



คู่มือปฏิบัติงาน อาคารสถานที่



กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านโพหวาย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่โรงเรียนบ้านโพหวายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักการภารโรง บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จะทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. งานอาคารสถานที่จึงได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานสอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งว่าพนักงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานอาคารสถานที่

อย่างไรก็ตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานพรรณนางานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนวิธีปฏิบัติงานซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกองงานให้สมบูรณ์เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในงานอาคารสถานที่ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุเมเท อย่างดียิ่งให้กับโรงเรียนบ้านโพหวาย

นายเมธี ศรีสุตใส

ผู้อำนวยการอาคารสถานที่โรงเรียนบ้านโพหวาย

สารบัญ

หน้า

แนวคิด.....	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานอาคารสถานที่.....	๔
มาตรฐานการให้บริการ.....	๖
- การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	๖
- การบริการอาคารเรียน.....	๖
- การบริการห้องเรียน.....	๗
- การบริการห้องบริการ.....	๗
- การบริการห้องพิเศษ.....	๘
- การบริการอาคารประกอบ.....	๘
- การให้บริการน้ำดื่ม.....	๙
การขอใช้อาคารสถานที่.....	๑๑
แบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่.....	๑๒
คณะผู้จัดทำ.....	๑๔

โรงเรียนบ้านโพธิ์หวาย สพป.สภ. ๑

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

ด้านอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆอย่างเป็นรูปธรรมพลังงาน เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมการจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนภายนอก ห้องเรียนให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเมื่อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนจัดบำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบห้องเรียนห้องพิเศษและห้องบริการต่างๆให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและ ตรงตามมาตรฐานจัดให้มีเอกสารการใช้อาคารและการและจัดทำประวัติบำรุงรักษาและสรุปประเมินผลอย่าง ชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีต่อโรงเรียนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

๑. งานดูแลอาคารสถานที่หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ วางแผนกำหนดงานโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการแม่บ้านทำความสะอาด
 - ๑.๒ วางแผนร่วมกันแผนงานโรงเรียนพัสดุโรงเรียนเพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคาร ประกอบเช่นห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
 - ๑.๓ จัดซื้อจัดหาโต๊ะเก้าอี้อุปกรณ์การสอนอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและ อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 - ๑.๔ จากเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
 - ๑.๕ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสิ่งอาคารต่างๆให้เรียบร้อยมีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
 - ๑.๖ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่อุปกรณ์โต๊ะเก้าอี้และอื่นๆให้อยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย
 - ๑.๗ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียนห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
 - ๑.๘ ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
 - ๑.๙ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑.๑๐ งานกับหัวหน้าอาคารโดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอกรวมทั้งวัสดุอื่นๆจัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑.๑๒ ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปีการศึกษา

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียนโดยกำหนดงานโครงการงบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒.๒ ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกายเป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียนและประชาชนได้

๒.๓ จัดซื้อจัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับจัดสวนหย่อมเพื่อสร้างบรรยากาศทำให้สะอาดปลอดภัยสวยงามเสริมสร้างสภาพจิตแก่บุคลากรไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๒.๔ ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับสวนหย่อมตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้มีความเป็นระเบียบสวยงามตลอดปีการศึกษา

๒.๕ ตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยเป็นระเบียบและเมินสรุปและรายงานการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปีการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ จัดทำแผนงานพัฒนางานโครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๓.๒ จัดซื้อจัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓.๓ กำหนดข้อปฏิบัติและการติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๔ จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓.๕ มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๓.๖ จัดทำป้ายคำขวัญคำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์

๓.๗ ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียนอบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าใช้โทรศัพท์

๓.๘ สำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๓.๙ ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๓.๑๐ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

๑. การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และการจัดสภาพแวดล้อมจัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน
- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่นมีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
- มีสถานที่เล่นออกกำลังกายพักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่งไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้
- มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี
- มีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- มีระบบไฟฟ้าประปาโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและการใช้การได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่างๆ
- มีความเป็นระเบียบมีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียนโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอต่อตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนโรงเรียนคนดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพ
- มีระเบียบสวยงามใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงและสะอาดสวยงาม

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียนโรงเรียนคนดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารโรงเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- มีการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียนโรงเรียนคนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- จัดตกแต่งให้สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ
- จัดให้ห้องไม่แออัด
- จัดโต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- จัดซื้ออุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- จัดเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นเช่นพัดลมเครื่องปรับอากาศและคอมพิวเตอร์

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียนโรงเรียนคนดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
- จัดมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจะใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- จัดการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนการปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔. การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการโรงเรียนคนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอจะตกแต่งที่สวยงาม
- จัดเครื่องอำนวยความสะดวกเช่นพัดลมเครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวกจัดห้องให้ไม่แออัด
- จัดให้มีป้ายนิเทศแสดงกับคำแนะนำการใช้ห้องระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- จัดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจะใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- จัดการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดบันทึกสถิติการใช้ห้อง
- จัดการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. การบริการห้องพิเศษ

๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้จากให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกเช่น พัดลมเครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์

- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- จัดการห้องให้ไม่อึด
- จัดป้ายบอกวิธีทำงานแนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- จัดป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัยจากอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยจัดป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- จัดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจะใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- จัดการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีจากงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดบันทึกสถิติการใช้ห้องจะติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- จัดประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- จัดเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖ การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- ๖.๑.๑ การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
 - จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๖.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงานโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดทำแผนตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
 - มอบหมายผู้จัดผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนดจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการ
- จัดและมีการดูแลรักษาให้ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้องประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖.๒ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๒.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีบริการอย่างเหมาะสม

๖.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีคนมาขอเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพที่ดี
- งบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๓ อาคารหอประชุมห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ การจัดอาคารห้องประชุม/หอประชุม

- จัดให้มีหอประชุมห้องประชุมจัดครุภัณฑ์ประจำห้องประชุม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๒.๓ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอ/ประชุมห้องประชุม

- จัดทำแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
- จัดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจะใช้หอประชุม/ห้องประชุมตามแผน

และตารางที่กำหนด

- จัดการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม/ห้องประชุมจะ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๔ อาคารห้องน้ำห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ การจัดอาคารห้องน้ำห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่อาศัยถูกสุขลักษณะมีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์การมอบหมาย

บุคลากรดูแลรับผิดชอบ

- มีการจัดการให้บริการอย่างเหมาะสมมีการ
- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการผู้สูงอายุ

๖.๔.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำห้องส้วม
- จัดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเช่นภารโรงนักเรียน
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๖.๕ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
- จัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่าง

เหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ

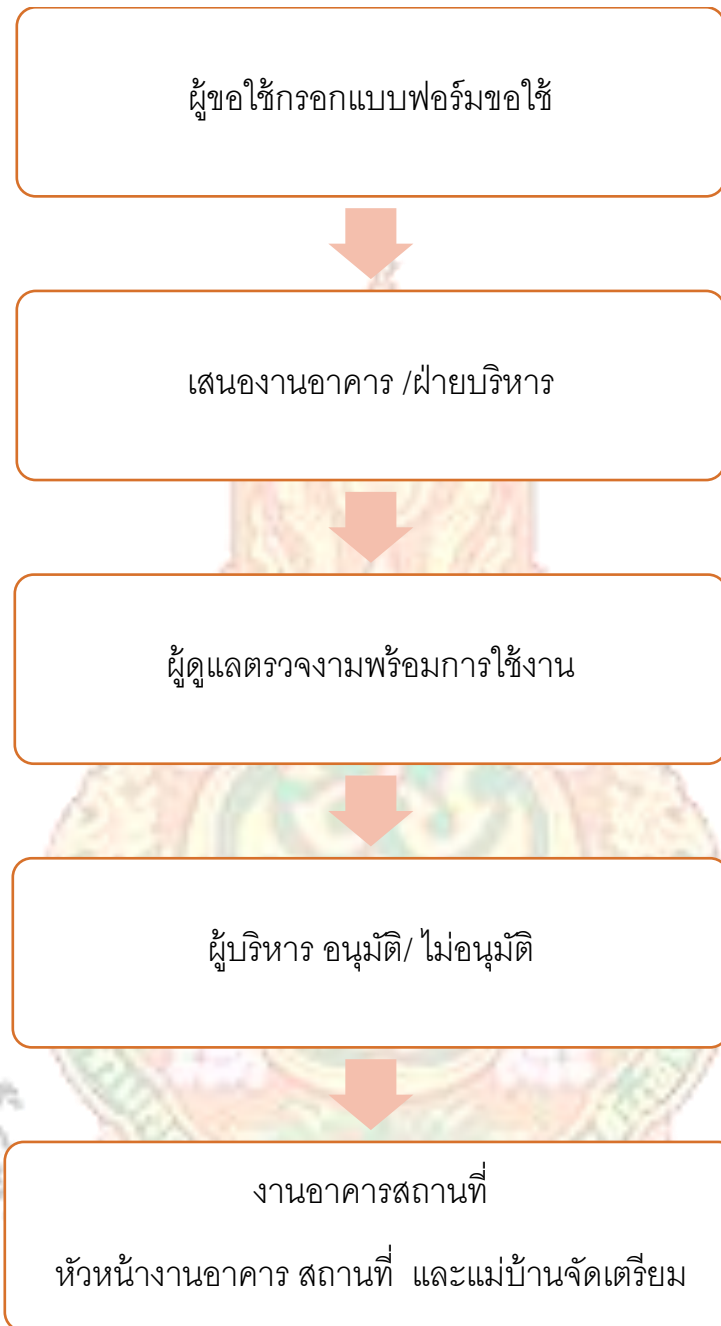
๖.๕.๒ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดทำแผนตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคารห้องพลศึกษา
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้อาคารห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาอยู่สภาพดีติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๗. การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
- จัดน้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- จัดการตรวจสอบถังบรรจุน้ำและอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- จัดการตรวจสอบคุณภาพน้ำเป็นประจำ
- จัดการรณรงค์ให้มีความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

การขอใช้อาคารสถานที่





แบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

ด้วย (ชื่อ/หน่วยงาน/ส่วนราชการ)

จะดำเนินการจัดกิจกรรม เรื่อง

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างเวลา น.ถึง น.

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน คน และมีความประสงค์ที่จะขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

- ☐ ห้องโสตทัศนศึกษา
- ☐ ห้องประชุม
- ☐ อาคารอเนกประสงค์
- ☐ สนามกีฬา(ระบุ).....
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ☐ ระบบเครื่องเสียง (ไมโครโฟน.....ตัว)
- ☐ โปรเจ็คเตอร์ (Projector) (จำนวน.....ชุด)
- ☐ เครื่องฉาย (Visual)
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

โดยมอบหมายให้

โทรศัพท์เป็นผู้ติดต่อและประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายภาณุพงศ์ เพชรกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

(ลงชื่อ)

(นายวีระพงศ์ ไชยามาศย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย



คณะผู้จัดทำ

นางสาวกัญญาณ โพธิ์เพชร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

