



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการ ฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ โทร. 0 2618 2323 คอ 1116

ที่ นร 0201.04 / ๐4๖๙

วันที่ ๘๐ กันยายน 2553

เรื่อง คู่มือการให้บริการงานระบบสาธารณูปโภค

เรียน อปส.

ด้วย สคก. ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอน และคู่มือการให้บริการงานระบบสาธารณูปโภคของ กปส. ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สคก. ประจำปี 2553 โดยมีวัตถุประสงค์ในเรื่องการปรับปรุงกระบวนการและผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ดังรายละเอียดที่แนบ)

ในการนี้ สคก. จะดำเนินการแจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด กปส. นำไปใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งประสานกับ สสช. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเผยแพร่คู่มือต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ที่ นร 0201.04 / ๐4๖๙ จว. 12 ศ.ค. ๕3

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

สนก.

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

สนก.

1๔ ต.ค. 53

อนุมัติ

(นางกฤษณพร เสริมพานิช)

อปส.

4 ต.ค. 2553



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสาธารณสุข โศภิต อาคารและสถานที่ โทร. 0 2618 2323 ต่อ 1116

ที่ นร 0201.04 / ๒๕๕๓

วันที่ ๘๐ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง คู่มือการให้บริการระบบสาธารณสุข

เรียน อปส.

ด้วย สลก. ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตอน และคู่มือการให้บริการระบบสาธารณสุขของ กปส. ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สลก. ประจำปี ๒๕๕๓ โดยมีวัตถุประสงค์ในเรื่องการปรับปรุงกระบวนการและผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ดังรายละเอียดที่แนบ)

ในการนี้ สลก. จะดำเนินการแจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด กปส. นำไปใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งประสานกับ ศสช. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเผยแพร่คู่มือต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

ลก.

อนุมัติ

(นายกฤษฎพร เสริมพานิช)

อปส.

4 ค.ค. ๒๕๕๓

**คู่มือการให้บริการ
งานระบบสาธารณูปโภค**

ฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานระบบสาธารณสุขมูลฐาน ของฝ่ายสาธารณสุขมูลฐานอาคารและสถานที่ สำนักงานเขตสุขภาพกรุงเทพมหานคร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนทำงาน รายละเอียดในการทำงาน แผนผังของกระบวนการงาน

งานสาธารณสุขมูลฐาน หวังว่าคู่มือการให้บริการงานสาธารณสุขมูลฐานนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ในการเรียนรู้และสามารถนำความรู้นี้ไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

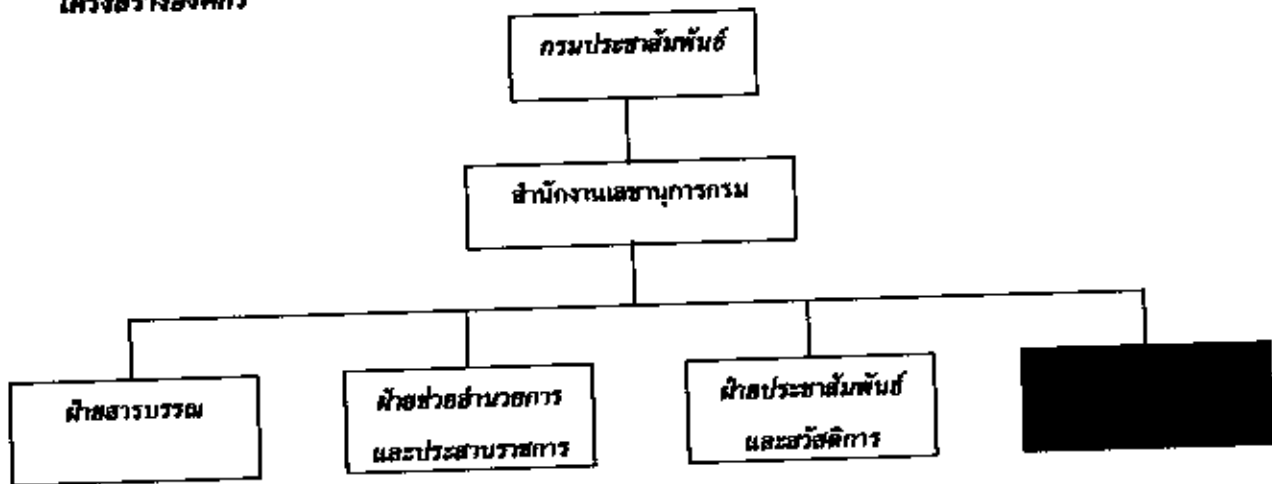
ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน

ฝ่ายสาธารณสุขโรค อหิวาต์และสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมประชาสัมพันธ์
ที่ตั้ง

ชั้น 1 อาคารกรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 ถนนพหลโยธิน 6 ซอยพระรามหก 30 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2618 2323 ต่อ 1111 , 1116 , 1117 , 1118

โครงสร้างองค์กร



สำนักงานเลขานุการกรม

นางทัศนีย์ ไตรอรุณ

เลขานุการกรม

ฝ่ายสาธารณสุขโรค อหิวาต์และสถานที่

1. นายครองศักดิ์ ศรีพร
2. นายทวีป สิงห์รัตน์
3. นายสุนทร ประทุมมาศ
4. นายจิตรชัย เสวตวงศ์
5. นางอังคณา แก้วนภสิกร
6. นายประทีป ดันเจริญ
7. นายไชยา พิศนา
8. นายอมรศักดิ์ พิมสาร
9. นายเกรียงศักดิ์ มะเดื่อ
10. นายเจษฎาพร ชื่นทิม

หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค อหิวาต์และสถานที่
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ปฏิบัติงานสาธารณสุขโรค
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ปฏิบัติงานอหิวาต์และสถานที่
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ปฏิบัติงานสาธารณสุขโรค
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นายช่างไฟฟ้า
ช่างประจำอาคาร
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
ช่างประจำอาคาร
ช่างเครื่องปรับอากาศ

คู่มือการให้บริการ งานระบบอาคารศูนย์โลก

บทนำ

เพื่อให้ระบบการให้บริการระบบอาคารศูนย์โลกของฝ่ายอาคารศูนย์โลก อาคารและสถานที่ที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นระบบ จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อให้ทราบถึงขอบเขตการให้บริการ รูปแบบการให้บริการ การรับแจ้งเหตุขัดข้องและติดต่อประสานงาน รวมถึงคำชี้แจงในการดำเนินการให้บริการกรณีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

งานระบบอาคารศูนย์โลก มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการให้บริการระบบอาคารศูนย์โลก ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปาและสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศแบบรวม ระบบเครื่องปรับอากาศแยกส่วน ระบบลิฟท์โดยสาร ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ระบบบำบัดน้ำเสีย และงานห้องประชุม

งานสถานที่ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการให้บริการสถานที่ประกอบไปด้วย การรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารและบริเวณภายนอก งานสวนและภูมิทัศน์ และการให้บริการห้องอาหาร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักการให้บริการจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อยำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการให้บริการ และเข้าใจขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายอาคารศูนย์โลก อาคารและสถานที่

หลักการเป้าหมายของการให้บริการ

1. เพื่อวางระบบบริหารจัดการการใช้งานระบบอาคารศูนย์โลกภายในอาคารกรมประชาสัมพันธ์
2. เพื่อตรวจสอบดูแลและวิเคราะห์ผลการใช้งานระบบอาคารศูนย์โลก
3. เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา และแผนการพัฒนาระบบอาคารศูนย์โลก
4. เพื่อให้บริการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบและอุปกรณ์ของหน่วยงานภายใน ได้อย่างทันทั่วถึง
5. เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและการใช้งานระบบอาคารศูนย์โลกให้เกิดประโยชน์สูงสุดและอย่างคุ้มค่า
6. เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ใช้บริการ และปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข

นำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ

สถานการณ์ปัจจุบัน

ฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบ สาธารณูปโภค มีรายละเอียด ดังนี้คือ

งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

1. งานระบบไฟฟ้าภายใน / ภายนอก อาคารสำนักงาน
2. งานระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์กลาง (Chiller) และแบบแยกส่วน (Split Type)
3. งานระบบประปาและสุขาภิบาล
4. งานระบบลิฟท์โดยสาร
5. งานระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
6. งานระบบบำบัดน้ำเสีย
7. งานห้องประชุม

ขอบเขตการให้บริการ

1. งานระบบไฟฟ้า

1.1 ระบบไฟฟ้าภายนอกอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบสายส่ง 24 KV
- หม้อแปลงภายใน
- ชุดอุปกรณ์ป้องกันและตัดต่อระบบไฟฟ้า
- ระบบไฟฟ้าส่องสว่างไฟถนน
- ระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ระบบไฟฟ้าประจำอาคาร ประกอบด้วย

- ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า MDB, EMDB
- ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อย Load Center
- Circuit Breaker
- ระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายใน
- ระบบเคเบิลรับไฟฟ้า
- ระบบ ATS (Automatic Transfer Switch)
- เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า (Generator)
- ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน
- ติดตั้งสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ส่วนควบ
- ระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานระบบเครื่องปรับอากาศ

2.1 เครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์กลไก (Chiller) ประกอบด้วย

- มอเตอร์ปั๊มน้ำสำหรับทำความเย็น (Chiller Water Pump) จำนวน 4 เครื่อง
- มอเตอร์ปั๊มน้ำชุดระบายความร้อน (Condenser Water Pump) จำนวน 4 เครื่อง
- หอระบายความร้อน (Cooling Tower) จำนวน 3 ตัว
- ชุดกรองน้ำระบบเครื่องปรับอากาศ (Water Strainer) และอุปกรณ์ส่วนควบ
- เครื่องกระจายลมเย็น (AHU) ประกอบด้วย
- เครื่องปรับอากาศแบบใช้น้ำเย็น (FCU)
- มอเตอร์เปิด / ปิดวาล์วน้ำเย็น (Motor Drive)
- อุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ น้ำ เข้า - ออก (Chiller)
- อุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ น้ำ เข้า - ออก (Condenser)

2.2 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) ประกอบด้วย

- แผงทำความเย็น (Fan coil Unit)
- แผงระบายความร้อน (Condensing Unit)
- ชุดควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ระบบท่อ วาล์ว อุปกรณ์ส่วนควบ

3. งานระบบประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย

3.1 ระบบประปา ประกอบด้วย

- มาตรการน้ำประปาหลัก
- บ่อพักน้ำประปาหลักและอุปกรณ์ส่วนควบ
- ท่อน้ำประปา วาล์ว และอุปกรณ์ส่วนควบ
- ระบบน้ำประปาประจำอาคาร
- ปั๊มน้ำขึ้นอาคารสำนักงาน (Transfer Pump)
- เครื่องกรองน้ำดื่ม

3.2 ระบบสุขาภิบาล ประกอบด้วย

- ห้องน้ำห้องสุขาชาย / หญิง และสุขภัณฑ์
- ท่อระบายน้ำฝน
- ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย
- สุขภัณฑ์ สายฉีดชำระ วาล์วน้ำ ก๊อกน้ำ อุปกรณ์

4. งานระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วย

- ลิฟต์โดยสารประจำอาคาร จำนวน 3 ตัว อาคารหอประชุม 3 ตัว และอาคารจอดรถ 2 ตัว
- ผู้ควบคุมระบบลิฟต์โดยสาร
- อุปกรณ์ระบบลิฟต์โดยสาร

5. งานระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

5.1 ระบบดับเพลิง (Fire Protection)

- เครื่องยนต์สำหรับฉีดน้ำและจ่ายหัวสปริงเกอร์สำหรับดับเพลิง (Fire Pump)
- ถังเคมีดับเพลิง
- ปั๊มน้ำไฟฟ้าเพิ่มแรงดันในระบบ (Jockey Pump)
- ระบบท่อ วาล์ว และอุปกรณ์ส่วนควบ
- หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkle)
- ชุดดับเพลิงและอุปกรณ์ส่วนควบ

5.2 ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm) ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมแสดงสถานะของระบบสัญญาณภัย (Anunciater)
- Fire alarm Control Panel (FCP)
- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)
- อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector)
- กริ่งสัญญาณเตือนภัย (Alarm Bell)
- อุปกรณ์แจ้งเตือนภัยใช้สวิตช์ (Manual Pull Switch)
- ระบบสายสัญญาณและอุปกรณ์ส่วนควบ

5.3 ทางเดินหนีไฟ

- ระบบอัดอากาศประตูกำแพงหนีไฟ
- จัดอบรม ช้อนการอพยพหนีไฟ

6. งานระบบบำบัดน้ำเสีย ประกอบด้วย

- ปั๊มน้ำเสียใต้อาคาร (Submersible Pump)
- เครื่องบำบัดน้ำเสีย จากชุมชนชีวภาพ
- ผู้ควบคุมระบบ
- บ่อเกรอะ , บ่อพักน้ำทิ้ง , บ่อตกไขมัน
- ระบบรางระบายน้ำ ท่อ วาล์ว และอุปกรณ์ส่วนควบ

7. งานห้องประชุม ประกอบด้วย

- ชุดประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ชุดประชุมทางไกล (Video Conference)
- ห้องประชุม 211A 211B และ 203

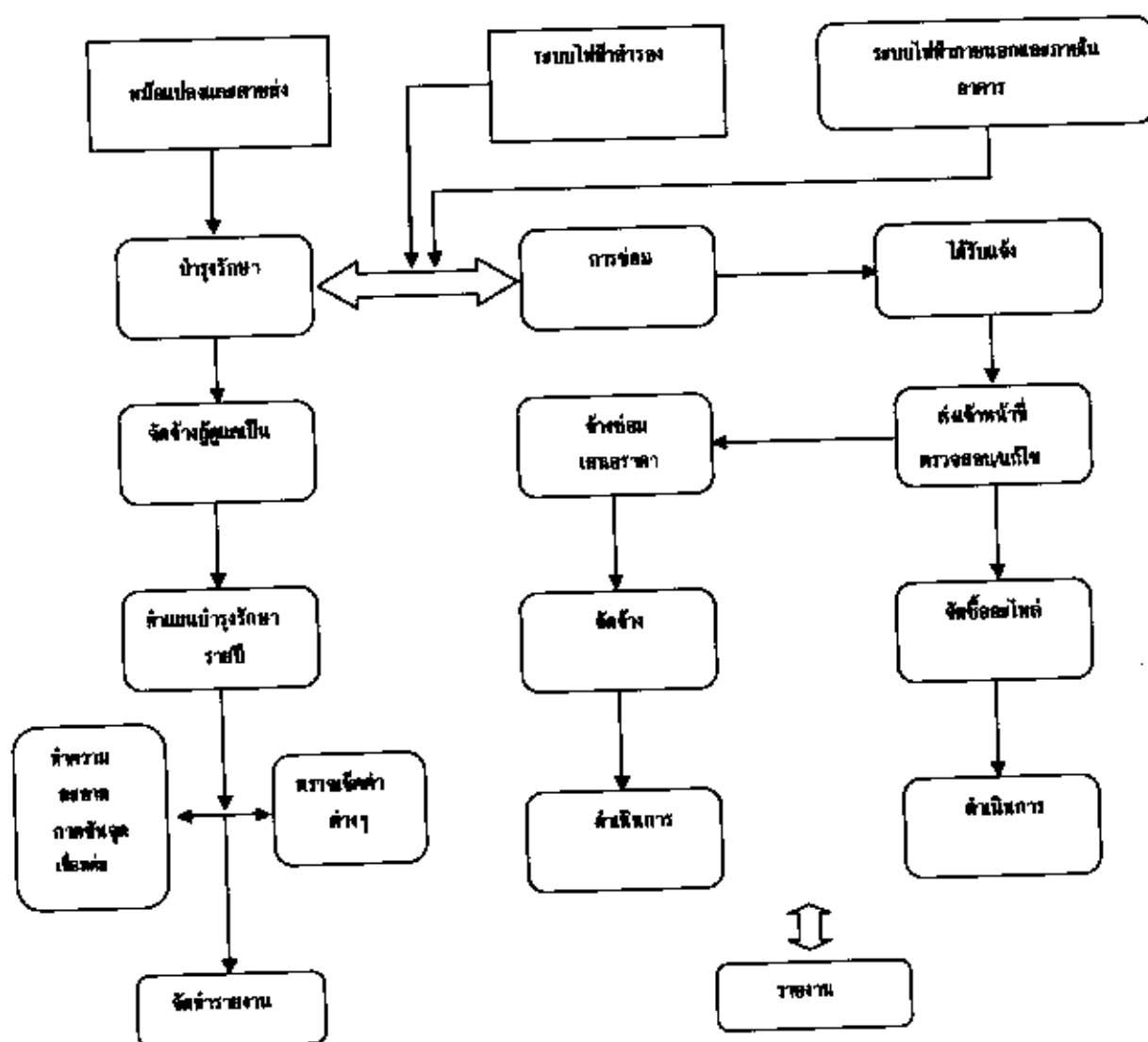
การให้บริการระบบไฟฟ้า

อาคารกรมประชาสัมพันธ์ใช้หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1250 KW จำนวน 2 ลูกและขนาด 630 KW จำนวน 1 ลูก ใช้สายส่งไฟฟ้ากำลังมาส่งอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม โดยมีตู้ MDB เป็นตัวแยกกระแสไฟฟ้าไปยังชั้นและห้องต่าง ๆ ผ่านตู้ควบคุมแรงดันโหลดเซ็นเตอร์ เป็นระบบแสงสว่างและปลั๊กจ่ายไฟ

ระบบไฟฟ้าสำรองโดยใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ผ่านระบบ ATS ใช้สำหรับแสงสว่างกระเบื้องหลอดเดิน บั๊บบัดไฟ ไฟ ห้องผู้บริหาร ลิฟท์อาคารสำนักงาน 1 ตัว(กรณีขาดดับเพลิง)

ฝสอ. สลก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



รายละเอียดในการซ่อม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับแจ้ง บันทึกรหัสโทรศัพท์	10 นาที	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย
2	ดำเนินการแก้ไข	30 นาที - 2 ชม.	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย
3	รายงาน ผ.ผสอ.	10 นาที		ทวีป , จัตุรชัย
4	กรณีมือะโหล่	30 นาที - 2 ชม.	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย
5	กรณีไม่มีมือะโหล่ เรียกช่างจากภายนอก	1 - 24 ชม.		ทวีป , จัตุรชัย
6	เสนอราคา/จัดจ้าง	1 - 5 วัน	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย
7	ดำเนินการ	1 - 5 ชม.		
8	ตรวจรับงาน	1 ชม.	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย
9	เก็บบันทึกผลงาน	1 วัน	ผสอ.	อังคณา

รายละเอียดในการบำรุงรักษา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจ้างช่างจากภายนอก มาตรฐานรักษาเป็นรายปี	1 - 7 วัน	ผสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , จัตุรชัย
2	ออกเงื่อนไขและข้อกำหนด เสนอราคา	30 นาที - 2 ชม.	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย
3	รายงาน สบก.	1 - 2 วัน		ทวีป , จัตุรชัย
4	จัดจ้าง	5 - 10 วัน	ผสอ.	อังคณา
5	ดำเนินการ และจัดทำรายงาน	ทุกเดือน		ทวีป , จัตุรชัย
6	ควบคุมตรวจสอบการทำงาน	ทุกเดือน	ผสอ.	ทวีป,จัตุรชัย
7	กวดขันจุดเชื่อมต่อ ทำความสะอาด	ทุก 6 เดือน		
8	เก็บบันทึกข้อมูล	1 - 2 วัน	ผสอ.	ทวีป , จัตุรชัย

การให้บริการเครื่องปรับอากาศรวมศูนย์กลาง (CHILLER)

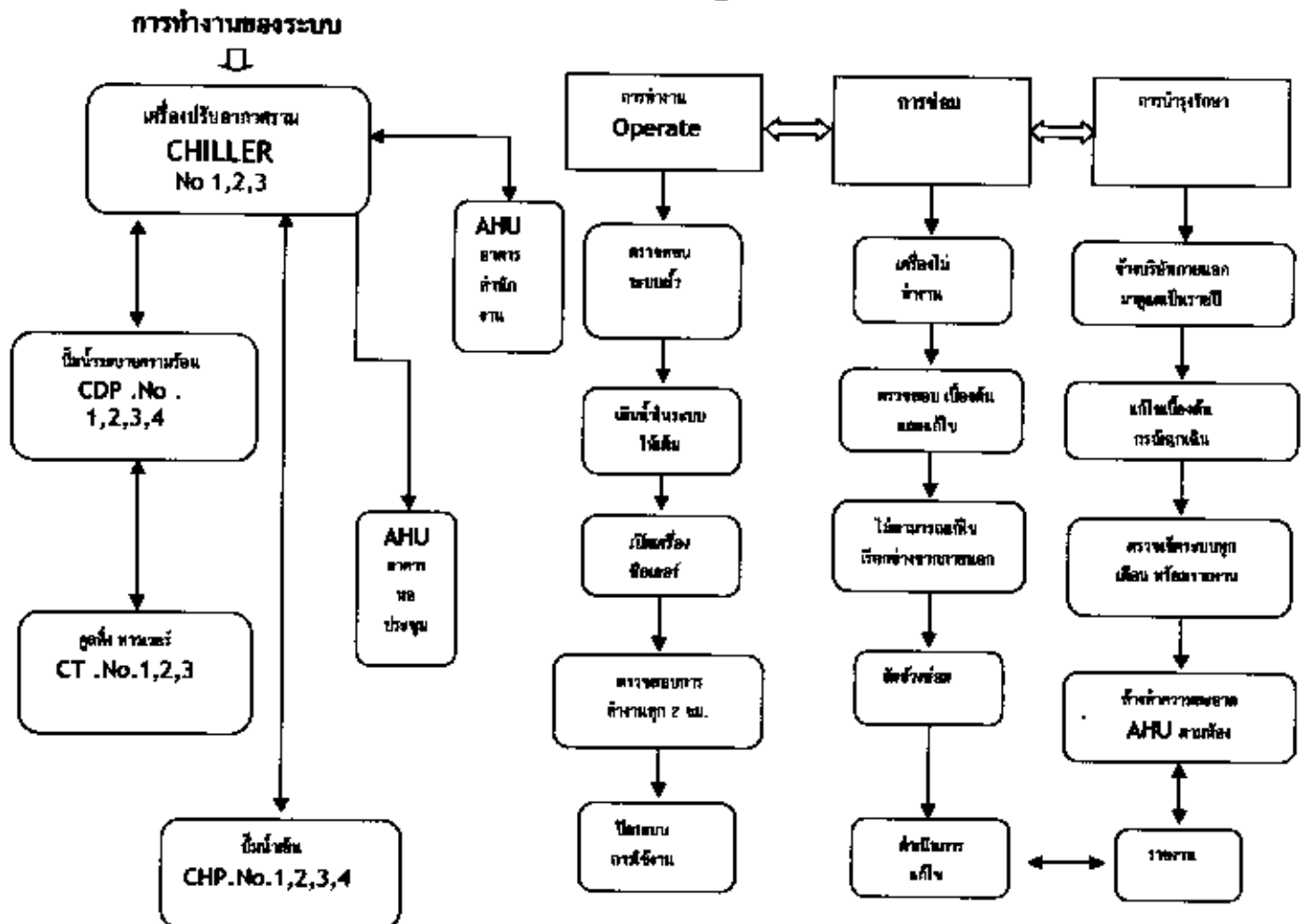
อาคารกรมประชาสัมพันธ์ใช้ระบบเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์กลางในการทำความเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงการให้บริการห้องประชุมของอาคารหอประชุม มีพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศรวม 13,151 ตารางเมตร แบ่งเป็นอาคารสำนักงาน 8,425.05 ตารางเมตร อาคารหอประชุม 3,944.50 ตารางเมตร

อาคารสำนักงาน แบ่งเป็นพื้นที่ทำงาน จำนวน 11 ชั้น ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ

อาคารหอประชุมแบ่งเป็นพื้นที่ จำนวน 4 ชั้น ชั้น 1,2 ให้บริการในการแสดงข่าว การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง ชั้นที่ 3 ให้บริการในการจัดแสดง การประชุมสัมมนา ซึ่งมีประชาชนมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

ผอ. สอ. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งต้องมีการวางแผนการบำรุงรักษา เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัดพลังงานและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน เนื่องจากเป็นอุปกรณ์เฉพาะทางจึงต้องใช้งบประมาณสูงในการซ่อมบำรุง เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพ ลดการซ่อมแซม เกิดการยอมรับในการให้บริการ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



รายละเอียดการซ่อมแซม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ไม่สามารถขึ้นเครื่อง CHILLER ได้ ตรวจสอบเบื้องต้น	10 - 30 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
2	ดำเนินการแก๊ส	30 นาที - 2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน พ.ฝสอ.	10 นาที		ทวีป , จัตรชัย
4	กรณีแก๊สไม่ได้ เรียกช่างที่รับจ้างดูแล	30 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
5	ดำเนินการตรวจสอบ แก๊ส	30 นาที-2 ชม.		ทวีป , จัตรชัย
6	กรณีต้องซ่อม รายงาน อนก.	1 - 4 ชม.	ฝสอ.	
7	จัดหาผู้มาดำเนินการ เสนอราคา	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
8	จัดซื้อจัดจ้าง	2 - 8 ชม.	ฝสอ.	อังคณา
9	ดำเนินการ	1 - 30 วัน		
10	ตรวจรับงาน	1-2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
11	เก็บบันทึกผลงาน		ฝสอ.	อังคณา

รายละเอียดในการบำรุงรักษา

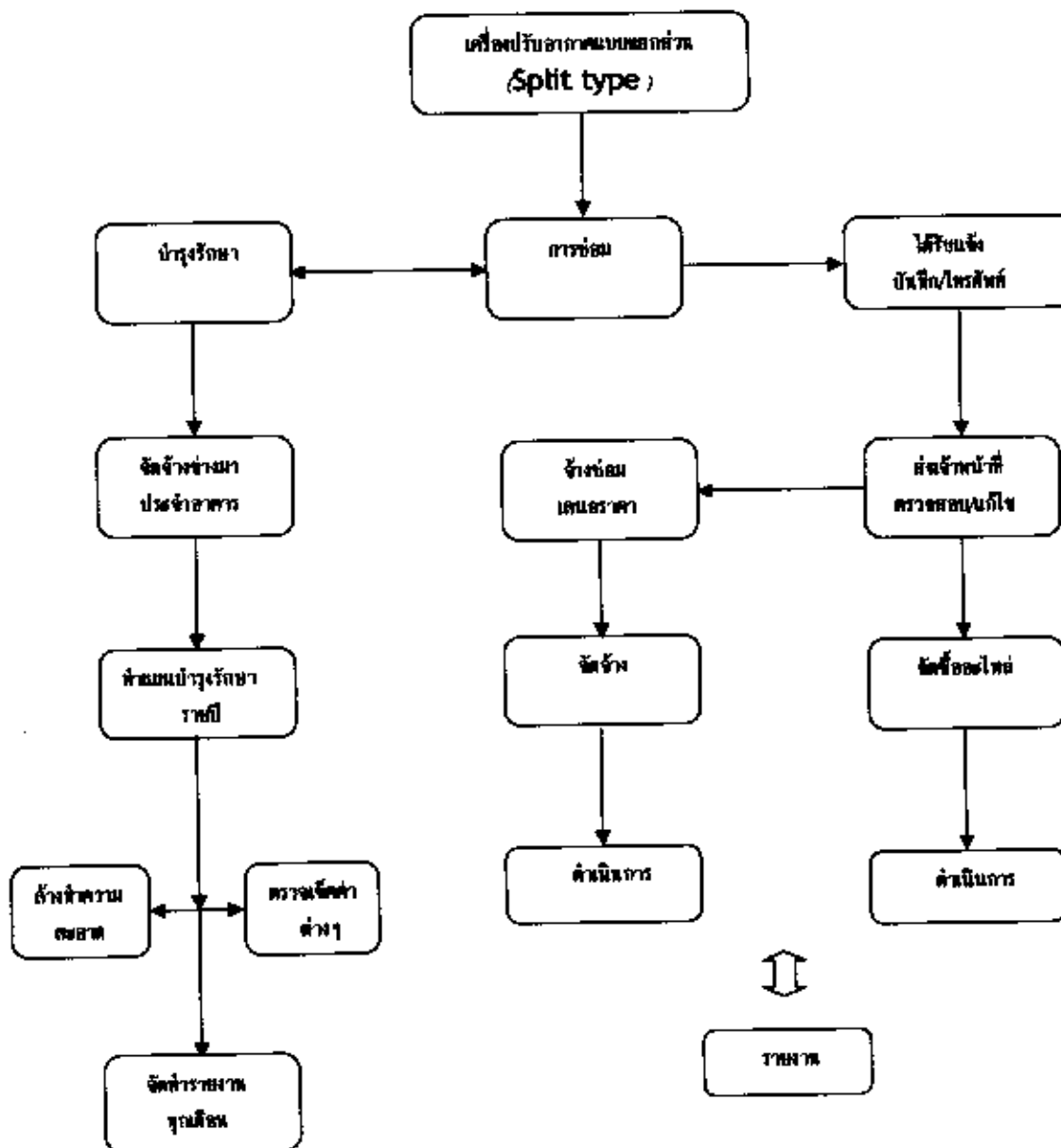
ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจ้างช่างจากภายนอก มาดูแลรักษาเป็นรายปี	1 - 7 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , จัตรชัย
2	ออกเงื่อนไขและข้อกำหนด เสนอราคา	30 นาที - 2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน อนก.	1 - 2 วัน		ทวีป , จัตรชัย
4	จัดจ้าง	5 - 10 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
5	ดำเนินการ และจัดทำรายงาน	ทุกเดือน		ทวีป , จัตรชัย
6	ควบคุมตรวจสอบการทำงาน	ทุกเดือน	ฝสอ.	
7	สั่งทำความสะดวก AHU	ทุก 4 เดือน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
8	เก็บบันทึกข้อมูล	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย

การให้บริการเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split type)

อาคารกรมประชาสัมพันธ์ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split type) ในการทำความเย็นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ห้องประชุมและห้องเจ้าหน้าที่ มีจำนวน 147 ตัว ขนาดตามพื้นที่ของห้องใช้งาน

ฝสอ. สดก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



5	กรณีไม่มีอะไหล่ เรือکشจากภายนอก	1 – 24 ชม.		ทวีป , จัตุรัส
6	เสนอราคา/จัดจ้าง	1 – 5 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตุรัส
7	ดำเนินการ	1 – 5 ชม.		
8	ตรวจรับงาน	1 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตุรัส
9	เก็บบันทึกผลงาน	1 วัน	ฝสอ.	อังกณ

รายละเอียดในการบำรุงรักษา

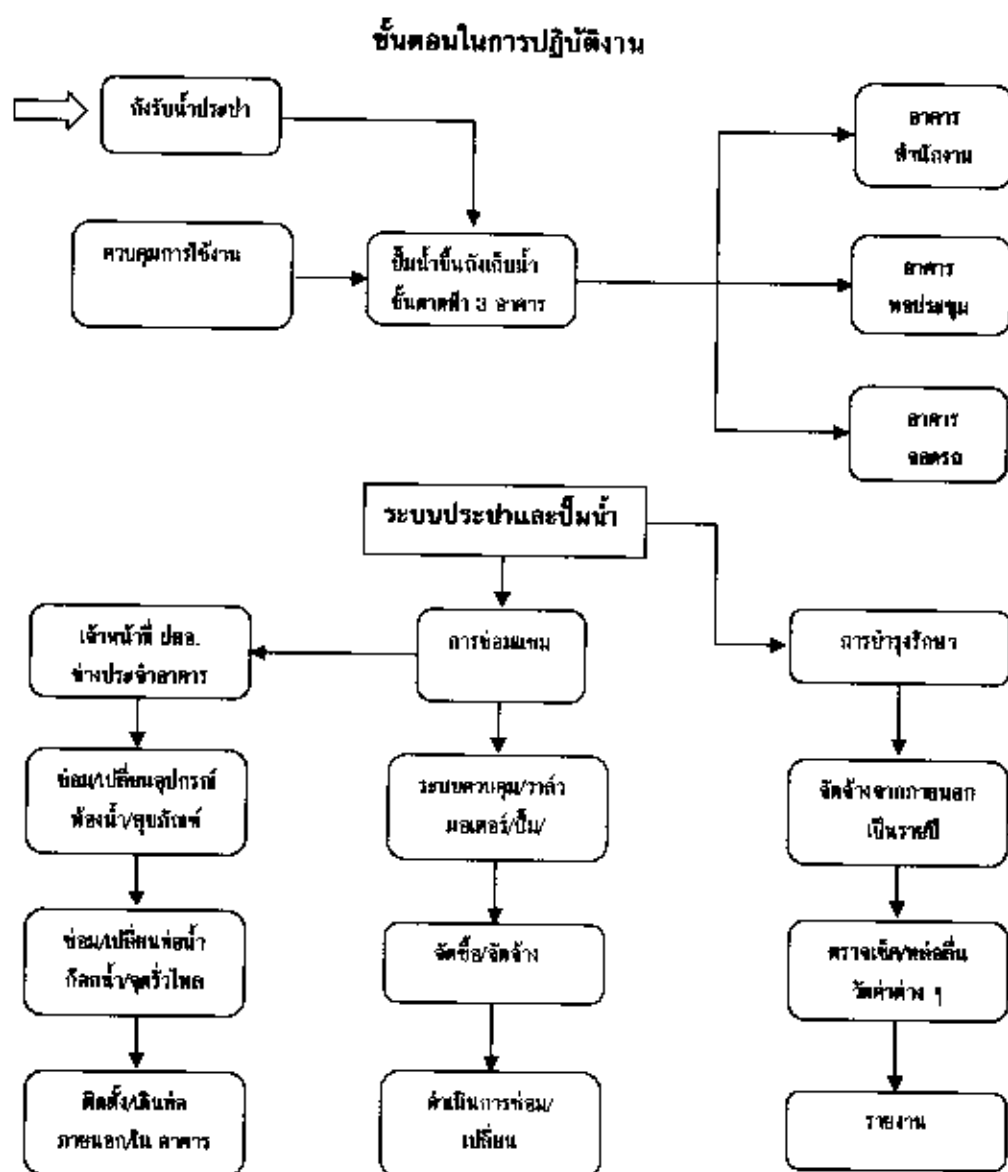
ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจ้างช่างจากภายนอก มาดูแลรักษาเป็นรายปี	1 – 7 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , จัตุรัส
2	ออกเงื่อนไขและข้อกำหนด เสนอราคา	30 นาที – 2ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตุรัส
3	รายงาน ลมก.	1 – 2 วัน		ทวีป , จัตุรัส
4	จัดจ้าง	5 – 10 วัน	ฝสอ.	อังกณ
5	ดำเนินการ และจัดทำรายงาน	ทุกเดือน		ทวีป , จัตุรัส
6	ควบคุมตรวจสอบการทำงาน	ทุกเดือน	ฝสอ.	ทวีป,จัตุรัส
7	สร้างความสะอาด	ทุก 4 เดือน	ฝสอ.	ช่างประจำอาคาร
8	เก็บบันทึกข้อมูล	1 – 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตุรัส

การให้บริการระบบประปาและสุขาภิบาล

ระบบประปาและป๊มน้ำ

อาคารกรมประชาสัมพันธ์ใช้น้ำประปาโดยการรับน้ำจากการประปาส่งผ่านท่อมาถึงถังรับน้ำใต้อาคารใช้ป๊มน้ำจำนวน 6 ชุดทำการป๊มน้ำไปเก็บไว้ในถังบนชั้นดาดฟ้าของอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม อาคารจอดรถ และส่งน้ำมาใช้ตามส่วนต่าง ๆ ของภายในและภายนอกอาคาร

ผอ. สลก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



ระบบสุขาภิบาล

การให้บริการสุขาภิบาลประกอบไปด้วยห้องน้ำห้องสุขา ห้องเตรียมเครื่องดื่ม ท่อน้ำต่าง ๆ เช่นท่อระบายน้ำทิ้ง จากอาคารมาซึ่งท่อรับน้ำเสียด้านล่าง ท่อระบายน้ำฝนมาซึ่งท่อน้ำเสีย ท่อชิงก์น้ำ ท่อระบายของเสีย ไปยังบ่อรับน้ำเสีย เพื่อไปทำการบำบัดก่อนที่จะปล่อยทิ้งต่อสาธารณะ ท่อระบายน้ำนอกอาคาร บ่อดักไขมัน ฝสอ. สลก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ บำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม
 - ตรวจสอบ โถชักโครก โถปัสสาวะชาย ชิงก์ล้างมือ มีการรั่วไหล หรือใช้งานไม่ได้ โดยประสานกับแม่บ้าน แต่ละชั้นในแต่ละอาคาร
 - ตรวจสอบสายต่าง ๆ เช่นสายน้ำดีของชักโครก ชิงก์น้ำ สายฉีดชำระ
2. ท่อน้ำ
 - ท่อน้ำดี ตรวจสอบการรั่วไหล ภายในและนอกอาคาร
 - ท่อน้ำเสีย ท่อน้ำทิ้ง ตรวจสอบการรั่วไหล การอุดตัน
3. ท่อระบายน้ำนอกอาคาร
 - การอุดตันของท่อระบายน้ำทิ้ง
 - บ่อดักไขมัน

รายละเอียดในการซ่อม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับแจ้ง บันทึก/โทรศัพท์ / ตรวจสอบ	10 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
2	ดำเนินการแก้ไข	5 – 30 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน พ.ฝสอ.	10 นาที		ทวีป , จัตรชัย
4	ไม่สามารถแก้ไขได้ เรียกช่างจากภายนอก	1 – 2 วัน		ทวีป , จัตรชัย
5	ช่างจากภายนอกตรวจเช็ค	1 – 3 ชม.		ทวีป , จัตรชัย
6	เสนอราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 – 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
7	ดำเนินการ	1 – 5 ชม.		
8	ตรวจรับงาน	1 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
9	เก็บบันทึกผลงาน		ฝสอ.	อึ้งคณา

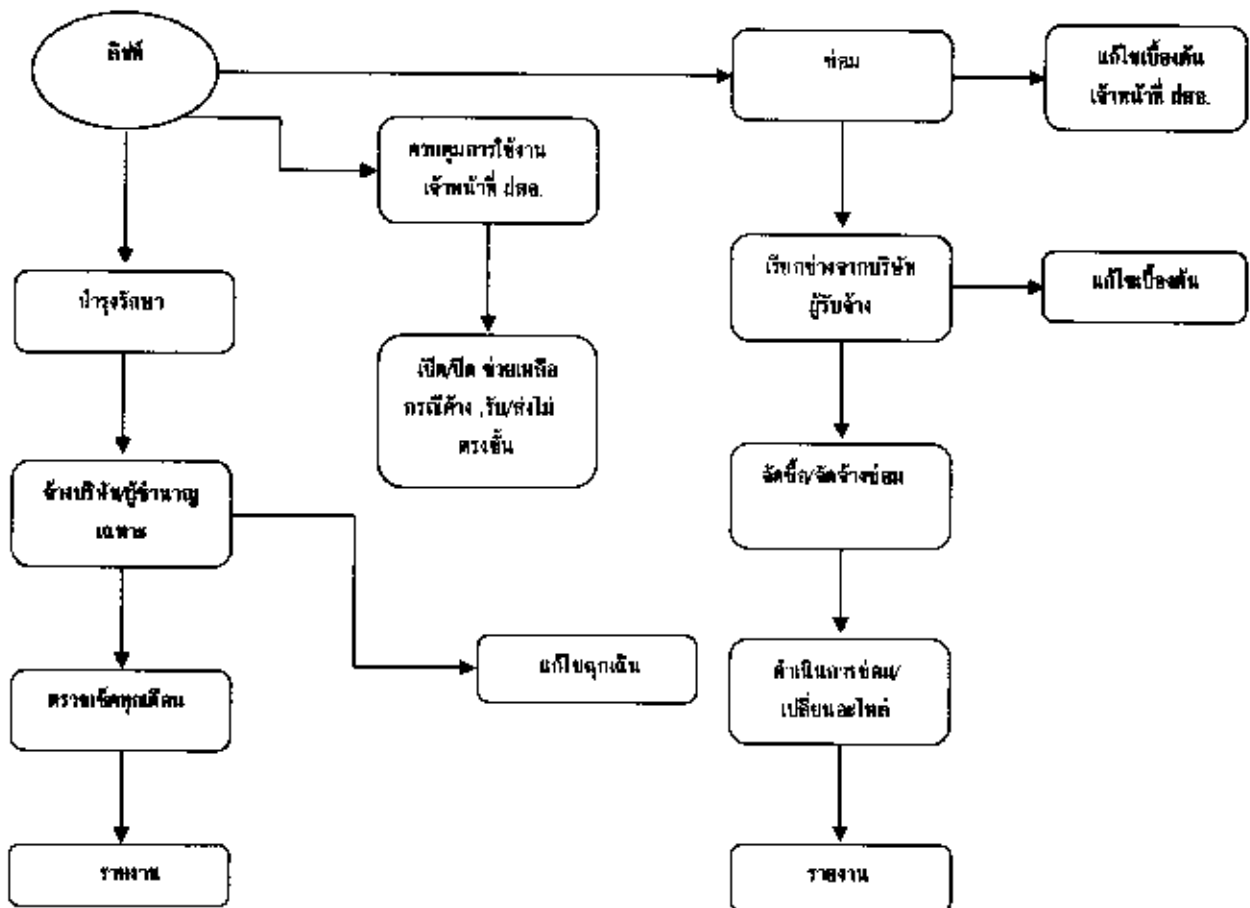
การให้บริการระบบลิฟท์โดยสาร

อาคารกรมประชาสัมพันธ์ใช้ลิฟท์โดยสารทั้งสิ้นจำนวน 8 ตัว แยกเป็นอาคารสำนักงาน จำนวน 3 ตัว อาคารหอประชุม 3 ตัว และอาคารจอดรถจำนวน 2 ตัว

อาคารสำนักงาน 1 ตัวมีระบบไฟสำรองจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าใช้สำหรับกรณีเหตุเพลิงไหม้ (สำหรับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง)

ฝสย. สลก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



รายละเอียดในการซ่อม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับแจ้ง บันทึก/โทรศัพท์	10 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
2	ดำเนินการแก้ไข	5 - 30 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน พ.ฝสอ.	10 นาที		ทวีป , จัตรชัย
4	ไม่สามารถแก้ไขได้ เรียกช่างจากภายนอก	1 - 2 ชม.		ทวีป , จัตรชัย
5	ช่างจากภายนอกตรวจเช็ค	1 - 3 ชม.		ทวีป , จัตรชัย
6	เสนอราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
7	ดำเนินการ	1 - 5 ชม.		
8	ตรวจรับงาน	1 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
9	เก็บบันทึกผลงาน		ฝสอ.	อังคณา
10	กรณีพิพาทข้อพิพาท รับ/ส่งไม่ตรงชั้น	5 นาที	ฝสอ.	ครองศักดิ์,ทวีป,จัตรชัย

รายละเอียดในการบำรุงรักษา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจ้างช่างจากภายนอก มาดูแลรักษาเป็นรายปี	1 - 7 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , จัตรชัย
2	ออกเงื่อนไขและข้อกำหนด เสนอราคา	30 นาที - 2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน สนก.	1 - 2 วัน		ทวีป , จัตรชัย
4	จัดจ้าง	5 - 10 วัน	ฝสอ.	อังคณา
5	ดำเนินการ และจัดทำรายงาน	ทุกเดือน		ทวีป , จัตรชัย
6	ควบคุมตรวจสอบการทำงาน	ทุกเดือน	ฝสอ.	ทวีป,จัตรชัย
7	เก็บบันทึกข้อมูล	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย

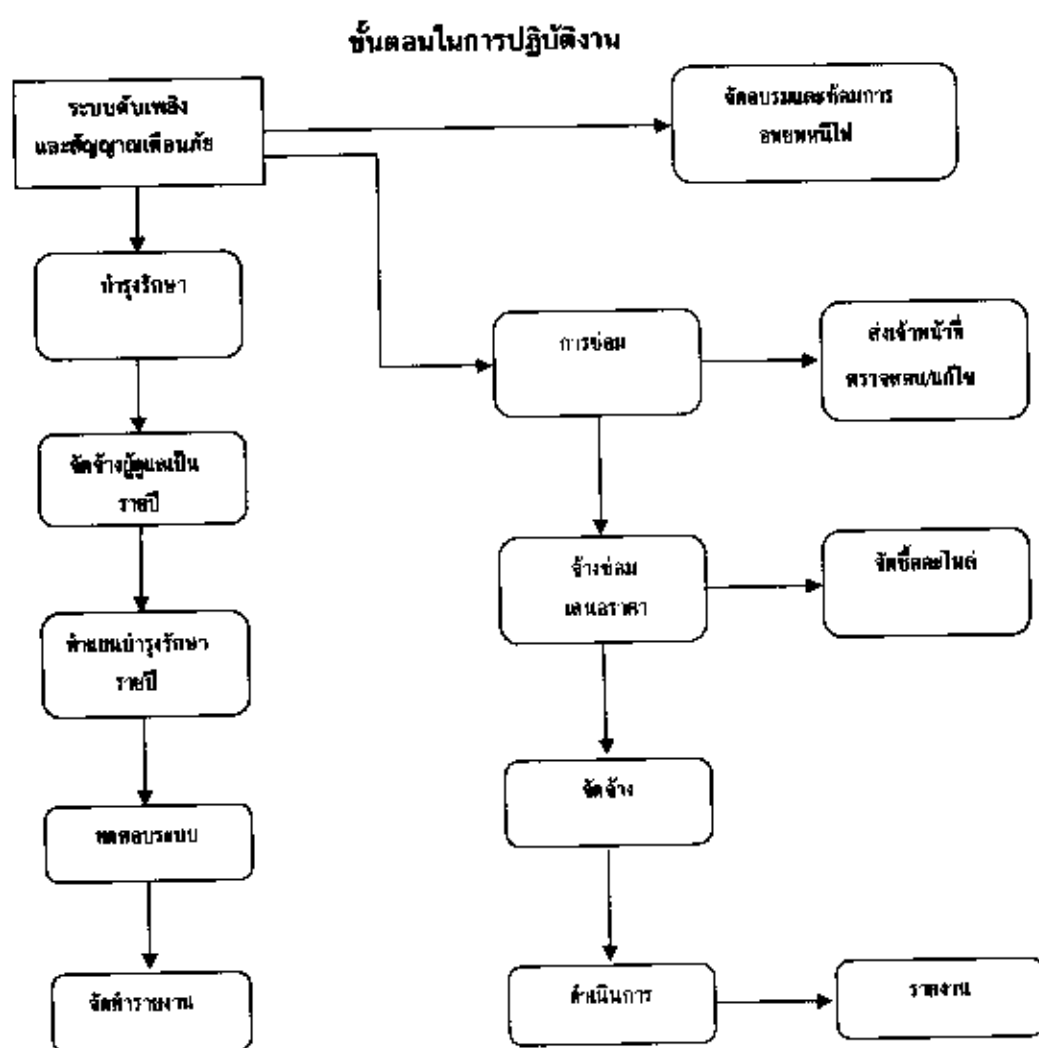
การให้บริการระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

อาคารกรมประชาสัมพันธ์มีระบบดับเพลิงใช้สำหรับอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม อาคารจอดรถ แบ่งเป็นระบบแจ้งเตือนและระบบดับเพลิง

ระบบแจ้งเตือน มีตัวตรวจจับความร้อน ตรวจจับควัน แจ้งเตือนผ่านสัญญาณกริ่งและระบบเสียงตามสาย ภายในอาคาร

ระบบดับเพลิง มีปั้มน้ำและเครื่องยนต์จำนวน 3 ชุด ใช้สำหรับฉีดพ่นน้ำระบบสปริงเกอร์ และระบบสายฉีดประจำตู้ดับเพลิง ปั้มน้ำไฟฟ้าจำนวน 3 ชุด ใช้ในการรักษาระดับแรงดันท่อดับเพลิง ถึงสารเคมีไว้ในดับไฟเบื้องต้นประจำทุกชั้นทุกอาคาร

ฝสอ. สลก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



รายละเอียดในการซ่อม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับแจ้ง บันทึก/โทรศัพท์	10 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
2	ได้รับรายงานจากผู้รับจ้าง	20 นาที		ทวีป , จัตรชัย
3	ดำเนินการแก้ไข	30 นาที - 2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
4	รายงาน พ.ฝสอ.	10 นาที		ทวีป , จัตรชัย
5	กรณีมืออะไหล่	30 นาที - 2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
6	กรณีไม่มีอะไหล่ เรียกช่างจากภายนอก	1 - 24 ชม.		ทวีป , จัตรชัย
7	เสนอราคา/จัดจ้าง	1 - 5 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
8	ดำเนินการ	1 - 5 ชม.		
9	ตรวจรับงาน	1 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
10	เก็บบันทึกผลงาน	1 วัน	ฝสอ.	อังกณ

รายละเอียดในการบำรุงรักษา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจ้างช่างจากภายนอก มาดูแลรักษาเป็นรายปี	1 - 7 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , จัตรชัย
2	ออกเงื่อนไขและข้อกำหนด เสนอราคา	1 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน ลนค.	1 - 2 วัน		ทวีป , จัตรชัย
4	จัดจ้าง	5 - 10 วัน	ฝสอ.	อังกณ
5	ดำเนินการ และจัดทำรายงาน	ทุกเดือน		ทวีป , จัตรชัย
6	ควบคุมตรวจสอบการทำงาน	ทุกเดือน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
7	ทดสอบระบบ	ทุก 6 เดือน	ฝสอ.	ผู้รับจ้าง
8	เก็บบันทึกข้อมูล	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย

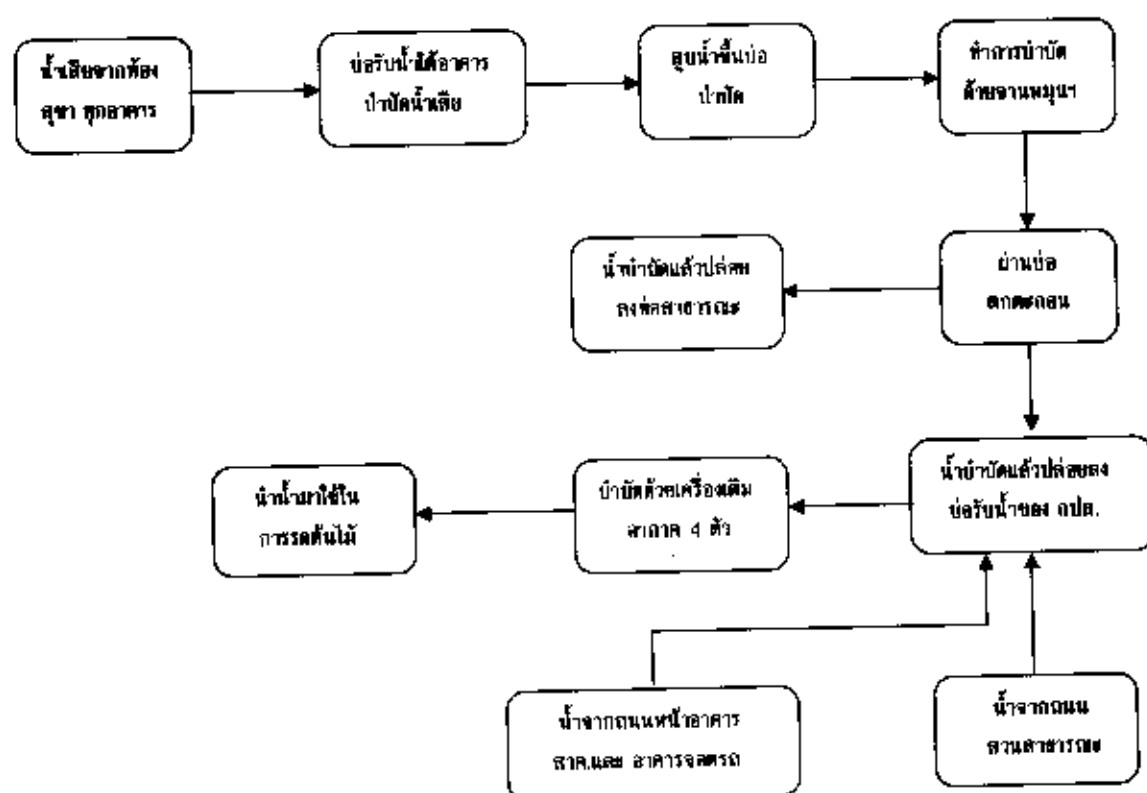
รายละเอียดในการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการแจ้งผู้เกี่ยวข้องจากภายนอก จัดอบรมให้ความรู้ และซ้อมอพยพหนีไฟ	1 - 7 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , นัทรชัย
2	ดำเนินการจัดจ้าง	5 - 10 วัน		อังคณา
3	จัดอบรม ซ้อมอพยพ	1 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์
4	รายงาน อปส.	1 - 2 วัน		อังคณา
5	เก็บบันทึกข้อมูล	1 วัน	ฝสอ.	อังคณา

ระบบบำบัดน้ำเสีย

อาคารกรมประชาสัมพันธ์มีระบบบำบัดน้ำเสีย ติดตั้งอยู่ที่อาคารบำบัดน้ำเสีย ทำหน้าที่บำบัดน้ำเสียจากห้องสุขา ห้องอาหาร ทุกอาคารโดยการใช้เครื่องหมุนจานชีวภาพ ผ่านบ่อเกราะขนาดต่าง ๆ และปล่อยลงสู่ท่อสาธารณะและบ่อน้ำของกรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



รายละเอียดในการซ่อม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับแจ้ง บันทึกลง/โทรศัพท์/ตรวจเช็ค	10 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
2	ดำเนินการแก้ไข	5 - 60 นาที	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน พ.ฝสอ.	10 นาที		ทวีป , จัตรชัย
4	ไม่สามารถแก้ไขได้ เรียกช่างจากภายนอก	1 - 2 วัน		ทวีป , จัตรชัย
5	ช่างจากภายนอกตรวจเช็ค	1 - 3 ชม.		ทวีป , จัตรชัย
6	เสนอราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
7	ดำเนินการ	1 - 5 ชม.		
8	ตรวจรับงาน	1 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
9	เก็บบันทึกผลงาน	1 วัน	ฝสอ.	อังคณา

รายละเอียดในการบำรุงรักษา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจ้างช่างจากภายนอก มาดูแลรักษาเป็นรายปี	1 - 7 วัน	ฝสอ.	ครองศักดิ์ ทวีป , จัตรชัย
2	ออกเงื่อนไขและข้อกำหนด เสนอราคา	30 นาที - 2 ชม.	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย
3	รายงาน อนก.	1 - 2 วัน		ทวีป , จัตรชัย
4	จัดจ้าง	5 - 10 วัน	ฝสอ.	อังคณา
5	ดำเนินการ และจัดทำรายงาน	ทุกเดือน		ทวีป , จัตรชัย
6	เก็บบันทึกข้อมูล	1 - 2 วัน	ฝสอ.	ทวีป , จัตรชัย

งานให้บริการห้องประชุม

การให้บริการห้องประชุมสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกของห้องประชุมประจำอาคารกรมประชาสัมพันธ์
ชั้น 2 จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย ห้อง 203 ห้อง 211 A และ ห้อง 211 B

ผลอ. สลก. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ มีหน้าที่ควบคุม การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. การเตรียมความพร้อมห้องประชุม

- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 30 นาที
- เปิดชุดประชุม ทดสอบระบบเสียง ทดสอบไมโครโฟน
- ทดสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อุปกรณ์ฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง
- ทดสอบอุปกรณ์การประชุมระยะไกล(กรณีใช้ประชุมระยะไกล)ห้อง 203

2. การปฏิบัติงาน

- ควบคุมระบบเสียง
- บันทึกเหตุการณ์ประชุม
- ควบคุมการใช้งานเครื่องฉายภาพ(กรณีต้องใช้เครื่อง Projector เครื่องฉายภาพนิ่ง หรือเครื่องเล่นวีดีโอ)
- ควบคุมการใช้งานการประชุมระยะไกล ห้อง 203
- อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ของห้องประชุม

3. การซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด

- ซ่อมแซมเบื้องต้นให้ใช้งานได้
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ทดสอบการใช้งานหลังจากการซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่อุปกรณ์
- บันทึกกราขงา

4. การบำรุงรักษา

- ทำความสะอาดตัวเครื่องชุดประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง
- จัดซื้อน้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาดคอนแทค จุดหมุนปุ่มปรับต่างๆหัวบันทึกเทปคาสเซ็ท หัวอ่าน CD
- จัดทำข้อมูลเพื่อตรวจสอบอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อทดแทน
- ทดสอบเครื่องหรืออุปกรณ์ที่มีการใช้งานน้อยครั้งหรือไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน เพื่อให้อุปกรณ์เหล่านั้นมี
การกำหนดของกลไกหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

