

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การแจ้งซ่อมทั่วไป	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div>ผู้แจ้ง / GA</div> <div>ช่างซ่อมบำรุง</div> <div>ช่างซ่อมบำรุง/จัดซื้อ</div> <div>ช่างซ่อมบำรุง</div> <div>ผู้แจ้งซ่อม/ช่างซ่อมบำรุง</div> <div>ช่างซ่อมบำรุง</div> <div>ช่างซ่อมบำรุง</div>	<div>ผู้แจ้งซ่อมรับแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม</div> <div> <div>ช่างซ่อมบำรุง</div> <div>ตรวจสอบเช็คหน้างานตามใบแจ้งซ่อม</div> <div> <div>ซ่อมไม่ได้</div> <div>ส่งซ่อมภายนอก/จัดหาผู้รับเหมา</div> </div> <div> <div>ซ่อมได้</div> <div> <div>ประมาณการวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้</div> <div> <div>ไม่มี</div> <div>เขียนใบขอซื้อ</div> <div>*ฟอร์มแนบ</div> </div> <div>มี</div> </div> </div> <div>ดำเนินการซ่อม</div> <div>ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบความเรียบร้อย</div> <div>เก็บเอกสาร / บันทึกรายงานการซ่อม</div> <div>ส่งรายงานประจำเดือน</div> </div>	<div>- ผู้แจ้งซ่อมเซ็นรับแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมที่ GA โดยต้องกรอกรายละเอียดการแจ้งซ่อมให้ละเอียด พร้อมทั้งให้หัวหน้างาน, ผู้จัดการ และผู้อนุมัติ เซ็นด้วยทุกครั้ง</div> <div>- รับใบแจ้งซ่อมแล้ว ไปตรวจเช็คหน้างานเพื่อประเมินว่าสามารถซ่อมได้ด้วยตนเองหรือไม่ <u>หากไม่</u>ก็จะดำเนินการส่งซ่อมภายนอกหรือจัดหาผู้รับเหมาทำแทน</div> <div>- ช่างซ่อมบำรุงประมาณการสำหรับวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานนั้น ๆ ว่ามีอะไรบ้าง และของที่มีอยู่สามารถใช้ได้หรือไม่ <u>หากไม่</u>ก็ต้องจัดหาโดยการเขียนใบขอซื้อสำหรับวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้ต่อไป</div> <div>- ดำเนินการซ่อมตามใบแจ้งซ่อม</div> <div>- เมื่อทำการซ่อมแล้วเสร็จ ช่างซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมทั้งเซ็นเอกสารรับรองการแจ้งซ่อม ว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้ผู้จัดการ GA เซ็นรับทราบการแจ้งซ่อมเพื่อปิดงานนั้น ๆ</div> <div>- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มพร้อมทั้งลงรายงานการซ่อมประจำวัน (ระบุรายละเอียดพร้อมค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน)</div> <div>- ส่งรายงานประจำเดือน ทุกวันที่ 5 ของเดือน</div>