



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานตรวจเช็คเครื่องทำน้ำดื่มบนอาคารเรียน

รหัสงาน
SOP 06.01.06

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
75 นาที/รายการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|-------------------|--|-----------------------|
| 1. | | | งานดูแลตรวจเช็คสภาพเครื่องทำน้ำดื่มบนอาคาร โดยเครื่องทำน้ำดื่มจะติดตั้งอยู่ชั้น 2-7 อาคารมหลวิทวิทยานุสรณ์ 1 | เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ |
| 2. | | 1 ชั่วโมง / ครั้ง | ดำเนินการตรวจเช็คสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำดื่มในอาคารเรียนตามชั้นต่างๆ เพื่อให้เครื่องทำน้ำดื่มมีสภาพพร้อมใช้งานเป็นปกติอยู่เสมอ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ |
| 3. | | 15 นาที / ฉบับ | ในกรณีหากมีการแจ้งหรือตรวจพบความชำรุดและเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ทางฝ่ายอาคารสถานที่ฯ จะดำเนินการแจ้งงานโภชนาการทราบเพื่อพิจารณาที่จะซ่อมแซมและหากมีการชำรุดมากจะจัดซื้อทดแทนเดิม โดยดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องทำน้ำดื่มให้ผู้อำนวยการอนุมัติต่อไปเพื่อให้เครื่องทำน้ำดื่มมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ |
| 4. | | - | ดำเนินการตรวจสอบเครื่องทำน้ำดื่มเพื่อสรุปผลและบันทึกข้อมูลเป็นสถิติหากพบว่าอุปกรณ์เสื่อมสภาพชำรุดฉบับที่แยกประเภทอุปกรณ์พร้อมนำอุปกรณ์สำรองไปทดแทนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ |
| 5. | | - | ผู้รับบริการสามารถใช้บริการเครื่องทำน้ำดื่มได้ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ |