

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ ภาระงาน งานบริการซ่อมบำรุงของกลุ่มอาคารและสถานที่

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานบริการซ่อมบำรุงของกลุ่มอาคารและสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือการให้บริการซ่อมบำรุงไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานซ่อมแซมอาคาร ตรวจสอบ การดูแลรักษาอาคารกรมอนามัย ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดูแลรับผิดชอบอาคารและสถานที่ ส่วนกลางกรมอนามัย ในการให้บริการซ่อมบำรุงระบบ สาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และระบบประปา รวมทั้งการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นการรักษาความปลอดภัย และระบบจราจร รวมถึงการบริหารจัดการพื้นที่ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มอาคารและสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (เอกสาร/หนังสือ/โทรศัพท์) และเขียนบันทึกแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสถานที่
		นำใบแจ้งซ่อมจากผู้ขอรับบริการมา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการจัดประเภทงาน เช่น งานประปา งานระบบไฟฟ้า งานซ่อมเฉพาะทาง ฯลฯ ตามคำ ร้องขอรับบริการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างช่างซ่อม บำรุงประเภทต่างๆ ต่อไป	นายช่างไฟฟ้า/นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
	1 วัน	นำใบขอรับบริการแจ้งช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบ หน่วยงานจริง/สถานที่จริง เพื่อดำเนินการ ให้บริการ (กรณีซ่อมไม่ได้จะทำหนังสือขออนุมัติ หลักการจัดจ้างช่างภายนอกมาซ่อมต่อไป) หากซ่อมไม่ได้ให้แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อจัดเก็บ/รอจำหน่ายต่อไป	นายช่างไฟฟ้า/นายช่างอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	1-3 วัน	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานช่าง หากมีวัสดุให้ดำเนินการซ่อม กรณีไม่มีวัสดุให้จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุงานช่าง	นายช่างไฟฟ้า/นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
	1 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างแล้วส่งหนังสือถึงเลขานุการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) เพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	1 วัน	เจ้าหน้าที่จากกลุ่มอาคารและสถานที่เข้าดำเนินการซ่อมแซม กรณีจ้างเหมาบริการช่างจากภายนอกเข้ามาดำเนินการ จะอยู่ภายใต้การดูแล ตรวจสอบหลังการซ่อมจากกลุ่มอาคารและสถานที่ก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง	นายช่างไฟฟ้า/นายช่างอิเล็กทรอนิกส์/ ผู้รับเหมางานซ่อม
	1 วัน	ดำเนินการแจ้งผู้รับบริการว่าได้ซ่อมบำรุงตามการร้องขอรับบริการ/ บันทึกข้อมูลหลังซ่อมในแบบบันทึกการซ่อมให้เรียบร้อย ก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสถานที่

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ได้พิจารณาตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้มีหัวข้อ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) ขอบเขต
- 3) แผนภูมิการทำงาน
- 4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5) นิยาม
- 6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

สแกนเอกสาร จัดเก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของกลุ่มอาคารและสถานที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

(นายวินัย รอดไท)

เลขานุการกรม