



แผนการใช้อาคารสถานที่

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

ผู้จัดทำ

นายเสกสม จินดารักษ์
หัวหน้าอาคารสถานที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักการภารโรง บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างกา ารบริหารงานโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่จึงได้จัด กรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการ ศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่ อย่างไรก็ตาม แผนปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ เพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์เป็น มาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้ มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในงานอาคารสถานที่ ทุกท่านที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่งให้กับโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานอาคารสถานที่	1
มาตรฐานการให้บริการ	2
การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	2
การบริการอาคารเรียน	3
การบริการห้องเรียน	4
การบริการห้องบริการ	4
การบริการห้องพิเศษ	5
การบริการอาคารประกอบ	5
การให้บริการน้ำดื่ม	6
การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	7
การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	7
การขอใช้สถานที่	8
ภาคผนวก	9
- แผนผังบริเวณโรงเรียน	10
- แผนผังหนีไฟ	14

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณ และ ตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่พี่เลี้ยงในการทำความสะอาด

๑.๒. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๑.๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๑.๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าตาอยู่ภายใน สภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๑.๔. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๑.๖. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๑.๗. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๑.๘. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑.๙. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑.๑๐. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑.๑๑.. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา

๑.๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑. วางแผนดำเนินงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอ ผู้บริหารเพื่อ จัดสรรงบประมาณ

๒.๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อน และออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้

๒.๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิตกาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๒.๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็น ระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา

๒.๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๒.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๓.๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓.๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓.๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ โตรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๓.๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๓.๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๓.๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๓.๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๓.๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๓.๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

๑. การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัด สภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สํารวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนโรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา

ความปลอดภัย

๓. การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก - ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทาง

วิชาการ

- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ

คอมพิวเตอร์ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

๔. การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. การบริการห้องพิเศษ

๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖. การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ ห้องครัวโรงเรียนดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ การจัดห้องครัว

- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำห้องครัว
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่าง

เหมาะสม

๖.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาห้องครัว

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องครัว
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๒ ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๒.๑ การจัดห้องประชุม

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

๖.๒.๓ การใช้และบำรุงรักษาห้องประชุม

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๓ ห้องน้ำ - ห้องส้วมโรงเรียนดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๓.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างประสิทธิภาพ
- กำกับควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๗. การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
- น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- อบรมฯให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

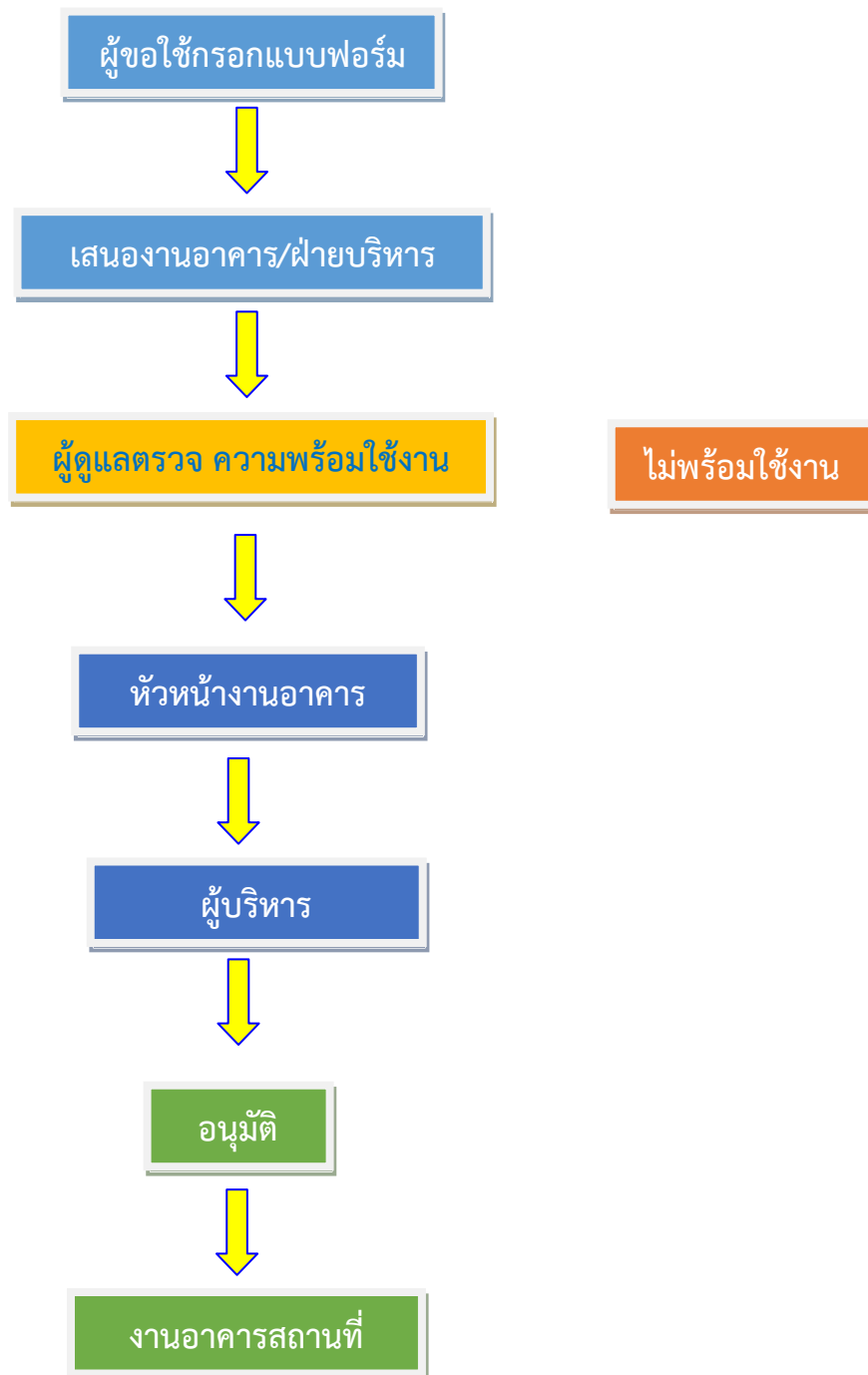
๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนดำเนินการดังนี้

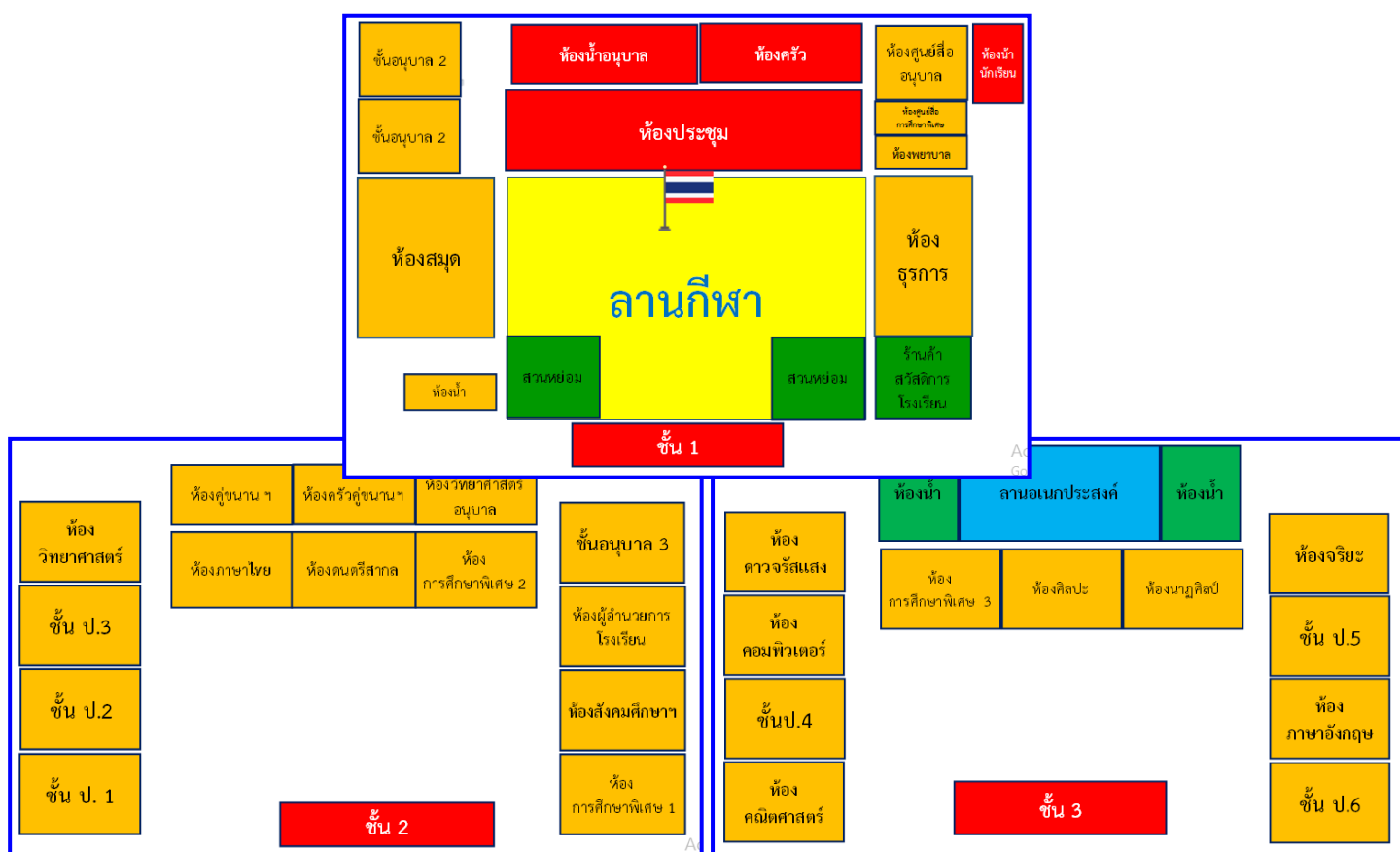
- จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ
- จัดวางระบบการสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ระบบ WIRELESS ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- จัดอุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

การขอใช้อาคาร



ภาคผนวก

แผนผัง อาคารเรียน



ชั้นอนุบาล 2

ชั้นอนุบาล 2

ห้องสมุด

ห้องน้ำ

ห้องนำอนุบาล

ห้องครัว

ห้องประชุม

ลานกีฬา

สนามหย่อม

สนามหย่อม

ชั้น 1

ห้องศูนย์สื่อ
อนุบาล

ห้องศูนย์สื่อ
การศึกษาพิเศษ

ห้องพยาบาล

ห้อง
ธุรการ

ร้านค้า
สวัสดิการ
โรงเรียน

ห้องน้ำ
นักเรียน

ห้อง

วิทยาศาสตร์

ชั้น ป.3

ชั้น ป.2

ชั้น ป. 1

ห้องคู่ขนาน ๓

ห้องครัวคู่ขนาน๓

ห้องวิทยาศาสตร์
อนุบาล

ห้องภาษาไทย

ห้องดนตรีสากล

ห้อง
การศึกษาพิเศษ 2

ชั้นอนุบาล 3

ห้องผู้อำนวยการ
โรงเรียน

ห้องสังคมศึกษา

ห้อง
การศึกษาพิเศษ 1

ชั้น 2

ห้อง

ดาวจรัสแสง

ห้อง

คอมพิวเตอร์

ชั้นป.4

ห้อง

คณิตศาสตร์

ห้องนำ

ลานอเนกประสงค์

ห้องนำ

ห้อง

การศึกษาพิเศษ 3

ห้องศิลปะ

ห้องนาฏศิลป์

ห้องจริยะ

ชั้น ป.5

ห้อง

ภาษาอังกฤษ

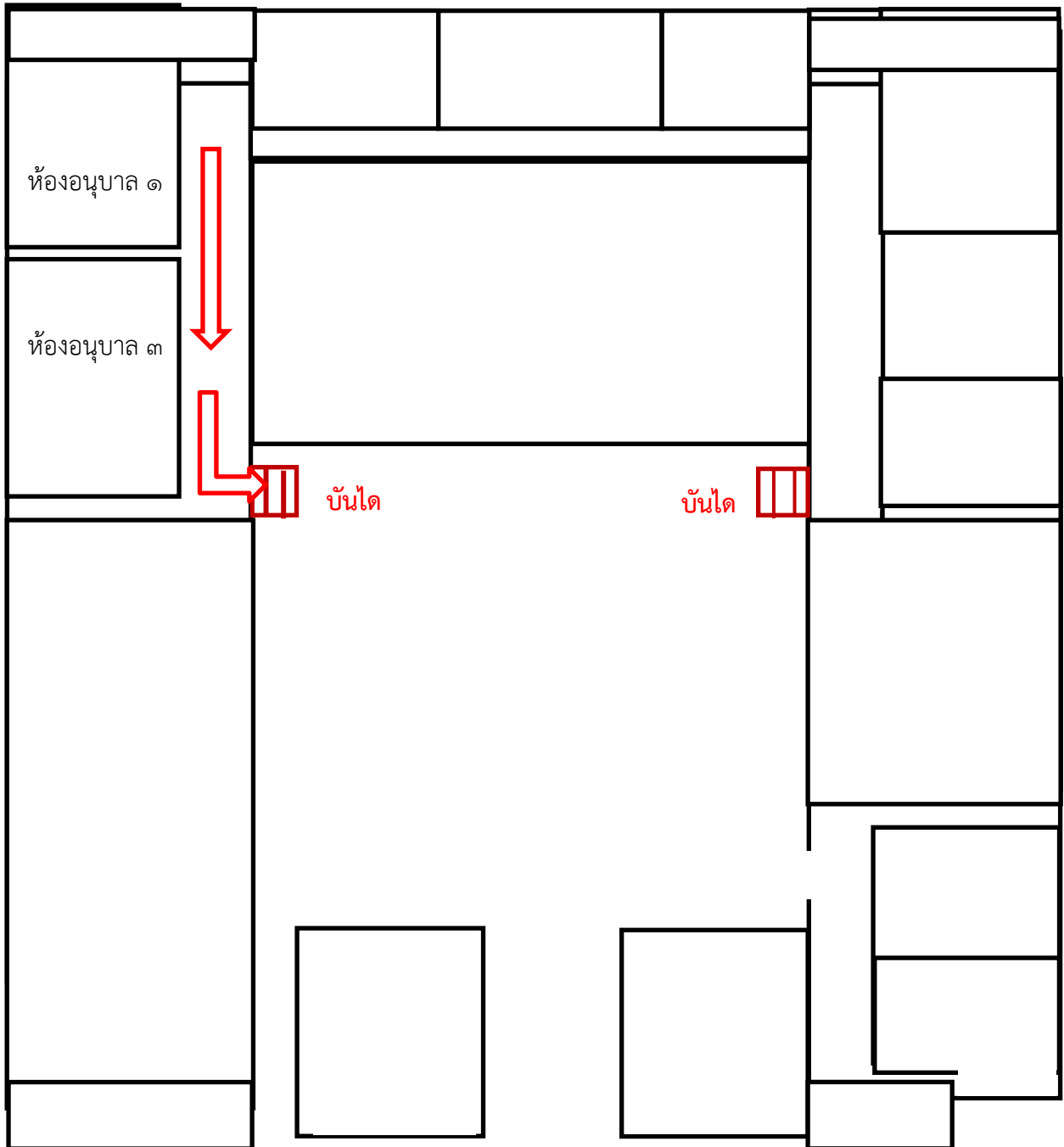
ชั้น 3

ชั้น ป.6

แผนผังหนีไฟ



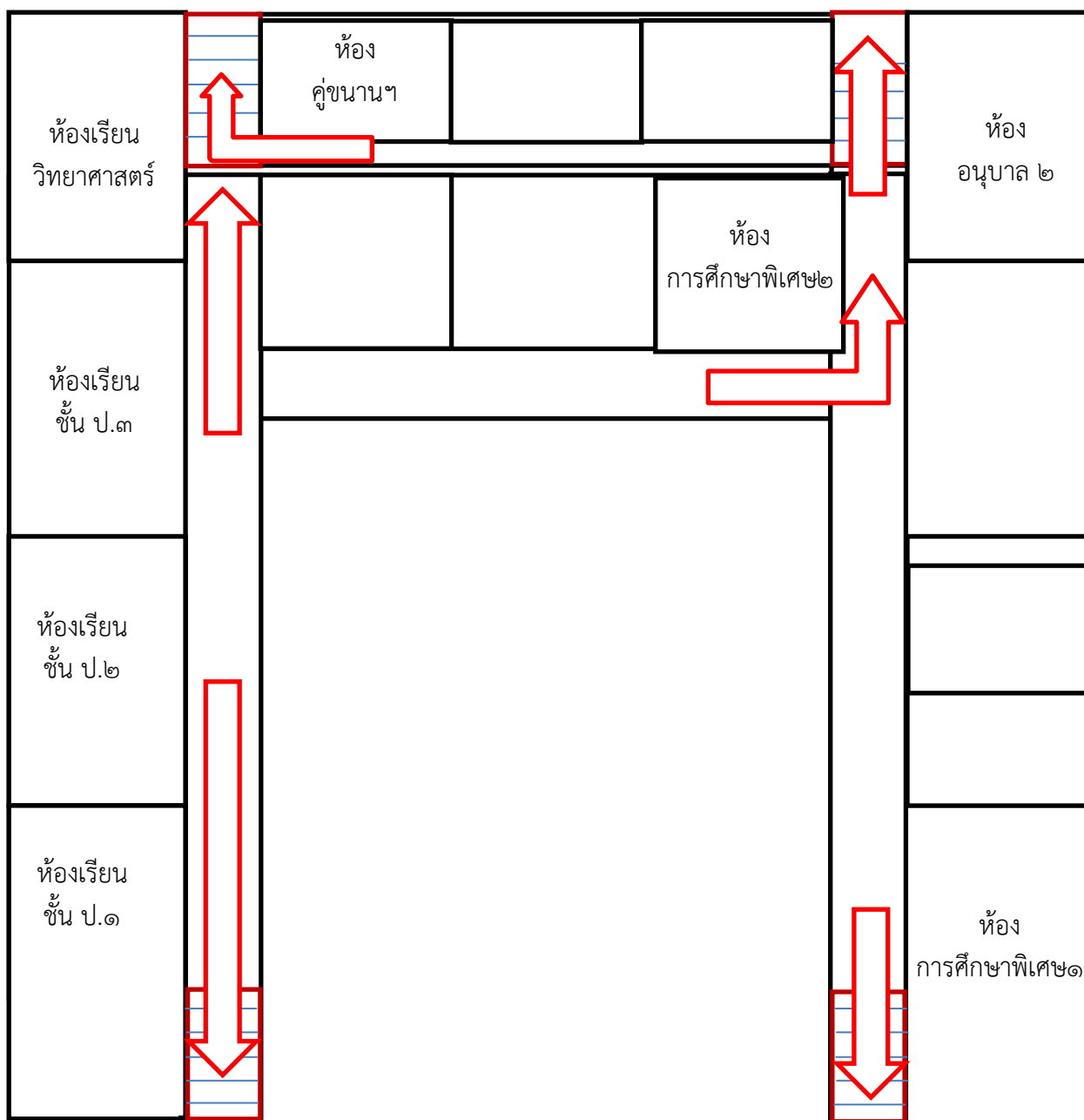
แผนผังหนีไฟชั้น ๑



แผนผังหนีไฟบริเวณชั้น ๑

- ชั้นอนุบาล ๑ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องอนุบาล ๓
- ชั้นอนุบาล ๓ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องเรียน
- * หมายเหตุ ทุกระดับชั้นให้ไปรวมกันที่ลานวัดหงส์รัตนาราม

แผนผังหนีไฟชั้น ๒

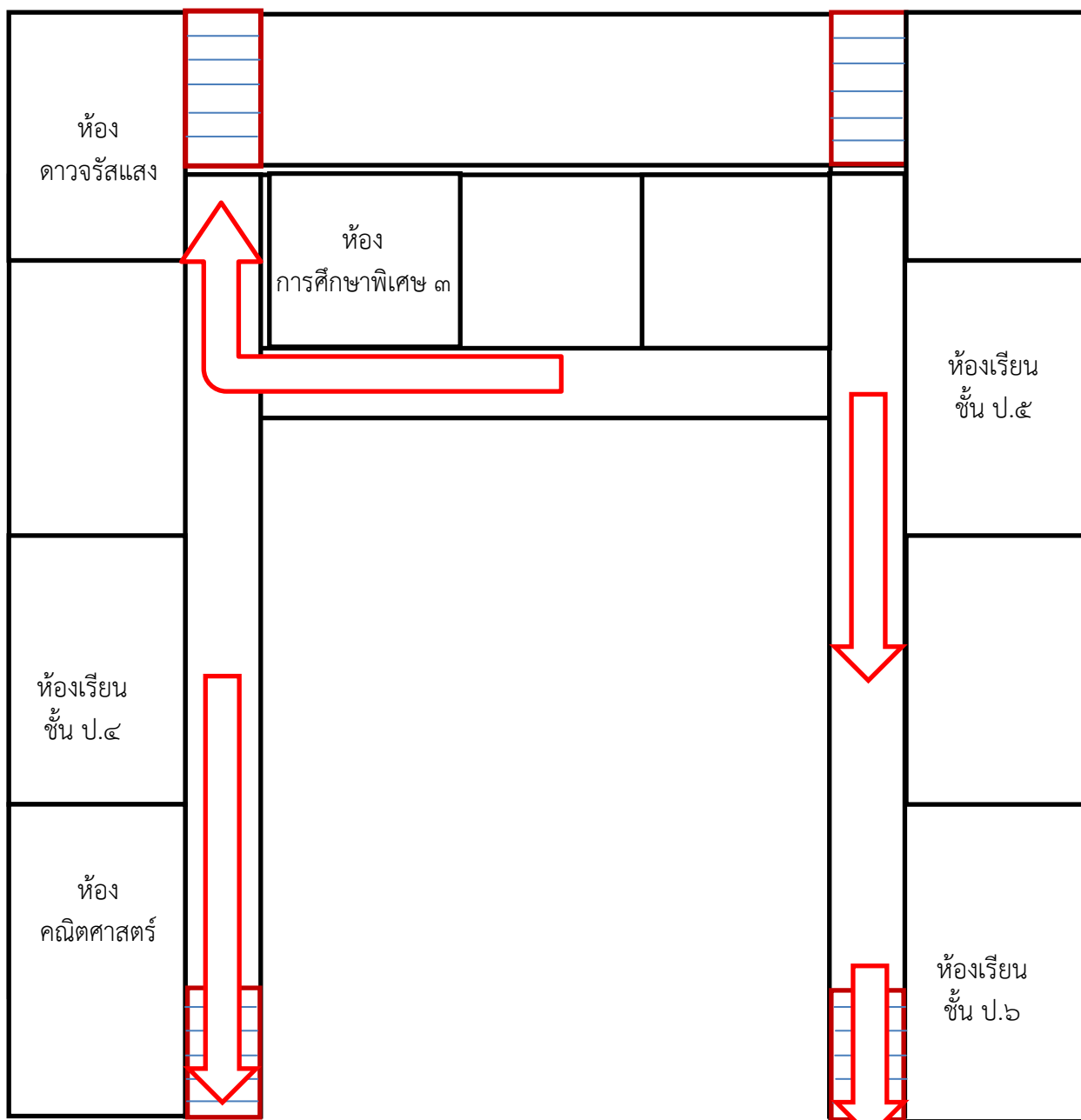


แผนผังหนีไฟบริเวณชั้น ๒

- ห้องอนุบาล ๒ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องเรียน
- ห้องการศึกษาพิเศษ ๑ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องเรียน
- ห้องการศึกษาพิเศษ ๒ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องอนุบาล ๒
- ห้องห้องคู่ขนานฯ ๑-๒ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องวิทยาศาสตร์
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ใช้บันไดทางลงหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องวิทยาศาสตร์

* หมายเหตุ ทุกระดับชั้นให้ไปรวมกันที่ลานวัดหงส์รัตนาราม

แผนผังหนีไฟชั้น ๓



แผนผังหนีไฟบริเวณชั้น ๓

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ใช้บันไดทางลงหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องคณิตศาสตร์
- ห้องการศึกษาพิเศษ ๓ ใช้บันไดทางลงหน้าห้องดาวจรัสแสง

* หมายเหตุ ทุกระดับชั้นให้ไปรวมกันที่ลานวัดหงส์รัตนาราม

