



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองคายพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่

1. ชื่องาน(กระบวนการ)

งานอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียนและบริเวณโรงเรียนสะอาด ร่มรื่นปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน
- 2.2 เพื่อให้สภาพห้องเรียนและอาคารสถานที่ได้รับการดูแลพร้อมใช้
- 2.3 เพื่อปรับปรุงวัสดุ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- 3.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 3.1.2 งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.1.3 จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- 3.1.4 การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค
- 3.1.5 การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่างๆ
- 3.1.6 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

3.2 งานแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 3.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 3.2.2 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหาย และต้องพร้อมใช้งาน
- 3.2.3 จัดและตกแต่งสถานที่ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของสำนักงาน
- 3.2.4 งานบริการโดยบริการที่เป็นเลิศแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการด้วย Service Mind
- 3.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานซ่อมบำรุง หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 3.3.1 ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง
- 3.3.2 ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย

ซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้นได้

- 3.3.3 ดูแลระบบสาธารณูปโภคด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- 3.3.4 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- 3.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

นักการภารโรง หมายถึง นักการภารโรงหญิง-ชาย พนักงานของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นทั้ง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การปฏิบัติงานของนักการภารโรง

- ฝ่ายควบคุมงาน

5.1.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.1.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.1.3 หัวหน้างานอาคารสถานที่

- หน้าที่

5.1.1 ส่งงาน ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

5.1.2 ควบคุม ประชุม อบรมด้านความประพฤติของนักการภารโรง

5.1.3 แก้ปัญหาในส่วนต่างๆที่เกี่ยวกับงานและนักการภารโรง

5.1.4 ประสานงานกับฝ่าย หมวก/กลุ่มสาระวิชาต่างๆ เพื่อจัดการให้บริการของนักการภารโรงและช่วยงานส่วนที่ต้องการกำลัง และความสามารถของนักการภารโรง

5.1.5 กำกับดูแลให้นักการภารโรงจัดการ-ดูแลด้านสาธารณูปโภค ให้เป็นไปด้วยความปลอดภัยและความประหยัด

5.1.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.1.7 เสนอรายงานการปฏิบัติงาน ความดีความชอบต่อผู้บังคับบัญชา

- นักการภารโรง มีหน้าที่

1. งานประจำ เป็นงานที่นักการภารโรงปฏิบัติตามข้อตกลง มีสถานที่ประจำและที่ได้รับมอบหมายในภาคเช้า อันเป็นส่วนรับผิดชอบของตนให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

1.1 อาคารสถานที่ เช่น

- อาคารเรียน ชั้นต่างๆ ระเบียง บันได ประตู หน้าต่าง

- ห้องน้ำประจำอาคาร ห้องน้ำ ห้องสุขา ที่ได้รับมอบหมาย

- ห้องสำนักงาน ห้องพัสดุ

- เครื่องทำน้ำเย็น น้ำดื่ม น้ำใช้ ประจำอาคารต่างๆ

- ไฟฟ้า หลอดไฟ พัดลม ปลั๊กไฟ สายไฟ สวิตช์ไฟ พัดลม

- โต๊ะ เก้าอี้ กระดานดำ เป็นต้น

1.2 ดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิด อาคาร ปิดน้ำ และไฟฟ้าในอาคารที่รับผิดชอบ

1.3 สำรวจดูแล ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์น้ำ ไฟ ในอาคาร

1.4 ให้บริการแก่ครูอาจารย์ตามความสามารถอย่างเต็มที่ และมีน้ำใจ

1.5 บริการช่วยเหลือ ครูอาจารย์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 ปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม ประจำวัน และวันหยุด

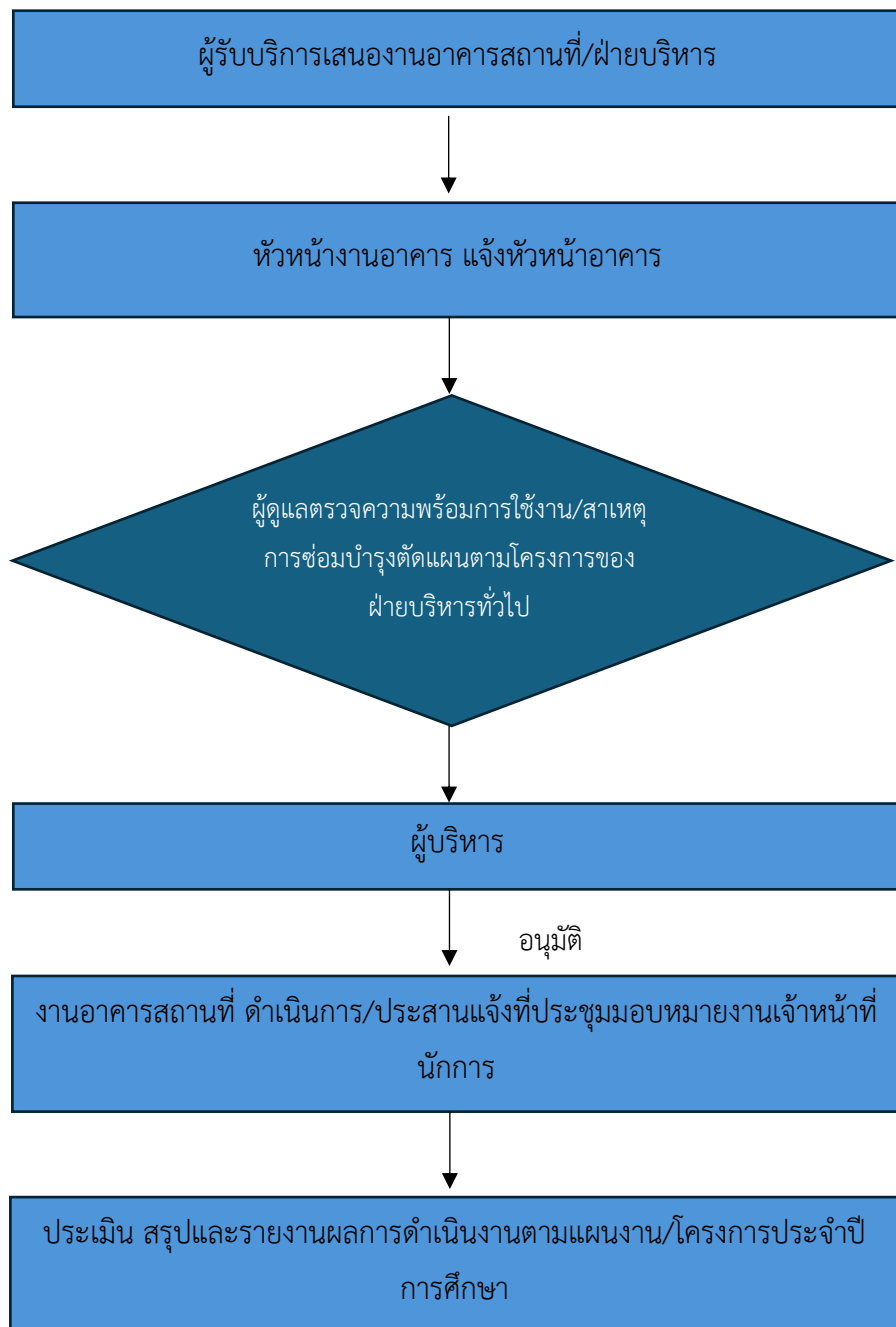
1.7 แก้ไขความเสียหายหรือสิ่งที่ครูอาจารย์บอก เตือน ในเรื่องที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแบบเร่งด่วน หรืออาจเป็นอันตรายได้ ให้ถือความเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

- 1.8 ดูแลการใช้น้ำ ไฟฟ้า ให้เป็นไปตามนโยบายการประหยัดของโรงเรียน
2. งานรวมหรืองานระดม เป็นงานที่นักเรียนการภารโรง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในภาคบ่าย โดยเป็นงานเฉพาะกิจ หรืออาจเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องอาศัยกำลังบางคน หรือทุกคนช่วยกันและอาจเป็นงานที่ปฏิบัติ ทั้งในและนอกสถานที่ เช่น
 - 2.1 งานซ่อมแซม ต่อเติม เก็บรื้อ สะสางพื้นที่บางส่วน
 - 2.2 งานจับอิฐ เท ปรับพื้นปูน ทำร่องระบายน้ำ
 - 2.3 การตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดไม้ ทำร่องระบายน้ำ
 - 2.4 ตกแต่งอาคาร สถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
 - 2.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
3. งานจรหรืองานพิเศษ เป็นงานเร่งด่วนที่มีความจำเป็น อาจต้องอาศัยความสามารถหรือความถนัดของนักเรียนบางคน หรือกำลังของทุกคน ตามที่งานหมวด/กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
 - 3.1 งานเร่งด่วนในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ
 - 3.2 งานที่อาจปฏิบัติทั้งในหรือนอกสถานที่ (ภายนอกโรงเรียน)
 - 3.3 งานบริการชุมชน ที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของนักเรียนในวันหยุดราชการ

1. เก็บกวาดเศษขยะ โดยบริเวณถนนทางเข้าโรงเรียน และถนนภายในโรงเรียน บริเวณรอบอาคาร สนามหญ้า ลานจอดรถ โรงฝึกงาน สนามบาสฯ และดูแลถึงขยะไม่ให้ล้มหรือปลิวสกปรก
2. รดน้ำต้นไม้ในกระถาง สวนหย่อมต่างๆบริเวณถนนทางเข้าโรงเรียน และถนนภายในบริเวณรอบอาคาร โรงรถ โรงฝึกงาน สนามบาสฯ เวทีกลางแจ้ง เสาธง สนาม ไม้ดอกไม้ประดับบนต้นไม้ และต้นไม้ต่างๆ
3. เดินตรวจตราความเรียบร้อยของอาคาร บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำนักเรียน การใช้ เปิด-ปิด น้ำ และไฟฟ้า ตลอดจนการเข้าใช้อาคารสถานที่ของนักเรียนและบุคคลภายนอก
4. ปฏิบัติงาน และช่วยบริการในงานที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรม
5. หากว่างจากงานในข้อ 1-2 ให้นั่งประจำอยู่บริเวณอาคาร 3 หรือจุดใกล้เคียง
6. ทำความสะอาดห้องน้ำครูชาย-หญิง ที่อยู่ภายในอาคาร 3
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. ร่วมมือ-ไม่ละเลยในการแก้ปัญหาที่พบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ตุลาคม 67-กันยายน68

8. แบบฟอร์มที่ใช้

8.1 ใบแจ้งซ่อม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

8.2 บันทึกข้อความการใช้สถานที่

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม