

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-002-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 1 / 5
	เรื่อง ล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีคณะเทคนิคการแพทย์ มช.	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 เมษายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By) นางสาวขวัญพัฒน์ จิราเจริญรัตน์ (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันทา (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิโลนพงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

Standard Operating Procedure (SOP) เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับองค์กรหรือหน่วยงาน SOP ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีความสม่ำเสมอ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น SOP ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานยังช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

การออกเอกสาร SOP เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบคลุม และอัปเดตให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงไป การจัดทำ SOP อย่างเป็นระบบจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของสำนักงานคณะฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการจัดทำ อนุมัติ และเผยแพร่เอกสาร Standard Operating Procedure (SOP) ของหน่วยงาน โดยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมขั้นตอนการล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีภายในหน่วยงานคณะเทคนิคการแพทย์ โดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง
- ทบทวน SOP นี้ทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เลขานุการคณะฯ
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-002-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 2 / 5
	เรื่อง ล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีคณะเทคนิคการแพทย์ มช.	

- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- ภาควิชา/แขนงวิชาของคณะ ฯ ทั้งหมด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแจ้งเวียนพัสดุภายในหน่วยงานคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนการพิจารณารายละเอียดครุภัณฑ์และวิธีการล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีผ่านทาง CMU e-Document ให้กับหัวหน้าภาควิชา/แขนงวิชา/หน่วยงานภายในคณะ ฯ	1 สัปดาห์	หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าแขนงวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
2	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าแขนงวิชา/หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายการสำรวจเครื่องปรับอากาศ	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าแขนงวิชา/หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานสำรวจความถูกต้อง (เลขครุภัณฑ์,สถานที่ติดตั้ง) สภาพเครื่องปรับอากาศ (ดี/ชำรุด/จำหน่าย) พร้อมทั้งหัวหน้าพิจารณากำหนดวิธีล้างเครื่องปรับอากาศ (ล้างน้ำเปล่าแรงดันสูง/น้ำยา) **โดยสามารถเข้ากรอกได้ไฟล์ที่แชร์จากลิงค์ CMU-One Drive	2 สัปดาห์	หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าแขนงวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
3	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาบริษัท/ร้านล้างเครื่องปรับอากาศ 3 ร้าน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาใบเสนอราคา ล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี 3 ร้าน สำหรับเปรียบเทียบราคา และเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ และหน่วยอาคารสถานที่	แจ้งเวียนให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ และหน่วยอาคารสถานที่สำหรับแจ้งหน่วยช่างจัดตารางวันล้างเครื่องปรับอากาศ	3-5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-002-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ		หน้า 3 / 5
	เรื่อง ล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีคณะเทคนิคการแพทย์ มช.		

4	หน่วยช่างจัดตารางวันล้างเครื่องปรับอากาศ	-จัดตารางวันล้างเครื่องปรับอากาศ -แจ้งเวียนภาควิชา / หน่วยงาน -จอง/กั้นที่จอดรถสำหรับผู้รับจ้าง	1 สัปดาห์	หน่วยอาคารสถานที่
5	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำส่งใบสั่งจ้างให้กับหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ	3-5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	หน่วยงานภายนอก/บริษัท/ร้านดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ	ผู้รับจ้างดำเนินการเข้าล้างเครื่องปรับอากาศตามวันและเวลาที่หน่วยช่างได้จัดตารางไว้ให้	60 วัน	หน่วยงานภายนอก
7	ดำเนินการตรวจรับงาน	หน่วยช่างเข้าตรวจเช็คความเรียบร้อย/ตรวจรับงาน พร้อมรายงานให้แก่แต่ละภาควิชา/แขนงวิชา/หน่วยงาน	3-5 วัน	กลุ่มอาคารสถานที่ และผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจรับ
8	ดำเนินการเบิกจ่าย	-ทำเรื่องเบิกจ่าย -ส่งเอกสารให้การเงิน	3-5 วัน	หน่วยพัสดุ
9	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	-ทำเรื่องตั้งหนี้ -ส่งเอกสารให้กองคลัง	3-5 วัน	หน่วยการเงิน

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. ข้อควรระวัง

- ควรดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีให้แล้วเสร็จภายในช่วงระยะเวลาการปิดภาคเรียนที่ 1

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-002-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ		หน้า 4 / 5
	เรื่อง ล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีคณะเทคนิคการแพทย์ มช.		

8. ภาคผนวก

-

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-002-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ		หน้า 5 / 5
	เรื่อง ล้างเครื่องปรับอากาศประจำปีคณะเทคนิคการแพทย์ มช.		