



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โทร. 8533

ที่ อค.ว. /2568

วันที่ ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางข้อกำหนดการขนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ งานอาคารสถานที่ ได้มีภาระงานช่วยขนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน ที่มีน้ำหนักและมีขนาดใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และไม่กระทบภาระงานหลักของเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ และสามารถสนับสนุนการขนย้ายของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลได้อย่างครบถ้วน จึงขอแจ้งแนวทางข้อกำหนดการขนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน ดังนี้

1. งด ขนย้ายครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ทุกชนิด
2. กำหนดช่วงเวลาการขนย้าย เป็นช่วงเวลา 13.30 – 16.00 น. เท่านั้น
(จำนวนครุภัณฑ์ต้องไม่เกิน 10 ชิ้น)
3. ขอให้หน่วยงานแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ เพื่อจัดลำดับการขอใช้บริการ
(งานอาคารฯ เป็นผู้กำหนด วันเวลา การขนย้าย)
4. กรณีจำนวนครุภัณฑ์มากกว่า 10 ชิ้น ขอให้ดำเนินการจัดจ้างเหมาผ่านงานจัดหาพัสดุ
หรืองานอาคารสถานที่ดำเนินการขนย้ายเป็นวันเสาร์-อาทิตย์ (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้ งานอาคารสถานที่ ได้แนบผังกระบวนการไหล ขั้นตอนการขนย้ายครุภัณฑ์ และแนวทางข้อกำหนดการขนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางน้ำฝน จ้อยจิตต์)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

ผังกระบวนการไหล ขั้นตอนการขนย้ายครุภัณฑ์ (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. หน่วยงานภายใน รพ. และงานอาคารสถานที่

รับบันทึกข้อความ
ขอความอนุเคราะห์ขนย้ายครุภัณฑ์

2. งานอาคารสถานที่

ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด
ประเภท จำนวน ครุภัณฑ์
วัน เวลา และสถานที่ / ประสาน
กลับไปยังหน่วยงาน เพื่อยืนยัน

3. งานอาคารสถานที่

สรุปผลและรายงานหัวหน้างาน
อาคารสถานที่ เพื่อพิจารณาอนุญาต

4. หัวหน้างานอาคารสถานที่
พิจารณา

พิจารณา

5. หน่วยงานภายใน รพ. และงานอาคารสถานที่

ดำเนินการประสานแจ้งวัน เวลา
ให้หน่วยงานทราบ

ขนย้ายไม่ได้

แจ้งหน่วยงานตามข้อกำหนด

แจ้งทีมบริการเพื่อดำเนินการ

สิ้นสุด

พิจารณา

ขนย้ายเป็นวัน
เสาร์-อาทิตย์

จัดจ้างผ่าน
งานจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการขนย้าย

1. งานอาคารสถานที่รับเอกสารบันทึกข้อความ และการประสานงานจากหน่วยงาน
2. งานอาคารฯ ตรวจสอบรายละเอียด ประเภท จำนวนครุภัณฑ์ วัน เวลา และสถานที่ และประสานกลับไปยังหน่วยงานเพื่อยืนยัน
3. สรุปผลและรายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อพิจารณา (อนุญาต / ประสานแจ้งหน่วยงาน) (ไม่อนุญาต / ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่3)
4. แจ้งทีมบริการเพื่อดำเนินการ

แนวทางข้อกำหนดการขนย้าย

1. งดการขนย้ายครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ หรืออุปกรณ์ทาง การแพทย์ทุกชนิด
2. กำหนดช่วงเวลาการขนย้าย เป็นช่วงเวลา 13.30 – 16.00 น. เท่านั้น (จำนวนครุภัณฑ์ต้องไม่เกิน 10 ชิ้น)
3. ขอให้หน่วยงานแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ เพื่อ จัดลำดับการขอใช้บริการ (งานอาคารฯ เป็นผู้กำหนด วัน เวลา การขนย้าย)
4. กรณีจำนวนครุภัณฑ์มากกว่า 10 ชิ้น ประสานแจ้งหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดจ้างผ่านงานจัดหาพัสดุ หรืองานอาคาร สถานที่ดำเนินการขนย้ายเป็นวันเสาร์-อาทิตย์ (แล้วแต่กรณี)