



ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่ กลุ่ม บริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุง ดูแล พัฒนาอาคารประกอบในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ให้บริการบุคลากรภายนอกและบุคลากรภายในที่ขอใช้บริการ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มั่นคงและมีประสิทธิภาพ

๓. นิยาม

๑. อาคาร หมายความว่า เป็นสิ่งก่อสร้างโดยมนุษย์ในรูปแบบของโรงเรียน สำหรับใช้สอย

๒. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

๓. ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้บริหาร มีหน้าที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๒. เลขานุการ มีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ มอบหมายงานบริการ

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ รับเรื่องการขอใช้บริการ

๕. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมอาคารสถานที่

๖. นักการภารโรง มีหน้าที่ จัดเตรียมอาคารสถานที่

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงาน	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. จัดทำระเบียบการใช้ และการขอใช้บริการ ห้องประชุม , หอประชุม , สนาม	- บุคลากรภายในอาคารสถานที่	- จัดทำระเบียบการใช้ห้องประชุม , หอประชุม , สนาม	- ระเบียบการใช้ห้องประชุม , หอประชุม , สนาม - แบบการขอใช้บริการ
๓. ขอใช้บริการห้องประชุม , หอประชุม , สนาม	- บุคลากรทั่วไป	- ทำหนังสือจากหน่วยต้นสังกัด - บันทึกการขอใช้บริการ - ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม , หอประชุม , สนาม	- แบบบันทึกการขอใช้บริการ
๔. จัดเตรียมห้องประชุม , หอประชุม , สนาม ตามวันเวลาที่ขอใช้บริการ	- งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม , หอประชุม , สนาม เช่น ความสะอาด , ตัดหญ้า , แก้อื้อโต๊ะ	- แบบประเมินผล
๕. ให้บริการห้องประชุม , หอประชุม , สนามตามวันเวลาที่ขอใช้บริการ	- งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม เช่น เครื่องเสียง , เครื่องฉายสไลด์ , ป้าย , โต๊ะหมู่บูชา	
๖. ประเมินผลการให้บริการการใช้ห้องประชุม , หอประชุม , สนาม	- งานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ให้บริการห้องประชุมเล็ก หอประชุม , สนามตามวันเวลาที่ขอใช้บริการ - ให้บริการน้ำดื่ม - ให้บริการห้องนั่งพักผ่อนแก่ผู้มาขอใช้บริการ - ประเมินผลผู้มาขอใช้บริการห้องประชุมเล็ก , หอประชุม , สนาม	- แบบประเมินความพึงพอใจ
๗. สรุปรายงานผล	- งานอาคารสถานที่	- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการ

