



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

รหัสคู่มือ สขบ.๒/บท.๒/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

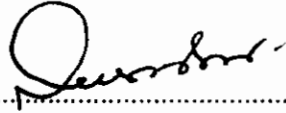
เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒


หมวดหมู่ ฝ่ายบริหารทั่วไป


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสฤติต โพธิ์ดี)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....
(นางวาสนา การสมดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาวจันทนา วงศ์ประทุม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อ-สกุล นางมัทนา เมฆนคร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อ-สกุล นางกัลยกร ยลสุริยวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว
สังกัด โครงการชลประทานลำปาง
สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๘๖

คำนำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ พันธกิจที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้ครบทุกกระบวนการของกรมชลประทาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดทำพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมชลประทาน กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นกระบวนการรับแจ้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วิเคราะห์ พิจารณา จัดเตรียม จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำหรับเป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนา กรมชลประทานไปสู่องค์กรอัจฉริยะตามเป้าหมายต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ

เมษายน ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่	๓
Work Flow กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่	๔
Work Flow กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
เอกสารอ้างอิง	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก	๑๗
เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์ม หนังสือบันทึกปะหน้า	๑๘
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	
เอกสารหมายเลข ๓ หนังสือภายนอก	๑๙
เอกสารหมายเลข ๔ หนังสือบันทึกปะหน้า	๒๐

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑.๔ เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

๑.๖ เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เริ่มตั้งแต่ รับงานจากการแจ้งปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ พิจารณา จัดเตรียม จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ รวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไขให้เรียบร้อยหรือดียิ่งขึ้น

๓.๒ ซ่อมแซม หมายถึง แก้ไขของที่ชำรุด หรือเสียให้คงสภาพ หรือกลับใช้การได้

๓.๓ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หมายถึง การประดับตกแต่ง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อใช้ประโยชน์ โดยให้คุ้มค่าที่สุดและต้องสะอาดเรียบร้อย สวยงามน่าอยู่

๓.๔ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ๔ ส่วน (ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำ ส่วนเครื่องจักรกล) ๙ โครงการ (โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊ม-กัวคองหมา แม่ลาว โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการก่อสร้าง) รวมถึงหน่วยงานส่วนกลาง ในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๕ สถานที่ราชการ หมายถึง อาคารที่ทำการ รวมทั้งพื้นที่บริเวณสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่อาคารที่ทำการสำนักงานชลประทานที่ ๒ ได้แก่ ส่วนเครื่องจักรกล และ โครงการ ๘ โครงการ ได้แก่ โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊ม- กัวคองหมา แม่ลาว และโครงการก่อสร้าง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๔.๓ หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของโครงการ รับผิดชอบควบคุม ดูแล การดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๔.๔ เจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดังนี้

- ๔.๔.๑ รับงานจากการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๔.๔.๒ พิจารณา / จัดเตรียม / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
- ๔.๔.๓ กำหนด / มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ
- ๔.๔.๔ ดำเนินการแก้ไข
- ๔.๔.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

สรุปกระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. รับงานจากการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๑.๑ รับหนังสือเอกสารการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๑.๒ สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ ความจำเป็นในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๑.๓ สำรวจสถานที่ ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๒. พิจารณา / จัดเตรียม / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

๒.๑ พิจารณาบริเวณ ขนาด ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๒.๒ วางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๒.๓ จัดเตรียมหาอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๒.๔ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๓. กำหนด / มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ

๓.๑ กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ เพียงพอสำหรับในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๓.๒ มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๔. ดำเนินการแก้ไข

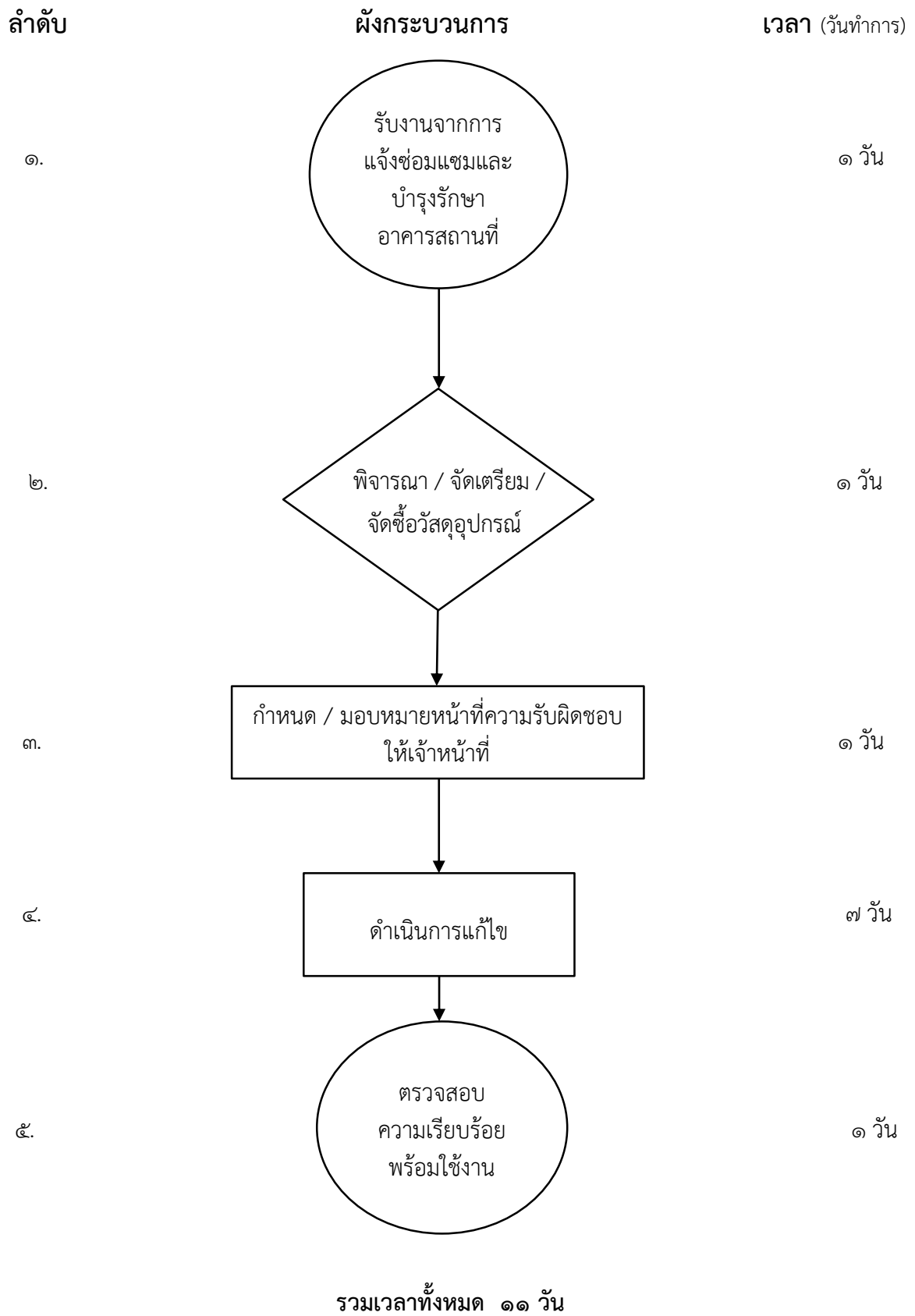
๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๕.๑ ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ ที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๕.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่ได้วางแผน

Work Flow กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่



๕. Work Flow กระบวนการ

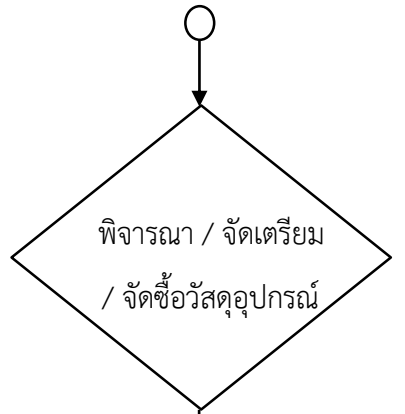
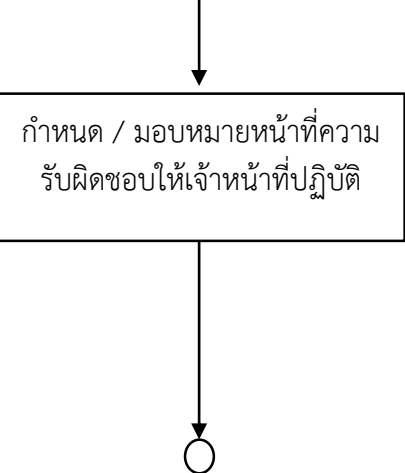
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

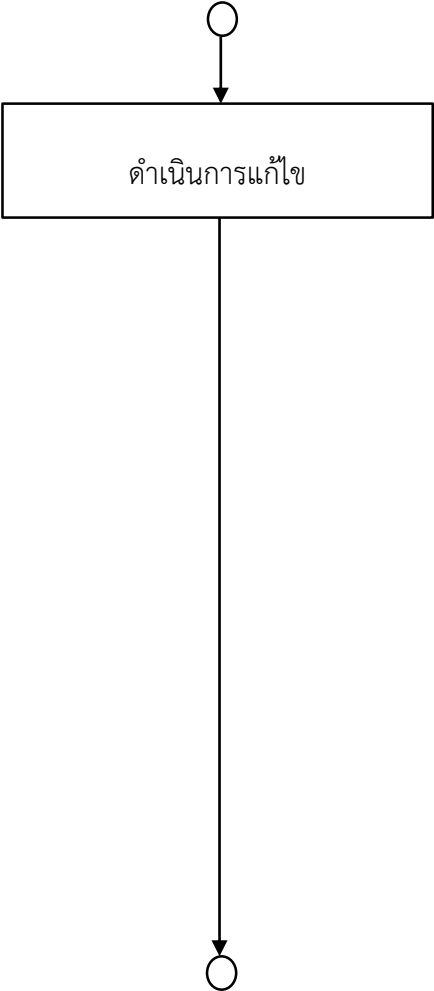
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน :


๑. ร้อยละของกระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

๒. ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารเอกสารภายในกำหนดเวลา (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับงานจากการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับหนังสือเอกสารการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่</p> <p>๒. สํารวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ ความจำเป็นในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา</p> <p>๓. สํารวจสถานที่ ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา</p> <p>๔. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางในการขอใช้อาคารสถานที่</p>	<p>๑. ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ</p> <p>๓. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการ การรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม</p> <p>๔. ตรวจสอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่วางไว้</p>	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาบริเวณ ขนาด ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๒. วางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๔. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ ๒. วางแผนตามแบบ ระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ความถูกต้อง ในการวางแผน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๔. วัสดุอุปกรณ์ มีคุณภาพ 	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
๓		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้เพียงพอสำหรับในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๒. มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานเพียงพอ ๓. กำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๔. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน 	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p style="text-align: center;">ดำเนินการแก้ไข</p>	๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการ การรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน ๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบ การควบคุม การรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. การปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่วางแผนไว้ ๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ มีคุณภาพตามมาตรฐาน ๖. ความพร้อม ศักยภาพของเจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ๗. เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</p>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ ที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่ได้วางแผน	๑. เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๒. ได้ตามมาตรฐานที่วางแผนไว้ ๓. มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
รับงานจากการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๑. รับหนังสือเอกสารการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่	๑. ได้รับเอกสาร การแจ้งการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ความต้องการ ความจำเป็น ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๓. สสำรวจ ความต้องการของบุคลากรในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	๑. ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๒. สำรวจ รับฟัง ความคิดเห็นของ บุคลากร ความต้องการ ความจำเป็น ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา ๓. สำรวจสถานที่ ที่ต้องการ ปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา	๔. สำรวจสถานที่ บริเวณ ที่เกิดความ เสียหาย ขนาด ของความเสียหายที่ ต้องการ การปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา			๒. ความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหาสาระ ๓. บรรทัดฐานในการ กำหนดมาตรการ การรักษาความ ปลอดภัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพ แวดล้อม ๔. ตรวจสอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่วางไว้
<u>พิจารณา/ จัดเตรียม/ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</u> ๑. พิจารณาบริเวณ ขนาด ที่ต้องการ ปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา	๑. สำรวจบริเวณ อาคารสถานที่ ที่ต้องการ ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๒. ออกแบบการวางแผน บริเวณสถานที่ ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ที่ใช้สำหรับในการปรับปรุง ซ่อมแซม	-	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	๑. เตรียมความพร้อม ของวัสดุอุปกรณ์ ๒. วางแผนตามแบบ ระเบียบให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๒. วางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๔. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา	๔. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตามขนาดที่กำหนดไว้ และมีคุณภาพตามมาตรฐาน			๓. ความถูกต้อง ในการวางแผน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๔. วัสดุอุปกรณ์ มีคุณภาพ
<u>กำหนด / มอบหมาย</u> <u>หน้าที่ความ</u> <u>รับผิดชอบ</u> <u>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</u> ๑. กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ เพียงพอสำหรับในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา	๑. วางแผนกำลังคนในการปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๒. กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๓. มอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. เจ้าหน้าที่รับคำสั่ง และปฏิบัติงาน	-	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	๑. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพียงพอ ๓. กำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๒. มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน				๔. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
<p><u>ดำเนินการแก้ไข</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ที่รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และปลอดภัย</p>	-	<p>เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุม การรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๔. การปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่วางแผนไว้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ มีคุณภาพตาม มาตรฐาน ๖. ความพร้อม ศักยภาพ ของเจ้าหน้าที่พร้อม ปฏิบัติงาน ๗. เสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้
ตรวจสอบความ เรียบร้อยพร้อม ใช้งาน ๑. ตรวจสอบความ พร้อมของอาคาร สถานที่ ที่ได้รับ การปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา ๒. ประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่ได้ วางแผน	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารที่ได้รับ การปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรงตามแบบที่ได้ วางไว้	-	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	๑. เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ ๒. ได้ตามมาตรฐานที่ วางแผนไว้ ๓. มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. รับงานจากการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่</p>	<p>๑. ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ</p> <p>๓. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการ การรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม</p> <p>๔. ตรวจสอบระเบียบหลักเกณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่วางไว้</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือได้จัดทำขึ้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา สาระ และรูปแบบการพิมพ์</p> <p>๓. ตรวจสอบระเบียบหลักเกณฑ์ การปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษา ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่วางไว้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>-</p>
<p>๒. พิจารณา / จัดเตรียม / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๑. เตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๒. วางแผนตามแบบ ระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้งาน</p> <p>๒. ตรวจสอบการออกแบบตรงตามระเบียบมาตรฐาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>-</p>

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	๓. ความถูกต้อง ในการวางแผน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๔. วัสดุอุปกรณ์ มีคุณภาพ	๓. คุณภาพ มาตรฐาน ของวัสดุ		
๓. กำหนด / มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	๑. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานเพียงพอ ๓. กำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๔. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	๑. สำรองจำนวน เจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน ๓. ตรวจสอบความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	-
๔. ดำเนินการแก้ไข	๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการ การรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ๒. รักษาความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน	๑. ตรวจสอบความปลอดภัย ได้ตรงตามมาตรฐาน ๒. เสร็จตามกำหนดระยะเวลา ๓. ตรวจสอบ อาคารสถานที่ ได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	-

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบ การควบคุม การรักษา ความปลอดภัยให้ เป็นไปตามระเบียบ ๔. การปฏิบัติงานให้ได้ ตามมาตรฐานที่วางแผนไว้			
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	๑. เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ ๒. ได้ตามมาตรฐานที่ วางแผนไว้ ๓. มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. อาคารสถานที่ ตรงตาม ที่ได้ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาที่ออกแบบไว้ ๒. การปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ได้คุณภาพ มาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน	-

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ/ คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๑.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

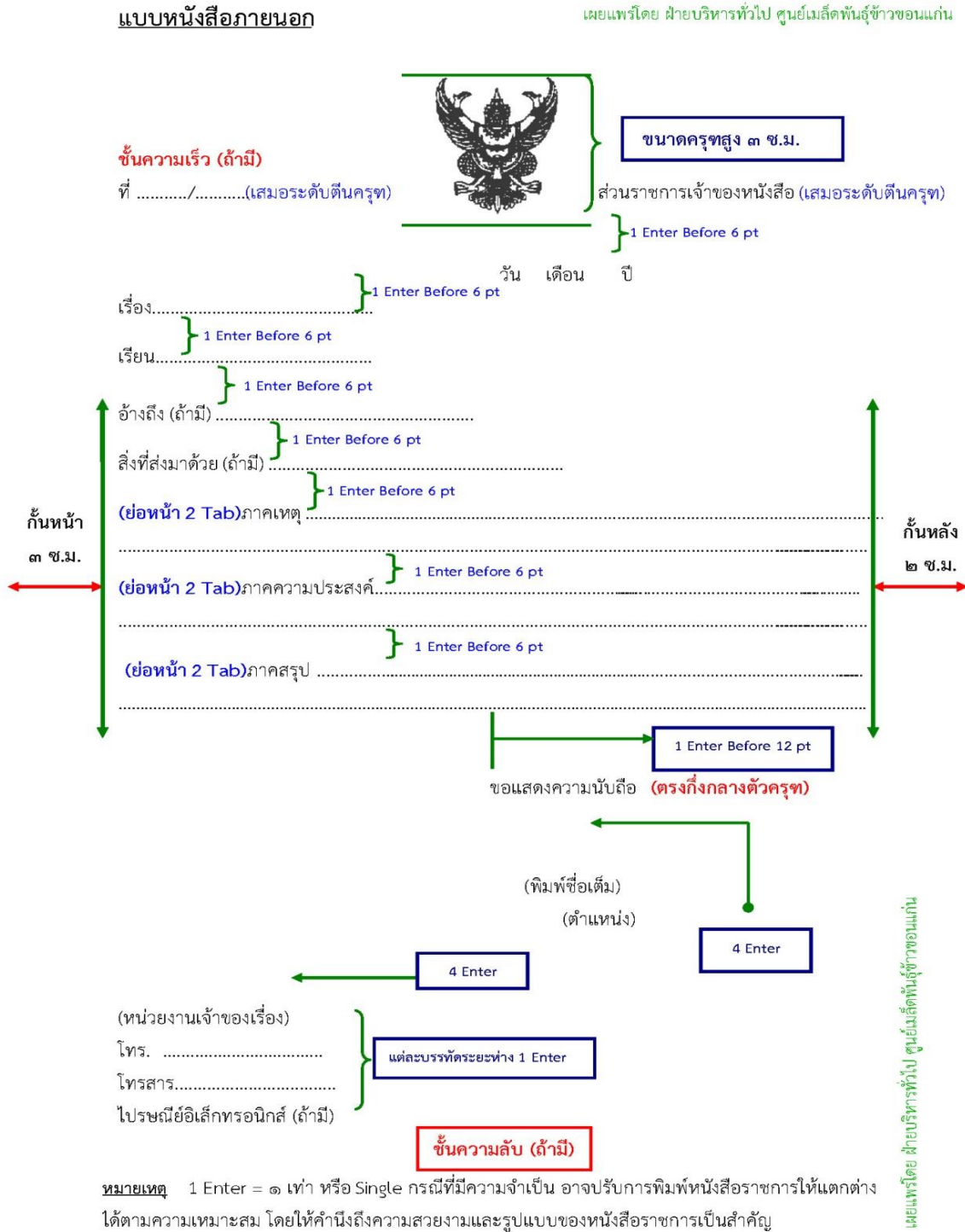
๙.๑ แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก

๙.๒ แบบฟอร์ม หนังสือบันทึกปะหน้า

ภาคผนวก


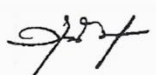
๑) แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๓ หนังสือภายนอก

	<table border="1"><tr><td>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</td></tr><tr><td>ที่ ๑๑๕ พ.</td></tr><tr><td>วันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๒</td></tr><tr><td>เลข ๑๕๖๖</td></tr></table>	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ที่ ๑๑๕ พ.	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๒	เลข ๑๕๖๖
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ที่ ๑๑๕ พ.					
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๒					
เลข ๑๕๖๖					
ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๗/ว. ๑๕๖๒	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐				
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒					
เรื่อง การปิดปรับปรุงซ่อมแซมตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล					
เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
<p>ด้วย รัฐบาลจะจัดงานสโมสรสันนิบาตเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการจัดงานในโอกาสแรก ภายหลังจากพระราชพิธีบรมราชาภิเษก รัฐบาลจึงได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และประสงค์จะจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจึงได้กำหนดให้มีการเตรียม ความพร้อมด้านต่าง ๆ ในทำเนียบรัฐบาล ในการจัดงานงานสโมสรสันนิบาตเฉลิมพระเกียรติฯ</p> <p>ในการนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะปิดปรับปรุงซ่อมแซมตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จนถึงวันงานสโมสรสันนิบาตเฉลิมพระเกียรติฯ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p>					
ขอแสดงความนับถือ					
					
(นางวิสุณี บุนนาค)					
รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี					
<p>กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย กลุ่มบริหารสถานที่และสาธารณูปโภค โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๘๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๓๖๗</p>					

ด่วนที่สุด


ต้นฉบับ

๒๒๘.๒๔๙
๑๕/๐๒/๖๒ ๖๒
๑๐.๑๑๗๖.

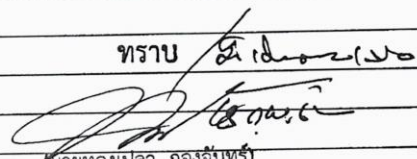
ฝ่ายบริหารทั่วไป (สสท. รับเอกสารจากภายนอก) รัปที่ ซป 1988
เรื่อง การปิดปรับปรุงซ่อมแซมตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

เลขที่เอกสารในระบบ E กษ0201.06/ว1415
วันที่ 14 ก.พ. 2562
รับที่ 1230
วันที่ 20 ก.พ. 2562
เวลา

เรียน อช.	วันที่กำหนด
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
เห็นสมควรให้ผู้บริหารกรมทราบ	
	หมายเหตุ

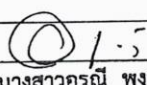

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ลก. ๑ ๕ ก.พ. ๒๕๖๒

เรียน ของ ลค.ซป/๒, ออ.ส่วน
และ ออ.โครงการ
เพื่อโปรดทราบ

ทราบ 
(นายทองเปลว กองจันทร์)
อช.

๖.๕.
(นางวารณา การสมดี)
สบท.ซป.2
20 ก.พ 2562

เรียน ผู้บริหารกรม
เพื่อโปรดทราบ


(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
สบท.ลก. ปฏิบัติราชการแทน ลก.
๑๘ ก.พ. ๒๕๖๒