



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สภาพแวดล้อมในโรงเรียนดีและเหมาะสม และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีมาตรฐาน มีสาธารณูปโภคที่เพียงพอและเหมาะสมในการใช้งาน

๒. ขอบเขต

มีสวนหย่อม และต้นไม้ที่ร่มรื่น สวยงาม มีไม้ดอกไม้ประดับเพียงพอ สวยงาม

๓. นิยาม

ภูมิทัศน์ หมายความว่า ภาพรวมของพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง ที่มนุษย์รับรู้ทางสายตาในระยะห่าง อาจเป็นพื้นที่ธรรมชาติหรือมนุษย์สร้างขึ้น

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหาร มีหน้าที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
- เลขานุการ มีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายบริการ มีหน้าที่มอบหมายงานบริการ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับเรื่องการขอใช้บริการ
- งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่จัดเตรียมภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- นักการภารโรงมีหน้าที่จัดเตรียมภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงาน	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. จัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบโซนในการทำงาน	- บุคลากรและนักเรียนทุกคน	- จัดโซนเป็น ๙ โซนตามความเหมาะสม	- สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบการทำงานของนักเรียน	- บุคลากรทั่วไปและนักเรียนทุกคน	- ครูเวรตรวจสอบบันทึกการทำงานแต่ละวัน	-แบบบันทึกการทำงาน
๔. ประเมินผลการทำงาน	- ตัดสินเรียงลำดับโซนที่สะอาดที่สุด	- ประกาศเรียงลำดับหน้าเสาธงมอบรางวัล	- แบบประเมินผล
๕. สรุปรายงานผล	-งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

