

คู่มือการให้บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารรับหนังสือขอแจ้งซ่อม/รับแจ้งทางโทรศัพท์
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารพิจารณาความจำเป็น
3. ลงสมุดบันทึกทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายอาคาร พิจารณาความเหมาะสม ซ่อมได้หรือซ่อมไม่ได้
5. ถ้าซ่อมเองได้ให้ฝ่ายช่างดำเนินการซ่อม
6. ถ้าซ่อมเองไม่ได้ หัวหน้าฝ่ายอาคารบันทึกรายงานการขออนุมัติผู้มีอำนาจจ้างบุคคลภายนอกซ่อม
7. กรณีไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณ
8. กรณีอนุมัติส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
9. ถ้าเป็นกรณีที่ช่างซ่อมเอง แต่ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอ หัวหน้าฝ่ายอาคารจะส่งเรื่องแจ้งงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์
10. ผู้รับบริการรับมอบงานซ่อม
11. งานเสร็จเก็บเอกสาร

เพิ่มเติม

เอกสารการเขียนคำร้องแจ้งซ่อมบำรุง



ศูนย์บริการและพัฒนาระบบ (Management)
ระบบสารสนเทศ

ศูนย์บริการและพัฒนาระบบ (Management)
ระบบสารสนเทศ

แบบคำร้องงานอาคารสถานที่

☐ แจ้งซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ชั่วคราว
วันที่.....ปี.....

☐ ขอเสนอแนะเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ดำเนินการ
(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำร้อง (กรณียกข้อร้องเรียนให้ทราบถึงขั้นตอนและผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

ข้าพเจ้า นาย.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม/ดำเนินการแก้ไข

รายการคำร้องขอซ่อมแซมงาน (ให้ใส่รายละเอียด และดำเนินการแก้ไข)	สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข (ให้ใส่รายละเอียด)
ไฟฟ้า ☐ พัดลม ☐ พัดลม ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องปรับอากาศ อื่นๆ(ระบุ)	ขอเสนอแนะเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ (ลงชื่อ)..... ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่ ☐ วัสดุอุปกรณ์ชำรุด พัดลมชำรุด (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่ ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่ ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่
ประปา / สุขาภิบาล ☐ ท่อประปา ☐ ก๊อกน้ำ ☐ หัวฉีดชำระ ☐ ชี้น้ำ อื่นๆ(ระบุ)	ขอเสนอแนะเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ (ลงชื่อ)..... ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่ ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่
ไม้ / ปูน / เหล็ก ☐ ไม้ ☐ แก้ว ☐ กระจก ☐ ประตู ☐ หน้าต่าง ☐ ลูกบิด/กลอน ☐ เพดาน/หลังคา ☐ พื้น/ผนัง อื่นๆ(ระบุ)	ขอเสนอแนะเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ (ลงชื่อ)..... ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่ ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่ ☐ นาย..... ตำแหน่ง..... (เอกสารแนบมาด้วยหรือไม่)..... วันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข (ให้ใส่ชื่อผู้ที่รับผิดชอบ)

สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซม (กรณีเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง)

☐ เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้.....

☐ เบิกจากการซื้อใหม่ ดังนี้.....

☐ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ติดตามงานและรายงานสรุปผล

งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการซ่อม การแก้ไข ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ (ระบุพร้อมแนบเอกสาร)

การปฏิบัติงานหรือแผนการดำเนินงานตามเอกสารส่วนที่ 3

วันที่ข้อความเสนอ	วันที่.....เดือน.....ปี.....	พ.ศ.....
เริ่มดำเนินการ	วันที่.....เดือน.....ปี.....	พ.ศ.....
งานเสร็จสิ้น	วันที่.....เดือน.....ปี.....	พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ติดตามงานและรายงานสรุปผล

(ลงชื่อ).....

(นายสุวิทย์ ภูมิบุตร)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุวิทย์ ภูมิบุตร)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(นายสุวิทย์ ภูมิบุตร)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่.....

[illegible]

