



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุง ดูแล พัฒนาอาคารประกอบในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ให้บริการบุคลากรภายนอกและบุคลากรภายในที่มาขอใช้บริการ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มั่นคงและมีประสิทธิภาพ

๓. นิยาม

อาคาร หมายความว่า เป็นสิ่งก่อสร้างโดยมนุษย์ในรูปแบบของโรงเรียน สำหรับใช้สอย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชอาณาจักรบริหารส่วนกลาง ราชอาณาจักรบริหารส่วนภูมิภาค ราชอาณาจักรบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหาร มีหน้าที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
- เลขานุการ มีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายบริการ มีหน้าที่มอบหมายงานบริการ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับเรื่องการขอใช้บริการ
- งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่จัดเตรียมอาคารสถานที่
- นักการภารโรง มีหน้าที่จัดเตรียมอาคารสถานที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงาน	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. จัดทำระเบียบการใช้ และการขอใช้บริการ ห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ	- บุคลากรภายในงานอาคารสถานที่	- จัดทำระเบียบการใช้ห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , ห้องโสต , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ	- ระเบียบการใช้ห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , ห้องโสต , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ - แบบการขอใช้บริการ
๓. ขอใช้บริการห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ	- บุคลากรทั่วไป	- ทำหนังสือจากหน่วยงานสังกัด - บันทึกการขอใช้บริการ - ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ	- แบบบันทึกการขอใช้บริการ
๔. จัดเตรียมห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ ตามที่มีผู้ขอใช้บริการ	- งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมเล็ก หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ เช่นความสะอาด , ตัดหญ้า , แก้อื้อโถง	- แบบประเมินผล
๕. ให้บริการห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ ตามวันเวลาที่ขอใช้บริการ	- งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม เช่น เครื่องเสียง , เครื่องฉายสไลด์ , ป้าย , โต๊ะหมู่บูชา	
๖. ประเมินผลการให้บริการการใช้ห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ	- งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ให้บริการห้องประชุมเล็ก หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ ตามวันเวลาที่ขอใช้บริการ - ให้บริการน้ำดื่ม - ให้บริการห้องน้ำห้องส้วมแก่ผู้มาขอใช้บริการ - ประเมินผลผู้มาขอใช้บริการห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม , ลานเอนกประสงค์ต่างๆ	
๗. สรุปรายงานผล	- งานอาคารสถานที่	- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานบริการอาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการ

