



ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

โรงเรียนบ้านลู癖ะลือซง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กลุ่ม บริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

ภาพแวดล้อมในโรงเรียนดีและเหมาะสม และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการสอน เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีมาตรฐาน มีสาธารณูปโภคที่เพียงพอและเหมาะสมในการใช้งาน

๒. ขอบเขต

มีสวนหย่อม และต้นไม้ที่ร่มรื่น สวยงาม มีไม้ดอกไม้ประดับเพียงพอ สวยงาม

๓. นิยาม

๑. ภูมิทัศน์ หมายความว่า ภาพรวมของพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง ที่มนุษย์รับรู้ทางสายตาในระยะห่าง อาจเป็นพื้นที่ธรรมชาติหรือมนุษย์สร้างขึ้น
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 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ มอบหมายงานบริการ
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ รับเรื่องการใช้บริการ
๕. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ จัดเตรียมภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
๖. นักการภารโรง มีหน้าที่ จัดเตรียมภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. จัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบโซนในการทำงาน	- บุคลากรและนักเรียนทุกคน	- จัดโซนเป็น ๙ โซนตามความเหมาะสม	- สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบการทำงาน ของนักเรียน	- บุคลากรทั่วไปและ นักเรียน	- ครูเวรตรวจสอบบันทึกการทำงาน แต่ละวัน	- แบบบันทึกการทำงาน
๔. ประเมินผลการทำงาน	- ตัดสินเรียงลำดับโซนที่สะอาดที่สุด	- ประกาศเรียงลำดับหน้าเสาธง มอบรางวัล	- แบบประเมินผล
๕. สรุปรายงานผล	-งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกรายงานผล การปฏิบัติงาน

