กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการซ่อมแซมอาคารสถานที่
SOP-SEC-P-๐๘

ผู้รับผิดชอบ จ่าอากาศเอก
(จิรัฏฐ เชื้อชาติ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทบทวนโดย _____
(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๔

๓. ขอบเขต ๕

๔. ความรับผิดชอบ ๕

๕. คำจำกัดความ ๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๖

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล ๖

๑๐. ภาคผนวก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการรับเรื่องการขอแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ขอแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ตรวจสอบความถูกต้องของการให้ข้อมูลลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ข้อมูลต้องมีรายการที่ครบถ้วน	ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการซ่อมแซม	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ข้อมูลความถูกต้องในรายการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่		สำนักงานเลขานุการกรม	รายละเอียดข้อมูลการแจ้งซ่อมแซม	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๓ ประสานช่างอาคารเพื่อตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่เบื้องต้น	ประสานช่างอาคารทราบรายการแจ้งซ่อม	ประสานหน่วยงานที่แจ้งซ่อมขอเข้าพื้นที่	สำนักงานเลขานุการกรม	แจ้งการเข้าซ่อมแซม	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ช่างอาคาร
๔	๖.๔ พิจารณาการซ่อมแซมหากดำเนินการได้โดยช่างอาคาร	ตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมและวางแผนในการซ่อมแซม	-	สำนักงานเลขานุการกรม	-	๑๐	ช่างอาคารสถานที่
๕	ดำเนินการได้ทันที / ไม่สามารถดำเนินการได้	วัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซม	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่	๒๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ช่างอาคาร
๖	๖.๔.๑ ดำเนินการซ่อมแซม / ๖.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม / ๖.๖ เสนอเลขานุการกรมลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดการดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่		สำนักงานเลขานุการกรม		๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ ดำเนินการซ่อมแซม	วัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม		๓๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๘ ตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมใช้งาน	การดำเนินการซ่อมแซมเป็นไปตามรายละเอียดและขอบเขตงานจ้างซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม		๒๐	คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๙	๖.๙ รายงานผลการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของการซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม		๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวม		**๑๒๐ นาที (๒ ชั่วโมง)**					

๓. ขอบเขต

การแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ เป็นกระบวนการให้บริการในด้านการรับแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วิเคราะห์ พิจารณา จัดเตรียม จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อความพร้อมใช้งานของสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับบริการขอแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ผ่านช่องทางการให้บริการ โดยผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ พร้อมประสานช่างอาคารเพื่อตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่เบื้องต้น ซึ่งพิจารณาการซ่อมแซมหากดำเนินการได้โดยช่างอาคารจะเข้าดำเนินการซ่อมแซมให้ทันที และหากไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม/ กอง/ กลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องขอแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ช่างอาคารสถานที่)

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์

๕.๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้บริการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ยืนแบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานช่างอาคารเพื่อตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่เบื้องต้น

๖.๔ ช่างอาคารพิจารณาการซ่อมแซมหากดำเนินการได้โดยช่างอาคาร

๖.๔.๑ ดำเนินการซ่อมแซมหากสามารถซ่อมแซมได้

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีช่างอาคารไม่สามารถซ่อมแซมได้โดยรายการซ่อมแซมมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๖.๖ เสนอ เลขานุการกรม ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม พร้อมแนบรายละเอียดและขอบเขตงานซ่อมแซม เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๗ ดำเนินการซ่อมแซม ตามรายละเอียดและขอบเขตงานซ่อมแซม

๖.๘ ตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมใช้งาน โดยคณะกรรมการตรวจรับการพัสดุ

๖.๙ รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการตรวจรับการพัสดุ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ แบบฟอร์มการขออนุญาตแจ้งซ่อม

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร/ โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. แบบฟอร์มการขออนุญาตแจ้งซ่อม	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้ให้บริการห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ แบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อม

แบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อม

งานอาคารสถานที่ฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๓ แบบ สลก.๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตแจ้งรายการชำรุด ให้งานอาคารสถานที่ฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการซ่อมแซม โดยมีรายการดังนี้ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
ไฟฟ้า ☐ หลอดไฟ ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ อื่นๆ (ระบุ) ..... **ประปา** ☐ ท่อประปา ☐ ก๊อกน้ำ ☐ ระบบชักโครก ☐ หัวฉีดชำระ ☐ อื่นๆ (ระบุ) ..... **สาธารณูปโภค** ☐ ประตู ☐ หน้าต่าง ☐ ลูกบิด/กลอน ☐ เพดาน/หลังคา ☐ พื้น ☐ ผนัง ☐ เสา ☐ อื่นๆ (ระบุ)	• **หมายเลขครุภัณฑ์** (ถ้ามี) .... • **สถานที่** .... • **เวลาที่สามารถเข้าดำเนินการ** .....น. • **ระบุวัน**.....**ที่** ...../...../..... • **ลักษณะการชำรุด** .....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

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

ความเห็นของช่างอาคารสถานที่

☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ)

.....

.....

(ลงชื่อ).....ช่างอาคารสถานที่

(.....)

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

เรียน สำนักงานเลขานุการกรม

ความเห็นประกอบการพิจารณา

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

(.....)

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ ทราบ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....

.....

(.....)

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กระบวนการซ่อมแซมอาคารสถานที่

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีกระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการรับเรื่องแจ้งซ่อมหรือไม่			
2. มีการส่งใบแจ้งซ่อมให้ช่างอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการตรวจหรือไม่			
3. มีการดำเนินการตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมหรือไม่			
4. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่			
5. มีการบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมอาคารสถานที่เสนอให้ผู้บริหารรับทราบหรือไม่			
6. มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมแซมอาคารสถานที่หรือไม่			

สรุป : กระบวนการซ่อมแซมอาคารสถานที่

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....