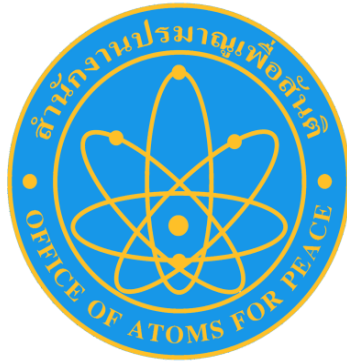


คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การให้บริการงานอาคารและสถานที่

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



งานอาคารและสถานที่
กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้บริการงานอาคารและสถานที่
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	งานอาคารและสถานที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
จัดเตรียมโดย	งานอาคารและสถานที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
ทบทวนโดย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
อนุมัติโดย	เลขานุการกรม
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๓/๒๔

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่	๖ - ๗
๖. การปฏิบัติงาน	๘ - ๙
๗. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่	๙
๘. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๐
๘.๑ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๑	๑๐ - ๑๑
๘.๒ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๒	๑๒
๘.๓ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๓	๑๒
๘.๔ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๔	๑๓
๘.๕ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๕	๑๓
๙. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๑๔
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๔
๑๑. เอกสารแนบท้าย	๑๔
เอกสารภาคผนวก ๑	๑๕ - ๑๖
เอกสารภาคผนวก ๒	๑๗ - ๒๔

ผู้จัดทำ	ผู้บทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่

๑

-

๔/๒๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการงานอาคารและสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อจัดการองค์ความรู้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการให้บริการงานอาคารและสถานที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๓. คำจำกัดความ

อาคาร หมายถึง ตึก สำนักงาน และสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น ภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

สถานที่ หมายถึง ที่ตั้ง แหล่ง บริเวณ ขอบเขตสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

บริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่างๆ เช่น ให้บริการ ใช้บริการ

ช่าง, เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ชำนาญในการฝีมือหรือศิลปะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างประปา

สำรวจ หมายถึง การตรวจสอบหรือการตรวจค้น

ซ่อมแซม หมายถึง แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมของที่ชำรุดให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

ปรับปรุง หมายถึง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงทำให้เรียบร้อยยิ่งขึ้น

โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์หรือเครื่องมือการแสดงผล สำหรับฟังและดู

ภูมิทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง ที่มนุษย์รับรู้ทางสายตาในระยะห่าง อาจเป็นพื้นที่ธรรมชาติหรือพื้นที่มนุษย์สร้างขึ้น

อนุรักษ์พลังงาน หมายถึง การผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และลดปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากแหล่งที่ใช้และผลิตพลังงาน

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๕/๒๔

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ กำหนดนโยบาย เขียนโครงการ จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ
- ๔.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงาน แผนอัตรากำลัง การฝึกอบรม เสริมทักษะความรู้ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และเอกสารต่างๆ
- ๔.๔ ประสานงานกลุ่มบริหารงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง เบิก-จ่ายพัสดุในการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ แจกจ่ายกลุ่มบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ เพื่อแท่งจำหน่ายหรือจัดหาทดแทน
- ๔.๖ สำรองการใช้ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และระบบโทรศัพท์
- ๔.๗ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมงานสาธารณูปโภค เครื่องปรับอากาศ และระบบโทรศัพท์
- ๔.๘ ปรับปรุงซ่อมแซมงานโครงสร้างอาคาร ป้ายประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๙ บริหารจัดการพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการขออนุญาตผ่านเข้า-ออก สำนักงาน
- ๔.๑๐ ปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงานให้สวยงาม ประดับตกแต่ง งานพิธี และประเพณีต่างๆ
- ๔.๑๑ เตรียมความพร้อมการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ความมั่นคงปลอดภัย และอาชีวอนามัย
- ๔.๑๒ บักทีก จัดเก็บ และรายงานผลการบันทึกวีดีโอและภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดได้ตลอดเวลา
- ๔.๑๓ ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบเวรยาม และรายงานบันทึกประจำวัน
- ๔.๑๔ ประสานงานพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบควบคุมดูแล และรายงานบันทึกประจำวัน
- ๔.๑๕ ให้บริการอาคารสถานที่ห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม งานพิธีประเพณีต่างๆ
- ๔.๑๖ ดูแลบำรุงรักษาห้องประชุม และจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔.๑๗ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๔ (การประหยัดพลังงาน) และตัวชี้วัดที่ ๕ (การประหยัดน้ำ)
- ๔.๑๘ ปฏิบัติตามแผนอนุรักษ์พลังงาน ประสานงานกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี
- ๔.๑๙ รายงานตัวชี้วัดประหยัดน้ำ ประสานงานกรมทรัพยากรน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำ
- ๔.๒๐ ติดต่oprสานงาน บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๖/๒๔

๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่

๕.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายช่างไฟฟ้า

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิค และความชำนาญสูงมาก คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ช่างไม้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลุกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะ ซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๕.๔ ช่างระบบน้ำ

ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานระบบน้ำ เช่น สร้าง ซ่อม ติดตั้ง อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปา ปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบและวางท่อประสาธน์ ซ่อมแซมระบบน้ำดี และน้ำเสีย เป็นต้น

๕.๕ พนักงานฉายภาพยนตร์

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการฉายภาพยนตร์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องฉายภาพยนตร์ ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ พนักงานเก็บเอกสาร

ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงานเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๗/๒๔

๕.๗ ผู้ช่วยช่างทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงาน ดังต่อไปนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือ ทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ

๕.๘ เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่วยนักวิทยาศาสตร์ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน หรือ ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอก ลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ซ้ำแฉงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ดูแลการใช้ การดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๘/๒๔

๖. การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง เอกสาร งานธุรการ คุมทะเบียน จัดทำเอกสาร เก็บข้อมูล ขออนุมัติจัดซื้อ เบิกจ่ายพัสดุงานอาคารและสถานที่ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานระบบไฟฟ้า

งานระบบไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ติดตั้งและซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ รายงานการใช้ไฟฟ้า (รายเดือน) และเก็บรวบรวมข้อมูลค่าไฟฟ้า (รายเดือน)

๖.๓ งานระบบปรับอากาศ

งานระบบปรับอากาศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องปรับอากาศ (รายปี) และข้อมูลการล้างเครื่องปรับอากาศ (รายปี)

๖.๔ งานระบบน้ำประปาและโทรศัพท์

งานระบบงานระบบน้ำประปาและโทรศัพท์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ติดตั้งและซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา ท่อธาร ปิ๊ม วาล์วต่างๆ รายงานการใช้น้ำประปา (รายเดือน) และเก็บรวบรวม ข้อมูลค่าน้ำประปา (รายเดือน)

ดำเนินการตรวจสอบ ติดตั้งและซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน สำหรับการใช้ระบบ โทรศัพท์ (รายปี) และข้อมูลการใช้งานโทรศัพท์ (รายปี)

๖.๕ งานเฟอร์นิเจอร์ไม้และอาชีวอนามัย

งานเฟอร์นิเจอร์ไม้และอาชีวอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบ สร้างซ่อม ประกอบ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ วางแผนงาน ตรวจสอบและบูรณะงานก่อสร้างอื่นๆ

ดำเนินการสำรวจ เตรียมพร้อม ออกแบบ ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานความปลอดภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาชีวอนามัย สุขภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๖ งานระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

งานระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ฝ้าระวัง บันทึก และจัดเก็บ ข้อมูลภาพและวิดีโอ เพื่อความมั่นคงปลอดภัย รายงานบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน และรายงานการตรวจสอบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (รายเดือน)

๖.๗ งานห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์

งานห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้บริการ ดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม งานพิธี และประเพณีต่างๆ จัดเตรียมจัดหา ติดตั้งตกแต่ง และ ควบคุมดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งการขอยืม เบิกคืน ขนย้าย และจัดเก็บพัสดุจากห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๙/๒๔

๖.๘ งานรักษาความปลอดภัยและบัตรผ่านเข้า-ออก

งานรักษาความปลอดภัยและบัตรผ่านเข้าออก มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับแจ้งเหตุ ตรวจสอบเวรยามและรายงานบันทึกประจำวัน รวบรวมจัดเก็บข้อมูล รายงานบันทึกประจำวัน (รายเดือน) และประสานงานคณะกรรมการตรวจรับงานรักษาความปลอดภัย

ดำเนินการจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกประจำตัวบุคคลและยานพาหนะ ผู้ขอทำหนังสือบันทึกข้อความขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกประจำตัวบุคคล และ/หรือกรอกใบคำขอมิบัตรนำรถยนต์ผ่านเข้า-ออกบริเวณสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ขออนุมัติผู้บริหารตามลำดับชั้น และแจ้งให้มารับบัตรในภายหลัง

๖.๙ งานรักษาความสะอาดและปรับภูมิทัศน์

งานรักษาความสะอาดและปรับภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ติดต่อสื่อสารพนักงานทำความสะอาด รับใบแจ้งซ่อม ตรวจสอบการเข้า-ออกงานและรายงานบันทึกประจำวัน รวบรวมจัดเก็บข้อมูล รายงานบันทึกประจำวัน (รายเดือน) และประสานงานคณะกรรมการตรวจรับงานรักษาความสะอาด

ดำเนินการประสานงาน ควบคุมดูแล พนักงานทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ตัดแต่ง กิ่งไม้ ตัดหญ้า เก็บทิ้งขยะ ประดับตกแต่ง และทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อยและสวยงาม

๗. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่

เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของทางราชการ ดังนี้

๗.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๔ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๕ พระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘

๗.๖ กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ และจำนวนของผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๗ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๘ กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

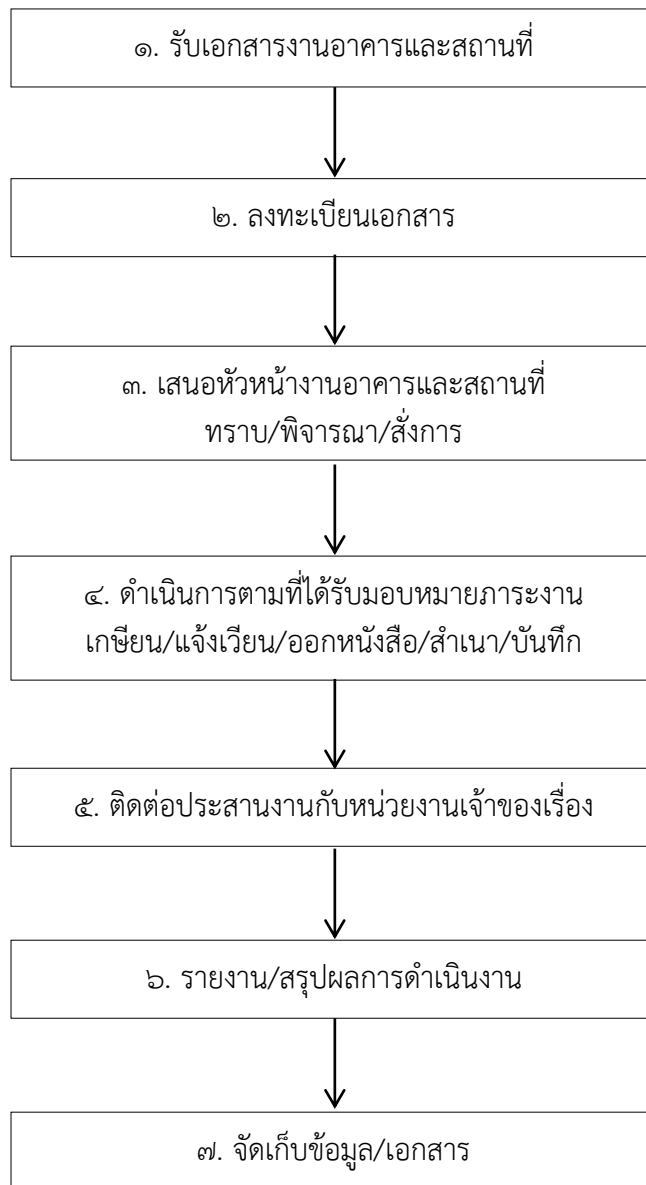
ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๑๐/๒๔

๘. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๘.๑ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๑ (งานธุรการ)

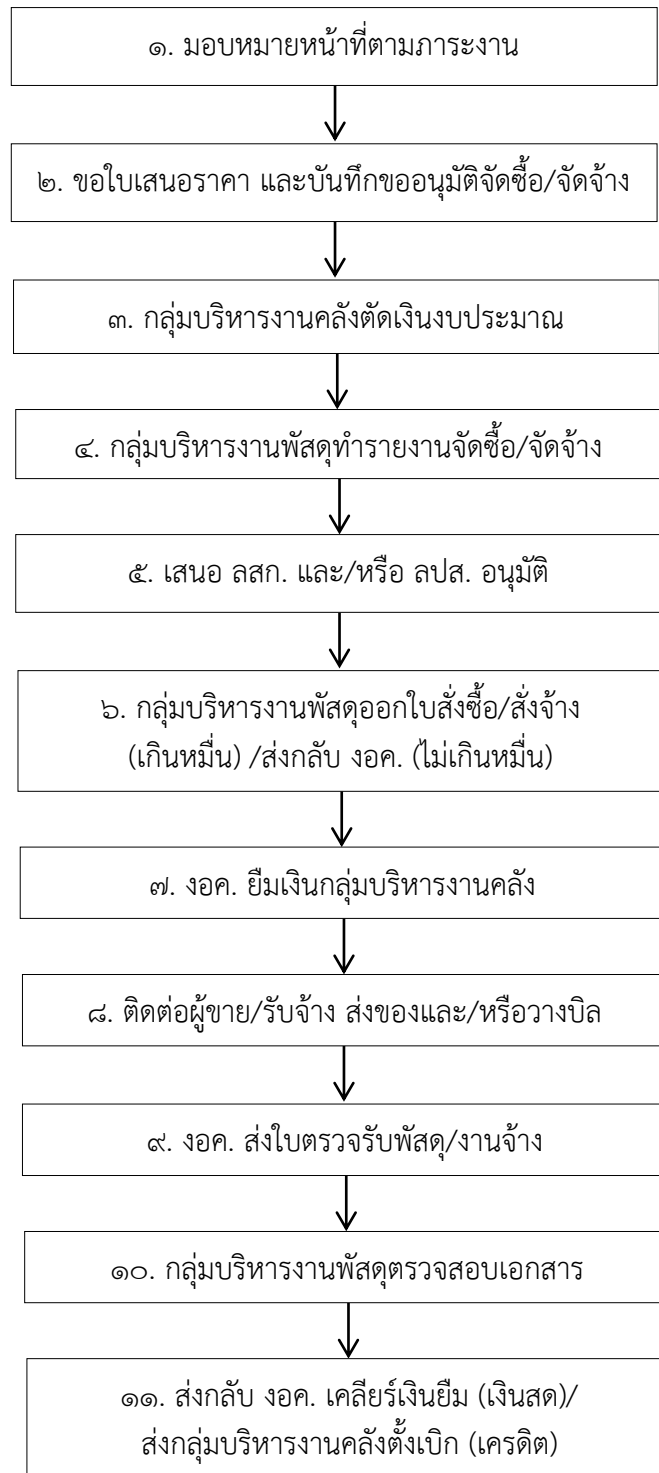
๘.๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือ



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



๘.๑.๒ การจัดซื้อ-จัดจ้าง



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

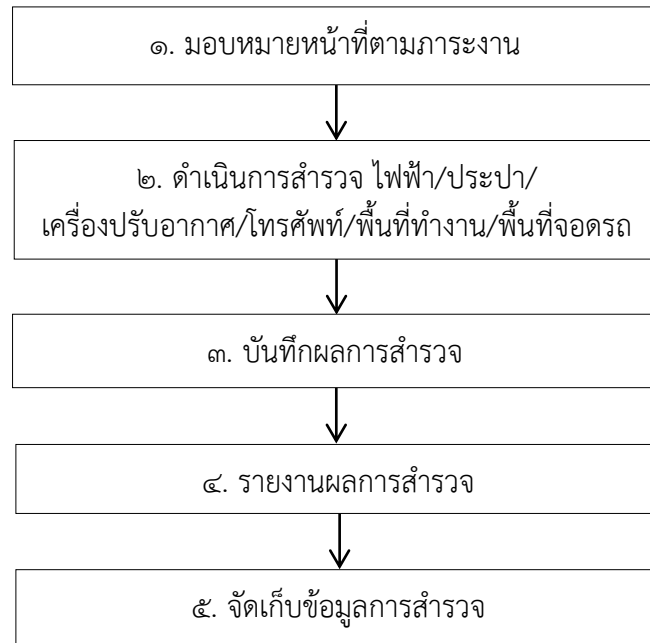
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่

๑

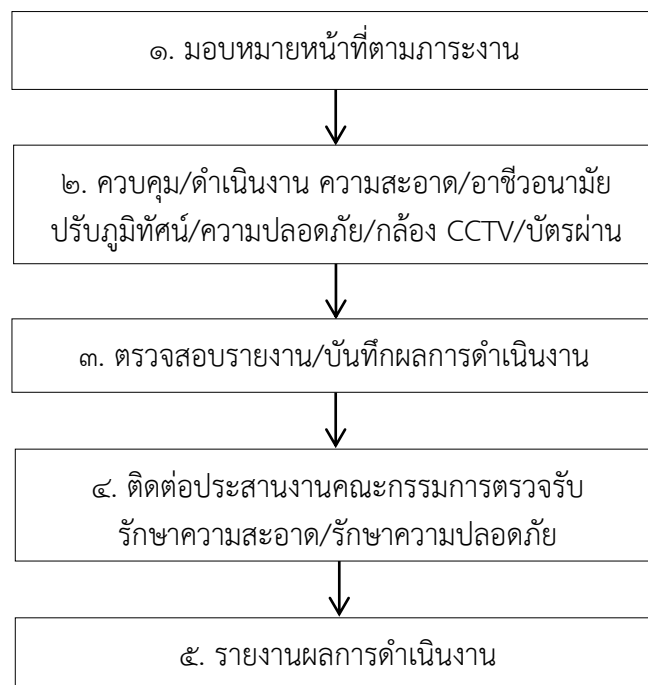
-

๑๒/๒๔

๘.๒ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๒ (สำรวจงานอาคารและสถานที่)



๘.๓ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๓ (ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัย)

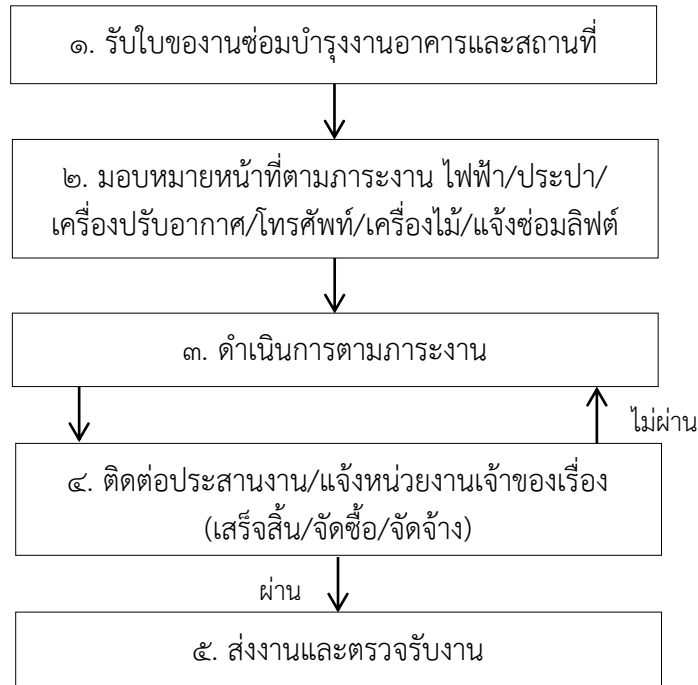


ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม

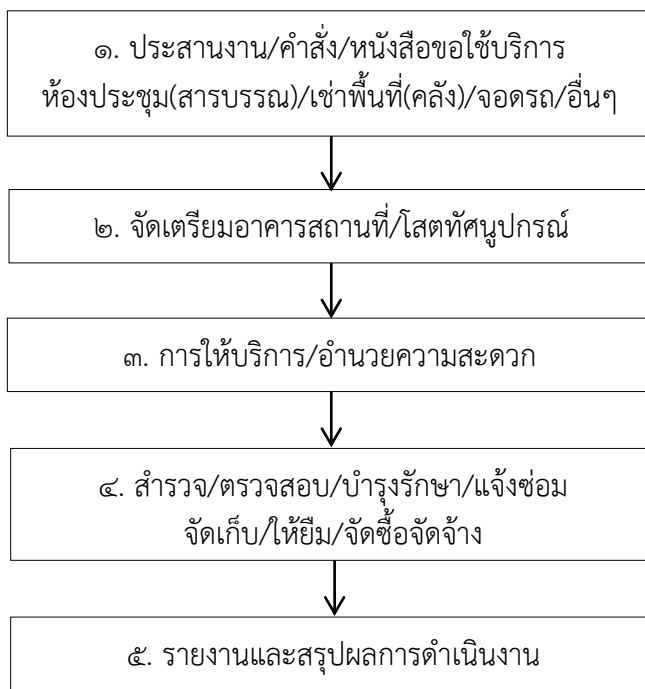


Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๑๓/๒๔

๘.๔ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๔ (ซ่อมแซมงานอาคารและสถานที่)



๘.๕ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๕ (บริการอาคารและสถานที่)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๑๔/๒๔

๙. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๙.๑ จำนวนครั้งการให้บริการงานอาคารและสถานที่	ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ครั้งต่อปี
๙.๒ จำนวนผู้ใช้บริการงานอาคารและสถานที่	ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ คนต่อปี
๙.๓ ร้อยละของความสำเร็จการให้บริการงานอาคารและสถานที่	ร้อยละ ๙๐

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ กระทรวงพลังงาน, สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน. “คู่มือการปฏิบัติลดการใช้พลังงานสำหรับหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ.” กรุงเทพมหานคร : ส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน, กรกฎาคม ๒๕๔๗.

๑๐.๒ กระทรวงแรงงาน, กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับหน่วยงานราชการ (ตามมาตรา ๓ วรรคสอง).” กรุงเทพมหานคร : สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน, ๒๕๕๖.

๑๐.๓ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, กรมทรัพยากรน้ำ. “คู่มือประกอบการดำเนินการประเมินผลการประหยัดน้ำภาครัฐ.” กรุงเทพมหานคร : กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ๒๕๕๘.

๑๑. เอกสารแนบท้าย

เอกสารภาคผนวก ๑ โครงสร้างการบริหารงานอาคารและสถานที่ (งอค. สล.กพต.)

เอกสารภาคผนวก ๒ ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

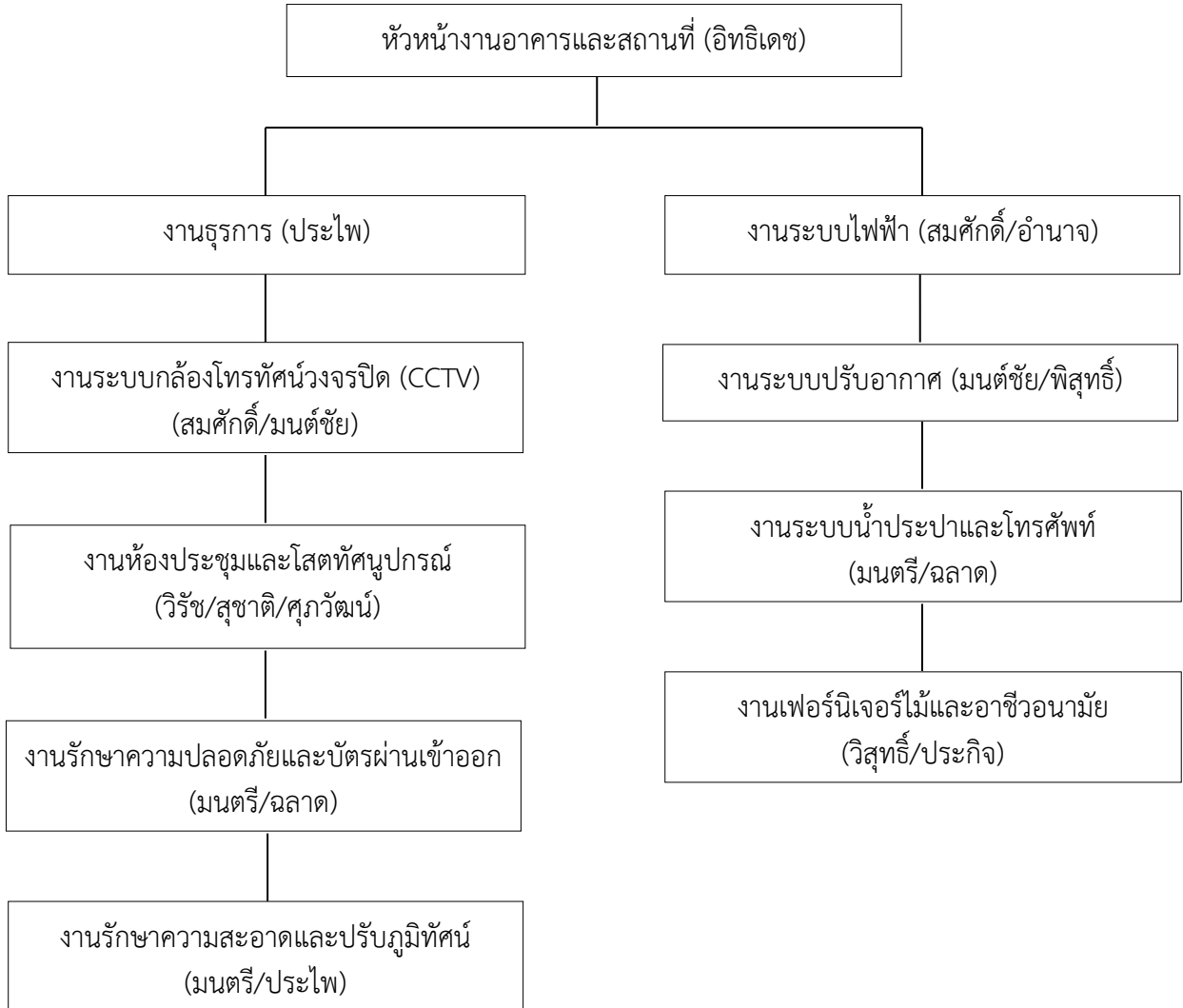
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่

๑

-

๑๕/๒๔

ภาคผนวกที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานอาคารและสถานที่ (งอค. สล.กพด.)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่

๑

-

๑๖/๒๔

การให้บริการงานอาคารและสถานที่ สามารถติดต่อประสานงาน และขอใช้บริการงานต่างๆ ดังนี้

หน่วยงานภายใน	หมายเลขโทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานธุรการ	๑๑๑๒	ประไพ
๒. งานระบบไฟฟ้า	๔๑๑๒	สมศักดิ์/อำนาจ
๓. งานระบบปรับอากาศ	๔๑๑๒	มนต์ชัย/พิสุทธิ์
๔. งานระบบน้ำประปาและโทรศัพท์	๔๑๑๒	มนตรี/ฉลาด
๕. งานเฟอร์นิเจอร์ไม้และอาชีวอนามัย	๔๑๑๒, ๔๑๑๔	วิสุทธิ์/ประกิจ
๖. งานระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	๑๑๑๒	สมศักดิ์/มนต์ชัย
๗. งานห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์	๑๒๒๑	วิรัช/สุชาติ/ศุภวัฒน์
๘. งานรักษาความปลอดภัยและบัตรผ่านเข้า-ออก	๑๑๑๒, ๔๑๑๒	มนตรี/ฉลาด
๙. งานรักษาความสะอาดและปรับภูมิทัศน์	๑๑๑๒, ๔๑๑๒	มนตรี/ประไพ

สอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่... นายอิทธิเดช ปานพรหมมาศ (หัวหน้างานอาคารและสถานที่)
โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๐๕ ๑๑๗๔

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่

๑

-

๑๘/๒๔

๓. เรียน ท.กพด. ผ่าน ทน.งอค.

วันที่ส่งรายงาน.....

ตามหมายเลขงานที่ ทท ๐๔๐๒.๔/งอค...../๒๕๕..... ทีมช่างได้ไปตรวจสอบหน่วยงานแล้วปรากฏว่า

๓.๑ ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงแล้ว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและไม่เบิกวัสดุ งานที่ดำเนินการมีดังนี้

๓.๒ สามารถดำเนินการได้ โดย ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ ขอให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้งานตามคำขอ ดังนี้

๓.๓ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ..... จำนวนผู้ปฏิบัติงาน..... คน

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ๑..... (หัวหน้าทีม) ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

การส่งงาน

๔. เรียน ผอ. หน่วยงาน..... ผ่าน ผู้ของงาน..... ผ่าน ท.กพด. ผ่าน สสท.

งอค. ขอส่งมอบงาน ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามใบของงานให้แก่ผู้ของงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งานตามใบคำขอตาม ๑. ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอฯ ได้เนื่องจาก.....

จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการโดยวิธีอื่นต่อไป (ทน.งอค. แนะนำวิธีการที่สามารถดำเนินการต่อไปได้) เช่น.....

ลงนามผู้ส่งงาน (ทน.งอค.)..... วัน/เดือน/ปี.....

ลงนาม (ท.กพด.)..... วัน/เดือน/ปี.....

ลงนาม (สสท.)..... วัน/เดือน/ปี.....

๕. ลงนามผู้ตรวจรับงาน..... วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ ให้ งอค. ดำเนินการตามข้อ ๔. แล้วทำสำเนาหน้าที่ให้ผู้ตรวจรับงาน

เมื่อผู้ตรวจรับงานลงชื่อแล้วถือว่ากระบวนการของ สส. สิ้นสุด

ขอให้ผู้ตรวจรับงานนำสำเนาไปรายงานให้ ผอ. หน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านทราบต่อไป

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

งานอาคารและสถานที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
อาคารสถานที่และยานพาหนะ

เลขานุการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่

๑

-

๒๒/๒๔

รายงานเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิด CCTV

ก. การดำเนินงาน

๑. ให้รายงานการบันทึกของกล้องทุกวัน
๒. ให้บันทึกและรายงานทุกครั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ
๓. ให้ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการบันทึกของกล้องวันที่.....
เหตุการณ์ทั่วไปปรากฏว่า

() ปกติ () ไม่ปกติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... และ..... ผู้บันทึก วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการบันทึกของกล้องวันที่.....
เหตุการณ์ทั่วไปปรากฏว่า

() ปกติ () ไม่ปกติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... และ..... ผู้บันทึก วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการบันทึกของกล้องวันที่.....
เหตุการณ์ทั่วไปปรากฏว่า

() ปกติ () ไม่ปกติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... และ..... ผู้บันทึก วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการบันทึกของกล้องวันที่.....
เหตุการณ์ทั่วไปปรากฏว่า

() ปกติ () ไม่ปกติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... และ..... ผู้บันทึก วันที่.....

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

งานอาคารและสถานที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
อาคารสถานที่และยานพาหนะ

เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การให้บริการงานอาคารและสถานที่	๑	-	๒๔/๒๔

ใบอนุญาตเข้าพบบุคคล สำหรับบุคคลภายนอก (Entrance form for Visitors)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

1. สำหรับบุคคลภายนอก (For Visitor)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Name).....สกุล (Surname).....

ที่อยู่ (Address).....ทะเบียนรถ (Car Plate No.).....

ขอพบ นาย/นางสาว/นาง (Person to be visited).....

ติดต่อราชการ/ธุระ เรื่อง (Business subject).....

ลงชื่อ (Signature).....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถาม (For Information Officer Internal Use)

อนุญาตให้เข้าบริเวณ เขตชั้นนอก (Outside Reactor area only) เขตชั้นใน (Inside Reactor area)
(Permitted visiting area) ลงชื่อ.....เวลา.....น.

3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปส./สทท. (For OAP/TINT Internal Use)

ผู้รับการติดต่อ นาย/นางสาว/นาง.....สกุล.....(ตัวบรรจง)

ลงชื่อ.....เวลา.....น.

ใบอนุญาตเข้าพบบุคคล สำหรับบุคคลภายนอก (Entrance form for Visitors)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

1. สำหรับบุคคลภายนอก (For Visitor)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Name).....สกุล (Surname).....

ที่อยู่ (Address).....ทะเบียนรถ (Car Plate No.).....

ขอพบ นาย/นางสาว/นาง (Person to be visited).....

ติดต่อราชการ/ธุระ เรื่อง (Business subject).....

ลงชื่อ (Signature).....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถาม (For Information Officer Internal Use)

อนุญาตให้เข้าบริเวณ เขตชั้นนอก (Outside Reactor area only) เขตชั้นใน (Inside Reactor area)
(Permitted visiting area) ลงชื่อ.....เวลา.....น.

3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปส./สทท. (For OAP/TINT Internal Use)

ผู้รับการติดต่อ นาย/นางสาว/นาง.....สกุล.....(ตัวบรรจง)

ลงชื่อ.....เวลา.....น.

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานอาคารและสถานที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม