

# ฝ่ายบริหารทั่วไป

## งานสาธารณูปโภค



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
งานสาธารณูปโภค  
กลุ่ม บริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียนให้เพียงพอและใช้งานได้ดี

๒. ขอบเขต

เฉพาะงานสาธารณูปโภคใน โรงเรียนลำปางกัลยาณี

๓. นิยาม

๑. งานสาธารณูปโภค หมายความว่า บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น การไฟฟ้า การประปา การเดินทางประจำทาง โทรศัพท์

๒. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

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

๔. ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้บริหาร มีหน้าที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่

๒. เลขานุการ มีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะทำงาน มีหน้าที่ สำรองสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง งานสาธารณูปโภค จนถึงสรุปประเมินผล

๔. เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวก

๕. กรรมการตรวจรับ มีหน้าที่ ตรวจสอบงานสาธารณูปโภคที่จัดซื้อ

## ๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ	- ฝ่ายบริหาร	- แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่	- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
๒. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย การใช้งานได้ดีและเพียงพอของสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ - ครู-อาจารย์และบุคลากรในโรงเรียน - นักเรียน	- สํารวจข้อมูล สภาพความเรียบร้อยการใช้งานได้ดีเพียงพอของงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน - รับเรื่องแจ้งของงานสาธารณูปโภคที่เสียหายหรือไม่เพียงพอ - ออกแบบสำรวจความเรียบร้อยการใช้งานได้ดีและเพียงพอ	- แบบสำรวจสภาพความเรียบร้อยและการใช้งานได้ดีและเพียงพอของงานสาธารณูปโภค
๓. วางแผนการบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ออกสำรวจความเรียบร้อย การใช้งานได้ดีและเพียงพอของงานต่องานต่อไปนี้ งานไฟฟ้า , งานถนน ,งานรั้ว , งานประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ , งานโทรศัพท์ , งานเสียงตามสาย	- บันทึกการประชุมงานอาคารสถานที่ -โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน สาธารณูปโภคในโรงเรียน
๔. ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ประชุมชี้แจง วางแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงงานระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรงานอาคารสถานที่ - จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ - จัดทำ จัดจ้าง	
๕. ประเมินผล	- บุคลากรงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำแบบประเมิน - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานโดยการสอบถาม	- แบบมอบหมายงานน้กการภารโรง - แบบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครู-อาจารย์และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นักเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมินในแต่ละงาน</li> <li>- สรุปประเมินผลโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขออนุมัติจัดจ้าง</li> <li>- แบบประเมิน</li> <li>- แบบสรุปรายงานผลปฏิบัติงาน</li> </ul>

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

