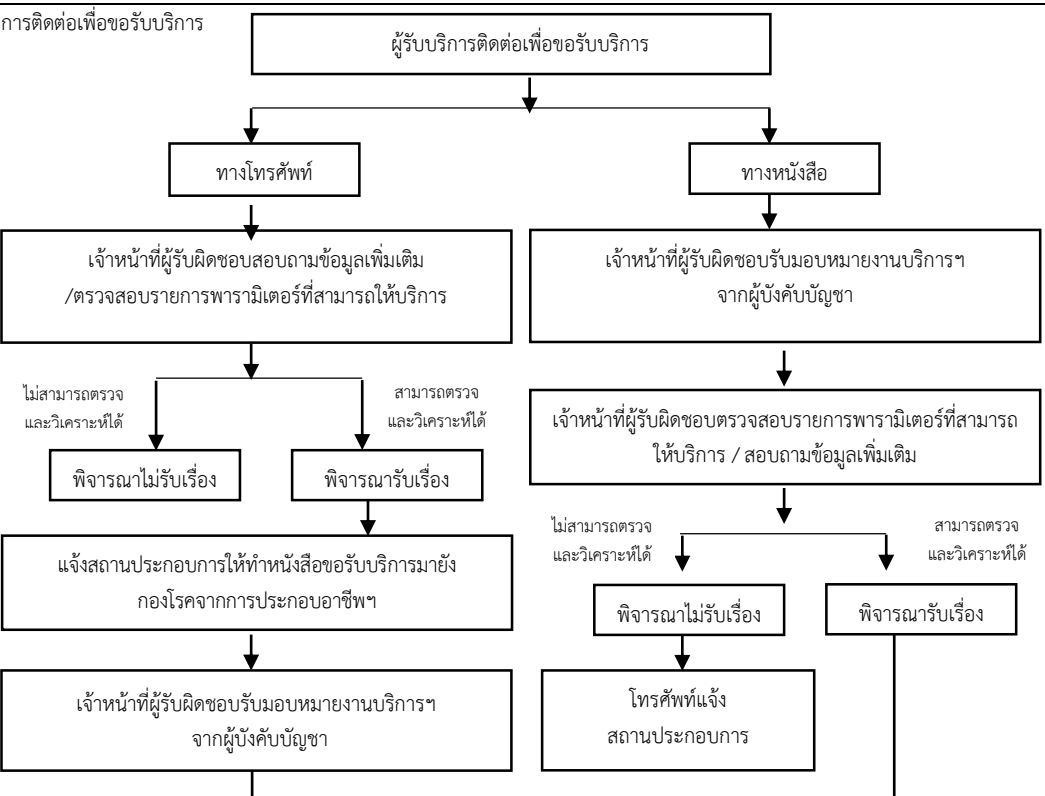
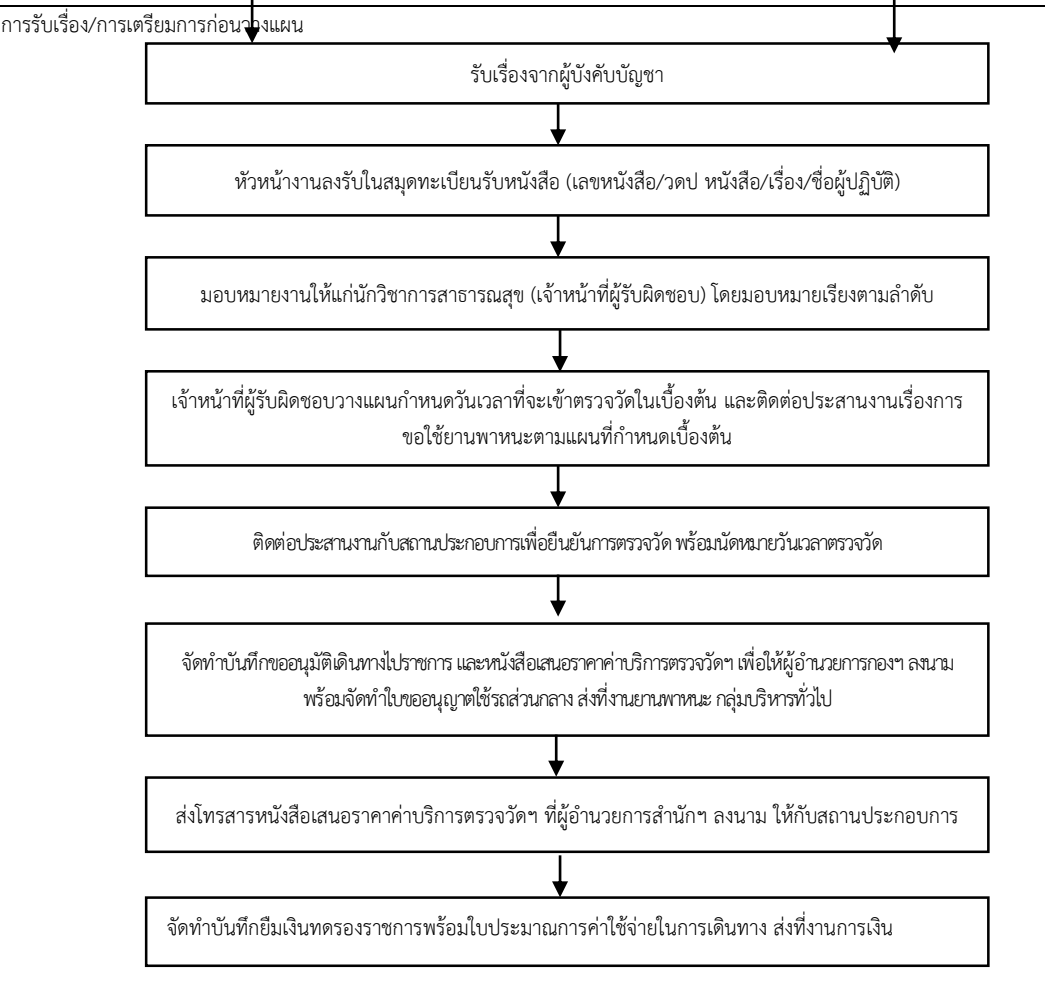


ขั้นตอนการให้บริการตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย (กลุ่มงานสุขศาสตร์อุตสาหกรรม)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>การติดต่อเพื่อขอรับบริการ</p> 	1 วัน		ผู้ขอรับบริการ/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	<p>การรับเรื่อง/การเตรียมการก่อนวางแผน</p> 	2 วัน		หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ/การเงิน

๓	วางแผนการดำเนินงาน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมเครื่องมือการตรวจวัด วัสดุวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์การตรวจวัดที่เกี่ยวข้อง วางแผนการตรวจวัดพร้อม เปรียบเทียบความถูกต้องของเครื่องมือ (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการตรวจวัดและเตรียมเครื่องมือตรวจวัด ทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม) </div>	1วัน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	ดำเนินการตามแผน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตรวจวัดตามวันเวลาที่นัดหมาย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งมอบหนังสือเสนอราคาค่าบริการตรวจวัดฯ ฉบับจริงให้สถานประกอบการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เมื่อตรวจวัดเสร็จ มอบแบบสำรวจความพึงพอใจ และชี้แจงเรื่องการชำระค่าบริการฯ/การรับรายงานผลการตรวจวัด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เดินทางกลับกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม </div>	1-5 วัน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ สถาน ประกอบ การ
๕	วิเคราะห์ผลทางห้องปฏิบัติการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์ผลทางห้องปฏิบัติการ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ทางกายภาพ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;"> ไม่ต้องส่งวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>สารเคมี/เชื้อรา/เชื้อแบคทีเรีย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;"> ส่งวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-top: 10px;"> นำส่งแบบฟอร์มการส่งตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อม </div> </div> </div>	1-30 วัน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติ การ
๖	จัดทำรายงานผลการตรวจวัด/หนังสือแจ้งชำระค่าบริการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานผลการตรวจวัด/หนังสือแจ้งชำระค่าบริการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> นำเสนอหัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกองฯ </div>	1วัน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	จัดส่งโทรสารหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการและรับรายงานผลการตรวจวัดฯ ให้แก่สถานประกอบการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งหนังสือแจ้งชำระค่าบริการให้สถานประกอบการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> รับชำระค่าบริการ/ส่งมอบรายงาน </div>	1วัน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 การติดต่อเพื่อขอรับบริการ

(1) ติดต่อทางโทรศัพท์

- 1.1 สถานประกอบการโทรศัพท์ติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลการบริการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม / ตรวจสอบรายการพารามิเตอร์ที่สามารถให้บริการ / พิจารณาเรื่องการรับบริการ
- 1.3 แจ้งสถานประกอบการให้ทำหนังสือขอรับบริการมายังกองโรคจากการประกอบอาชีพฯ (ส่งโทรสารหรือส่งเอกสารทางผ่านระบบอีเมล)
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับมอบหมายงานบริการฯ จากผู้บังคับบัญชา

(2) ติดต่อโดยส่งหนังสือขอรับบริการ

- 2.1 สถานประกอบการทำหนังสือขอรับบริการมายังกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
- 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับมอบหมายงานบริการฯ จากผู้บังคับบัญชา
- 2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการพารามิเตอร์ที่สามารถให้บริการ / สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม / พิจารณาเรื่องการรับบริการ

1.2 รับเรื่องเพื่อบริการตรวจวัดฯ / วางแผนกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจวัดในเบื้องต้น / ติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองราชการ และการเขียนรายงานการเดินทาง และวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือใบเสนอราคาและหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการและรับรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

- รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา ลงรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือ นำเสนอหัวหน้างานตรวจสิ่งแวดล้อมเพื่อมอบหมายงาน
- หัวหน้างานตรวจสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานให้แก่นักวิชาการสาธารณสุข (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวางแผนกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจวัดในเบื้องต้น และติดต่อประสานงานเรื่องการขอใช้ยานพาหนะตามแผนที่กำหนดเบื้องต้น
- จากนั้นติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อยืนยันการตรวจวัด พร้อมนัดหมายวันเวลาตรวจวัด
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือเสนอราคาค่าบริการตรวจวัดฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองฯ ลงนาม พร้อมจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ส่งที่งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป
- ส่งโทรสารหนังสือเสนอราคาค่าบริการตรวจวัดฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ให้กับสถานประกอบการ
- จัดทำบันทึกยืมเงินทดรองราชการพร้อมใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่งที่งานการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 วางแผนการทำงาน จัดเตรียมเครื่องมือการตรวจวัด วัสดุวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์การตรวจวัดที่เกี่ยวข้อง พร้อมเปรียบเทียบความถูกต้องของเครื่องมือ (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการตรวจวัดและเตรียมเครื่องมือตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม)

1.4 ดำเนินการตรวจวัดตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้

- เข้าดำเนินการตรวจวัดตามวันเวลาที่นัดหมาย โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการตรวจวัดของสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงเรื่องการตรวจวัดและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการดำเนินการตรวจวัด ส่งมอบหนังสือเสนอราคาค่าบริการตรวจวัดฯ ตัวจริงให้สถานประกอบการ จากนั้นเข้าทำการตรวจวัดตามแผนที่กำหนดจนเสร็จ ก่อนเดินทางกลับ มอบแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักฯ แก่สถานประกอบการเพื่อประเมินความพึงพอใจ และชี้แจงเรื่องการชำระค่าบริการฯ/การรับรายงานผลการตรวจวัดฯ จากนั้นจึงเดินทางกลับหน่วยงาน

1.5 ส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ผลทางห้องปฏิบัติการ

- หากมีตัวอย่างที่ต้องส่งวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในใบแบบฟอร์มการส่งตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ชื่อหน่วยงานที่ส่ง ชื่อสถานประกอบการ วันที่ดำเนินการ จำนวนตัวอย่างที่ส่ง หมายเลขตัวอย่าง ชนิดตัวอย่าง ปริมาตรอากาศที่เก็บ และพารามิเตอร์ที่ต้องการตรวจวัด ส่งพร้อมตัวอย่างและ Blank ตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดในวิธีการมาตรฐาน (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ)

1.6 จัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการเดินทางพร้อมแนบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้เงินยืม (เงินทดรองราชการ - เงินบำรุง) พร้อมบันทึกส่งใบสำคัญการชำระหนี้เงินยืมและเงินสดคงเหลือที่เจ้าพนักงานการเงินฯ กลุ่มบริหารทั่วไป (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองราชการ และการเขียนรายงานการเดินทาง)

1.7 จัดทำรายงานผลการตรวจวัดและตรวจสอบความถูกต้อง

- เมื่อได้ข้อมูลการตรวจวัดครบถ้วนแล้ว (กรณีที่มีการส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ) เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายงานจัดทำรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อสถานประกอบการ วันที่ดำเนินการ รายการที่ตรวจวัด ผู้ดำเนินการตรวจวัด ผลการตรวจวัด เกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย สรุปผลการตรวจวัด และข้อเสนอแนะ จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการและพิษวิทยา และหัวหน้างานตรวจสิ่งแวดล้อม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

1.8 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการและรับรายงานผลการตรวจวัดฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองฯ ลงนาม (ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือใบเสนอราคาและหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการ และรับรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

1.9 จัดส่งโทรสารหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการและรับรายงานผลการตรวจวัดฯ ให้แก่สถานประกอบการ

- จัดส่งโทรสารหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการฯ แก่สถานประกอบการ
- จากนั้นนำหนังสือแจ้งการชำระค่าบริการฯ พร้อมรายงานผลการตรวจวัดฯ ใส่ซองที่พิมพ์ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ และนำไปส่งมอบให้เจ้าพนักงานการเงินฯ เพื่อรอสถานประกอบการมาชำระค่าบริการฯ

1.10 รับชำระค่าบริการ / ออกหลักฐานการชำระเงิน / ส่งมอบรายงานผลการตรวจวัดฯ

- เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ รับชำระค่าบริการพร้อมออกหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และ
ส่งมอบซองรายงานผลการตรวจวัดฯ ให้แก่สถานประกอบการ