



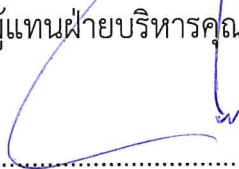
ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 04
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 1 ของ 5

โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ระเบียบปฏิบัติงานที่ WP-ADM-AMN-03

เรื่อง

การบริการซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ		25 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่
	นักวิชาการพัสดุ	
ทบทวนโดย		25 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่
	ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	
อนุมัติโดย		25 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่
	ผู้อำนวยการ	

เอกสารควบคุม

ต้นฉบับ

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 04
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 2 ของ 5

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์	3
2.0	ขอบข่าย	3
3.0	คำนิยามศัพท์	3
4.0	ความรับผิดชอบ	3
5.0	ระเบียบปฏิบัติ	4
6.0	ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	4
7.0	แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง	4
8.0	การเก็บเอกสาร	4
9.0	เอกสารแนบ	5

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
00	1 มิถุนายน 2560	ออกฉบับแรก	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	ผู้อำนวยการ
01	15 กุมภาพันธ์ 2565	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
02	1 ตุลาคม 2565	แก้ไขรายละเอียด	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการ
03	1 ตุลาคม 2566	แก้ไขรายละเอียด	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการ
04	25 กุมภาพันธ์ 2569	แก้ไขรายละเอียด	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการ

เอกสารควบคุม

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 04
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 3 ของ 5

1. **วัตถุประสงค์** ให้บริการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุทั่วไปของโรงพยาบาล ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล แห่ลมสิ่งด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ
2. **ขอบข่าย** ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุด จัดหาอะไหล่ และนำส่งพัสดุที่ซ่อมแซมเสร็จแล้ว ให้กับหน่วยงานที่แจ้งซ่อม
3. **คำนิยามศัพท์**

การซ่อมบำรุง หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับพัสดุที่มีอยู่ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อม/กลับมาใช้งาน ได้ดังปกติ หรือดำเนินการแล้วก่อให้เกิดคุณภาพหรืออายุการใช้งานเพิ่มขึ้น

4. ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

ดำเนินการซ่อมบำรุงพัสดุที่รับแจ้งชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทำการบันทึก ลงโปรแกรม ส่งมอบพัสดุที่ซ่อมเรียบร้อยแล้วคืนหน่วยงานที่ส่งซ่อม และปรับสถานะงานซ่อมบำรุงในระบบ Gtw backoffice เมื่ออยู่ในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

4.1.1 เปลี่ยนสถานะ ร้องขอ > รับงาน เมื่อช่างมารับงาน

4.1.2 เปลี่ยนสถานะ รับงาน > ดำเนินการซ่อม หากงานซ่อมบำรุงนั้น มีอะไหล่หรือไม่ใช้อะไหล่ในการซ่อมและเข้าดำเนินการซ่อมตามลำดับความสำคัญและคิว แต่หากงานซ่อมบำรุงนั้น ไม่มีอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม ต้องซื้ออะไหล่ จะยังคงในสถานะรับงานต่อไป

4.1.3 เปลี่ยนสถานะ รับงาน > ส่งซ่อมภายนอก หากงานซ่อมบำรุงนั้น ไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้

4.1.4 เปลี่ยนสถานะ ดำเนินการซ่อม > ซ่อมเสร็จ เมื่องานซ่อมบำรุงแก้ไขแล้วเสร็จสามารถใช้งานได้และคืนพัสดุให้แก่หน่วยงาน พร้อมบันทึกรายการ/วัสดุที่ใช้ซ่อมในโปรแกรมต่อไป

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล, ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพผลงานการซ่อมบำรุง และปรับสถานะงานซ่อมบำรุงในระบบ Gtw backoffice เมื่ออยู่ในขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 เปลี่ยนสถานะ ส่งซ่อมภายนอก > ซ่อมเสร็จ หากงานซ่อมบำรุงแก้ไขแล้วเสร็จใช้งานได้และคืนพัสดุให้แก่หน่วยงาน พร้อมบันทึกรายการ/วัสดุที่ใช้ซ่อมในโปรแกรมต่อไป

4.2.2 เปลี่ยนสถานะ ส่งซ่อมภายนอก > ยกเลิกการใช้งาน กรณีไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานด้านซ่อมบำรุง ประจำเดือนให้ผู้อำนวยการทราบ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง การบริการซ่อมบำรุง	วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 04
รหัสเอกสาร WP – ADM – AMN - 03	หน้า 4 ของ 5

5. ระเบียบปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ใช้งานและตรวจเช็คพัสดุที่แจ้งซ่อมบำรุงในระบบ Gtw backoffice ช่วงเช้า เวลา 8.30 น.- 09.30 น. และช่วงบ่าย 13.00 น. ถึง 14.00 น.

5.2 จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของงานที่ส่งซ่อมบำรุง ดังนี้

5.2.1 งานซ่อมเร่งด่วน จำเป็นต้องทำการซ่อมก่อนทันที

- งานซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้กับผู้ป่วย

- งานซ่อมที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา เป็นต้น

5.2.2 งานซ่อมปกติ ให้เรียงลำดับความสำคัญ และตามลำดับก่อนหลัง

5.3 ดำเนินการซ่อมตามระบบดังนี้

5.3.1 การซ่อมพัสดุที่ไม่ต้องการเปลี่ยนอะไหล่ หรือเปลี่ยนอะไหล่ แต่มีอะไหล่สำรองในคลัง ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 3 วันทำการ

5.3.2 กรณีพัสดุที่ซ่อมแซมต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่ แต่ไม่มีอะไหล่สำรองในคลัง ต้องให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ แล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 15 วันทำการ

5.3.3 กรณีที่พัสดุที่ซ่อมแซม ไม่สามารถทำการซ่อมแซมภายในได้ ให้ส่งซ่อมภายนอกงานซ่อมบำรุง แล้วเสร็จได้ทันภายใน 30 วัน โดยเริ่มนับจากวันที่หน่วยงานภายนอกได้เสนอราคาและผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว

6. ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง WP – ADM – AMN – 01

7. แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง

ไม่มี ใช้โปรแกรม Gtw backoffice

8. การเก็บเอกสาร

ไม่มี ใช้โปรแกรม Gtw backoffice บันทึกประวัติการซ่อม สามารถเรียกดูย้อนหลังได้

Service Profile
การบริการซ่อมบำรุง

1. บริบท (Context)

ก. หน้าที่และเป้าหมาย

ให้บริการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุทั่วไปของโรงพยาบาล ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล แหลมสิงห์ ด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ข. ขอบเขตการให้บริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด

ให้บริการซ่อมบำรุงในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 15.30 น. โดยเปิดรับลงทะเบียนแจ้งซ่อมบำรุงพัสดุทั่วไป และพัสดุประเภทเครื่องมือแพทย์ได้ที่โปรแกรม gtw backoffice ตลอด 24 ชั่วโมง โดยดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุด จัดหาอะไหล่ และนำส่งพัสดุที่ซ่อมแซมเสร็จแล้ว ให้กับหน่วยงานที่แจ้งซ่อม เว้นแต่เป็นพัสดุประเภทที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง ที่ต้องมีความชำนาญ หรือพัสดุนั้นเสี่ยงต่อการใช้รักษาผู้ป่วย จำพวกพัสดุหรือเครื่องมือทางการแพทย์ที่จัดอยู่ในกลุ่มความเสี่ยงระดับกลาง (M) และความเสี่ยงระดับสูง (H) จะส่งหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการ

ค. ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ผู้รับผลงาน

- หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลแหลมสิงห์

ความต้องการที่สำคัญ

1. ต้องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ (เฉพาะเครื่องมือที่ไม่มี ความเสี่ยง หรือความเสี่ยงต่ำบางรายการ) ต้องการความรวดเร็วและทันเวลาในการซ่อมบำรุง
2. มีความพึงพอใจในการได้รับบริการซ่อมบำรุง

ง. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ

1. หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านโปรแกรม gtw backoffice เพื่อเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมและใช้เป็น เครื่องมือในการติดตาม และจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของงานที่ซ่อมโดยช่างซ่อมบำรุง เพื่อเก็บข้อมูลงาน ซ่อมและใช้ในการวางแผนการซ่อมประจำวัน และสามารถตรวจสอบได้สถานะการทำงานได้
2. การจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของงานที่ส่งซ่อม เป็น 4 ระดับ คือ
 - 2.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่เมื่อหน่วยงานแจ้งหรือรับงาน จำเป็นต้องทำการซ่อมก่อนทันที เช่น
 - งานซ่อมพัสดุที่ใช้กับผู้ป่วย
 - งานซ่อมที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา เป็นต้น
 - 2.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - 2.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
 - 2.4 ปกติ ตามลำดับการแจ้งซ่อมในโปรแกรมก่อนหลัง

จ. ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ

1. ด้านบริการหน่วยงาน

- 1.1 การซ่อมพัสดุที่ไม่ต้องการเปลี่ยนอะไหล่ หรือเปลี่ยนอะไหล่ แต่มีอะไหล่สำรองในคลัง ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 3 วันทำการ
- 1.2 การซ่อมพัสดุที่ต้องการเปลี่ยนอะไหล่ แต่ไม่มีอะไหล่สำรองในคลัง ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 15 วันทำการ
- 1.3 กรณีพัสดุที่ซ่อมแซม ไม่สามารถทำการซ่อมแซมภายในได้ ต้องส่งหน่วยงานภายนอก และบริษัทภายนอกที่รับงานซ่อม ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จได้ทันภายใน 30 วัน
- 1.4 ความพึงพอใจในการได้รับบริการ
- 1.5 ประสิทธิภาพในงานซ่อม เช่น พิวสดูที่ซ่อมสามารถนำไปใช้ได้เหมือนเดิมและไม่ซ่อมซ้ำด้วยอาการเดิม

ฉ. ปริมาณงานและทรัพยากร

1. อัตรากำลัง

งานพัสดุติดตามการซ่อมในโปรแกรม มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4 คน ประกอบไปด้วย
ข้าราชการ 1 คน พนักงานราชการ 2 คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข 1 คน

งานซ่อมบำรุงพัสดุทั่วไปและเครื่องมือแพทย์ความเสี่ยงต่ำโดยช่างภายใน มีเจ้าหน้าที่
ทั้งหมด 3 คน ประกอบไปด้วย ลูกจ้างประจำ 1 คน และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข 2 คน

2. เทคโนโลยี

- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 เครื่อง (งานพัสดุ 4 , งานช่าง 1)
- โปรแกรม gtw back office

3. เครื่องมือ

เครื่องมือที่มีความสำคัญในการทำงาน ได้แก่ สว่านไฟฟ้า มัลติมิเตอร์ ตู้เชื่อมเหล็ก
เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เครื่องหินเจียร รวมถึงอุปกรณ์ช่างทั่วไป เช่น ค้อน คีม ปะแจต่างๆ เป็นต้น

กิจกรรม	จำนวน : ใบ					หมายเหตุ
	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569 (5 เดือน)	
ปริมาณความต้องการซ่อม	690	693	698	741	347	

*หมายเหตุ : ใน 1 ใบซ่อมอาจมีมากกว่า 1 รายการ ในปี 2565 - 2566

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

กระบวนการสำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
<p>1. การรับแจ้งซ่อมของช่าง เพื่อทำการบันทึกและเปลี่ยน สถานะการซ่อมบำรุงใน โปรแกรม และใช้โปรแกรมเป็น เครื่องมือในการติดตามงานซ่อม บำรุง</p> <p>2. จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อความเร็วทันเวลา ตามลำดับความสำคัญ</p>	<p>- เพื่อดำเนินการซ่อมแซม พัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านการ พิจารณากลับกรอง</p> <p>- เพื่อให้การซ่อมบำรุง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันเวลา</p>	<p>- ช่างไม่เข้ารับงานที่แจ้งซ่อมภายในวันที่ หน่วยงานแจ้งซ่อม หรือประจำวัน</p> <p>- งานซ่อมกรณีเร่งด่วนที่สุด เกิดขึ้น พร้อมกัน ทำให้ต้องเลือกให้บริการ</p> <p>- พสดุที่ชำรุดหรือต้องการบำรุงรักษา ไม่ได้รับการซ่อมบำรุงภายใน ปีงบประมาณ</p> <p>- การซ่อมบำรุงไม่ทันตามเวลาที่ กำหนด เช่น</p> <p>*กรณีไม่เปลี่ยนอะไหล่หรือเปลี่ยนแต่มี อะไหล่ในคลัง ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จ ได้ทัน ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>**กรณีเปลี่ยนอะไหล่ แต่ไม่มีอะไหล่ สำรองในคลัง ไม่สามารถซ่อมแล้วเสร็จ ได้ทัน ภายใน 15 วันทำการ</p> <p>***กรณีส่งซ่อมภายนอก ไม่สามารถซ่อม แล้วเสร็จได้ทัน ภายใน 30 วันทำการ</p>	<p>1. ได้การซ่อมบำรุงรักษา ถูกต้อง ครบถ้วน และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>2. ความรวดเร็วและทันเวลา</p>
<p>3. การนัดหมายเข้าซ่อมบำรุง การตรวจเช็คพัสดุที่ซ่อมบำรุง การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ในการซ่อมบำรุง การเข้าซ่อม บำรุง การรายงานผลการ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง การส่งมอบ</p>	<p>- เพื่อที่จะให้มีการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุเป็น ขั้นตอน มีลำดับการ ดำเนินการ ตรวจสอบได้ และผู้รับบริการมีความพึง พอใจ</p>	<p>- ช่างไม่ได้แจ้งหรือนัดหมายวันให้บริการ แก่หน่วยงาน</p> <p>- อุปกรณ์ วัสดุ หรือเครื่องมือที่จะใช้ใน การซ่อมบำรุงมีไม่เพียงพอและไม่ ทันสมัยทำให้ไม่สามารถซ่อมได้</p> <p>- ผู้รับบริการไม่ได้ประเมินให้คะแนนช่าง ผู้ดำเนินการซ่อม</p>	<p>3. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</p>

3. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

ประเด็นคุณภาพ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์/ เป้าหมาย	ผลที่ปฏิบัติได้				
			ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1. ผู้รับบริการได้รับ บริการซ่อมบำรุงพัสดุ ด้วยความรวดเร็วและ ทันเวลา	1.ความรวดเร็วและทันเวลา - กรณีไม่เปลี่ยนอะไหล่หรือ เปลี่ยนแต่มีอะไหล่สำรอง	≤ 3 วัน	198	193	240	144	76
		≤ 15 วัน	91	99	158	180	125
		≤ 30 วัน	98	87	77	105	54
2. ผู้รับบริการได้รับ บริการซ่อมบำรุงพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้งานได้ ดั้งเดิม	2.ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการซ่อมบำรุงระดับดีมาก	≥ 85 %	57.83%	69.70%	83.33%	83.93%	78.79%

4. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

Purpose (บริบท/เป้าประสงค์)	Process (กระบวนการ)	Performance (ผลลัพธ์การดำเนินการ)
คำร้องแจ้งซ่อมได้รับบริการครบถ้วน	มีการติดตามและสรุปรายงานผลการซ่อม บำรุงประจำเดือน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับ ผู้อำนวยการทราบ	- งานซ่อมบำรุงได้รับบริการครบถ้วน ทุกรายการ - เป็นการติดตามให้ช่างดำเนินการเป็นประจำ
การซ่อมบำรุงถูกเครื่อง ถูกที่ ถูกอาการที่ชำรุด	งานซ่อมบำรุงทวนข้อมูลแจ้งซ่อมกับ หน่วยงาน เมื่อเข้ารับงานและตรวจเช็คอาการ	เครื่องที่ชำรุดได้รับการซ่อมบำรุงสามารถ ใช้งานได้
ผู้แจ้งซ่อมมีความพึงพอใจจากการให้บริการ ซ่อมบำรุง	- งานซ่อมบำรุงให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม - ติดต่อประสาน และแจ้งก่อนเข้าดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานเตรียมความพร้อม	ได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการระดับดี

4.2 การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

Purpose (บริบท/เป้าประสงค์)	Process (กระบวนการ)	Performance (ผลลัพธ์การดำเนินการ)
<p>การค้นหา/รับรู้พัสดุที่ชำรุด ซึ่งไม่ได้แจ้งซ่อมในโปรแกรม gtw backoffice</p> <p>- เพื่อให้หน่วยงานมีเครื่องมือพร้อมใช้งาน สามารถให้บริการได้ต่อเนื่อง</p>	<p>- ระหว่างดำเนินการซ่อมบำรุงตามหน่วยงาน หน่วยซ่อมบำรุงจะสังเกต ความผิดปกติของพัสดุต่างๆ ทางกายภาพ อาทิ หลอดไฟ การรั่วของน้ำ และอื่นๆ หากพบจะสอบถามและแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการการแจ้งซ่อม เว้นแต่เป็นครุภัณฑ์การแพทย์ที่ต้องเปิดใช้งานหรือเฉพาะทางไม่สามารถสังเกตทางกายภาพได้ จะต้องให้หน่วยงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ตามเกณฑ์ความเสี่ยงที่ระบุความถี่ได้ด้วยตนเอง</p>	<p>- พสดุพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด สามารถให้บริการได้ต่อเนื่อง</p>

5. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

1. อบรมให้ความรู้ให้หน่วยงานสามารถใช้งานโปรแกรม gtw backoffice และแจ้งซ่อมบำรุงเป็นทุกคนโดยไม่ต้องรอคนใดคนหนึ่ง หรือไม่ต้องรอผู้รับผิดชอบมาแจ้งซ่อมอย่างเดียว
2. ส่งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าร่วมอบรม พัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ เพื่อรองรับการให้บริการซ่อมบำรุงต่างๆ
3. จัดทำแผนความต้องการจัดซื้ออุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการให้บริการงานซ่อมบำรุงให้ครบถ้วน
4. รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานซ่อมบำรุง