

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

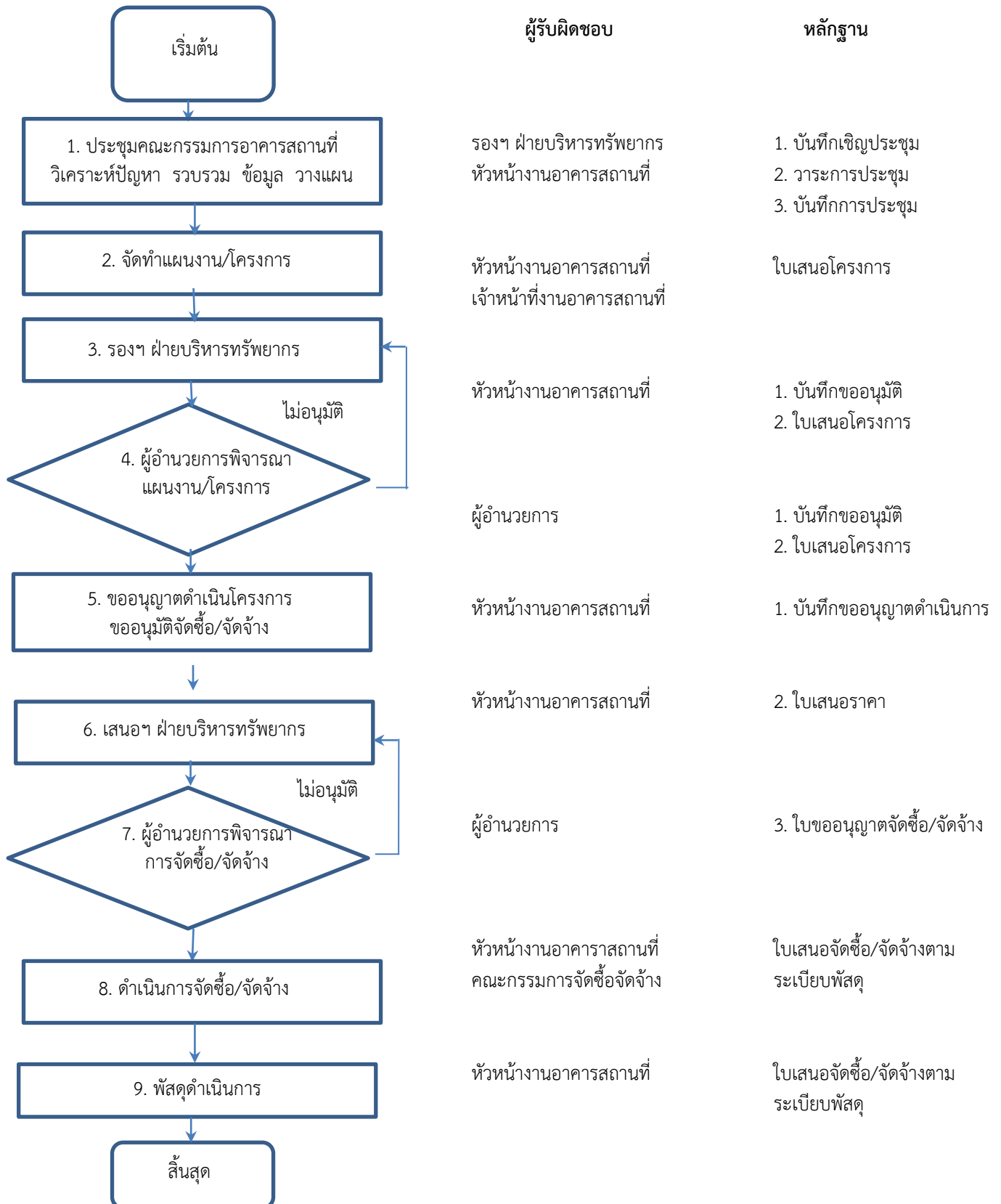
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่จัดทำบันทึกเชิญ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวม ข้อมูล วางแผน การ ดำเนินการโครงการ เลขานุการจดบันทึกการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เตรียม เสนอผู้อำนวยการ
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำแผนงาน/โครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อ พิจารณา
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ/แผนงาน พร้อมลงนาม
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต
๘. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป ตามระเบียบพัสดุ
๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบ พักตร์

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
๕. ขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร
๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๘. พัสุดดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

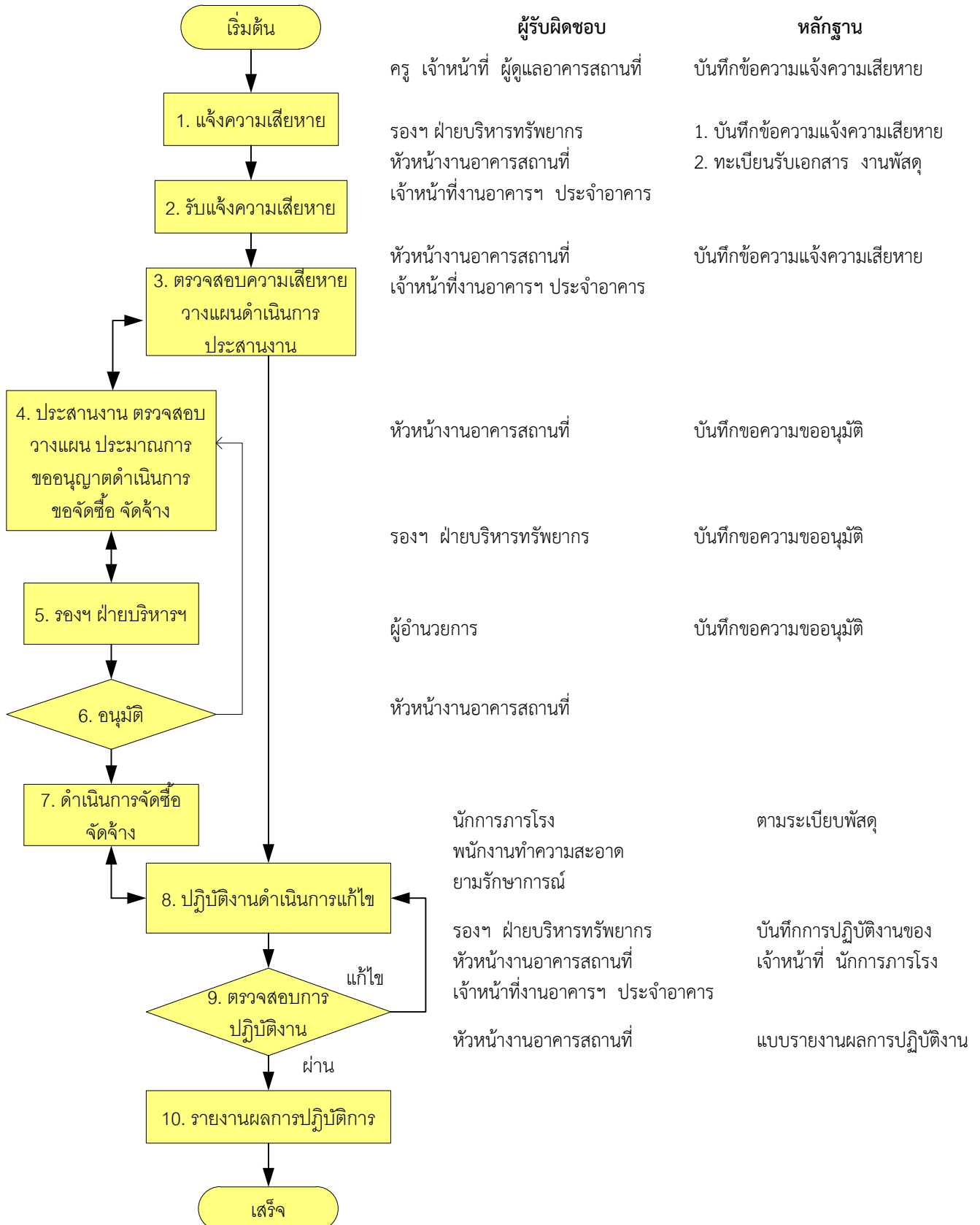
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานอาคารเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่ และลงทะเบียนรับเอกสาร
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่งานสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่ (การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งความเสียหาย ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายด้วยการบันทึกข้อความแจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. รับแจ้งความเสียหาย หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประจำอาคาร รับบันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย จากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่ นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. ตรวจสอบความเสียหาย และวางแผนการดำเนินการ ประสานงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายและวางแผนดำเนินการ กรณีที่ไม่ต้องใช้วัสดุ สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ก็สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๘ ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ วางแผน ประมาณการ ขออนุญาตดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ความเสียหายนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบวางแผน ประมาณการและขออนุญาตดำเนินการบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข ตามงานที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจเป็นงานนักการภารโรง หรือ พนักงานทำความสะอาด หรือยามรักษาการณ์ เป็นต้น
๘. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ประจำอาคารดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขความเสียหายตามเสนอ
๙. รายงานผลการปฏิบัติการ หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

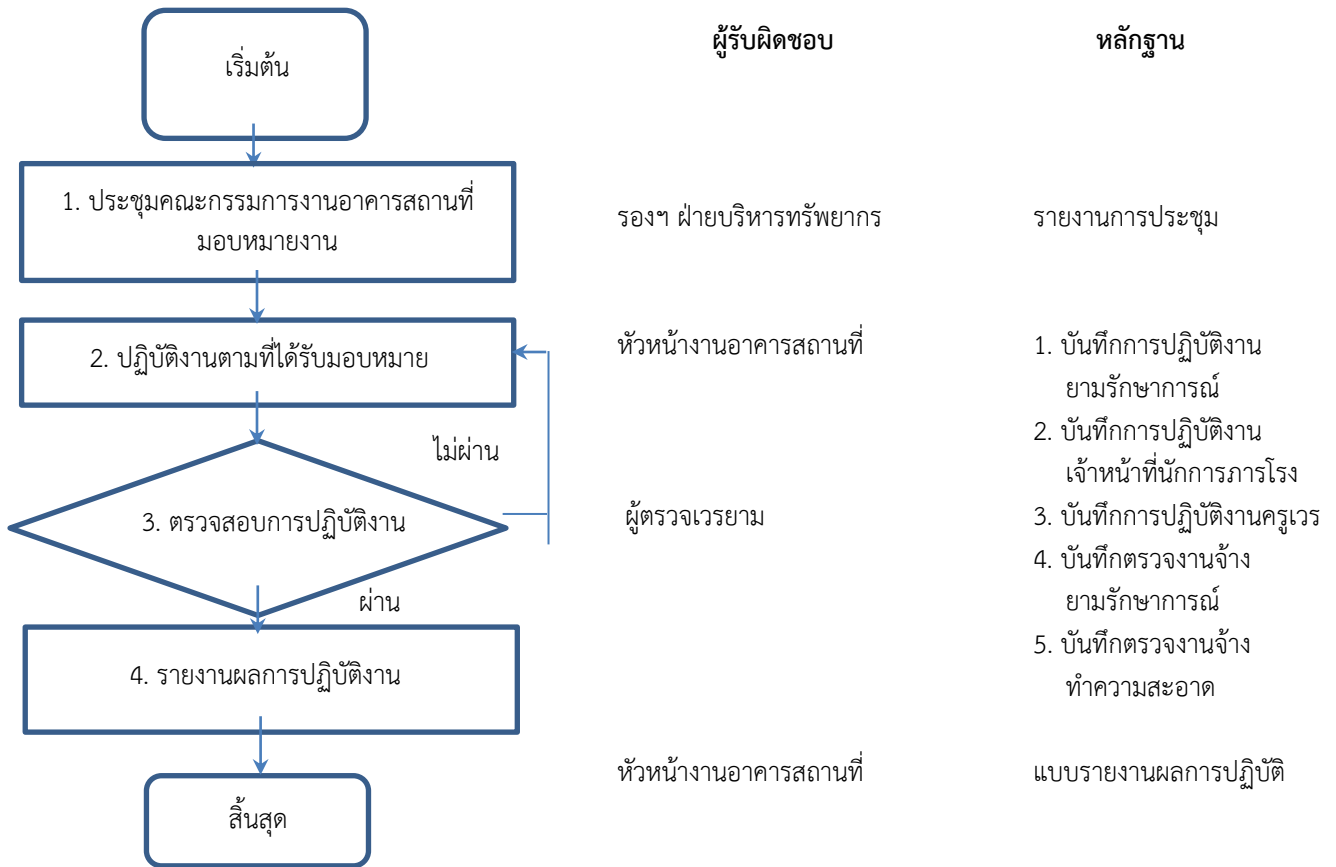
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่ เพื่อมอบหมายงาน
๒. ยามรักษาการณ์ลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๓. นักการภารโรงลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๔. ครูเวรลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๕. ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรการปฏิบัติงาน
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานอาคารสถานที่ (จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมคณะกรรมการด้านอาคารสถานที่เพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการด้านต่างๆ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักรการภารโรง สมุดบันทึกการปฏิบัติงานครุเวร ผู้ตรวจเวรยามดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานและบันทึกผลการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดทำสมุดตรวจงานจ้างยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกตรวจงานจ้างทำความสะอาดและตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา