คู่มือการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านปะดะดอ
หมู่ 3 ตำบลนานาค อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน : การแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการซ่อมอาคารสถานที่ในบริเวณโรงเรียนเป็นไปด้วยความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และดำเนินการถูกต้อง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ รับใบแจ้งซ่อมที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๒ เขียนรายละเอียดที่ต้องการแจ้งซ่อม

๓.๓ ส่งใบแจ้งซ่อมที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องแจ้งซ่อม

๓.๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่

๓.๖ หัวหน้างานอาคารสถานที่ประสานงานกับช่าง

๓.๗ ดำเนินการซ่อม

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับใบแจ้งซ่อมที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รับได้ทันที	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๒	เขียนรายละเอียดที่ต้องการแจ้งซ่อม	๕ นาที	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๓	ส่งใบแจ้งซ่อมที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องแจ้งซ่อม	๒ นาที	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๖	หัวหน้างานอาคารสถานที่ประสานงานกับช่าง	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๗	ดำเนินการซ่อม	ขึ้นอยู่กับสภาพความเสียหาย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๒ พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “งานก่อสร้าง” และ “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน”