



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่



กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักการภารโรงบุคลากรโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. งานอาคารสถานที่จึงได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่

อย่างไรก็ตาม คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณงาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีการปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานงานในโอกาสต่อไป

(นางอุไรวรรณ จุลสิกขี)

ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
งานอาคารสถานที่ / แนวคิด / วัตถุประสงค์	๑
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ / ฝ่ายบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๒
งานบริหารอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	
งานออกแบบและก่อสร้าง / มาตรฐานการให้บริการ / การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๓
การบริการอาคารเรียน	๔
การบริการห้องเรียน / การบริการห้องบริการ	๕
การบริการห้องบริการ	๖
การบริการอาคารประกอบ / ห้องปฏิบัติงาน / อาคารโรงอาหาร	๗
อาคารหอประชุม / ห้องประชุม / อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม	๘
การบริหารอาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษา / การให้บริการน้ำดื่ม	
การส่งเสริมสุขภาพอนามัย / การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	๙
การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน	
รายชื่อพนักงานทำความสะอาด	๑๐
การขอใช้สถานที่	๑๑
แผนผังอาคารเรียน ผังโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๑๒

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค อาคารประกอบและครุภัณฑ์
๒. ปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนของงานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค อาคารประกอบและครุภัณฑ์
๓. สนับสนุนในด้านการจัดเตรียมอาคารสถานที่ จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. ดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค อาคารประกอบและครุภัณฑ์
๒. ปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนของงานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค อาคารประกอบและครุภัณฑ์
๓. สนับสนุนในด้านการจัดเตรียมอาคารสถานที่ จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากสิ่งรบกวน
๘. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๙. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
๑๐. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในการด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๑๑. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล

๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและก่อสร้าง

๑. จัดทำโครงการ จัดทำแบบรูปรายการในงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและครุภัณฑ์

๒. ดูแลและควบคุมงานการปฏิบัติงานในการจัดจ้างผู้รับจ้าง ตามโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

๑. การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน

- มีความร่มรื่น

- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน

- มีอากาศปลอดโปร่ง

- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ

- มีรั้วและเครื่องหมายแสดงแนวเขต

- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

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

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔. การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม
- ไม่แออัด
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องบริการ
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

๕. การบริการห้องบริการ

๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ไม่แออัด
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีป้ายวิธีการทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

๖. การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ ห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ การจัดห้องปฏิบัติงาน

- จัดให้มีห้องปฏิบัติงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- จัดสภาพห้องปฏิบัติงานตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

๖.๒ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๒.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีบริการอย่างเหมาะสม

๖.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๓ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดให้มีอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดให้มีบริการอย่างเหมาะสม

๖.๓.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๔ อาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำ - ห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๔.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับควบคุม ดูแลอย่างเป็นระบบ

๖.๕ การบริหารอาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ การจัดการบริหารอาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษา
- จัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประกอบ
- จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการ

ให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ

๖.๕.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการ

ดังนี้

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้อาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษา
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้อาคารพลศึกษา / ศูนย์กีฬา / ห้องพลศึกษาตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๗. การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
- น้ำดื่มสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- รณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมี

การส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ
- มีการบริการจดหมาย
- ติดตั้งเครื่องขยายเสียง
- มีระบบเสียงตามสาย
- มีเครื่องมือสื่อสารวิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร
- ติดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียม
- จัดวางระบบการสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ระบบ WIRELESS ในเครื่อง

คอมพิวเตอร์

- จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- จัดอุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
- กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
- เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี

นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป

- เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

รายชื่อพนักงานทำความสะอาด

เขตรับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวนัยนา คำแป้น | อาคารอำนวยการ ห้องแนะแนว ห้องผลิตเอกสาร |
| ๒. นางสาวกัญญา รัญจุล | ศูนย์กีฬา ศาลพระภูมิหน้าโรงเรียน |
| ๓. นางสาวกรรณิกา ศรียัง | อาคารเรียน ๒ ชั้น ๑-๒, ห้องคณะกรรมการนักเรียน , ห้องครุฑนิเวศ, ห้อง
แคสเสต ๗ และ ๘ และทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๒ และ ๓ ทั้ง ๒ ชั้น |
| ๔. นางสาวโสภิตา เอียงกลับ | อาคารเรียน ๒ ชั้น ๓-๔ และบริเวณรอบๆ หอประชุม |
| ๕. นางสาวภาวนา เลี่ยมแก้ว | หอสมุด และอาคารนวัตกรรมและเทคโนโลยี |
| ๖. นางสาวเสาวลักษณ์ พูลช่วย | อาคารปฏิบัติการฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ห้องเขียนแบบ ห้องแม่ชชีนซอป และ
ห้องน้ำข้างห้องพยาบาล |
| ๗. นางสาวชนิษฐา ขวัญศรี | อาคารเรียน ๓ |

รายชื่อคนสวน

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายจักรินทร์ ทองเสก | หน้าป้ายโรงเรียน ริมสระน้ำทางเข้า สามแยก สวนหลังอาคาร ๒ หน้าเสาธง
ใหญ่ และถนนทางเข้าโรงเรียน |
| ๒. นายแสงดาว พันพิทักษ์ | หลังอาคาร ๒ และ ๓ สวนน้ำตก สวนระหว่างหอประชุมและอาคารปฏิบัติ
การชีววิทยา บริเวณรอบๆ อาคารนวัตกรรมและเทคโนโลยี หน้าหอประชุม
แคสเสต หลังอาคารปฏิบัติการชีววิทยา และศาลาแปดเหลี่ยมข้างโรงจอดรถ |
| ๓. นายวัชรินทร์ นุ่นช่วย | บริเวณหน้าเสาธงที่นักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติ สวนหน้าตึกอำนวยการ
และรอบๆ ห้องอาคารแคสเสต บริเวณรอบๆ สระน้ำ หน้าอาคาร ๓ และ
บริเวณรอบๆ หอสมุดใหม่ |
| ๔. นางสาวอวยพร พูลช่วย | บริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการเคมีและฟิสิกส์ ริมสระน้ำรอบๆ โรงอาหาร
และบริเวณหอพักทั้งหมด |
| ๕. นายปิยะณัฐ อุไรโรจน์ | บริเวณรอบๆ อาคารศูนย์กีฬา สนามกีฬา บริเวณการก่อสร้าง ลานกิจกรรม
อเนกประสงค์ (โดม) |

รายชื่อช่าง

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| นายสันติชัย สองเมืองสุข | ซ่อมบำรุงทุกอย่าง |
|-------------------------|-------------------|

การขอใช้สถานที่

ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้

เสนองาน / ฝ่ายบริหาร

ผู้ดูแลตรวจสอบความพร้อมใช้งาน

ไม่พร้อมใช้งาน

หัวหน้างานอาคารแจ้ง หัวหน้าอาคาร และแม่บ้านจัดเตรียม

ผู้บริหาร

อนุมัติ

งานอาคารสถานที่

แผนผังอาคารเรียน

ผังโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



๑. อาคารอำนวยการ
๒. อาคารเรียน ๒
๓. อาคารเรียน ๓
๔. หอประชุมอเนกประสงค์
๕. หอสมุด
๖. อาคารนันทกรรมฯ
๗. โรงจอดรถ
๘. อาคาร ๔
๙. อาคาร ๕
๑๐. อาคาร ๖
๑๑. โรงครัว
๑๒. หอประชุมโรงอาหาร
๑๓. ลานอเนกประสงค์

๑๔. ศูนย์กีฬา
๑๕. สนามกีฬา
๑๖. สนามเทนนิส
๑๗. สนามกีฬา
๑๘. หอพัก ๑
๑๙. หอพัก ๒
๒๐. หอพัก ๓
๒๑. หอพัก ๔
๒๒. หอพัก ๕
๒๓. หอพัก ๖
๒๔. อาคารเก็บวัสดุ
๒๕. บ้านพักครู
๒๖. บ้านพักนักเรียน

๒๗. ห้องน้ำ
๒๘. ร้านค้าสวัสดิการ













