



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ



นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางปาริชาติ มณีโชติ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่

ผู้จัดทำ

นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

งานอาคารสถานที่ อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นกลุ่มงาน ให้บริการทางด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษา การให้บริการห้องประชุม ปรับสภาพ ภูมิทัศน์ภายในสำนักงานให้มีสิ่งแวดล้อม บรรยากาศที่สดชื่น บริการด้านไฟฟ้าและประปา และ ออกแบบคอย ดูแลควบคุม งานก่อสร้างต่างๆ ภายในสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึง ขอบเขตและเกิดความเข้าใจขั้นตอนของการทำงานและ ให้บริการ และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไปหากมี ข้อบกพร่องประการใด งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการต้องขอ อภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย งานอาคารสถานที่ กลุ่ม อำนวยการ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

ปรัชญา

“จิตรักบริการ มุ่งมั่น รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ”

ค่านิยมองค์กร

SPIRIT

S = Service

จิตรักบริการ

P = Performance

งานมีประสิทธิภาพ

I = Information

สารสนเทศเด่น

R = Responsibility

เน้นความรับผิดชอบ

I = Idea

ริเริ่ม สร้างสรรค์

T = Team

ยึดมั่น สามัคคี

วิสัยทัศน์

งานอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในด้านให้บริการต่างๆ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด โดย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการอาคารสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานในโอกาสต่างๆ รวมถึงจัดการบริเวณพื้นที่ ดูแลความสะอาดให้มีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัยบรรยากาศที่ร่มรื่น สวยงาม บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ดูแลรักษาสถานที่อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการระบบให้บริการด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
๒. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาบุคลากรภายในสังกัดให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาระบบและดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ และการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่
๕. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลให้สะอาดเรียบร้อยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีการ ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
๒. ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา
๓. ควบคุมงานสนาม ดูแลสวนและต้นไม้ภายในสำนักงาน
๔. การให้บริการและจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ
๕. เก็บขยะมูลฝอย , ดูแลสิ่งปฏิกูล
๖. การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหนะนำโรค
๗. ดูแลทำความสะอาดอาคาร, บ้านพักและสำนักงาน(หลังเก่า)
๘. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๙. ดำเนินการกิจกรรม 5 ส.

คำจำกัดความ

๑. อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถต้นไม้ สนามหญ้า เป็นต้น

๒. สาธารณูปโภค หมายถึง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๓. ภูมิทัศน์ หมายถึงภาพรวมของสำนักงานฯที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะห่างประกอบด้วยรูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

๔. สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณ ได้แก่ อาคาร ต้นไม้ ฯลฯ

๕. การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์ รักษา และคุ้มครองป้องกันบุคคลและทรัพย์สินของราชการให้รอดพ้นจากภัยอันตรายต่างๆที่อาจเกิดขึ้น

การปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนา

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. กรณีสามารถซ่อมเองได้ สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมหรือไม่

- กรณีมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อม ดำเนินการทันที

- กรณีไม่มีวัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกข้อความเรื่อง/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอ ผอ.เขต พื้นที่ การศึกษา อนุมัติ และส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการจัดหา และส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการทันที

๒. กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกข้อความเรื่อง/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ การศึกษา อนุมัติ และส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๓.๑ เมื่อพบปัญหาให้แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อสั่งให้ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

๓.๒ หัวหน้างานอาคารสถานที่ กำกับ ควบคุม การบำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้า และงานทำความสะอาดอาคาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

๓.๓ ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงาน

๔ งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร

๔.๑ ความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ

- หัวหน้างานอาคารสถานที่บันทึกแต่งตั้งคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยและแจ้งเวียนคำสั่ง และบันทึกการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานหน่วยรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการและการอำนวยความสะดวก

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ติดตาม กำกับ ควบคุม การรักษาความปลอดภัย
- การเฝ้าระวังและป้องกันอัคคีภัย ตรวจสอบคุณภาพถึงดับเพลิง
- กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ที่ไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุด่วน เหตุร้าย แจ้ง ๑๙๑

การให้บริการงานอาคารสถานที่

การให้บริการงานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งานหอประชุม งานสวนหย่อม งานออกแบบ และงานอื่น ๆ ภายในสำนักงาน สามารถติดต่อประสานงานและขอใช้บริการได้ที่ งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ ๐๔๒-๗๒๒๓๒๑ บันทึกข้อความ ถึงกลุ่มอำนวยการ

หมายเหตุ ๑. กรณีแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ที่จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการซ่อมให้ บางครั้งอาจจะได้รับ การบริการที่ล่าช้า เพราะ

- เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน อาจจะเป็นงานด่วน ไม่สามารถดำเนินการซ่อมให้ทันเวลาได้ (ทุกเช้าเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่จะพร้อมกันที่ กลุ่มอำนวยการ เพื่อรอรับงานจากหัวหน้างาน)

- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมตามแจ้ง แต่วัสดุอุปกรณ์ไม่มีในสต็อก ต้องทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากงานพัสดุ

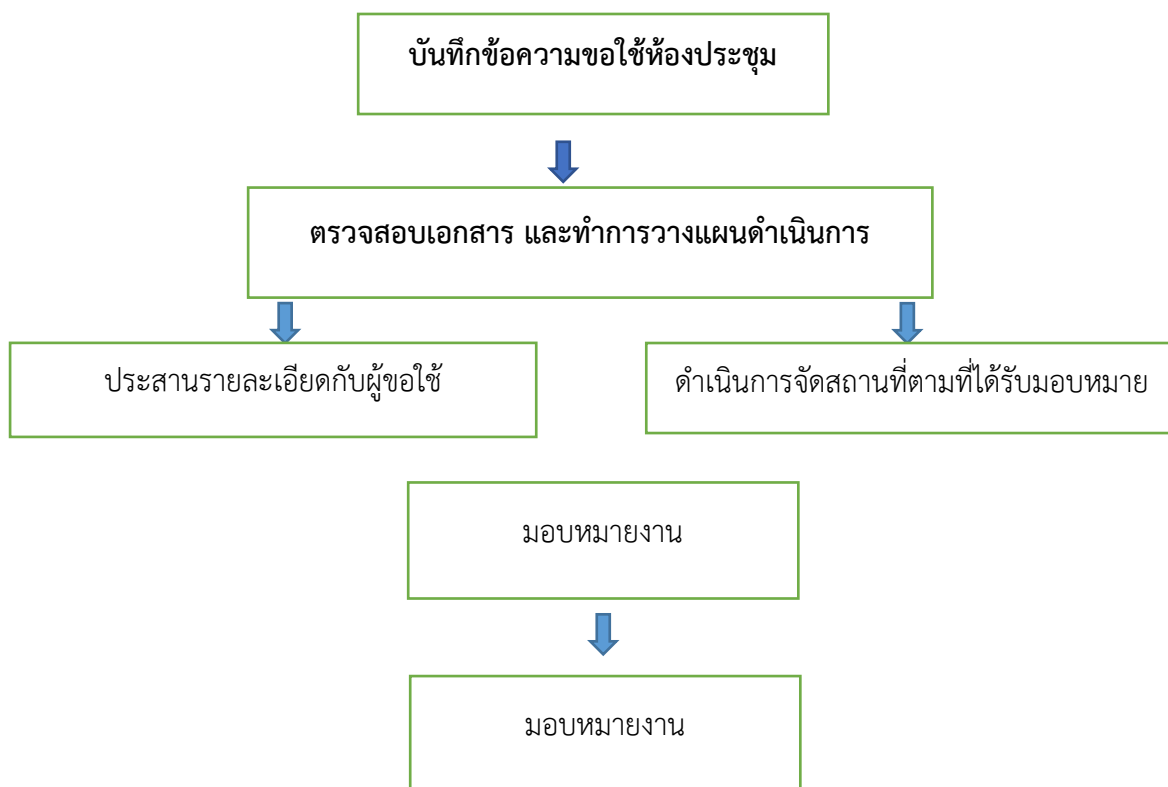
๒. กรณีแจ้งซ่อม ให้แจ้งถึงระดับปัญหา รวดเร็ว หรือว่าด่วนที่สุด เพื่อหัวหน้างานจะได้พิจารณา สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมต่อไป

๓. กรณียืมวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน พร้อมจัดส่งให้ และถ้าเป็นไปได้ การยืมวัสดุอุปกรณ์ ควรจะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ก่อนประมาณ ๑ วัน เพื่อง่ายและสะดวกในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

งานบริการห้องประชุม

งานห้องประชุม มีหน้าที่ดูแลความสะอาด จัดเตรียม – จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บริการบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด ให้พร้อมอยู่เสมอ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานห้องประชุม



หมายเหตุ

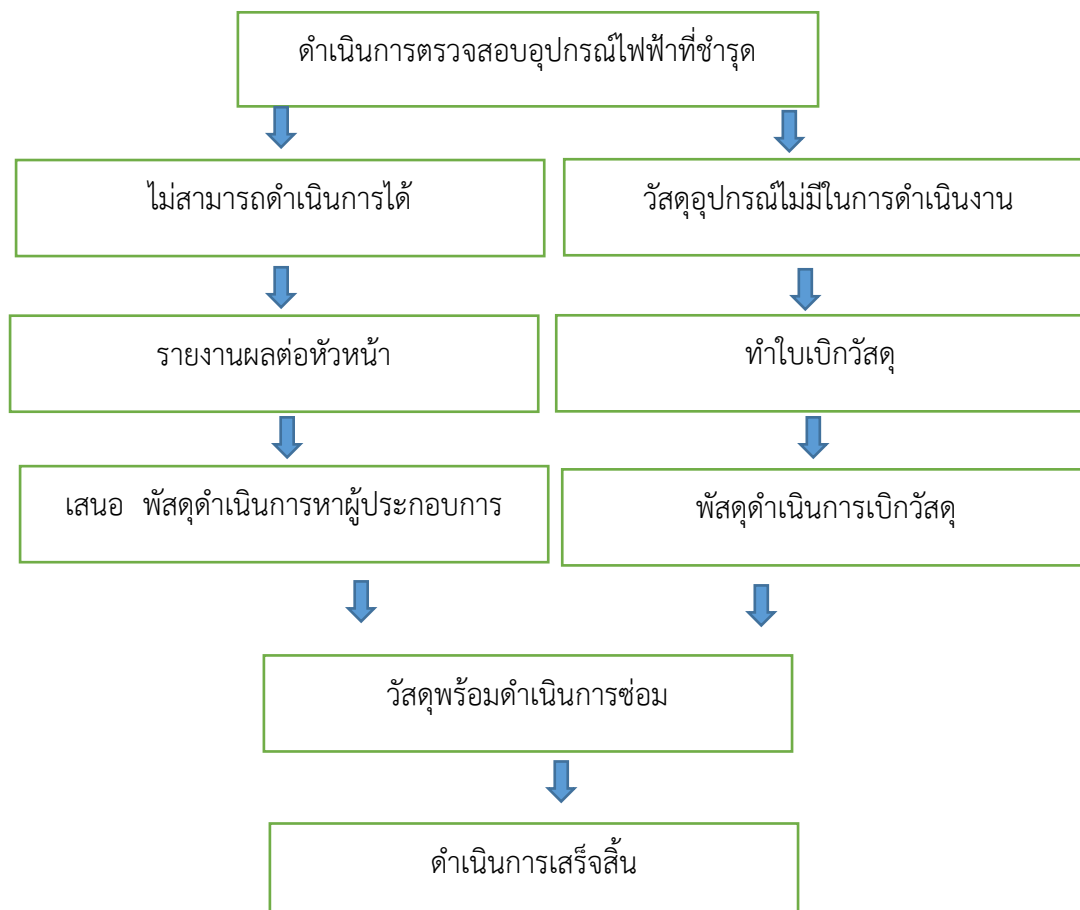
๑. บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมแนบรูปแบบการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ให้ด้วยทุกครั้ง เพื่อการสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ทำการตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น เพราะบางครั้งมีการขอใช้ห้องประชุมพร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์

งานไฟฟ้า

งานไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ติดตั้ง และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า โทรทัศน์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

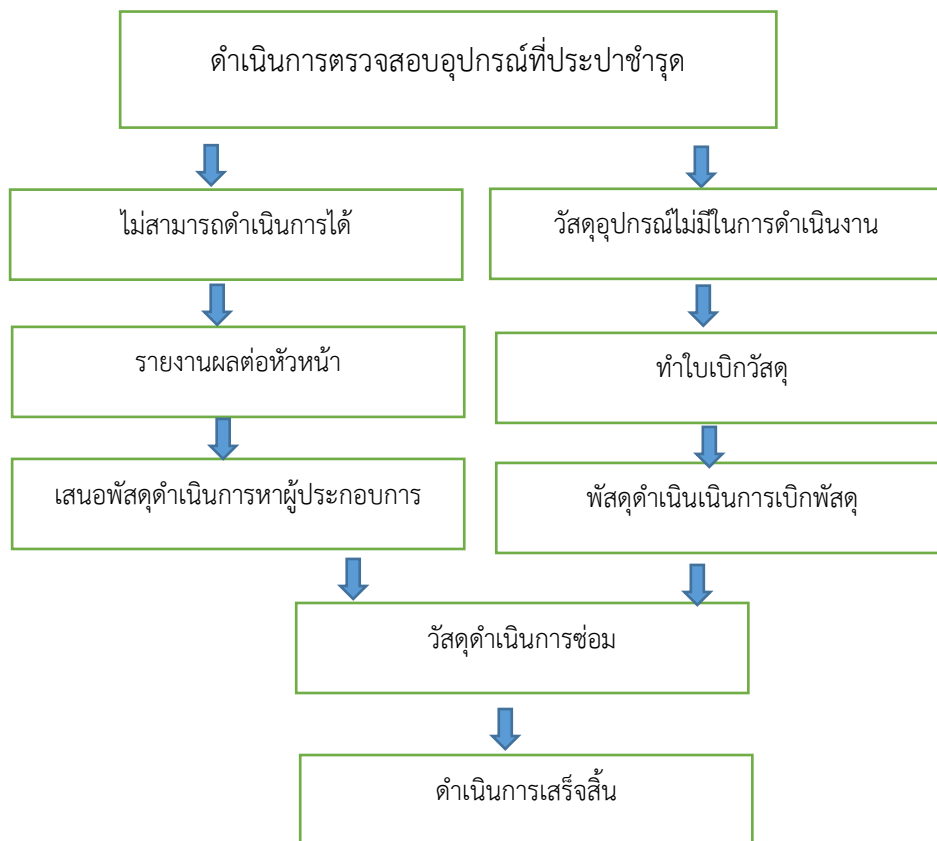
แผนผังการลดขั้นตอนการดำเนินงานไฟฟ้า



งานประปา

งานประปา มีหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปา

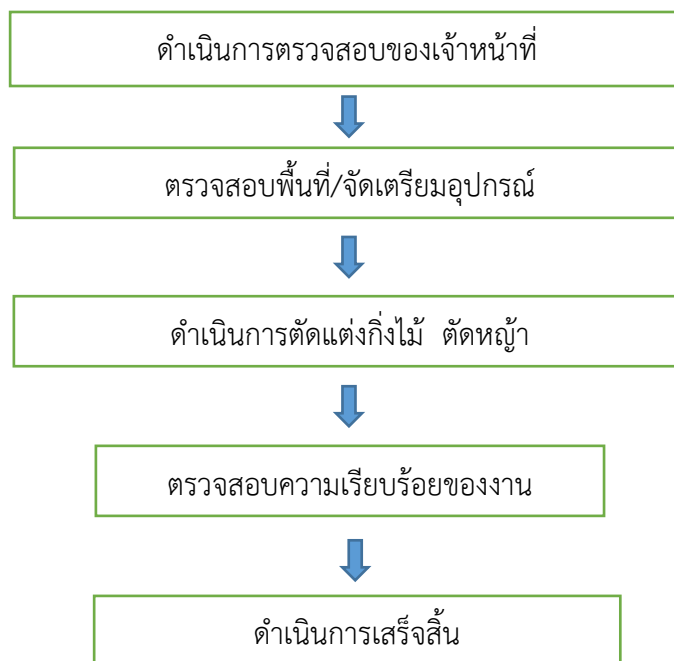
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประปา



งานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

งานสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบในการดูแลให้ดูสวยงามและบรรยากาศที่สดชื่นอยู่เสมอ

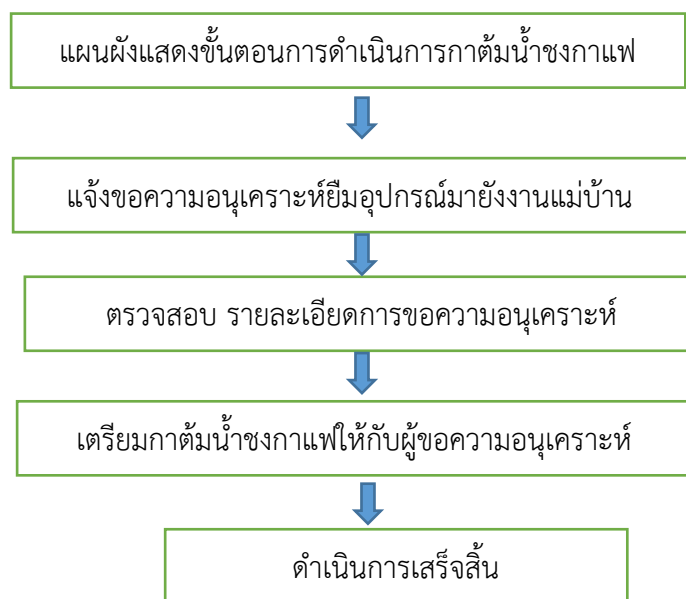
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า



งานแม่บ้าน

งานแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดห้องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียด ดังนี้

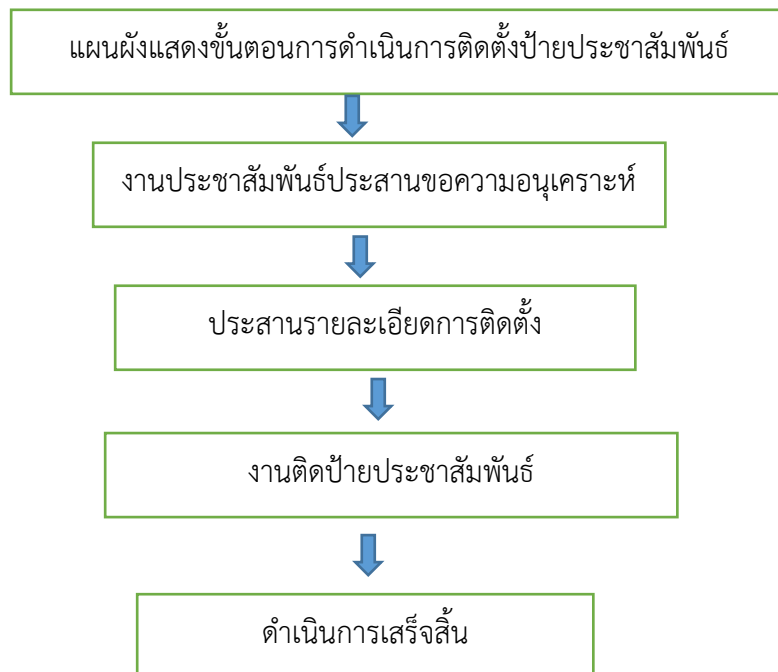
๑. เปิด/ปิดประตูห้องปฏิบัติงาน/สำรวจความเรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดสำนักงาน ระเบียบ บันได
๓. ทำความสะอาดห้องประชุม จัดโต๊ะ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. เปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ห้องประชุม
๕. ทำความสะอาด ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง
๖. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เซ็ดกระจก
๗. ทำความสะอาดห้องสุขาหญิง
๘. ทำความสะอาดห้องทำงานกลุ่มต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๙. ทำความสะอาดศาลาไม้ ๗ หลัง โรงจอดรถ
๑๐. ทำความสะอาดห้อง ผอ.สพป./รองผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒
๑๑. เก็บ/ทิ้งขยะจากจุดรองรับไปทิ้งหรือทำลาย พร้อมล้างถัง
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



\

งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ

งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงานงานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. ภารกิจงานที่รับผิดชอบ

- งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์

๓. ผู้รับผิดชอบ นางปาริชาติ มณีโชติ

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

- งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์

(งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

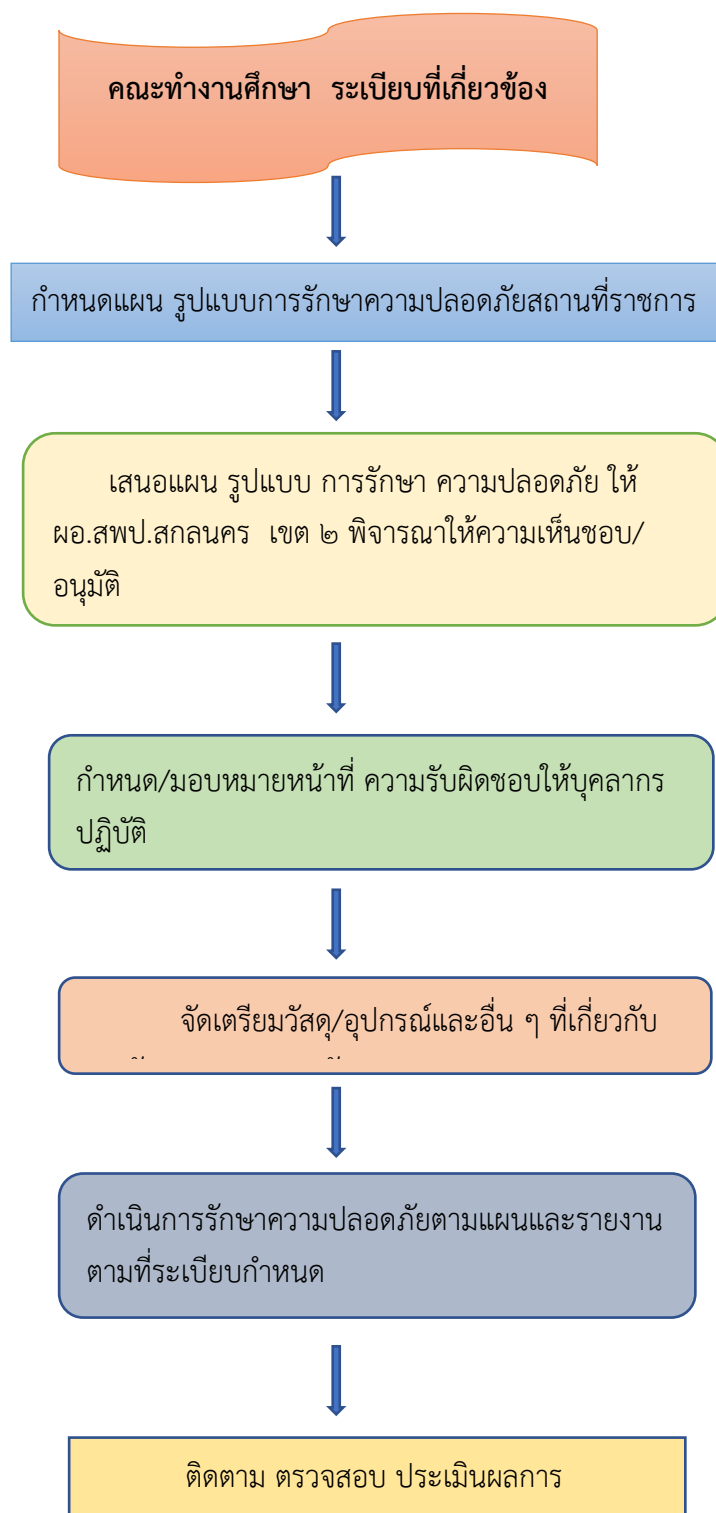
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ/

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

อย่างสม่ำเสมอ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การออกคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์



๖. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ (ถ้ามี) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๒๐๖ / ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มอำนวยการ

นางปาริชาติ มณีโชติ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คู่มือการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรและปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนาจการ ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมและคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบและโปร่งใส จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อราชการ

นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แนวทางการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรอย่างทั่วกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงจัดทำขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ป้องกันวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหายและชำรุด

คำนิยาม

“วัสดุสำนักงาน (Office supplies) หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองไปตามสภาพการใช้งาน โดยทั่วไปอายุใช้งานมักจะไม่เกิน ๑ ปี หรือเป็นของใช้สอยเล็ก ๆ น้อย ๆ ในสำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน
๒. ผู้ยืมจะต้องลงบัญชีการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของวัสดุ/ครุภัณฑ์เองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

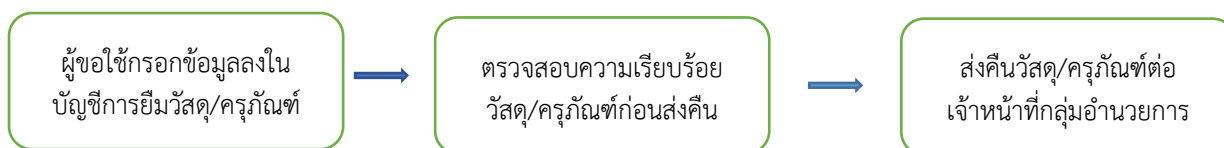
ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. บริหารการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหายหรือเสียหาย
๓. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

ขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มอำนาจการ



ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์



หมายเหตุ วัสดุ เช่น ซ้อนซา ,ชุดกาแฟ ,ผ้าปูโต๊ะ,ถ้วย,ชาม,ป้ายสามเหลี่ยม ฯลฯ
ครุภัณฑ์ เช่น โน้ตบุ๊ก,โต๊ะหน้าขาว,เก้าอี้ ,บันไดพับ,กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร