



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียนให้เพียงพอและใช้งานได้ดี

๒. ขอบเขต

เฉพาะงานสาธารณูปโภคในโรงเรียนปัทมาบ้านธิพิทย

๓. นิยาม

งานสาธารณูปโภค หมายความว่า บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น การไฟฟ้า การประปา การเดินทางประจำทาง โทรศัพท์ หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหารมีหน้าที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่
- เลขานุการมีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- คณะทำงานมีหน้าที่สำรวจสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภค จนถึงสรุปประเมินผล
- เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวก
- กรรมการตรวจรับมีหน้าที่ตรวจสอบงานสาธารณูปโภคที่จัดซื้อ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานอาคารสถานที่	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อย การใช้งานได้ดี และเพียงพอของสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ - ครู-อาจารย์และบุคลากรในโรงเรียน - นักเรียน	- สำรวจข้อมูล สภาพความพร้อมเรียบร้อยการใช้งานได้ดี เพียงพอของงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน - รับเรื่องแจ้งของงานสาธารณูปโภคที่เสียหายหรือไม่เพียงพอ - ออกแบบสำรวจความพร้อมเรียบร้อยการใช้งานได้ดีและเพียงพอ	- แบบสำรวจสภาพความพร้อมเรียบร้อยและการใช้งานได้ดีและเพียงพอของงานสาธารณูปโภค
๓. วางแผนการบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ออกสำรวจความพร้อมเรียบร้อย การใช้งานได้ดีและเพียงพอของงานต่อๆไปนี้ งานไฟฟ้า , งานถนน , งานรั้ว , งานประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ , งานโทรศัพท์ งานเสียงตามสาย	- บันทึกการประชุมงานอาคารสถานที่ - โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน สาธารณูปโภคในโรงเรียน
๔. ดำเนินการบำรุงรักษาซ่อมแซม ปรับปรุงงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ประชุมชี้แจง วางแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงงานระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรงานอาคารสถานที่ - จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ - จัดทำ จัดจ้าง	
๕. ประเมินผล	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำแบบประเมิน - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานโดยการสอบถาม	- แบบมอบหมายงานนักการภารโรง - แบบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- ครู อาจารย์และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง - นักเรียน	- สรุปผลการประเมินในแต่ละงาน - สรุปประเมินผลโครงการ	- แบบขออนุมัติจัดจ้าง - แบบประเมิน - แบบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

