

การประมวลความรู้ด้านการบริหารทั่วไป

การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

อาคารสถานที่ที่เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยให้โรงเรียนดำเนินงานไปได้โดยสะดวกอาคารสถานที่ที่เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียนเช่นเดียวกับบ้านเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของคนจึงควรที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสำคัญของงาน ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่

ภาระงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

1. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.3 จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- 1.4 การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ และจัดทำมาตรการการใช้พลังงานในสำนักงานเขตพื้นที่ และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ E-report energy
- 1.5 การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ
- 1.6 ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาเอกสาร
- 1.7 การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ
- 1.8 ควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม
- 1.9 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.0 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

2. งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.2 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- 2.3 จัดและตกแต่งสถานที่ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของสำนักงาน
- 2.4 งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ด้วย SERVICE MIND
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานช่าง

- 3.1 ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง
- 3.2 ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย ซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้
- 3.3 ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- 3.4 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

4.งานคนสวน

4.1 ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ดูแล รักษาพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย

4.2 ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อการประดับ ตกแต่งสถานที่ให้

สวยงามอย่างสม่ำเสมอ

ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ มีความสำคัญโดยสรุป ดังต่อไปนี้

1. เป็นการบริหารงานที่ให้ความสะดวกแก่การดำเนินงานหลักของโรงเรียนคืองานวิชาการ

2. เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้ การดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก และมีประสิทธิภาพ

3. เป็นการบริหารงาน เพื่อเตรียมพร้อมที่จะรองรับความคิด และความเปลี่ยนแปลงทางการจัดการศึกษา เช่น การเพิ่ม หรือลด ของจำนวนนักเรียน หรือความเปลี่ยนแปลงของชุมชน

4. เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อม และพอใจในการประกอบกิจกรรมการเรียน

5. เป็นการบริหารงาน ที่มีส่วนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่

อาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียน และห้องพิเศษต่างๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพักรู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพัสดุ ฯลฯ

2. อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เช่น อาคารอเนกประสงค์ โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ถังประปา ฯลฯ

3. บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ การที่ผู้บริหาร จะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องทราบขอบข่ายของงานว่า ครอบคลุมถึง ลักษณะงานใดบ้าง

ที่มา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 (2561) คู่มืองานอาคารสถานที่

<https://sites.google.com/a/bpn.ac.th/fay-brihar-thawpi-rongreiyng-bang-sa-phan-n-nxy-withyakhm/phl-kar-danein-ngan-brikar-xakhar-sthan-thi-laea-sphaph-waedlxm>

สุทิน พรหมสี (2551).งานอาคารสถานที่ ไชยสุรินทร์สาร