



คู่มือปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจ แก่ครู อาจารย์ นักการภารโรงบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัด การศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และให้สอดคล้องกับโครงสร้างการ บริหารงานโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. งานอาคารสถานที่จึงได้จัดกรอบ งานให้ครอบคลุมกับ ภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย มุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความ พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่ อย่างไรก็ดีตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียง ขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่ สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้ง มอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในงานอาคารสถานที่ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่าง มุ่งมั่น อุทิศ พยายามอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

แนวคิด	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานอาคารสถานที่.....	3
มาตรฐานการให้บริการ	5
การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	5
การบริการอาคารเรียน	6
การบริการห้องเรียน	7
การบริการห้องบริการ	8
การบริการห้องพิเศษ	9
การบริการอาคารประกอบ	10
การให้บริการน้ำดื่ม	10
การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน	13
การขอใช้สถานที่.....	14
แผนผังบริเวณโรงเรียน.....	15
ภาคผนวก แนบคำสั่งงานในหน้าที่ เอกสารที่เกี่ยวข้องใน	
ระเบียบการใช้สถานที่ราชการ.....	
ขั้นตอนในการให้บริการของงาน.....	

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงาน เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายใน โรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและ ตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

1). งานดูแลอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ใน สภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานตกแต่งอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อ จัดสรรงบประมาณ 2. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
3. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
4. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็น ระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
5. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

1) การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1) การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ - ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด คุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ - สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2) การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่น
- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

2) การบริการอาคารเรียน

2.1) การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

2.2) การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3) การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

2.4) การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3)การบริการห้องเรียน

3.1) การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯ

3.2) การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

4) การบริการห้องบริการ

4.1) การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

4.2) การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง

- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

5) การบริการห้องพิเศษ

5.1) การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

5.2) การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

6) การบริการอาคารประกอบ

6.1) อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

6.1.1) การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

6.1.2) การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
- มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- จัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

6.2) อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

6.2.1) การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

6.2.2) การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

6.3) อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

6.3.1) การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดให้มีหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

6.3.2) การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

6.4) อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

6.4.1) การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ

- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ / ผู้สูงอายุ

6.4.2) การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ- ห้องส้วม

- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ

- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

6.5) การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

6.5.1) การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบ

- จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการและมีผู้ดูแล

รับผิดชอบ 6.5.2) การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา

- จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา

- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ใช้อาคาร/ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

7) การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม

- น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค

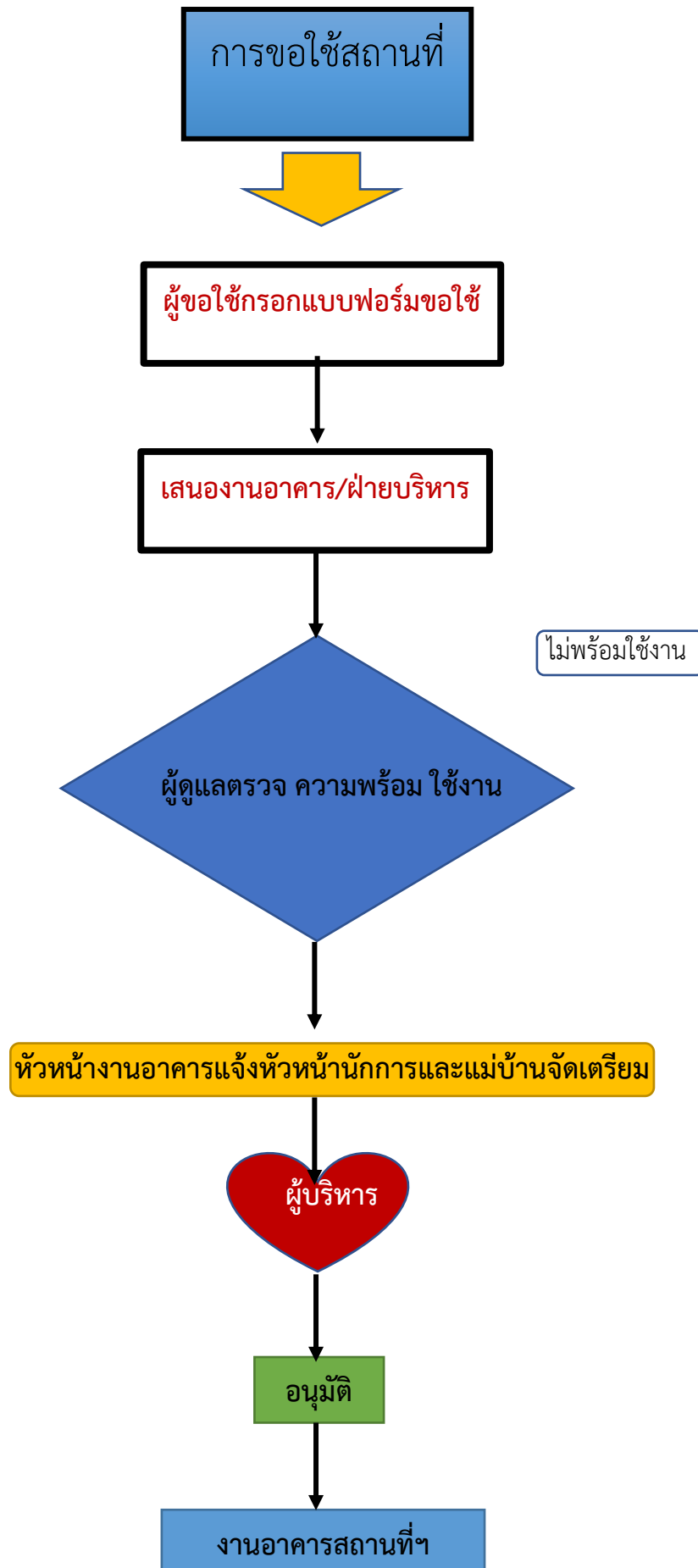
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ

- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
 - รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย
- 8) การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
- มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
 - กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
 - เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
 - เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

ระเบียบการใช้สถานที่ราชการ.....

ขั้นตอนหรือวิธีการ ในการให้บริการของงาน.....

ภาคผนวก แนบคำสั่งงานในหน้าที่ เอกสารที่เกี่ยวข้องใน



ผังห้องเรียน

อาคาร 1

141 ชีวะ		142 6/1	143 6/2	144 6/4	145 6/5		146 ฟิสิกส์
131 ปฏิบัติงานคอมฯ		132 133 134 โสตทัศนูปกรณ์ (ห้องประชุมชาลวัน)			135 คณิตศาสตร์		136 เคมี (6/3)
121 ผู้บริหาร ผอ.		122 บริหารงานบุคคล	123 งานประกันฯ อาคาร สถานที่	124 งานวัดผล	125 บริหารงานวิชาการ		126 ปฏิบัติงานคอมฯ
111 งบประมาณ		112 บริหารทั่วไป	113 ประชาสัมพันธ์ ห้องรับรอง	114 ประชุม และงานเกียรติยศ	115		116 พยาบาล

ผังอาคารเรียน ปีการศึกษา 2564

อาคาร 2

		241 1/1	242 1/2	243 1/3	244 1/4	245 1/5	246 1/6	247 1/7	248 1/8		
	ห้องน้ำ	231 2/1	232 2/2	233 2/3	234 ปกครอง	235 2/4	236 2/5	237 2/6	238 2/7	ห้องน้ำ	
	ห้องน้ำ	221 3/1	222 3/2	223 3/3	224 3/4	225 3/5	226 3/6	227 3/7	228 2/8	ห้องน้ำ	
	ห้องน้ำ	211	212	213	214	215	216	217 แนะแนว	218	ห้องน้ำ	

ผังอาคารเรียน ปีการศึกษา 2564

อาคาร 3

ห้องน้ำ	331	332		333	334	335	336		337	338	ห้องน้ำ
	คอมฯ	4/1		4/2	4/3	4/4	4/5		4/6	คอมฯ	
ห้องน้ำ	321	322		323	324	325	326		327	328	ห้องน้ำ
	5/1	5/2		5/3	5/4	5/5	5/6		วิทย์ 1	วิทย์ 2	
ห้องน้ำ	311	312		313	314	315	316		317	318	ห้องน้ำ
	4/7			ห้องสมุดโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม					ศูนย์อาเซียน	ฟัสตุ	

ผังอาคารเรียน ปีการศึกษา 2564