

คู่มือ การปฏิบัติงาน



ฝ่ายอาคารสถานที่



โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษายันพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual)เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของฝ่ายอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู นักเรียน และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายอาคารสถานที่ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 สืบไป

ฝ่ายอาคารสถานที่

สารบัญ

หน้า

ความหมาย วิสัยทัศน์	1
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายอาคารสถานที่	2
บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่	5
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้ใช้สถานที่ราชการ	11
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์	15
Flow Chart แสดงขั้นตอนการแจ้งปัญหาเพื่อการซ่อมบำรุง	18
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักการภารโรง และแม่บ้าน	22
ตารางการปฏิบัติงาน นักการภารโรง แม่บ้าน โรงเรียนบ้านสันป่าสัก	25
แผนที่โรงเรียนบ้านสันป่าสัก	26

งานอาคารสถานที่

ความหมาย วิสัยทัศน์

งานอาคารสถานที่ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่

มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานอาคารสถานที่ของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน รองผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายอาคารสถานที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานฝ่ายอาคารสถานที่ ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับฝ่ายอาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอาคารสถานที่
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่

มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภค

มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ

สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. ให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร และวิชาการ
3. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
4. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่

นายสำราญ คำเป็ง รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และงานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

1) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณเท่าไร
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- ติดตาม ผลการจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ไปแก้ไข ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2) การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

3) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำ ผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC

- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำ ข้อมูล B-OBEC แก่ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

นายมนตรา อินทะ รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่ และงานสาธารณูปโภค งานป้องกันกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย มีหน้าที่

1. การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

2. ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
- มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผล อย่างเป็นระบบ

3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

4. การจัดบริการห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างพอเพียง มีการตกแต่ง
- บริเวณที่สวยงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

5. การจัดบริการน้ำดื่ม

- จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม เพื่อผลิตน้ำดื่มที่ถูกต้องลักษณะ
- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อผู้เรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกต้องลักษณะแก่ผู้บริโภค
- จัดให้มีการรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด
- ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่ และ งานบริการสาธารณะ มีหน้าที่

1. งานสารสนเทศฝ่ายอาคารสถานที่

- วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของฝ่ายอาคารสถานที่
- ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายอาคารสถานที่
- ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ดูแล บำรุงรักษาห้องโสตทัศนูปกรณ์

- กำหนดกฎระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

- จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุทัศนูปกรณ์
- จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ให้บริการวัสดุทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
- ดูแลให้บริการวัสดุทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิด ต่าง ๆ
- ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประจำภาคเรียน
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการสาธารณะ

- วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร และวิชาการ
- รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ การบริการสาธารณะ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
- มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผล อย่างเป็นระบบ

นายดวงคำ บุญยืน รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่ และ งานบริการสาธารณะ มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2. การจัดบริการห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างพอเพียง มีการตกแต่ง
- บริเวณที่สอยงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

3. การจัดบริการน้ำดื่ม

- จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม เพื่อผลิตน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะ
- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อผู้เรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกสุขลักษณะแก่ผู้บริโภค
- จัดให้มีการรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด
- ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง และแม่บ้าน

1. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการและประตูโรงเรียน
2. ปัดกวาด เช็ด ถู ในอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน ในเวลาราชการและกรณีพิเศษ
3. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนความสะอาดถูกสุขอนามัยของห้องสุขาครู และห้องสุขาของนักเรียน
5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม
6. ดูแล รักษาความปลอดภัย ในอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
7. อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
8. บริการคอยช่วยเหลือครู และนักเรียน ตามความเหมาะสมและโอกาส
9. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ของอาคารเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและความเหมาะสม
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



ใบขอใช้สถานที่ราชการ

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความ

ประสงค์ ขอใช้สถานที่ราชการ คือ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และขอใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประกอบงาน มีรายการดังต่อไปนี้

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

☐ เครื่องขยายเสียง ☐ ไมค์โครโฟน ไร้สาย จำนวน ตัว มีสาย จำนวน ตัว

☐ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ☐ เครื่องฉาย มัลติมีเดีย ☐ โทรทัศน์ติดผนัง

พัสดุ – ครุภัณฑ์ อื่น ประกอบด้วย

1. จำนวน

2. จำนวน

3. จำนวน

ซึ่งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ พัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืม ดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ และถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่ และยืม พัสดุ – ครุภัณฑ์
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบงานสถานที่

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ เห็นสมควรอนุมัติ.....

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบงานสถานที่

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสุตสาคร จันทะล่ำม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ใบรายงานการคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประกอบการขอใช้สถานที่ราชการ
โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้ขอใช้สถานที่เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และขอใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประกอบงาน มีรายการดังต่อไปนี้

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- ☐ เครื่องขยายเสียง ☐ ไมค์โครโฟน ไร้สาย จำนวน ตัว มีสาย จำนวน ตัว
☐ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ☐ เครื่องฉาย มัลติมีเดีย ☐ โทรทัศน์ติดผนัง

พัสดุ – ครุภัณฑ์ อื่น ประกอบด้วย

1. จำนวน
2. จำนวน
3. จำนวน

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ พัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืม ดังรายการข้างต้นนี้ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่ และยืม พัสดุ – ครุภัณฑ์
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบงานสถานที่

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ตรวจสอบและรับมอบอุปกรณ์โสตฯ พัสดุ – ครุภัณฑ์

- ☐ ใช้งานได้ปกติ/สมบูรณ์ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ
☐ ขาด/ไม่สมบูรณ์ ประกอบด้วย ☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบงานสถานที่

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

...../...../.....

คำสั่ง

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสุตสาคร จันทะลุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ใบรายงานการขอใช้สถานที่ราชการ

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ตามที่ หน่วยงาน/ฝ่ายงาน.....

ตามหนังสือแนบมา เรื่อง.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ได้ขอใช้สถานที่ คือ.....เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน/ฝ่ายงาน ที่มาใช้สถานที่

.....

มีปัญหา/อุปสรรค ในการเข้าใช้สถานที่

.....

หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงาน/ฝ่ายงานแล้ว สถานที่ /พื้นที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว
ผลปรากฏ/สภาพ คือ

.....

ขอเสนอแนะ ในการใช้สถานที่ หน่วยงาน/ฝ่ายงาน ที่จะมาใช้สถานที่ในครั้งต่อไป

.....

จึงรายงานมาเพื่อทราบและพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบงานสถานที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

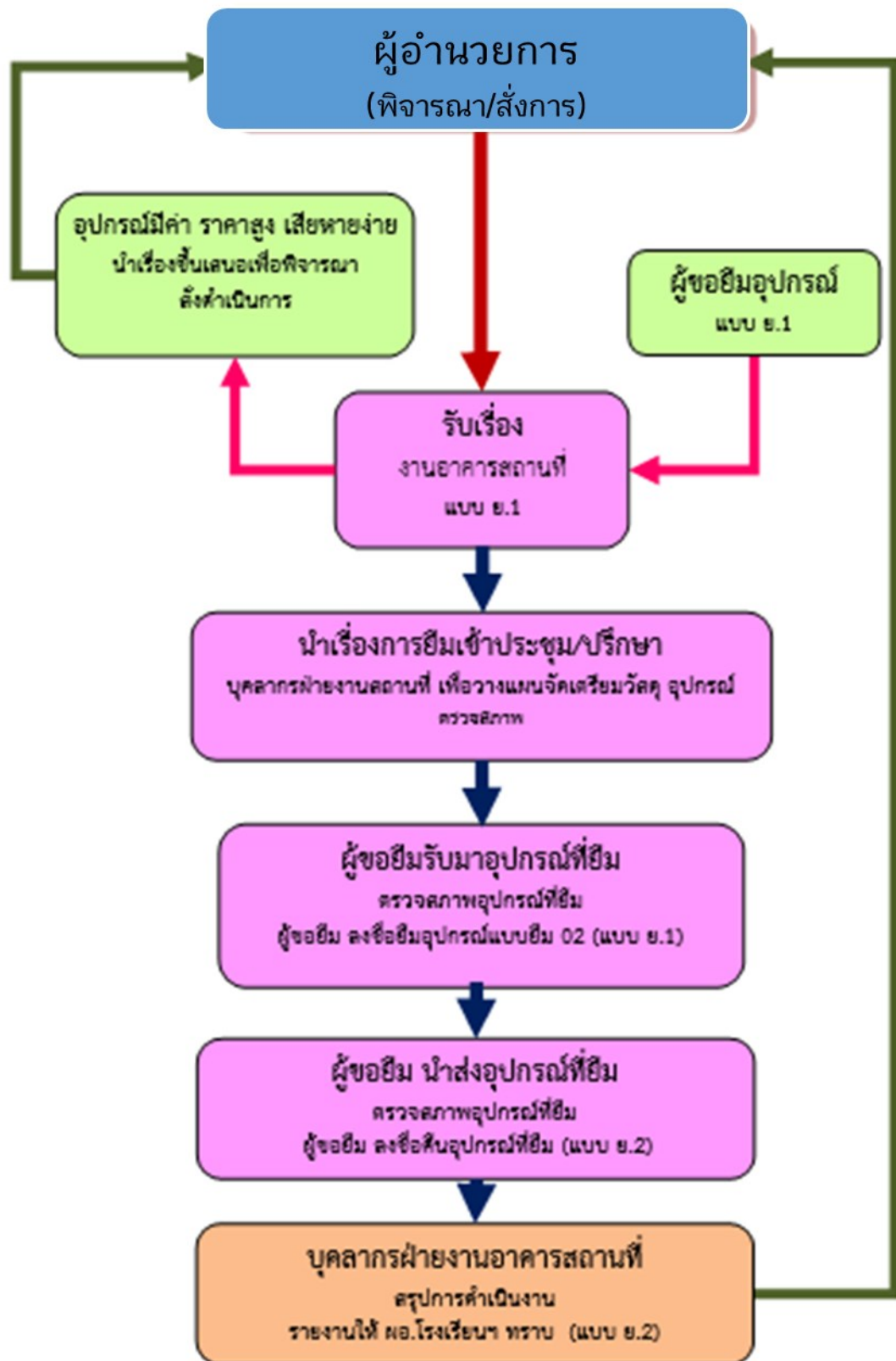
ลงชื่อ.....

(นายสุตสาคร จันทะลุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอขอยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์



ใบขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความ
ประสงค์ ขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ทะเบียน/หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

หาก พัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืม ดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมา
ส่งคืนมีการชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม พัสดุ – ครุภัณฑ์
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบพัสดุ – ครุภัณฑ์

- ☐ เห็นสมควรอนุมัติ.....
☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบพัสดุ – ครุภัณฑ์

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ เห็นสมควรอนุมัติ.....
☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

คำสั่ง

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสุดสาคร จันทะลุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ใบรายงานการคืน พัสดุ – ครุภัณฑ์
โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ได้ขอพัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ทะเบียน/หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ส่งคืน พัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืม ดังรายการข้างต้นนี้ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้แก่ผู้รับผิดชอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบพัสดุ – ครุภัณฑ์

☐ ใช้งานได้ปกติ/สมบูรณ์

☐ ขาด/ไม่สมบูรณ์ ประกอบด้วย

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบพัสดุ – ครุภัณฑ์

...../...../.....

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

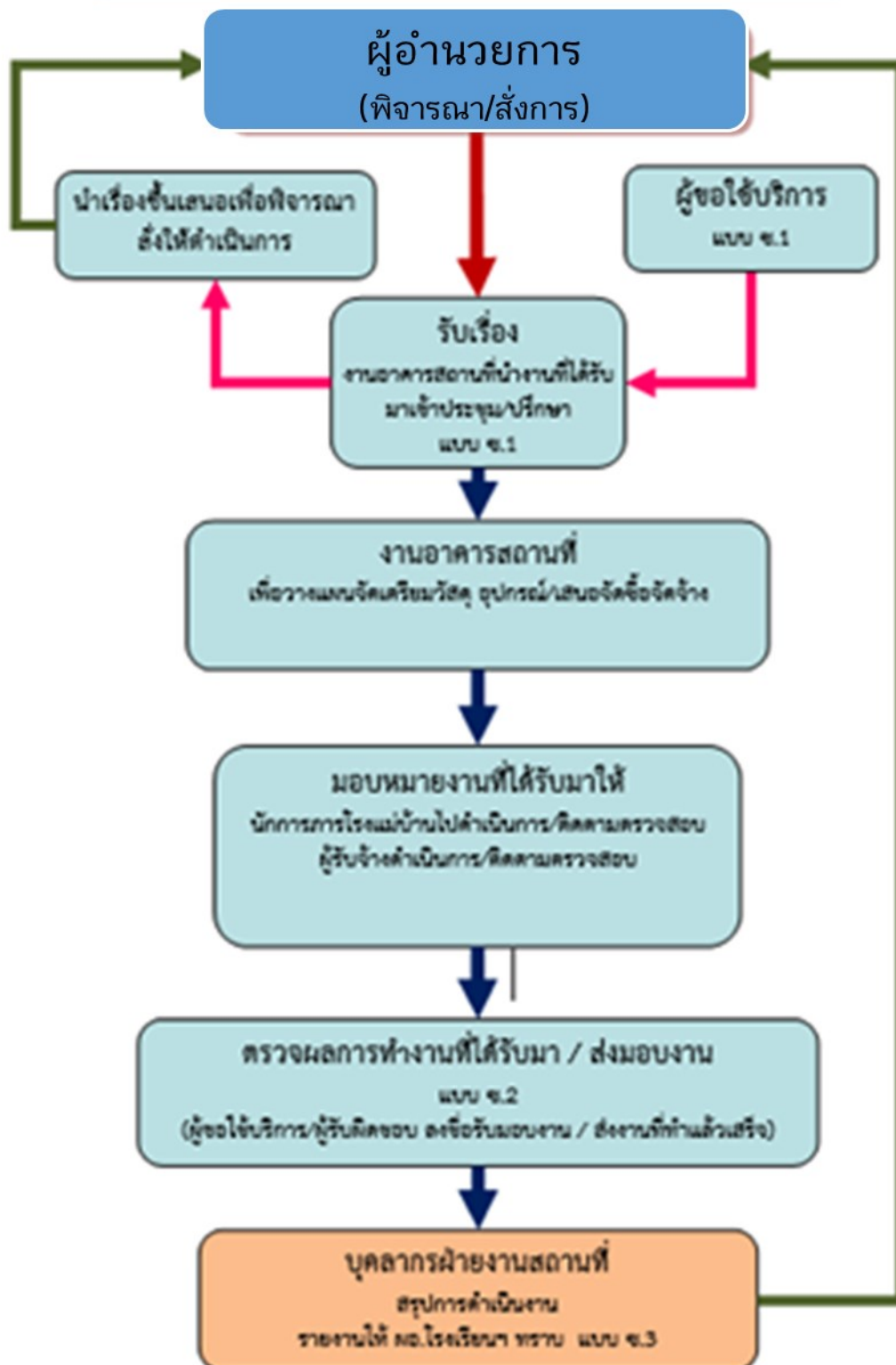
ลงชื่อ.....

(นายสุทธาคร จันทะลุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

Flow Chart แสดงขั้นตอนแจ้งปัญหาเพื่อการซ่อมบำรุง



ใบแจ้งปัญหาเพื่อการซ่อมบำรุง

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ช่วงชั้น.....

พบว่า.....

จึงใคร่ขอให้ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการ

ซึ่งมีความประสงค์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ความเห็นของฝ่ายอาคารสถานที่ช่วงชั้น.....

☐ มอบหมายให้นักการภารโรง/แม่บ้านดำเนินการ ☐ ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ ☐ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่ม

ประกอบด้วย 1. จำนวน.....

2. จำนวน.....

3. จำนวน.....

☐ จัดจ้างผู้รับเหมาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

ฝ่ายอาคารสถานที่ช่วงชั้น.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ เห็นสมควรอนุมัติ☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

คำสั่ง☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสุตสาคร จันทะลุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ใบรายงานการซ่อมบำรุง

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ได้รับแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุง.....

จาก..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ซึ่งมีความประสงค์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....

บัดนี้การดำเนินการ ☐ เสร็จสิ้นแล้ว

☐ ไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

ฝ่ายอาคารสถานที่ช่วงชั้น.....

ความเห็นของผู้ขอรับบริการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

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

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

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับบริการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายสุตสาคร จันทะล่ำม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ใบรายงานสรุปผลการซ่อมบำรุง

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ตามที่.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ได้รับแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุง.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สภาพที่ตรวจสอบพบก่อนการดำเนินงานของฝ่ายอาคารสถานที่

.....

ผลการดำเนินงานของฝ่ายอาคารสถานที่

.....

มีปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานของฝ่ายอาคารสถานที่

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป

.....

จึงรายงานมาเพื่อทราบและพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบงานสถานที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายสุตสาคร จันทะล่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

...../...../.....

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง และแม่บ้าน
โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 4

.....

1. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการและประตูโรงเรียน

1.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักรการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- เปิด ปิดประตูโรงเรียนในเวลา 06:00น. และ 18:00 น. ตามลำดับ
- เปิด ปิดประตูอาคารเรียนในเวลา 06:00น. และ 17:00 น. ตามลำดับ

1.2 นางสาวราย ชื่นอุรา ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่รับผิดชอบ

- เปิด ปิดประตูอาคารอนุบาลในเวลา 06:00น. และ 17:00 น. ตามลำดับ

2. ปัดกวาด เช็ด ถู ในอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน ในเวลาราชการและกรณีพิเศษ

2.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักรการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- ตลอดแนวนอนภายในโรงเรียน

2.2 นางสาวกมลชนก นิสามณีนุจรณ์ ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ห้องประชุมขุนสันทรายทรงศักดิ์
- ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- ห้องผู้บริหาร
- ห้องพักรับรอง

2.3 นางสาวราย ชื่นอุรา ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่รับผิดชอบ

- อาคารอนุบาล

3. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

3.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักรการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- นำขยะจากจุดต่างๆ ไปรวม ณ จุดพักรถด้านนอกบริเวณโรงเรียน

4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนความสะอาดถูกสุขอนามัยของห้องสุขาครู และห้องสุขาของนักเรียน

4.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- จุดบริการน้ำดื่มทุกจุดในโรงเรียน เปิด 07:00น. ปิด 17:00น.
- ระบบกรองน้ำดื่มทุกจุดในบริเวณโรงเรียน

4.2 นางสาวกมลชนก นิศาณีนุร้อจน์ ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ห้องสุขาของนักเรียน โดยทำความสะอาดวันละ 2 ครั้งภาคเช้าและบ่าย

4.3 นางสาวรวย ชื่นอุรา ตำแหน่ง ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ห้องสุขาครู อาคารประชาธิปัตย์ และ อาคารรัฐอุปถัมภ์
- ห้องสุขาครู ห้องสุขาของนักเรียนอาคารอนุบาล โดยทำความสะอาดวันละ 2 ครั้ง

5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม

5.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- ทั่วบริเวณโรงเรียน

6. ดูแล รักษาความปลอดภัย ในอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ

6.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- เปิด ปิด ระบบแสงสว่างตามจุดต่างๆ ในโรงเรียนในเวลา เปิด 18:00น. ปิด 06:00น.ทุกวัน
- ดูแลพื้นที่โดยรวมทั้งหมดของทางโรงเรียน

7. อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7.1 นายดวงคำ บุญยืน ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยร่วมกับครูนอนเวรกลางคืน(ชาย)

8. บริการคอยช่วยเหลือครู และนักเรียน ตามความเหมาะสมและโอกาส

9. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ของอาคารเรียนให้สามารถใช้งานได้
ตามสภาพและความเหมาะสม

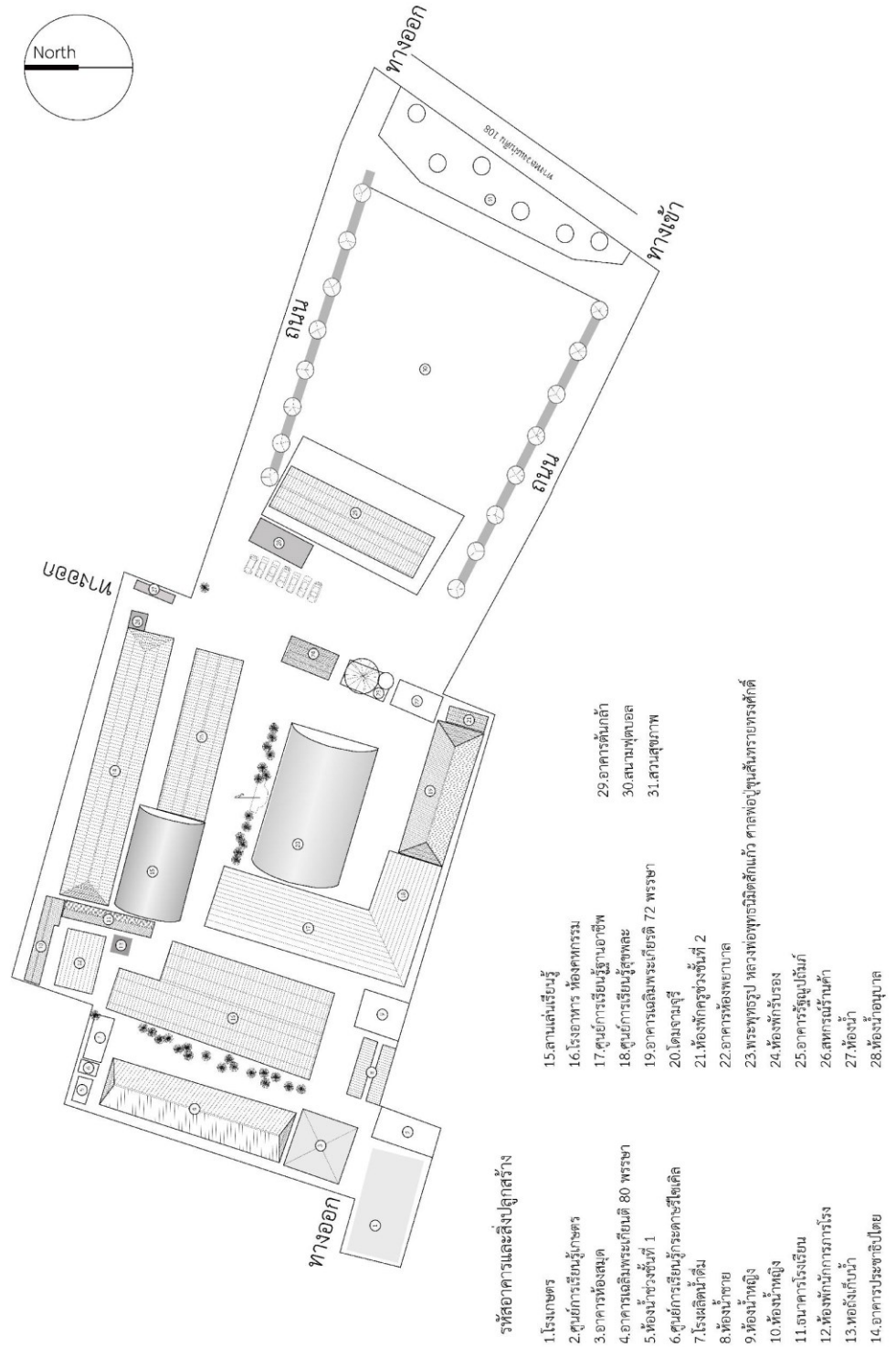
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

ตารางการปฏิบัติงาน นักการภารโรง แม่บ้าน โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

เวลาปฏิบัติงาน	บทบาทหน้าที่หลักตามช่วงเวลา		
	นักการภารโรง	แม่บ้าน	แม่บ้าน(อนุบาล)
06:00 น. – 07:00 น.	- ปิดไฟ , เปิดประตูโรงเรียน - เปิดอาคารเวียงรัตน์ - ล้างถังขยะและโรงเก็บขยะ	- เปิดอาคารเวียงเพชร - กวาดทำความสะอาดพื้นที่ ภายนอกอาคาร - นำขยะในถังไปทิ้ง	- เปิดอาคารอนุบาล - กวาดทำความสะอาด พื้นที่ภายนอกอาคาร - นำขยะในถังไปทิ้ง
07:00 น. – 08:00 น.	- กวาดทำความสะอาดพื้นที่ ภายนอกอาคาร - นำขยะในถังไปทิ้ง	- ทำความสะอาดพื้นที่ ภายในอาคาร	- ทำความสะอาดพื้นที่ ภายในอาคารอนุบาล
08:00 น. – 09:00 น.	- รดน้ำต้นไม้ ดูแลสวนหย่อม	- ล้างห้องสุขาครู	- รดน้ำต้นไม้
09:00 น. – 10:00 น.	- ซ่อมบำรุงทั่วไป	- รดน้ำต้นไม้ ดูแล สวนหย่อม	- ทำความสะอาด จัดโรง อาหาร เครื่องเล่นต่างๆ
10:00 น. – 11:00 น.	- ซ่อมบำรุงทั่วไป		- ล้างห้องสุขา
11:00 น. – 12:00 น.	- ซ่อมบำรุงทั่วไป		
12:00 น. – 13:00 น.	พักกลางวัน	พักกลางวัน	พักกลางวัน
13:00 น. – 14:00 น.	- นำขยะในถังไปทิ้ง	- กวาดทำความสะอาดพื้นที่ ภายนอกอาคาร - นำขยะในถังไปทิ้ง	- กวาดทำความสะอาด พื้นที่ภายนอกอาคาร - นำขยะในถังไปทิ้ง
14:00 น. – 15:00 น.	- ซ่อมบำรุงทั่วไป	- ล้างห้องสุขา	- ล้างห้องสุขา
15:00 น. – 16:00 น.	- ดูแลความเรียบร้อยของการ นำขยะไปทิ้งของนักเรียน	- ล้างห้องสุขา	- ล้างห้องสุขา
16:00 น. – 17:00 น.	- ล้างห้องสุขานักเรียน - ล้างห้องสุขาครู - ปิดเครื่องทำน้ำเย็น	- ตรวจสอบความเรียบร้อย (ไฟฟ้า, ประตู)	- ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้องเรียน (ไฟฟ้า , ประตู) - ปิดอาคารอนุบาล
17:00 น. – 18:00 น.	- ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้องเรียน (ไฟฟ้า, ประตู) - ปิดอาคารเรียน - ปิดประตูโรงเรียน , เปิดไฟ		

แผนผังแสดงบริเวณและสิ่งปลูกสร้าง (ปัจจุบัน) โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

หมู่ 11 ต.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่





โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ