

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนนางมุดวิทยา



Nangmudwittaya school

นางสาวปัทมาพัชร์ พรหมภูวาลัย

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

เบอร์ติดต่อ 0848327176



โรงเรียนนางมุดวิทยา เลขที่ 9 หมู่ 9 ต.นางมุด อ.ทาบเซิง จ.สุรินทร์ 32210

<http://nangmudschool.sesao33.net>

โทร.044-069765

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวาลัย
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

โรงเรียนนางมดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนนางมุดวิทยา มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู นักเรียนและผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของโรงเรียนนางมุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๕
๒. ขั้นตอนการติดต่อขอซ่อมและใบแจ้งซ่อม	๑๒
๓. ขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้อง/อาคารสถานที่ภายในโรงเรียนและใบขอใช้	๑๔
๔. มาตรการประหยัดพลังงาน	๑๖
๕. ภาคผนวก	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- **ปรัชญา** พัฒนา “คน” มุ่งสู่การพัฒนา “งาน”
- **ปณิธาน** สถานที่งานอาคารและสิ่งแวดล้อมจะมุ่งมั่นบริการและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแนนงมุดวิทยา อย่างมีประสิทธิภาพ
- **วิสัยทัศน์** งานอาคารสถานที่ ร่วมใจประหยัดพลังงาน รักษาสิ่งแวดล้อม ใส่ใจคุณภาพงาน นำสู่มาตรฐานสากล ด้วยหัวใจบริการ
- **พันธกิจ** จัดการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนโยบาย พันธกิจของโรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
๒. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายใต้โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป อันประกอบไปด้วย

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. ครูผู้ดูแลอาคารและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน
๓. งานแม่บ้าน
๔. งานนักรการ

กำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่ภาระงานและกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลัก รวมถึงขั้นตอนการติดตติดต่อรับบริการงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจของโรงเรียน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลกำกับติดตาม และขั้นตอนการประเมินผลงาน

๔. ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัดและจองสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์ ดำเนินตามนโยบาย พันธกิจ แผนกลยุทธ์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการ ของโรงเรียน

ภาระงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๑.๔ การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียน และจัดทำมาตรการการใช้พลังงานในโรงเรียน และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ E -report energy
- ๑.๕ การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๖ ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาเอกสาร
- ๑.๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม
- ๑.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับสถานศึกษา
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒. งานครูผู้ดูแลอาคารและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ กำกับติดตามการปฏิบัติงาน ของนักเรียนและแม่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๒ ดูแลอาคารและตรวจเช็คความเรียบร้อย เมื่อพบสิ่งใดชำรุดเสียหายให้ทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อมแซม ตามแบบฟอร์ม

๓. งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ทำความรับสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๓.๓ จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของโรงเรียน
- ๓.๔ งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ด้วย SERVICE MIND
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๔. งานนักเรียน

- ๔.๑ ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง
- ๔.๒ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย ซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้

- ๔.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุบโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- ๔.๔ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ดูแล รักษาพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย
- ๔.๖ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อการประดับ ตกแต่งสถานที่ให้

สวยงามอย่างสม่ำเสมอ

- ๔.๗ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน

รายชื่อบุคคลในงานอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวาลัย	ครู	หัวหน้า
๒. นายภิมุข สมานรักษ์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมเกียรติ สุวรรณไตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายนิกรณ พอค้า	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายเบ็ญ กรงทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นายเพลิน ทวีพูน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๑๐. นายสมชาย วรรณทอง	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๑๑. นายวันศุกร์ จิตรสมาน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๑๒. นายประเสริฐ สีสดี	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๑๓. นางสุขใจ สมานทอง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)ดูแลให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สรุปประเมินผลและรายงาน การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒) จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
๒. มีความร่มรื่น
๓. มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
๔. มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
๕. มีอากาศปลอดโปร่ง
๖. ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๗. มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๘. มีทางสัญจรเป็นระเบียบ

๙. มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต

๑๐. มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๓) ให้บริการน้ำดื่ม มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค มีการตรวจสอบถังบรรจุน้ำและชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำเป็นประจำ

มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดหรือการจำหน่าย

๔) งานระบบไฟฟ้า ประปา การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงให้เกิดความสะดวกรบายและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๕) งานการจัดบุคลากรเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครู จัดทะเบียนคุมการเข้าอยู่บ้านพักครู และวางแผนปฏิบัติการเข้าอยู่อาศัย รวมทั้งการซ่อมบำรุงดูแลบ้านพักครู

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารเรียน และงานกำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแม่บ้าน ประกอบด้วย

๑. นายนิกรณ พ่อคำ	ครู	ดูแลอาคารหอประชุม
๒. นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครู ชำนาญการ	ดูแลอาคารอำนวยการ
๓. นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	ดูแลอาคารชัยพฤกษ์
๔. นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ดูแลอาคารเอกมงคล
๕. นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครู ชำนาญการ	ดูแลอาคารอุตสาหกรรม
๖. นายณัฐดนัย สุภาสัย	ครู	ดูแลอาคารมิตรภาพ
๗. นายภิมุข สมานรักษ์	ครู	ดูแลอาคารเกษตร/อาคารคหกรรม
๘. นางสาวปัญญาธิรัฐ พรหมภูวาลัย	ครู	ดูแลอาคารศิลปะ
๙. นายคณาธิป ไสแจ่ม	ครู ชำนาญการ	ดูแลโรงอาหาร

๑๐. **นางสุธิตา สีสิงห์** กำกับติดตามการปฏิบัติงาน **นางเจนจิรา** ห้องสำนักงานบริเวณอาคารเอกมงคล สวนหย่อมหน้าเสาธง ลานไทรทิศตะวันออกอาคารเอกมงคล ศาลาไทย ศาลาเอนกประสงค์ข้างสนาม ห้องน้ำครูทุกอาคารเรียน

๑๑. **นางจิตาภา ฤทธิวงศ์** กำกับติดตามการปฏิบัติงาน **นายเพลิน ทวีพูน** บริเวณอาคารชัยพฤกษ์ สวนหย่อมด้านหน้าและหลังอาคาร โรงอาหาร ลานศาลพระภูมิ หอพระ หอประชุม ถนนหน้าอาคารชัยพฤกษ์ถึงประตูทิศตะวันออก

๑๒. **นายนิกรณ พ่อคำ** กำกับติดตามการปฏิบัติงาน **นายสมชาย วรรณทอง** บริเวณอาคารมิตรภาพ สวนหย่อมรอบ ๆ อาคารเรียนมิตรภาพ ประตูเข้าออกด้านทิศใต้ โรงจอดรถนักเรียน ถนนรอบ ๆ อาคารมิตรภาพไปจนถึงประตูทางเข้าออก ถนนจากอาคารเอกมงคลถึงประตูเข้าออกด้านทิศใต้

๑๓. **นายพิทักษ์ ศรีมูล** กำกับติดตามการปฏิบัติงาน **นายวันศุกร์ จิตรสมาน** ใต้ถุนอาคารเอกมงคล บริเวณรอบ ๆ อาคารศิลปะ หอประปา โรงจอดรถครูอาคารเอกมงคลและโรงจอดรถครูด้านติดหอประปา ลานไทร ทิศตะวันตกอาคารเอกมงคล ศาลาไทย ดูแลความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่มนักเรียน สวนหย่อมประตูทางเข้าทิศตะวันออก ไม้ประดับและถนนบริเวณหน้าเสาธง

๑๔. ครูที่ประจำอยู่ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกท่าน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน พิจารณาบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยและความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้
 ๑. มีการตกแต่งที่สวยงาม
 ๒. มีแสงสว่างเพียงพอ
 ๓. ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
 ๔. ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
 ๕. มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
 ๖. มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 ๗. มีความเป็นระเบียบ
 ๘. มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) ใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบำรุงรักษาให้มีระเบียบสวยงาม ใช้งานได้ และเอื้อต่อการเรียนรู้ มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น สภาพอาคารได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม
- ๔) การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย เป็นลายลักษณ์อักษร มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้ มีการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๕) การจัดบรรยากาศในห้องเรียน พิจารณาบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้
 ๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
 ๒. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
 ๓. มีการตกแต่งที่สวยงามและบรรยากาศทางวิชาการ
 ๔. ไม่แออัด
 ๕. โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
 ๖. มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
 ๗. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๖) การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้
 ๑. มีแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
 ๒. มีการมอบหมายให้ผู้มีความรับผิดชอบ
 ๓. มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
 ๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 ๕. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 ๖. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 ๗. มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๗) การบริการห้องบริการ การจัดบรรยากาศห้องบริการ พิจารณาบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และมีความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีการตกแต่งที่สวยงาม
๓. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
๔. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
๕. ไม่แออัด
๖. มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติ และสถิติข้อมูล

ห้องบริการ หมายถึง ห้องที่โรงเรียนจัดเพื่อเป็นสถานที่ทำงานของกลุ่มบริหารและงานต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การศึกษาเพิ่มเติมแก่นักเรียน เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องบริหารงานวิชาการ ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิทยุบริการ และห้องสนทนาการเป็นต้น

การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ

๑. มีแผน ตารางและ ระเบียบการใช้ห้อง
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๘. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๘) การจัดบรรยากาศห้องพิเศษให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๒) มีการตกแต่งสวยงามและมีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๔) มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ๑) ไม่แออัด
- ๒) มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- ๓) มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- ๔) มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- ๕) มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องที่โรงเรียนจัดเพื่อเป็นสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากการเรียนการสอน ตามปกติ โดยมีสื่อและอุปกรณ์การสอนเพื่อการทดลอง ฝึกปฏิบัติงานไว้สำหรับนักเรียน เช่น ห้องปฏิบัติการเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป และศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

- ๑) มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- ๒) มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

- ๔) มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๕) มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ๖) มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ๗) มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ๘) มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- ๙) มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์การให้ระดับมาตรฐาน

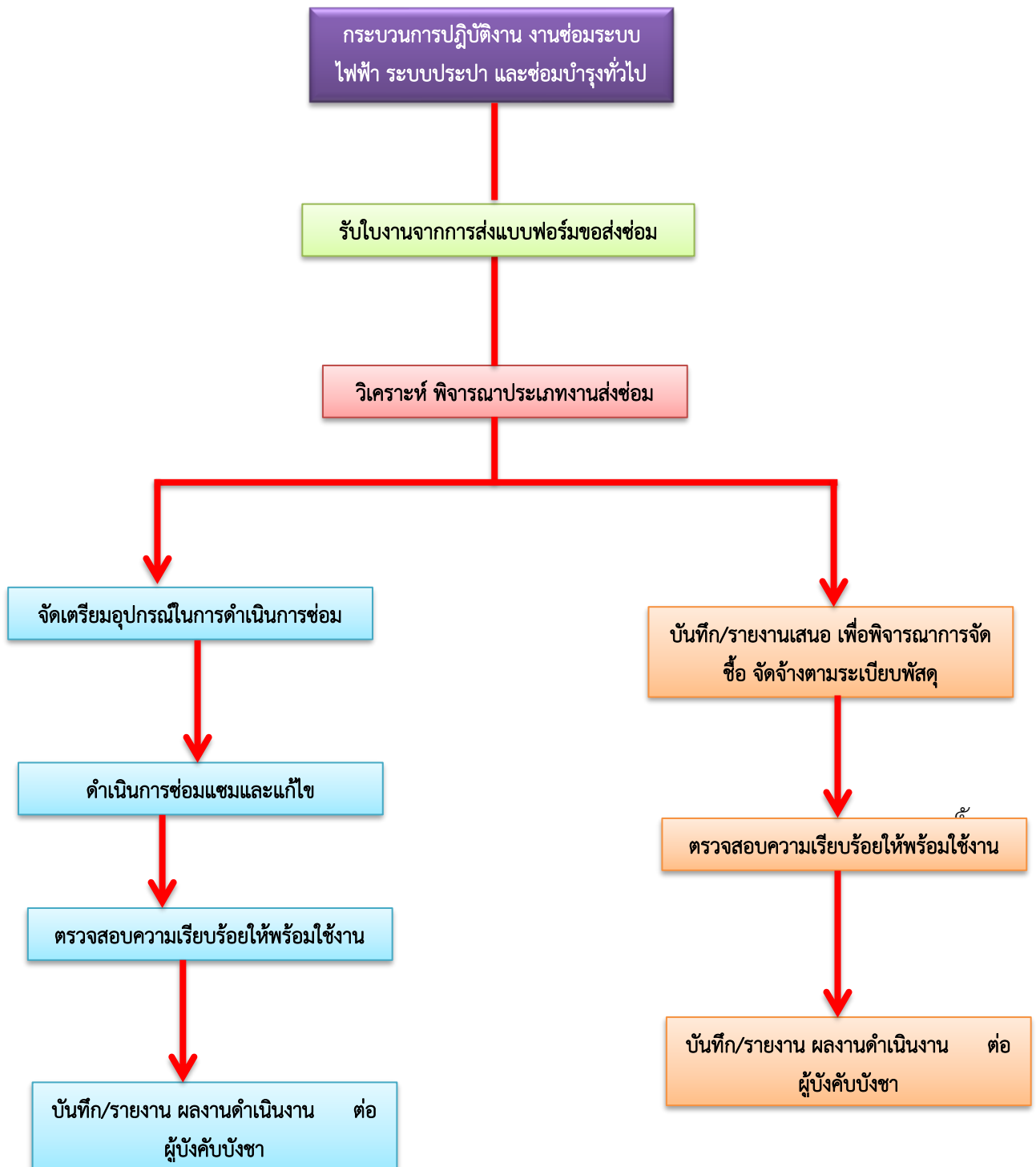
หมายเหตุ *** ให้ลูกจ้างประจำและแม่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ในสองช่วงเวลาดังนี้

๑. ช่วงที่ ๑ ๐๖.๐๐น. ถึงเวลา ๐๗.๓๐ น. ดูแลบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียนให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๒. ช่วงที่ ๒ ๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐ ทำความสะอาดอาคารเรียน ห้องน้ำ บริเวณที่ได้รับมอบหมายอื่นให้เรียบร้อย และทยอยก่อนกลับบ้าน ส่วนงานพิเศษในกรณีเร่งด่วนให้ช่วยกันทุกคนตามโอกาสนั้น ๆ ***

.....

Flowchart กระบวนการปฏิบัติงาน งานซ่อมระบบไฟฟ้า ระบบประปา และซ่อมบำรุงทั่วไป

งานอาคารสถานที่ โรงเรียนงามมุดวิทยา





ใบแจ้งซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ โรงเรียนเบญจมภุมวิทยา

1. ข้อมูลการแจ้งซ่อม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม

() ไฟฟ้า () ประปา () เครื่องปรับอากาศ () คอมพิวเตอร์ () โทรศัพท์

() อื่น ๆ อาคาร..... ห้อง.....

รายละเอียดการซ่อม.....

.....

วัน และ เวลาที่สะดวกให้ช่างเทคนิคเข้าดำเนินการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

2. ผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ (ช่างเทคนิค / งานอาคารสถานที่)

() แก้ไขเรียบร้อย โดยไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์

() แก้ไขได้ และต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ดังนี้

.....
.....
.....
.....

() เบิกเงินสดย่อยเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาดำเนินการ
ซ่อมแซม

ลงชื่อ.....ช่างเทคนิค

(.....)

() ตรวจสอบแล้ว ใช้งานได้ตามปกติ

() อื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

3. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

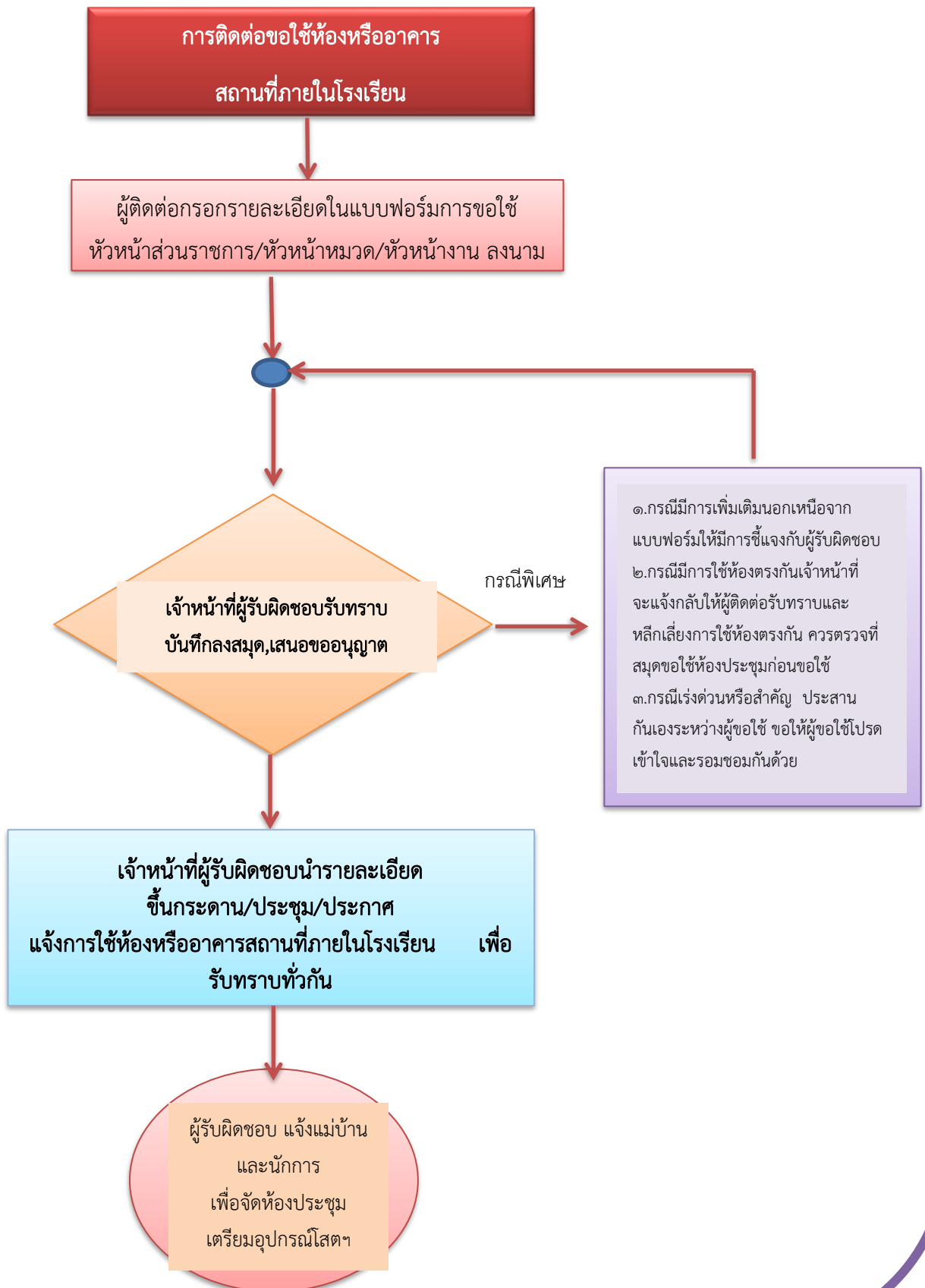
รายงานช่างต้น ได้รับการซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อย และสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่.....

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องหรืออาคาร สถานที่ภายในโรงเรียน



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนแนนมุดวิทวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแนนมุดวิทวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี

ชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้

ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอก

เลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป	การพิจารณา
<input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นายพิทักษ์ ศรีมูล) วันที่.....	<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการ (นายสาโรจน์ พฤษภา) วันที่.....

มาตรการประหยัดพลังงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงเรียนงามมฤตวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์

- ๑. เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)** ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียสในพื้นที่ทำงาน
 - เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ปิดช่วงเวลาพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่เปิดหรือเปิดเท่าที่จำเป็นเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ และวันหยุด
 - ห้องทำงานที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ควรดูแลการปิด – เปิดประตูเข้าออก ควรปิดให้สนิททุกครั้งและปิดช่องว่างให้สนิทตามขอบประตู ขอบหน้าต่าง
 - ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อน เพราะเป็นการเพิ่มภาระความร้อนและความชื้น
 - ไม่วางสิ่งของหรือกล่องเอกสาร ปิดขวางทางระบายอากาศของชุดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ
 - ไม่ควรเปิดพัดลมติดผนังหรือพัดลมเพดานขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศควรเปิดเฉพาะ ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตอนแรก
 - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ตรวจสอบเช็ค ล้างทำความสะอาดทั้งเครื่องทุก ๓ เดือน เพื่อลดภาระการทำงานทำให้เครื่องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน
 - ปรับเปลี่ยนขนาดของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง และเปลี่ยนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมานาน
 - เครื่องปรับอากาศมีปัญหา แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
 - ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงาน ควรพิจารณาจัดให้ใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อความเหมาะสมในการใช้เครื่องปรับอากาศ
 - ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน และช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกทางหนึ่ง
- แต่งตั้งผู้ดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศตามมาตรการ ลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

- ๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง** ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดเท่าที่จำเป็น
 - ปิดหลอดไฟฟ้าหรือลดจำนวนหลอดในบริเวณที่แสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
 - แยกสวิทช์หรือใช้สวิทช์กระตุกแทนควบคุมอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดจำนวนมาก
 - เปลี่ยนบาลาสต์ที่มีประสิทธิภาพสูงหรือบาลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบาลาสต์ธรรมดา เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
 - ทำความสะอาดแผ่นสะท้อนแสงและหลอดไฟฟ้าแสงสว่างทุก ๓ เดือน
 - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้งาน ไม่ว่าจะนานเท่าใดควรปิดทุกครั้ง การปิด – เปิดบ่อย ๆ จะไม่ทำให้สิ้นเปลืองแต่อย่างใด แต่จะช่วยให้ประหยัดมากขึ้น
 - ไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางวัน ควรเปิดเฉพาะส่วนที่สำคัญและมีระบบเปิด – ปิดอัตโนมัติ

๓. เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้ไฟฟ้าประมาณ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือกรณีไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์ ปลั๊กพ่วงหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
- กាต้มน้ำร้อนควรต้มเป็นช่วงเวลา เช่น เช้า ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. บ่าย ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ไม่ควรต้มทิ้งไว้ทั้งวัน เพราะกาต้มน้ำจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิ น้ำลดลง หรือลดจำนวนกาต้มน้ำร้อนลงโดยให้มิใช้ส่วนกลางชั้นละเครื่องเท่านั้น
- ลดการเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งค้างไว้นาน เพราะพลังงานที่ใช้จะเพิ่มตามจำนวนครั้งที่เปิด
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หากไม่ใช้งานอย่างต่อเนื่อง หลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ เพราะการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้ถึงไม่เปิดเครื่อง จะมีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่
- หากมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นหรือลดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรแจ้งผู้ดูแลการใช้พลังงานทราบเพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- เพิ่มเบรกเกอร์ควบคุมปลั๊กที่ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องทำงาน เพื่อสะดวกในการปิดหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ ซึ่งแจ้งผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและให้ปฏิบัติหลังเลิกงานทุกวัน

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- มีการควบคุมการใช้รถของหน่วยงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
 - วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง หลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงเวลาเร่งด่วนและเส้นทางที่มีการจราจรติดขัด
 - มีการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารประสานงาน แทนการใช้รถยนต์
 - การใช้รถยนต์ร่วมกันเดินทางในเส้นทางเดียวกัน การเดินทาง ๑ คนใช้รถยนต์สาธารณะแทน
 - ตรวจสอบสภาพรถก่อนเดินทางทุกครั้ง เช่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ น้ำมันหล่อลื่น
- สภาพยางและแรงดันลม
- เติมลมอย่างให้เหมาะสม ถ้าลมอ่อนจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและอายุการใช้งานยางสั้นลง
 - ตรวจสอบเช็ค เปลี่ยนอะไหล่ตามอายุการใช้งาน เช่น น้ำมันหล่อลื่น ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้กรองอากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องยนต์และบันทึกรายละเอียดการซ่อมไว้เป็นข้อมูล
 - ไม่ควรติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์นานเกินกว่า ๕ นาที
 - ใช้ความเร็วรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
 - บันทึกการเดินทางและระยะทางทุกครั้งที่ใช้รถ และรายงานการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน
 - ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับพนักงานขับรถ ถึงวิธีการใช้รถอย่างไรให้ประหยัดที่ถูกต้อง

๕. น้ำประปา

- ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ไม่ควรเปิดทิ้งไว้
- ตรวจสอบเช็ครอยรั่วทุกสัปดาห์ หากพบต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- ตรวจสอบเช็คปิดน้ำหลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ
- เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำ

๖.โทรศัพท์

- ใช้ติดต่อเฉพาะงานของทางราชการ
- มีการจัดบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการทุกครั้ง
