5.9 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีเพชรบุรี
- 5.10 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีสุขุมวิท
- 5.11 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 5.12 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 5.13 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีสามย่าน
- 5.14 บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถสถานีหลักสอง
- 5.15 เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปก.

ใบแจ้งซ่อม

ที่ ฝพธ (ISO) / เรียน ผอ.ฝปก.		วันที่...../...../.....		
ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ / สถานที่	อาการเสีย / ชำรุด	ซ่อมครั้งสุดท้าย ใบแจ้งซ่อมที่
ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม (.....) ผอ.กอง		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.กอง

เรียน หัวหน้าแผนก

เรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.ฝพธ.

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.กอง

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก

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

เรียน ผอ.ฝพธ. ผ่าน ผอ.กอง หัวหน้าแผนก

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

การรับมอบงาน

ที่ ฝพธ (ISO) /

วันที่...../...../.....

เรียน ผอ.ฝปก.

ฝพธ. ได้ตรวจสอบผลการแก้ไขแล้วพบว่างานซ่อมแซมเรียบร้อย และได้รับมอบงานจาก ฝปก. แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.ฝพธ.

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

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีห้วยขวาง

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีพระราม 9

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีเพชรบุรี

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของลานจอดรถสถานีสามย่าน

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

บันทึกประวัติข้อมูลงานซ่อมแซมของอาคารจอดรถ สถานีหลักสอง

ลำดับ	ใบแจ้งซ่อมที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับมอบงาน	รายการ	หมายเหตุ

เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานซ่อมแซมของ ฝปก.

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพข้อ 3 ในประกาศ นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย กำหนดว่า การซ่อมบำรุงอาคารและลานจอดรถ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดดังนี้ (แล้วแต่กรณี)

- สามารถใช้งานได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับใบแจ้งซ่อมจาก ฝพธ. หากไม่ต้องมีการสั่งซื้ออุปกรณ์หรือจ้างซ่อม
- สามารถใช้งานได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับอุปกรณ์ที่สั่งซื้อหรือหลังจากผู้รับจ้างซ่อมเริ่มดำเนินการและมีอุปกรณ์ที่จำเป็นครบ
- ต้องดำเนินการออกไปสั่งซื้ออุปกรณ์หรือจ้างซ่อมถึงส่วนงานจัดซื้อ, 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