

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์สาธารณูปโภคภายในโรงเรียนสงวนหญิง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะ อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุ/อุปกรณ์ ภายในและภายนอกอาคารของโรงเรียนสงวนหญิง

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

- 3.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่
- 3.2 หัวหน้าอาคาร
- 3.3 หัวหน้างานน้กการภารโรง
- 3.4 น้กการภารโรง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่ รวบรวมแบบสำรวจ (ส.ญ.-บท.-อค.-1 และ ส.ญ.-บท.-อค.-2) แล้วสรุปลงในแบบสรุปข้อมูลความชำรุดเสียหายและการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภค (ส.ญ.-บท.-อค.-3)
- 4.2 หัวหน้างานอาคารสถานที่ มอบหมายให้หัวหน้างานน้กการภารโรงดำเนินการพิจารณาจัดซ่อม โดยแยกประเภทการซ่อมดังนี้คือ
 - 4.2.1 ความชำรุดเสียหายที่น้กการภารโรงสามารถจัดซ่อมหรือปรับปรุงเองได้
ให้หัวหน้างานน้กการภารโรงจัดน้กการภารโรงดำเนินการซ่อมแซม
ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.2.2 ความชำรุดเสียหายที่นักการภารโรงไม่สามารถซ่อมแซมได้ จำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซม ให้หัวหน้างานนักการภารโรงบันทึกถึงหัวหน้างานอาคารสถานที่ และหัวหน้าอาคารสถานที่บันทึกเสนอต่อตามลำดับขั้นตอนเพื่อพิจารณา

4.3 หัวหน้างานอาคารสถานที่ ตรวจสอบผลการซ่อมแซมกรณีนักการภารโรงเป็นผู้ซ่อมแซมหรือตรวจรับงานกรณีจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซม แล้วรายงานผลรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (ส.ญ.-บพ.-อค.-5)

4.4 กรณีการจัดซ่อมมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541)

4.5 ในกรณีที่พบความเสียหายที่เป็นการเร่งด่วนหรือในขณะที่ยังไม่ถึงระยะเวลาตรวจสอบตาม คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เซึ่งป้องกัน (WI-QP-SY-4.9-5-บพ.-2) ให้ผู้พบความเสียหายบันทึกลงในแบบแจ้งซ่อมแซม/ปรับปรุง/จัดหาอุปกรณ์ (ส.ญ.-บพ.-อค.-4) แล้วนำส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ทันทีที่พบความชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

4.6 หัวหน้างานอาคารสถานที่สรุปผลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ปีละ 1 ครั้ง

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.1 ส.ญ.-บพ.-อค.-1 แบบสำรวจความชำรุดเสียหายของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคาร

5.2 ส.ญ.-บพ.-อค.-2 แบบสำรวจความชำรุดเสียหายของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภคภายนอกอาคาร

5.3 ส.ญ.-บพ.-อค.-3 แบบสรุปข้อมูลความชำรุดเสียหายและการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภค

5.4 ส.ญ.-บพ.-อค.-4 แบบแจ้งซ่อมแซม/ปรับปรุง/จัดหาอุปกรณ์

5.5 ส.ญ.-บพ.-อค.-5 แบบตรวจสอบและรายงานผลการซ่อมแซม

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

6. ข้อควรระวัง

ไม่มี

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี