



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านสันถนน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านสันถนนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักการภารโรง แม่บ้าน ในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัด การศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. งานอาคารสถานที่จึง ได้จัดกรอบ งานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการ ทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย มุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการ ตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับ แต่งตั้ง มอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในงานอาคารสถานที่ ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุตสาหะทุ่มเทอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียน

งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านสันถนน

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด / วัตถุประสงค์	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานอาคารสถานที่	1
มาตรฐานการให้บริการ	3
การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3
การบริการอาคารเรียน	4
การบริการห้องเรียน	5
การบริการอาคารประกอบ	5
การให้บริการน้ำดื่ม	7
การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	7
ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และการซ่อมบำรุง	9
ภาคผนวก	

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมการจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและ ตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

1. งานดูแลอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตโรงเรียน เพื่อเสนอขอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคาร ประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้ เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ใน สภาพดี ดูแลสี อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อ จัดสรรงบประมาณ
2. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
3. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
4. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็น ระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
5. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้อนุรักษ์ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
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

มาตรฐานการให้บริการ 1.การบริการ

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม

จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่น
- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

2. การบริการอาคารเรียน

2.1 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

2.4 การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3. การบริการห้องเรียน

3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

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

3.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

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

4. การบริการอาคารประกอบ

4.1 อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

4.1.1 การจัดอาคารโรงอาหาร

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

4.1.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

4.2 อาคารหอประชุม / ห้องประชุม

4.2.1 การจัดหาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดให้มีหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

4.2.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

4.3 อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

4.3.1 การจัดหาอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ / ผู้สูงอายุ

4.3.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ

- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

4.4 การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

4.4.1 การจัดการอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- จัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประกอบ
- จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ

4.4.2 การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา

- จัดทำแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้อาคาร/ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

7). การให้บริการน้ำดื่ม

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
- น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- ธารงศ์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

8). การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
 - ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมี
- การส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และซ่อมบำรุง การขอใช้อาคาร

สถานที่ (บุคลากรภายในโรงเรียน)

1. ติดต่อ ณ ห้องธุรการโรงเรียนบ้านสันถนน ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอใช้สถานที่
3. ระบุชื่อ - สกุล ผู้ขอใช้
4. สถานที่ที่ขอใช้
5. วันเดือนปี และ เวลาที่ขอใช้ และ
6. รูปแบบการจัดสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ๆ
7. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
8. ยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
9. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบและลงความคิดเห็น
10. บันทึกขอใช้สถานที่ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การขอใช้อาคารสถานที่ (บุคคลภายนอกโรงเรียน)

1. ติดต่อ ณ ห้องธุรการโรงเรียนบ้านสันถนน ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอใช้สถานที่
3. ระบุชื่อ - สกุล ผู้ขอใช้
4. สถานที่ที่ขอใช้
5. วันเดือนปี และ เวลาที่ขอใช้ และ
6. รูปแบบการจัดสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ๆ
7. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
8. ยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
9. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบและลงความคิดเห็นว่าเข้าช้ช้กับงานภายในโรงเรียนหรือไม่
10. บันทึกขอใช้สถานที่ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การขอซ่อมบำรุงอาคารและส่วนประกอบอาคาร

1. ติดต่อ ณ ห้องธุรการโรงเรียนบ้านสันถนน ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอซ่อมบำรุงอาคารและส่วนประกอบอาคาร
3. ระบุชื่อ - สกุล ผู้ขอ
4. ระบุสถานที่ที่ขอซ่อมบำรุง
5. ระบุรายการที่ต้องการซ่อมบำรุง พร้อมระบุความเสียหาย
6. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
7. ยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบและลงความคิดเห็น
9. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงนาม อนุญาต

การขอซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา อื่นๆ

1. ติดต่อ ณ ห้องธุรการโรงเรียนบ้านสันถนน ตั้งแต่ เวลา 8.30-16.30 วันจันทร์-วันศุกร์
2. รับแบบบันทึกข้อความ ขอซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา อื่นๆ
3. ระบุชื่อ - สกุล ผู้ขอ
4. ระบุสถานที่ที่ขอซ่อมบำรุง
5. ระบุรายการที่ต้องการซ่อมบำรุง พร้อมระบุความเสียหาย
6. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
7. ยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่ตรวจสอบและลงความคิดเห็น
9. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงนาม อนุญาต

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสันถนน

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันถนน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอใช้สถานที่.....เพื่อ (กิจกรรม).....

.....จำนวน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ขออนุญาต.....

หมายเหตุ : หากท่านมีความประสงค์ให้ทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ กรุณาแนบเอกสารมาด้วยดังนี้

.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานขอใช้อาคารสถานที่

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

(.....)

หัวหน้างานขอใช้อาคารสถานที่

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

อนุญาตมอบงานอาคารสถานที่ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
...../...../.....

****หมายเหตุ****

1. ให้ส่งบันทึกขอ ส่องหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสันถนน
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ช่อมแซมอาคารประกอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันถนน
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอซ่อมแซม สถานที่.....
ตามรายการดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....ผู้ขอ
(.....)
...../...../.....

.....หัวหน้างานซ่อมแซมอาคารประกอบ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

อนุญาต มอบงานซ่อมแซมอาคารประกอบ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสันถนน
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขอซ่อมแซม ไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันถนน
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอซ่อมแซม สถานที่.....
ตามรายการดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....ผู้ขอ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานไฟฟ้า
.....
.....
.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
 อนุญาต มอบงานซ่อมแซมอาคารประกอบ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
...../...../.....