



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานบริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

รหัสงาน
SOP 06.01.04

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
35 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับใบแจ้งซ่อมบำรุงจากผู้ขอรับบริการ ทางจากสาขา/ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		3 นาที	นำใบแจ้งซ่อมจากผู้ขอรับบริการมา พิจารณาความเหมาะสมในการจัด ประเภทงาน เช่น งานเครื่องปรับอากาศ งานระบบบ่ม งานซ่อมเฉพาะทาง ฯลฯ ตามคำร้องขอรับบริการเพื่อแจ้งช่างซ่อม บำรุงประเภทต่างๆต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		1-3วัน	ในกรณีช่างซ่อมบำรุงของโรงเรียน ปฏิบัติงานไม่ทันไม่เพียงพอต่อการ ให้บริการตามใบแจ้งซ่อม ทางฝ่ายอาคาร สถานที่ฯ จะดำเนินการพิจารณางานที่ แจ้งซ่อมและหากมีการชำรุดมากจะ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง ช่างซ่อมบำรุง ประเภทต่างๆ ให้ ผู้อำนวยการอนุมัติเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อ ความต้องการของผู้ร้องขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		2 นาที	ดำเนินการแยกประเภทงานซ่อมบำรุง เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของ ช่างซ่อมบำรุง เช่น ช่างซ่อม เครื่องปรับอากาศ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างซ่อมทั่วไปเพื่อให้เกิดประ โยชน์สูงสุดต่อการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
5.		30 นาที / รายการ	นำใบขอรับบริการแจ้งช่างซ่อมบำรุง เพื่อดำเนินการให้บริการ (กรณีจ้างช่าง ภายนอกมาซ่อมจะแจ้งประสานวัน เวลา เพื่อมาให้บริการต่อไป)	ช่างซ่อมบำรุง
6.		-	ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าได้ซ่อม บำรุงตามการร้องขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ