

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการใช้อาคารสถานที่ และการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ภายในโรงเรียนสงวนหญิง

3. นิยาม

- 3.1 อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอาคาร (โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์, เครื่องขยายเสียง)
- 3.2 สภาพแวดล้อมในโรงเรียน หมายถึง สวนหย่อม อาคาร สนาม ถนน ทางระบายน้ำ ระบบแสงสว่างภายในโรงเรียน
- 3.3 บุคคลภายนอก ได้แก่ สมาคมผู้ปกครอง-ครูและศิษย์เก่าโรงเรียนสงวนหญิง หน่วยงานของรัฐ-เอกชน และชุมชน
- 3.4 คณะกรรมการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ได้แก่ หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และหัวหน้าอาคาร
- 3.5 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้กำกับดูแล รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 3.6 หัวหน้าอาคาร หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแล รับผิดชอบประจำอาคาร
- 3.7 หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหัวหน้างานที่ดูแลรับผิดชอบงานของสำนักงานนั้นๆ
- 3.8 ครูผู้รับผิดชอบห้องเรียน หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบห้องเรียน
- 3.9 ครูผู้รับผิดชอบห้องพิเศษ หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบห้องพิเศษ
- 3.10 ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องที่ใช้เป็นสำนักงาน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 7

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไปบันทึกเสนอ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541)
- 4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่
 - พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 4.3 คณะกรรมการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.4 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่
 - จัดทำแบบสำรวจแบบประเมินต่าง ๆ
 - กำกับดูแลงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - กำกับ ดูแล และสั่งการ การทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.5 หัวหน้าอาคาร มีหน้าที่ กำกับ ดูแล อาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคาร และการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.6 หัวหน้าสำนักงานมีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบการจัดสำนักงาน ให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีตามมาตรฐานห้องสำนักงาน
- 4.7 ครูผู้รับผิดชอบห้องเรียน มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบการจัดห้องเรียน ให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีตามมาตรฐานห้องเรียน
- 4.8 ครูผู้รับผิดชอบห้องพิเศษ มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบการจัดห้องพิเศษ ให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีตามมาตรฐานห้องพิเศษ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 7

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.9 นักการภารโรง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รongผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อชี้แจงและวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตามสถานที่ที่นัดหมาย ต้นปีการศึกษา
- 5.2 รongผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปชี้แจง แนวปฏิบัติในการขอให้ซ่อมบำรุงอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและแนวปฏิบัติในการ ขอให้ใช้อาคารสถานที่ให้ครูทราบในวันประชุมครูโรงเรียนสงวนหญิง ต้นปีการศึกษา
- 5.3 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประชุมนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อทบทวนหน้าที่รับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ตามสถานที่ที่นัดหมายต้นปีการศึกษา
- 5.4 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มอบหมายหัวหน้าอาคาร ตรวจสอบ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราวประจำอาคาร แล้วสรุปผลส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีที่มีปัญหาของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บันทึกถึงรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป
- 5.5 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มอบหมายหัวหน้าอาคาร ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ ตามแผนการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เจริญป้องกัน ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เจริญป้องกัน และรายงานผลสรุปการตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ประจำปี การซ่อมบำรุง ต่อรongผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ปลายภาคเรียนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.6 ในกรณีที่บุคคลภายในโรงเรียนตรวจพบว่าการชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้บันทึกแจ้งซ่อมที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และดำเนินการซ่อมบำรุง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- 5.7 หัวหน้าสำนักงาน ครูผู้รับผิดชอบห้องเรียน ห้องพิเศษ กำกับ ดูแล ห้องที่ รับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องนั้น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดระเบียบ สำนักงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 5.8 การสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder
- 5.9 หัวหน้างานอาคารสถานที่ประชุมคณะกรรมการโดยนำผลการประเมินในข้อ 5.8 มาพิจารณา เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในปีต่อไป ปลายภาคเรียนที่ 2

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder
- 6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การป้องกันอัคคีภัย
- 6.3 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เชิงป้องกัน
- 6.4 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- 6.5 มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดระเบียบสำนักงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 7

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ	สมุด	หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกแบบสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภคภายใน ต่าง ๆ ในอาคาร	แฟ้ม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกแบบสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์สาธารณูปโภคภายใน นอก อาคาร	แฟ้ม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกแบบสรุปข้อมูลความชำรุด เสียหายของวัสดุ-ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์สาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกอาคาร	แฟ้ม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.5 บันทึกแบบแจ้งซ่อมแซม/ปรับปรุง/ จัดหาอุปกรณ์	แฟ้ม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.6 บันทึกการตรวจสอบและรายงานผล การซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์	แฟ้ม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.7 บันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงาน ของนักการภารโรง	แฟ้ม	หัวหน้างานนักการภารโรง	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.8 บันทึกแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ ของนักการภารโรงประจำวัน	แฟ้ม	หัวหน้างานนักการภารโรง	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 7

7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.9 บันทึกแบบขอใช้หอประชุม	เพิ่ม	หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.10 แบบการยืมวัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป	เพิ่ม	หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-บท.-อค.-1 แบบสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์
สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคาร
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-บท.-อค.-2 แบบสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์
สาธารณูปโภคภายนอกอาคาร
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-บท.-อค.-3 แบบสรุปข้อมูลความชำรุดเสียหาย
ของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภค
ภายในและภายนอกอาคาร
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-บท.-อค.-4 แบบแจ้งซ่อมแซม/ปรับปรุง/จัดหาอุปกรณ์
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-บท.-อค.-5 แบบตรวจสอบและรายงานผลการซ่อมแซม
วัสดุ-ครุภัณฑ์
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-บท.-นค.-1 แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-บท.-บช.-1 แบบขอใช้หอประชุมโรงเรียนสงวนหญิง
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-บท.-บช.-2 แบบการยืมวัสดุฝ่ายบริการ
- 8.9 เอกสารแนบ 9 ส.ญ.-บท.-นค.-2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง อาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 7

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของนักการภารโรง**

ชื่อนักการ.....

ประจำอาคาร..... ชั้นที่.....

ประจำเดือน.....

ผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา

() ดี

() บกพร่อง คือ.....

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

ข้อเสนอแนะ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

หัวหน้านักการภารโรง

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานอาคารสถานที่