



คู่มือการใช้งานอาคารสถานที่



กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โรงเรียนห้วย ปทุมธานี ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจ แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา แม่บ้าน นักการภารโรงในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมแก่นักเรียน ผู้มาติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมจึงได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระในด้านของขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การซ่อมบำรุงและดูแลรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ขั้นตอนการแจ้งซ่อม คณะทำงานยินดีพร้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนห้วย ปทุมธานี

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนห้วย ปทุมธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑
มาตรฐานการให้บริการแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๒
การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๒
การบริการอาคารเรียน	๒
การบริการห้องเรียน	๓
การบริการอาคารประกอบ	๔
ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่	๗
ขั้นตอนการแจ้งซ่อม	๘
แผนผังอาคาร	๙.
อาคาร ๑	๙
อาคาร ๒	๑๐
อาคาร ๓	๑๑
อาคาร ๔	๑๒
อาคาร ๕	๑๓

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

☒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนผังโรงเรียน และประสานงานกำหนดแนวทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร สถานที่ หรือจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน
๓. บำรุงรักษา ดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๔. ติดตั้ง ซ่อมแซม ซ่อมบำรุง ปรับปรุงแก้ไข ระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า งานอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์ ปลอดภัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชุดจัดซื้อจัดจ้าง การแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ ฯลฯ
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

☒ งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานหน่วยงาน บุคคลภายนอกที่ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ คู่มือ การขอใช้อาคารสถานที่ ฯลฯ
๔. จัดเตรียม จัดเก็บสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๒ การจัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน อย่างเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่น
- มีการตกแต่งบริเวณโรงเรียนอย่างสวยงาม
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีป้ายเตือนต่าง ๆ บริเวณโดยรอบของโรงเรียน
- มีการใช้ และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม

- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

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

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

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

๓). การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ

- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์

ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๔. การบริการอาคารประกอบ

๔.๑ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๔.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการ

ดังนี้

- ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- จัดสภาพอาคารอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงานตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔.๒ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔.๓ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

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

๔.๒.๓ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔.๔ อาคารห้องน้ำ- ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๔.๔.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม

- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น แม่บ้าน ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

หน่วยงานภายในโรงเรียน



ผู้ขอใช้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงานบริหารทั่วไป



กรอกแบบฟอร์ม



อนุมัติโดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



เจ้าหน้าที่ประสานผู้ดูแลในการจัดสถานที่/ดูแลความเรียบร้อย

หน่วยงานภายนอก

ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ ส่งที่สำนักงานบริหารทั่วไป



เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



อนุมัติ



เจ้าหน้าที่ประสานผู้ดูแลในการจัด
สถานที่/ดูแลความเรียบร้อย



ไม่



เจ้าหน้าที่ประสานติดต่อกลับแจ้ง
ผลการขอใช้สถานที่

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

ขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงานบริหารทั่วไป



กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม/แจ้งซ่อมออนไลน์



เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม



เสนอต่อหัวหน้าอาคารสถานที่และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



ดำเนินการซ่อมได้ทันที

ไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้

ตรวจสอบพิจารณาการซ่อม



เจ้าหน้าที่แจ้งช่างเพื่อซ่อมบำรุง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างการซ่อม



ดำเนินการซ่อมและปรับปรุง

ดำเนินการซ่อมและปรับปรุงโดยสรรหาช่างมาเพื่อซ่อมบำรุง



ดำเนินการซ่อมและปรับปรุง



ตรวจรับงาน

แผนผังอาคาร

แผนผังอาคาร 1











