

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านดู่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|---|----------------------|
| 1 | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน | 1 วัน |
| 2 | จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี | 1 สัปดาห์ |
| 3 | ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน | เดือนละ 1 วัน |
| 4 | บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ | เดือนละ 1 วัน |
| 5 | ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ | ตลอดปี |
| 6 | รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง | ตลอดปี |
| 7 | สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี | 1 สัปดาห์ |

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566



