



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานอาคารสถานที่และน้การภาโรง

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน

งานอาคารสถานที่และน้การภารโรง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการควบคุมกระบวนการขั้นตอน การสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้มาใช้บริการ ในงานอาคารสถานที่และน้การภารโรง

2.2 เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมี คุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ขอบประมาณจัดสร้าง บำรุงรักษาอาคารเรียน และอาคาร ประกอบต่าง ๆ สาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงพร้อมใช้งาน จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ เรียบร้อย จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการประจำปีกำหนดภาระหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ มอบหมายงาน สั่งการ กับติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินงานการปฏิบัติงานของน้การ การรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่และน้การภารโรง

5.1 ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และน้การภารโรง

5.2 ตรวจสอบ

5.2.1 งานอาคารและครุภัณฑ์

5.2.2 สาธารณูปโภค

5.3 ขออนุมัติดำเนินการ

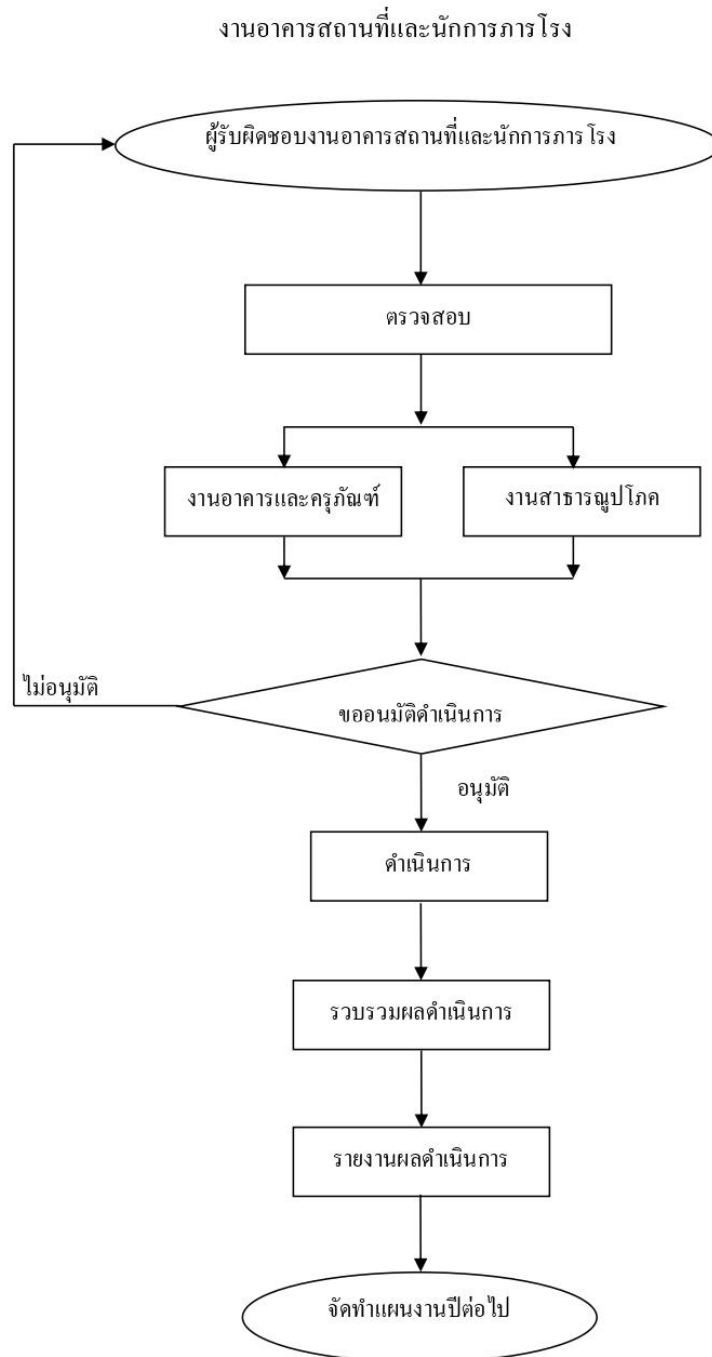
5.4 ดำเนินการ

5.5 รวบรวมผลดำเนินการ

5.6 รายงานผลดำเนินการ

5.7 จัดทำแผนงานปี ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกขอซ่อมแซม

7.2 แบบบันทึกขอใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ ชื่องาน งานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง

งานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง ชื่องาน		ส่วนราชการ โรงเรียนสามงามชนูปถัมภ์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : โรงเรียนมีอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม ทันสมัยต่อการจัดการเรียนการสอน					
ลำดับที่	ผังการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Decision{ } Decision -- "ไม่อนุมัติ" --> Step1 Decision -- "อนุมัติ" --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([])</pre>	ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และนักรการภารโรง	1 วัน	งานอาคารฯ	ระยะเวลาอาจ
2		ตรวจสอบ	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	เปลี่ยนแปลง
2.1		งานอาคารและครุภัณฑ์	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ได้ตาม
2.2		สาธารณูปโภค	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ความเหมาะสม
3		ขออนุมัติดำเนินการ	1 วัน	ผอ. รร.	และปริมาณงาน
4		ดำเนินการ	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ที่ได้รับ
5		รวบรวมผลดำเนินการ	เมื่อดำเนินงานเสร็จ	งานอาคารฯ	
6		รายงานผลดำเนินการ	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคารฯ	
7		จัดทำแผนงานปีต่อไป	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคารฯ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๑๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕