

คู่มือการให้บริการ



โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการและอาคารสถานที่ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานบริการอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมขออภัยไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

สารบัญ

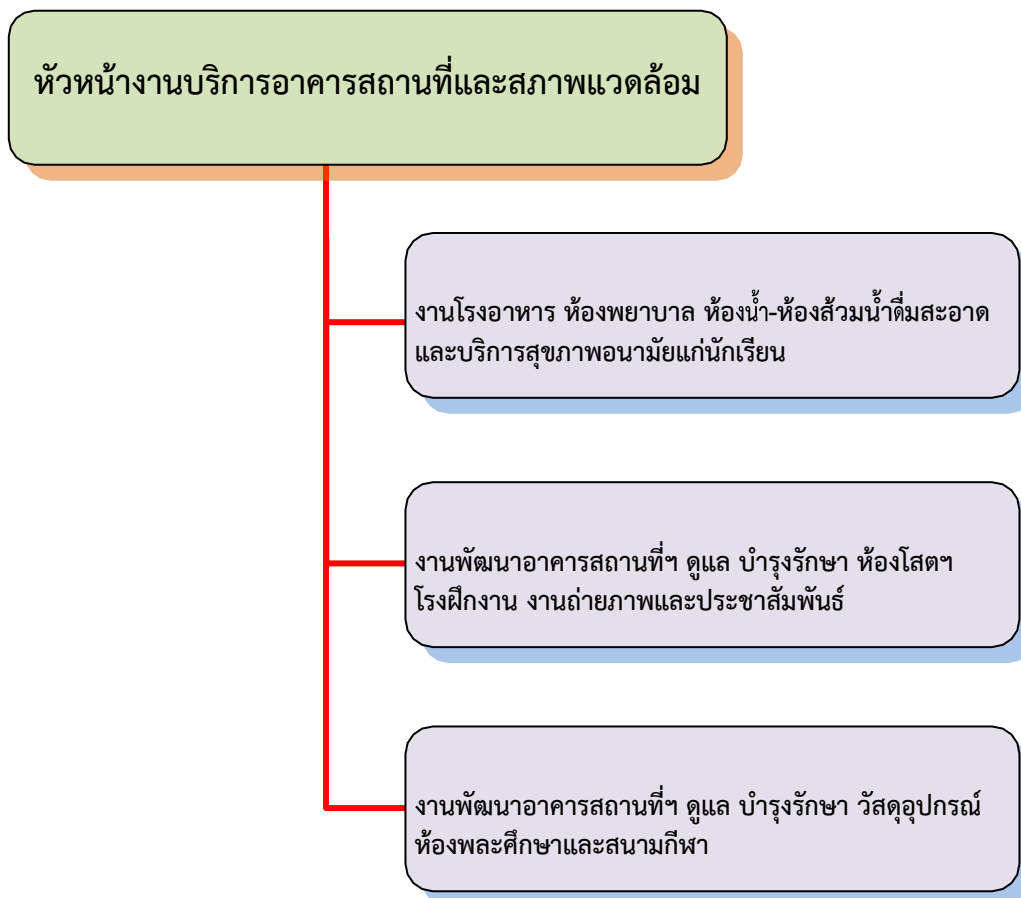
	หน้า
ความหมาย วิสัยทัศน์	1
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	2
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ	3
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์	4
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่	5
ภารกิจงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	6
เกณฑ์ปริมาณอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
ขั้นตอนการขอรับใบรับรองความประพฤติ	12
แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ	13

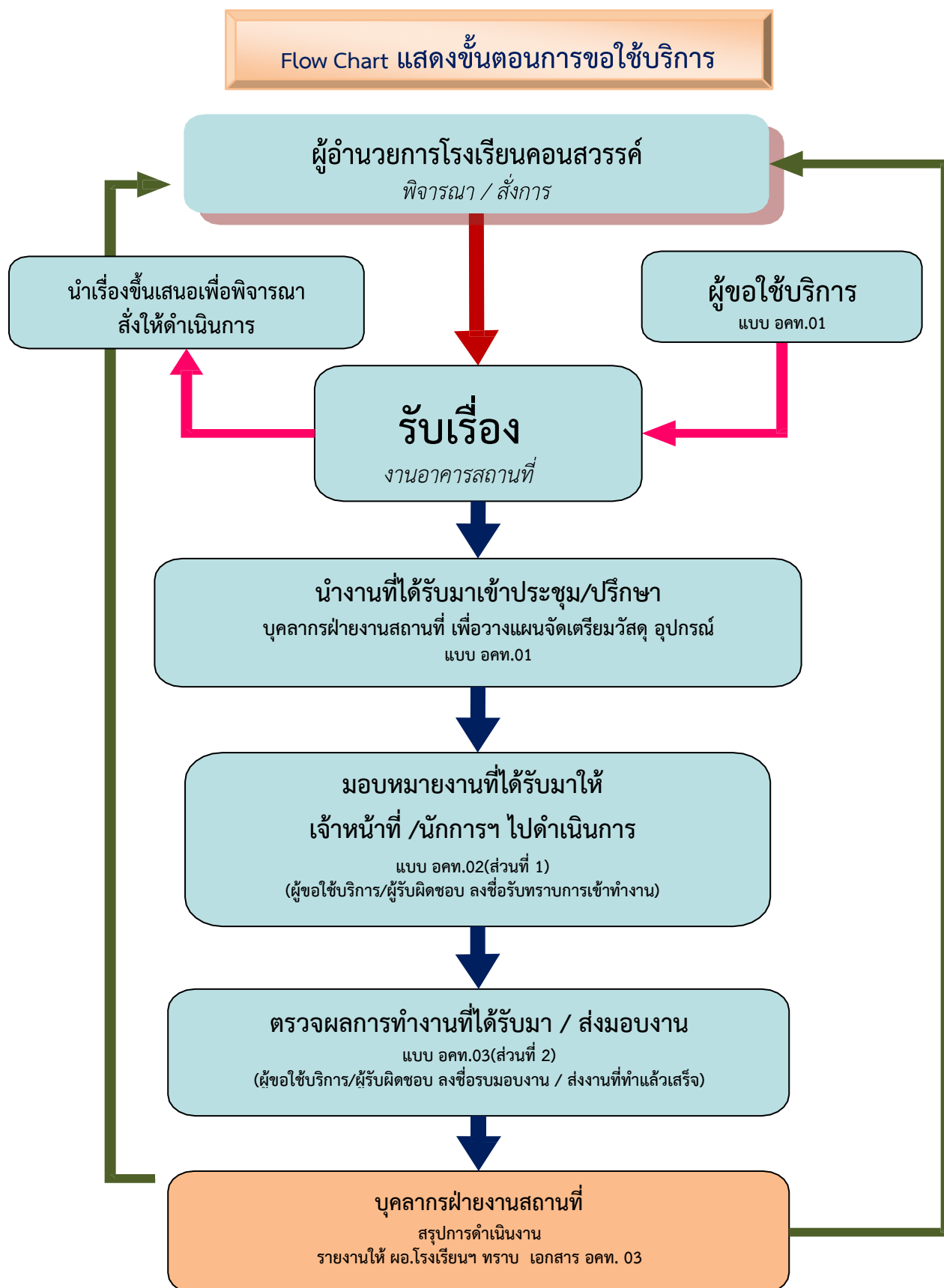
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

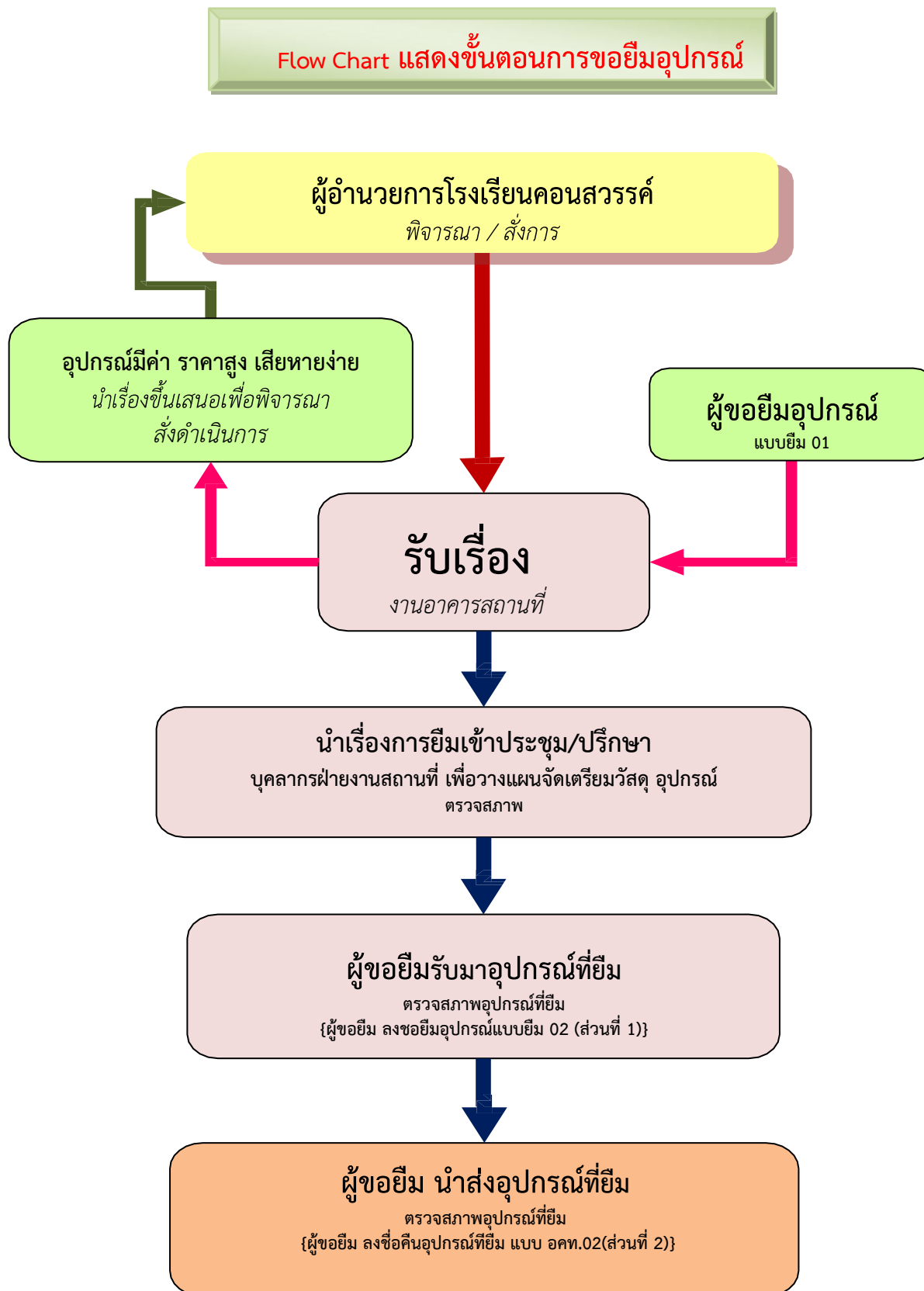
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

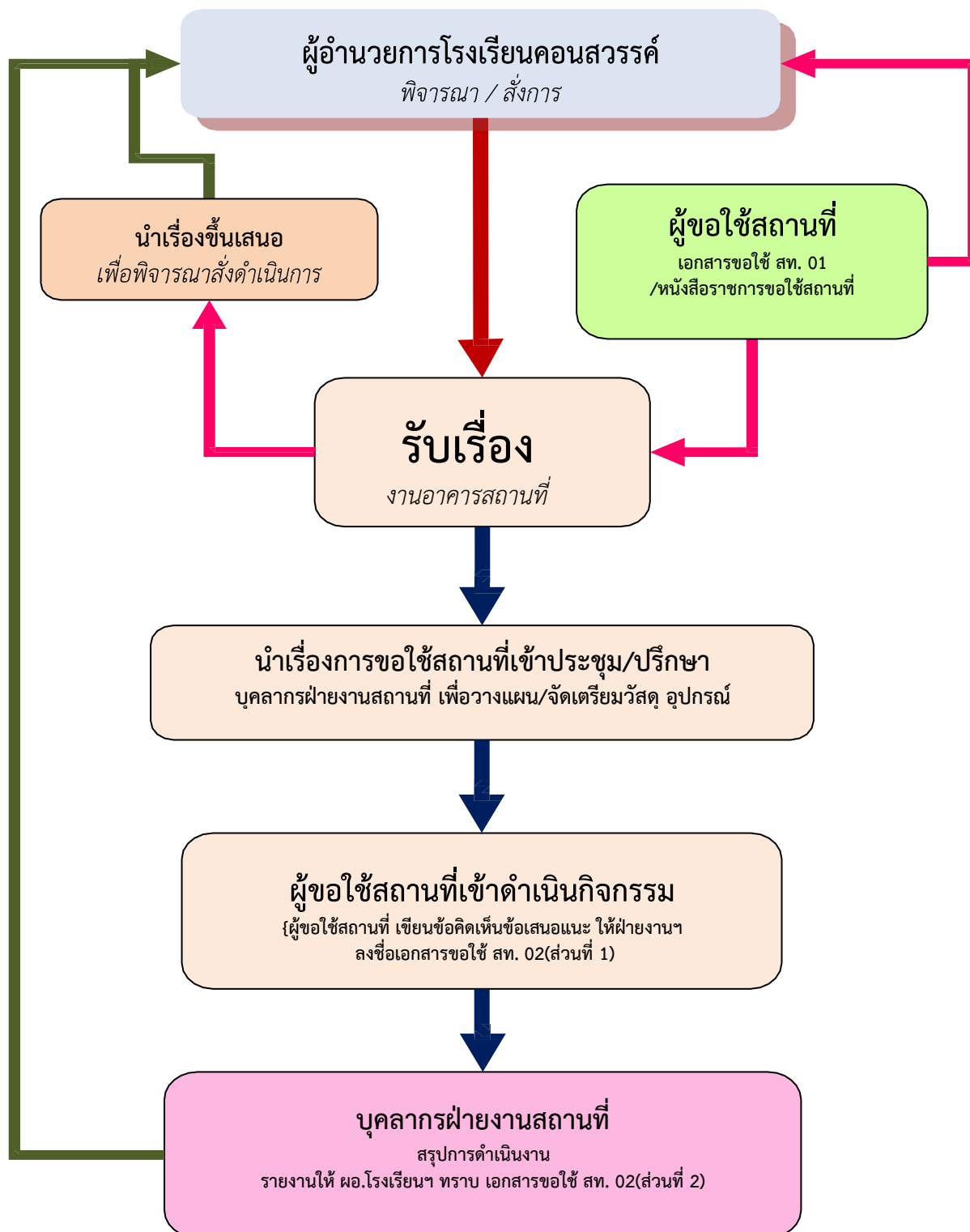
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม







Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณ เท่าไร
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของ โรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของ โรงเรียน

ตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- ติดตาม ผลการจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ไป แก้ไข

ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงาน ในครั้งต่อไป

2) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์

- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

3) ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
- มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผล อย่างเป็นระบบ

4) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) - กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ

- ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานใน ครั้งต่อไป

5) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำ ผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคาร

ประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน

- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ของโรงเรียน

- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำ ข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

6) จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

- เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ป้ายนิเทศ
- การบริการจดหมาย
- เครื่องขยายเสียง
- เสียงตามสาย
- วิทยู
- โทรทัศน์
- วีดีทัศน์
- โทรศัพท์
- งานรับสัญญาณดาวเทียม
- การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

การดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

- จัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
- มีผู้รับผิดชอบเป็นรายลักษณะอักษร
- มีแนวปฏิบัติ และให้บริการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการสื่อสาร

7) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการ และอาคารสถานที่

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) การจัดและบำรุงรักษาโรงอาหาร

- จัดโรงอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดสภาพโรงอาหารให้เหมาะสม ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างที่เพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ

- จัดเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้อากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- จัดป้ายแสดงกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
- มีการดูแลรักษาโรงอาหารให้มีถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ
- มีการประเมินผลปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลแก่ผู้บริหารโรงเรียน

2) การให้บริการห้องพยาบาล ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนหรือนโยบายของโรงเรียน - บริหาร วางแผน ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับงานพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

- จัดบรรยากาศห้องพยาบาล ให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย
- จัดอุปกรณ์ของใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย
- มีป้ายบอกชื่อยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่จำเป็น ในการปฐมพยาบาล และยา ไม่หมดอายุ
- จัดแยกเตียงพักสำหรับนักเรียนชาย
- หลีกเลี่ยง เป็นสัดส่วน
- จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากร และส่งต่อนักเรียนที่เกินขอบเขตรักษาไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และการใช้บริการ
- จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพยาบาล
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

3) การจัดบริการห้องน้ำ-ห้องส้วม มีหน้าที่

- จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างพอเพียง มีการตกแต่ง
- บริเวณที่สวยงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

4) การจัดบริการน้ำดื่ม มีหน้าที่

- จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม เพื่อผลิตน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะ
- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อผู้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกสุขลักษณะแก่ผู้บริโภค
- จัดให้มีการรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด
- ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

5) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมตลอดเวลา
- ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- สํารวจภาวะโภชนาการนักเรียน และสุขภาพอนามัยของนักเรียน และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหา ไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่าง สม่่าเสมอ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียน เจ็บป่วย และได้รับอุบัติเหตุ
- ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป
- สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมไปประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

2) ดูแล บำรุงรักษาห้องโสตทัศนูปกรณ์ และอาคารโรงฝึกงาน

- กำหนดกฎระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงาน
- จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์และอาคาร โรงฝึกงาน
- จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน
- ให้บริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
- ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิด ต่าง ๆ
- ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประจำภาคเรียน
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์

- การถ่ายภาพและวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
- ส่งข้อมูลภาพและวีดิทัศน์ให้ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนใน โอกาสต่าง ๆ –
- จัดเก็บข้อมูลภาพและข้อมูลวีดิทัศน์ของโรงเรียน

ขั้นตอนการขอรับใบรับรองความประพฤติ

1. นักเรียนเขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด พร้อมระบุเหตุผลในการขอใบรับรองความประพฤติ
2. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ ลงชื่อรับรองความประพฤติในใบคำร้อง
3. ยื่นคำร้องที่งานกิจการนักเรียน ส่งคำร้อง ล่วงหน้า 3 วันทำการ
4. งานกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้บริหารลงนามประทับตราโรงเรียน
5. รับใบรับรองความประพฤติ โดยลงชื่อรับทุกครั้งและต้องรับด้วยตนเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับแทน

แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....กำลังเรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

แผนการเรียน.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองความประพฤติเพื่อ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักเรียน

ความเห็นครูที่ปรึกษา

ความเห็นครูหัวหน้าระดับ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นายชัยวิทย์ ต่อดิต)

(นางสาวธีรวรรณ พันธุ์จำรัส)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ รักษาชนม์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน