



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง อาคารและทรัพย์สิน

กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน
สำนักงานเลขานุการกรม



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : อาคารและทรัพย์สิน

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ

๑.

.....

(นายวิจิตร ทองสำริด)

ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

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

ผู้ตรวจสอบ

.....

(นางสุชาดา ดิษยวรรณะ)

เลขานุการกรม

- ๙ ก.ค. ๒๕๖๒

๒.

.....

(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

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

ผู้อนุมัติ

.....

(นายทองชัย ขวลิตพิเชฐ)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒

๓.

.....

(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

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

๔.

.....

(นายพีรพัฒน์ แซ่หลิม)

นักวิชาการปฏิบัติการ

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : อาคารและทรัพย์สิน		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลให้กับผู้ใช้อาคารมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. ขอบเขต

การใช้อาคารสถานที่ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นส่วนสำคัญในการส่งผล ต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ทั้งภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓. คำนิยาม

๓.๑ ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน/ เลขานุการกรมโรงงานอุตสาหกรรม/ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง สำนัก/ กอง/ ศูนย์ กลุ่มงานที่สังกัด กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ วางแผนและประสานงานการใช้พื้นที่อาคาร กรอ.ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขอใช้อาคารสถานที่อาคาร กรอ.ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๔.๓ ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

๔.๔ ดูแลรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

๔.๕ กำกับดูแลระบบสาธารณูปโภค

๔.๖ จัดเวรยามดูแลอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยจากโจรภัยและอัคคีภัยอื่นๆ

๔.๗ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินและที่ราชพัสดุของ กรอ.

๔.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : อาคารและทรัพย์สิน		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘

๕.๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : อาคารและทรัพย์สิน

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

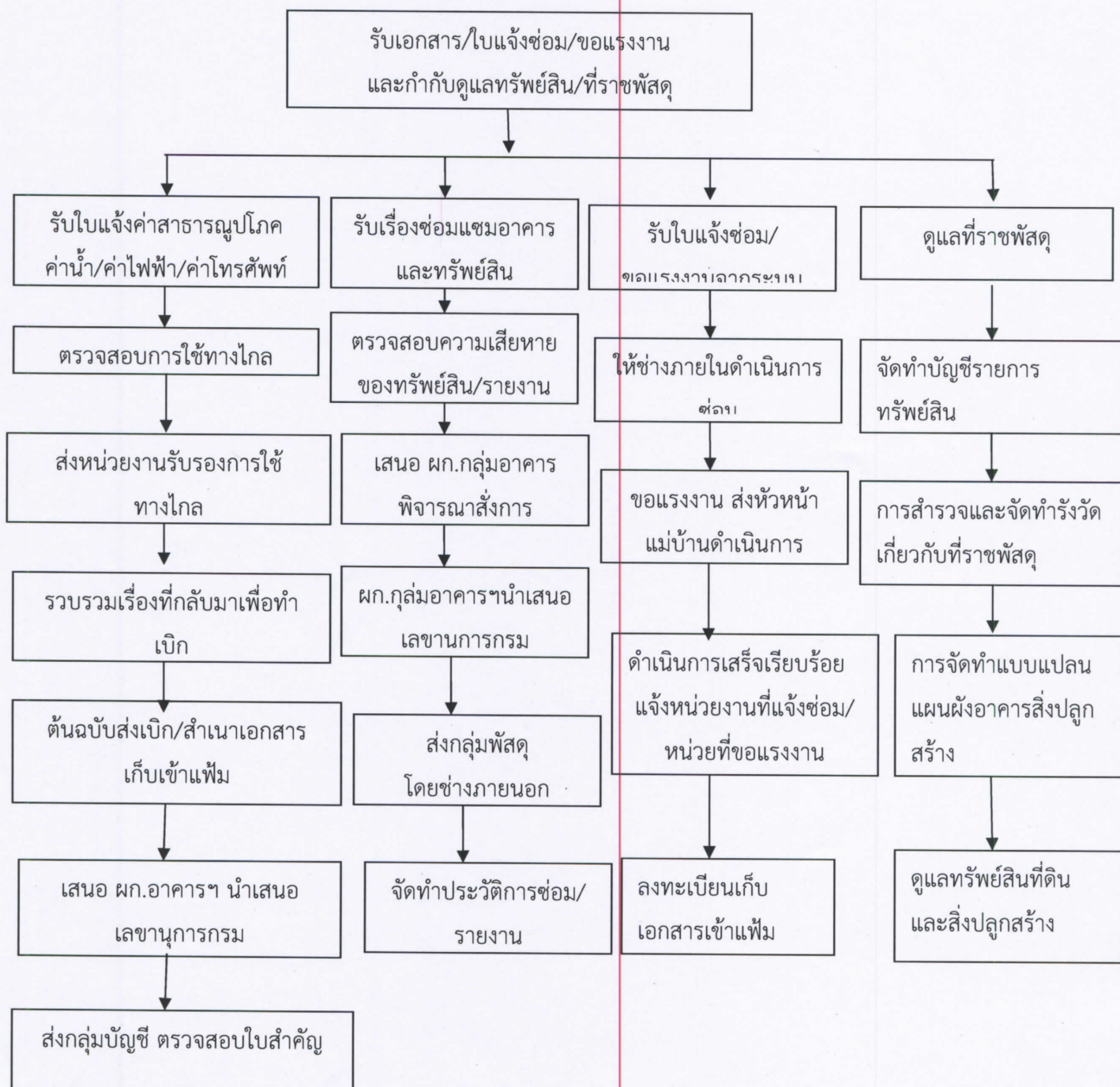
หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๔/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : อาคารและทรัพย์สิน		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : ๐

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๗.๑ รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์)

เมื่อใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า มาจากกลุ่มสารบรรณ แล้วตรวจสอบว่าแจ้งหนี้มีเตอร์พร้อมทั้งจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วถูกต้อง จัดทำบันทึกเพื่อส่งเบิกค่า น้ำ/ค่าไฟฟ้า ตามหลักฐานดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเมื่อรับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ มาจากกลุ่มสารบรรณ แล้วตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล ว่าเบอร์โทรศัพท์เบอร์ไหน ของสำนักไหน มีการใช้โทรทางไกล ต้องทำบันทึกขอให้สำนักนั้นๆ ตรวจสอบการใช้ทางไกลก่อน ถ้ามีการใช้ทางไกลโดยใช้ในงานราชการต้องได้รับอนุมัติและรับรองการใช้ทางไกลในราชการ แต่ถ้าเป็นการใช้โทรศัพท์ทางไกลโดยส่วนตัว ก็ต้องได้รับอนุมัติการใช้และจ่ายเงินส่วนตัว ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกล เรียบร้อยก่อนจึงส่งรายงานกลับมาให้กลุ่มอาคารฯทราบ กลุ่มอาคาร ต้องรวบรวมรายงานของทุกหน่วยงานให้ครบถ้วนก่อนจึงส่งเบิกค่าโทรศัพท์ได้ พร้อมทั้งทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

๗.๒ กำกับดูแลรักษาความปลอดภัย(องค์การทหารผ่านศึก)

บริหารสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย กำกับดูแลให้ผู้รับจ้าง(องค์การทหารผ่านศึก) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย ได้แก่ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารและภายนอกอาคาร กรอ.ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การอำนวยความสะดวกเรื่องจราจร การดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารด้วยระบบกล้อง CCTV และระบบประตูทางเข้าออกอาคารโดยการสแกนลายนิ้วมือ

๗.๓ กำกับดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

บริหารสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ และงานบำรุงรักษาต้นไม้ ให้เป็นไปตามสัญญา กำกับดูแลให้แม่บ้านทำความสะอาดให้ตรงตามสัญญา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทุกรายการต้องจัดหามาไว้ประจำให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละรายการ มีสภาพดี สะอาดและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ งานบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย พรวนดิน และต้องบำรุงรักษาต้นไม้ พร้อมทั้งต้องผลัดเปลี่ยนต้นไม้ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร ให้ดูสวยงาม

๗.๔ การซ่อมแซมอาคารและทรัพย์สิน

รับเรื่องแจ้งซ่อมจากระบบแจ้งซ่อม ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินหากเรื่องใดสามารถให้ช่างภายในดำเนินการซ่อมแซมได้ก็ส่งให้ช่างภายในดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำประวัติการซ่อมแซมหากเรื่องใดช่างภายในดูความชำรุดเสียหายแล้วไม่สามารถซ่อมได้จะแจ้งให้ทราบ เพื่อนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอาคารฯ นำเรียนเลขานุการกรม ส่งให้กลุ่มพัสดุเพื่อดำเนินการติดต่อช่างภายนอกซ่อมแซมต่อไป

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : อาคารและทรัพย์สิน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๗.๕ การควบคุม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่ทรัพย์สินและที่ราชพัสดุ

ดูแลอาคารสถานที่ทรัพย์สินและที่ราชพัสดุ ที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม ๘ แห่ง และที่ให้เอกชนเช่า ดำเนินการอีก ๓ แห่ง รวมถึงที่ดินว่างเปล่า จำนวน ๒ แปลง พร้อมทั้งการจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินต่างๆ ทั้ง ประเภท สิ่งหามทรัพย์สินและสิ่งหามทรัพย์สิน การสำรวจและจัดทำรังวัดเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การจัดทำแบบแปลน แผนผังอาคารสิ่งปลูกสร้างการก่อสร้าง ดูแลปรับปรุงทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งจัดทำรายการ ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ราชพัสดุ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเมื่อรื้อถอนหรือก่อสร้างปรับปรุง การสำรวจและประเมิน ราคาที่ดิน บัญชีคุมการยืมเพื่อเป็นหลักฐาน และลงชื่อส่งคืนเมื่อครบกำหนดวันส่งคืน โดยเจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อรับ คืนพัสดุในบัญชีด้วยเช่นกัน