



ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานสาธารณูปโภค

โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียนให้เพียงพอและใช้งานได้

๒. ขอบเขต

เฉพาะงานสาธารณูปโภคในโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

๓. นิยาม

๑. งานสาธารณูปโภค หมายความว่า บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น การไฟฟ้า การประปา การเดินรถประจำทาง โทรศัพท์
๒. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ
๓. ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้บริหาร มีหน้าที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่
๒. เลขานุการ มีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. คณะทำงาน มีหน้าที่ สืบหาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ดำเนินการบำรุงรักษาซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภค จนถึงสรุป ประเมินผล
๔. เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวก
๕. กรรมการตรวจรับ มีหน้าที่ ตรวจสอบงานสาธารณูปโภคที่จัดซื้อ

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย การใช้งานได้ดีและเพียงพอของสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ - ครู-อาจารย์และ บุคลากรในโรงเรียน - นักเรียน	- สำรวจข้อมูล สภาพความ เรียบร้อยการใช้งานได้ดี เพียงพอของงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน - รับเรื่องแจ้งของงาน สาธารณูปโภคที่เสียหายหรือไม่เพียงพอ - ออกแบบสำรวจความ เรียบร้อยการใช้งานได้ดีและ เพียงพอ	- แบบสำรวจสภาพความ เรียบร้อยและการใช้งานได้ดี และเพียงพอของงาน สาธารณูปโภค
๓. วางแผนการบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุงงาน สาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ออกสำรวจความ เรียบร้อย การใช้งานได้ดีและเพียงพอของงาน ต่อมาต่อไป งานไฟฟ้า , งานถนน , งานรั้ว , งานประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ , งานโทรศัพท์ , งานเสียงตามสาย	- บันทึกการประชุม งานอาคารสถานที่ - โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุง งานสาธารณูปโภคในโรงเรียน สาธารณูปโภคในโรงเรียน
๔. ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงงาน สาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ประชุม ชี้แจง วางแผนการ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ แก่บุคลากรงานอาคารสถานที่ - จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ - จัดทำ จัดจ้าง	
๕. ประเมินผล	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำแบบประเมิน - ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน โดยการ สอบถาม	- แบบมอบหมาย งานนักการภารโรง - แบบขออนุมัติจัด ซื้อวัสดุ อุปกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-ครู-อาจารย์และ บุคลากร ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง -นักเรียน	-สรุปผลการประเมินในแต่ละงาน -สรุปประเมินผลโครงการ	-แบบขออนุมัติจัด จ้าง -แบบประเมิน -แบบสรุปรายงาน ผลปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

