



วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

Kantharalak Technical College



คู่มือการปฏิบัติงานอาคาร
สถานที่



คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



งานอาคารสถานที่

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวกัญญา สมพันธ์
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาววิภา โพธิ์ขาว
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายอภิรักษ์ อนุสิทธิ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายสุวัฒน์ สอนิเวศ
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายสุวัฒน์ ไตร
รองหัวหน้างานอาคารสถานที่



นายธีรวัฒน์ ตันตนะ
ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่



นายสุริยา กิ่งคำ
ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่



นายธีรวัฒน์ ธีรกุล
ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่



นาย ธีรวัฒน์ ธีรกุล
ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่



นายสุภาพ ภิรมหา
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายธำรง ภิรมหา
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายสุพล ภิรมหา
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นางสาววิภา ภิรมหา
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

“ เรียนดี มีความสุข ”

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ จึงจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางงานอาคารสถานที่ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นระเบียบให้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ข้าราชการ พนักงานวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ ลูกจ้าง ผู้ที่มาติดต่อและประกอบกิจกรรม ในงานอาคารสถานที่ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสงวนรักษาทรัพย์สิน ของอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ งานอาคารสถานที่ อาจดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ นี้ให้มีความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานอาคารสถานที่
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

งานอาคารสถานที่

งานที่เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ ทั้งในส่วนของตัวอาคารและสภาพโดยรอบบริเวณ อาคารและสถานที่ มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัด และจองสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
๒. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลอาคารและสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ สามารถปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
 - ๒.๒ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ภาระงานของงานอาคารสถานที่ มีดังนี้

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๓ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
 - ๑.๔ การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ และจัดทำมาตรการ การใช้พลังงานในสำนักงาน
 - ๑.๕ การควบคุม ดูแล และซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๖ การให้บริการ การใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่างๆ
 - ๑.๗ ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม

๒. งานแม่บ้าน

- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม / โครงการของสำนักงาน
- ๒.๔ งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ด้วยservice mind
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

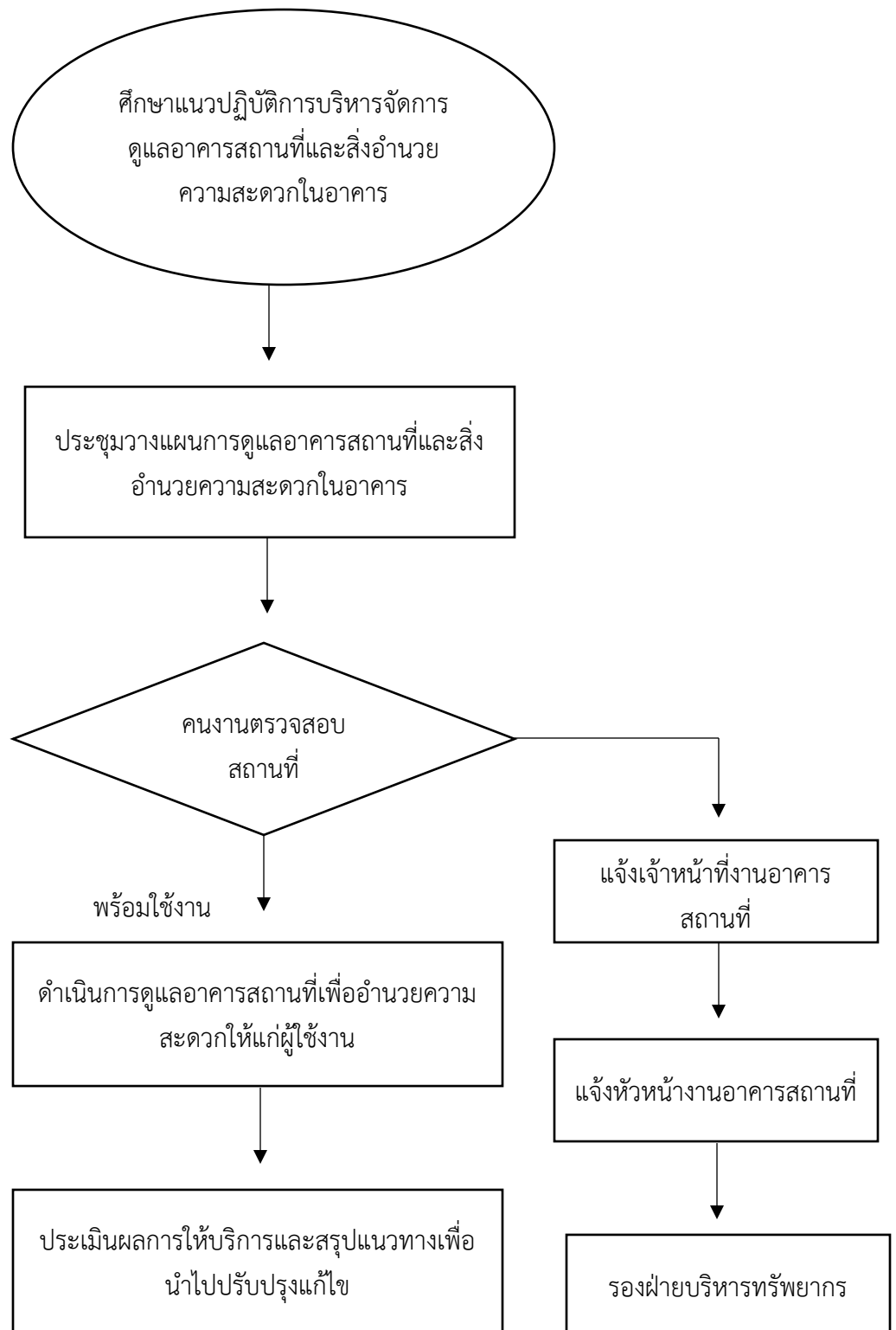
๓. กลุ่มงานช่าง

- ๓.๑ ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง
- ๓.๒ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัยซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้
- ๓.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- ๓.๔ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๔. งานคนสวน

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่คนสวนดูแลรักษาพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดสวยงามปลอดภัย
- ๔.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อการประดับ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามอย่างสม่ำเสมอ และดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหาย และต้องพร้อมใช้งาน

ระบบ กลไกการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร



| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา (นาทิต) | รายละเอียด | ผู้ปฏิบัติ |
|-------|--|---------------------|--|----------------------------|
| ๑ | ศึกษาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร | ๓๐ | เจ้าหน้าที่ประชุมกับคณงานศึกษาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร | งานอาคารสถานที่ |
| ๒ | ประชุมวางแผนการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร | ๓๐ | คณะทำงานประชุมวางแผนการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานในแต่ละวัน | งานอาคารสถานที่ |
| ๓ | คนงานตรวจสอบสถานที่ | ๓๐ | คนงานตรวจสอบสถานที่หากไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งไปงานอาคารสถานที่ เพื่อให้งานอาคารสถานที่จะได้ทำบันทึกแจ้งซ่อม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรต่อไป | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๔ | ดำเนินการดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน | ๓๖๐ | คนงานดำเนินการดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | งานอาคารสถานที่ |
| ๕ | ประเมินผลการให้บริการ และสรุปแนวทางเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข | ๓๐ | ประเมินผลการให้บริการและสรุปแนวทางเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปวางแผนในการทำงานต่อไป | งานอาคารสถานที่ |

| ลำดับ | กระบวนการการแจ้งซ่อม | ระยะเวลา (นาที) | รายละเอียด | ผู้ปฏิบัติ |
|-------|----------------------------|--------------------|---|---------------------|
| ๑ | สาขาจัดทำใบแจ้งซ่อม | ๓๐ นาที | สาขาจัดทำใบแจ้งซ่อม เพื่อให้งาน อาคารสถานที่ดำเนินการซ่อม | งานอาคาร สถานที่ |
| ๒ | รับแจ้งซ่อม | ๓๐ นาที | ลงรับและถ่ายสำเนาใบแจ้งซ่อม ๑ แผ่น เพื่อแจ้งให้ช่างประจำ คณะ ตรวจสอบตามใบแจ้งซ่อมว่า สามารถดำเนินการได้หรือไม่ | งานอาคาร สถานที่ |
| ๓ | เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร | ๑๐ นาที | สอบถามรายละเอียดการซ่อมจาก ช่างหลังการตรวจสอบและบันทึก ในใบแจ้งซ่อมก่อนนำเสนอรอง คณบดีพิจารณา | งานอาคาร สถานที่ |
| ๔ | เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร | ๑๐ นาที | เสนอรองคณบดีพิจารณา | งานอาคาร สถานที่ |
| ๕ | เสนอคณบดี | ๓๐ นาที | เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา แล้ว เลขานุการและงานประชุมจะ รวบรวมนำเสนอคณบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติการซ่อม | งานอาคาร สถานที่ |
| ๖ | แจ้งช่างให้ดำเนินการซ่อม | ๑ วัน | หากคณบดีอนุมัติแจ้งช่าง ดำเนินการซ่อม หากไม่อนุมัติให้ แจ้งเหตุผลกลับไปยังสาขา | งานอาคาร สถานที่ |
| ๗ | จัดเก็บใบแจ้งซ่อม | ๕ นาที | เมื่อช่างดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ จัดเก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้ม | งานอาคาร สถานที่ |



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่

พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคาร สถานที่ ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบแนวหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้น เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ซึ่งอยู่ ในการกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ จึงกำหนดแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา อาศัยอำนาจของกฎหมายเฉพาะมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ ๔ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๔.๑ ไม่ใช้อาคารที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๔.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๔.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ เดือดร้อน รบกวนแก่ผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆในทำนอง เดียวกันภายในอาคารสถานที่

๔.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๔.๖ โดยที่วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ เป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ ชอบด้วยวัฒนธรรม และศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบของวิทยาลัยฯ

๔.๗ การใช้อาคารสถานที่ เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่ กระทบต่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครึ่งละไม่เกินเจ็ดวัน และรายงานการอนุญาตนั้นพร้อมรายละเอียดการขอให้ใช้กับเลขอาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาทราบต่อไป

ข้อ ๖ เมื่อปรากฏโดยชัดเจน แจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่ เป็นผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ ๗ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหาย กับทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

ข้อ ๘ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้

๘.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๘.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๘.๓ ค่าตอบแทนแม่บ้าน นักการภารโรง

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เรียกเก็บค่าน้ำ ค่าไฟตามความสิ้นเปลือง และอาจพิจารณายกเว้นค่า บำรุงดังกล่าว ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือประโยชน์แก่ทางราชการได้

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดค่าบำรุงตามข้อ ๘.๒ ข้อ ๘.๓ และอาจพิจารณายกเว้น ค่าบำรุงดังกล่าวในเมื่อเห็นว่าการที่ขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือประโยชน์แก่ทาง ราชการ

ข้อ ๑๑ การชำระค่าบำรุงตามข้อ ๘ ให้ชำระแก่งานการเงินและส่งเงินค่าบำรุงตามข้อ ๘.๑ ข้อ ๘.๒ เข้า เงินบำรุงการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

.....

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบแนวหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้น เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยฯ ซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาอาศัยอำนาจของกฎหมายเฉพาะมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

๑. สาระสำคัญอันพึงกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา

๑.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

(๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภครถยนต์ที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณที่มีได้ขออนุญาต หรืองานจัดเลี้ยงตามประเพณี

(๔) การใช้อาคารสถานที่ในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมืองการปราศรัย หรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อาจพิจารณำบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าว วิทยาลัยฯ แจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ

๑.๔ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิสมาคม หรือองค์กรเอกชน เป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานที่ศึกษา ซึ่งมีสภาพนักเรียน นักศึกษา หรือคณะบุคคลในสถานศึกษานั้น เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้ไม่เกินเจ็ดวัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากไม่เกินกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒. กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ใช้อาคารสถานที่ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ อาจเข้าข่ายมีความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและประมวลจริยธรรมข้าราชการ

แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ข้าพเจ้า (หน่วยงาน).....โดย (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรงจำนวน.....บาท

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

๒.๔ ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ใบแจ้งซ่อม
เครื่องมือ เครื่องจักร / อุปกรณ์

| | |
|---|-------------------|
| ชื่อเครื่องจักร / อุปกรณ์ | |
| หมายเลขครุภัณฑ์..... | ราคาต่อหน่วย..... |
| วันที่ได้มา..... | ผู้แจ้ง..... |
| ลักษณะอาการ | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ความเห็นผู้บังคับบัญชา <div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต <div style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</div> </div> </div> | |

ลงชื่อ.....
 (นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 วันที่.....

คำถามที่พบบ่อย (FAQ) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างและบำรุงรักษา

- อาคารทรุดโทรมหรือชำรุด เช่น ผนังแตกร้าว
- ระบบไฟฟ้า ชำรุด ไฟตก ไฟดับบ่อย
- ระบบประปารั่วซึม หรือท่อแตก

๒. ปัญหาด้านความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

- ฝุ่นละอองและเชื้อราในอาคาร ส่งผลต่อสุขภาพผู้ใช้อาคาร
- การควบคุมแมลงและสัตว์รบกวน เช่น ยุง แมลงวัน

๓. ปัญหาด้านการจัดการพลังงานและทรัพยากร

- ค่าน้ำค่าไฟสูงเกินไป เนื่องจากการใช้พลังงานไม่มีประสิทธิภาพ
- การใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น น้ำ ไฟ วัสดุสำนักงาน
- ขาดระบบบริหารจัดการพลังงานที่ดี

๔. ปัญหาด้านการบริหารจัดการและบุคลากร

- บุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มีความเชี่ยวชาญในการดูแลอาคาร
- การประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ไม่ราบรื่น
- ขาดแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

๕. งานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่อะไรบ้าง

- งานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ บำรุงรักษา และบริหารจัดการอาคาร รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา ระบบปรับอากาศ ความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่

๖. หากพบปัญหาสาธารณูปโภคเสียหาย ควรแจ้งที่ไหน

- สามารถแจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่หรือศูนย์รับแจ้งปัญหาภายในองค์กร พร้อมระบุรายละเอียดของปัญหา เพื่อให้ทีมงานสามารถเข้าตรวจและแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

๗. จะลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของอาคารได้อย่างไร?

- ใช้ไฟฟ้าและน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ปิดไฟ และแอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟ LED
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแอร์ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตั้งเซ็นเซอร์เปิด - ปิดไฟอัตโนมัติในพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้ไฟตลอดเวลา

๘. ถ้าพบเห็นสัตว์รบกวน เช่น หนู ปลวก หรือแมลงสาบ ควรทำอะไร?

- แจ้งฝ่ายงานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินมาตรการกำจัดสัตว์รบกวน เช่น การพ่นยากำจัดแมลง การปิดจุดที่สัตว์ สามารถเข้าอาคารได้ และการรักษาความสะอาดภายในอาคาร

๙. หากต้องการซ่อมอาคาร ควรให้ข้อมูลอะไรบ้าง?

- ควรระบุรายละเอียดของปัญหาให้ชัดเจน เช่น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา ลักษณะของความเสียหาย และระยะเวลาที่พบปัญหา เพื่อให้ทีมช่างสามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

๑๐. ระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารมีอะไรบ้าง?

- ควรมีถังดับเพลิงที่เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ระบบเตือนภัยไฟไหม้ ทางหนีไฟที่ปลอดภัย และการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุไฟไหม้อย่างสม่ำเสมอ