



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานนักการภารโรง กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนสวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ตลอดจนบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ในโรงเรียน

๒. ขอบเขต

การบริการภายใน โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา

๓. นิยาม

นักการภารโรง หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน ตกแต่งรักษาความสะอาด จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ ซ่อมแซมวัสดุ บำรุงรักษาต้นไม้ในโรงเรียน

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานพัสดุเป็นไป

ตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่นักการภารโรง

● เปิด ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ดูแล ตกแต่งรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาต้นไม้ในโรงเรียน การอยู่เวรยาม รักษาทรัพย์สินและเดินหนังสือภายในและภายนอกโรงเรียน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนักรการารองกลุ่ม

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน บริหารงานทั่วไป	๑. ศึกษาโครงสร้าง แนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน บริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการ บริหารงานนักรการารองให้ สอดคล้องกับโครงสร้างการ บริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยาย โครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม- เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม- เมษายน	แผนปฏิบัติงาน ประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป นักรการารอง	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง หลักการ การปฏิบัติงาน	เมษายน- พฤษภาคม	
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป นักรการารอง	๑. จัดระบบงานนักรการารอง โรงให้สะดวกต่อการใช้งาน	ตลอดปี	ทะเบียนคำสั่ง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนักรการารอง	นักรการารอง	๑. ตรวจสอบเอกสารการ ทำงานของนักรการารอง	ตลอดปี ทุกวันทำการ	สมุดบันทึกการ ปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานนักรการภารโรงในโรงเรียน

