



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมะขามสรรเสริญ

โรงเรียนมะขามสรรเสริญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการอาคารสถานที่ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมะขามสารเสรี พ.ศ. ๒๕๖๖ หากมีความคลาดเคลื่อนประการใด งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมขออภัยไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานอาคารสถานที่
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมะขามสารเสรี

สารบัญ

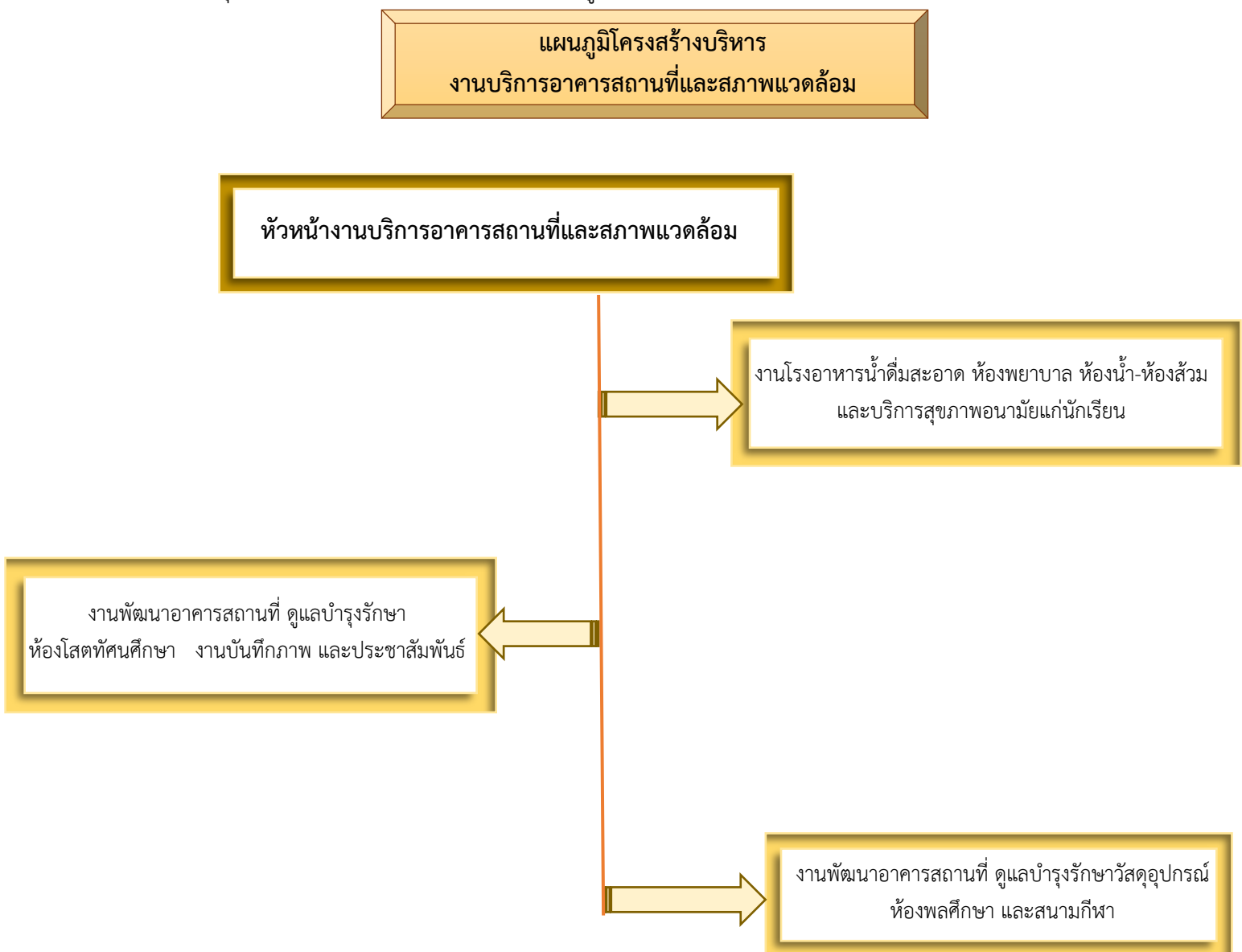
ความหมายงานบริการอาคารสถานที่	๑
วิสัยทัศน์	๑
แผนภูมิโครงสร้างบริหารงานบริการอาคารและสถานที่	๑
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ	๒
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์	๓
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร / สถานที่	๔
ภารกิจงานบริการอาคารและสถานที่	๕ - ๑๐

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

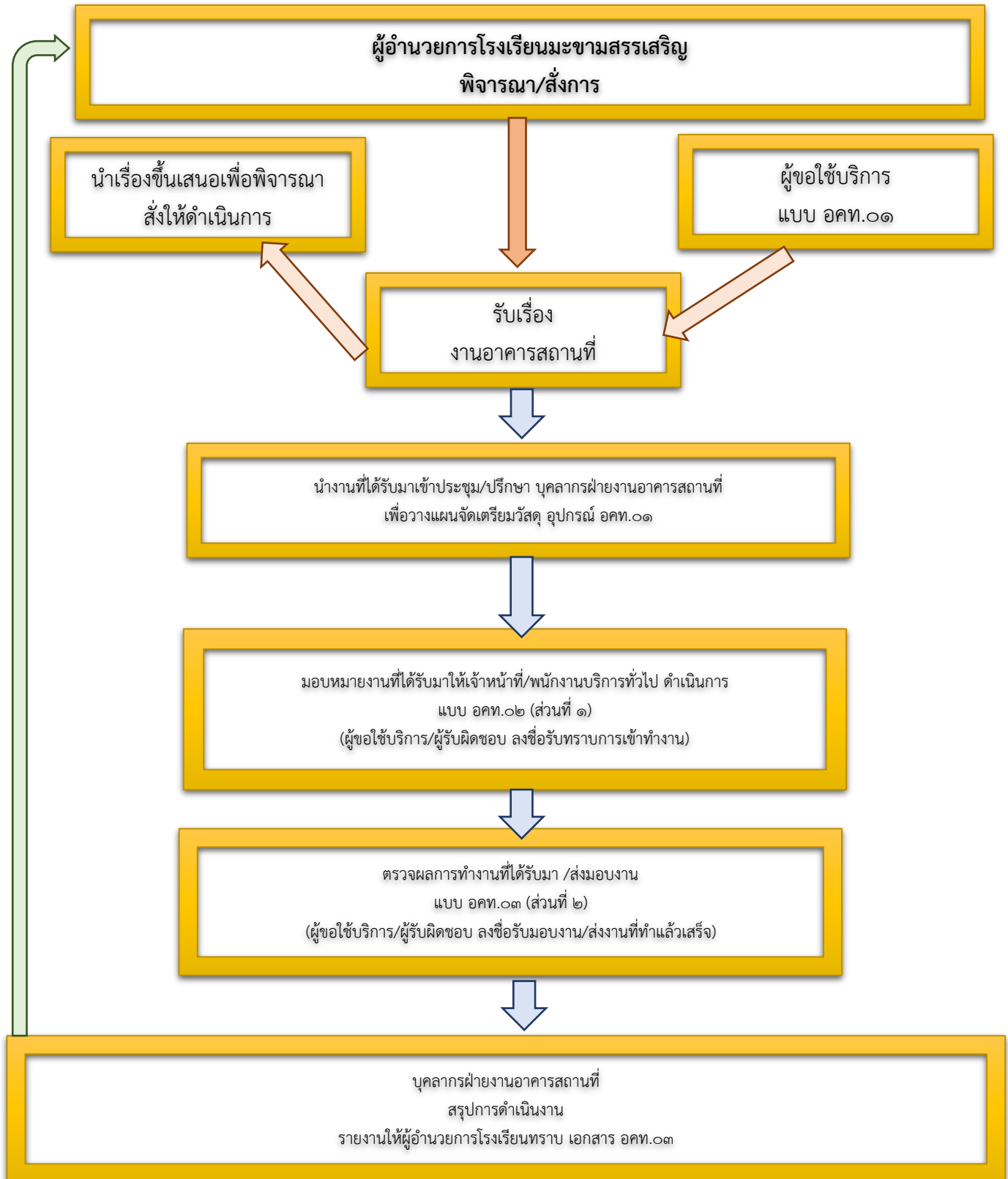
งานบริการอาคารสถานที่ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศ ทั้งภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน จัดผู้ดูแล บำรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

วิสัยทัศน์

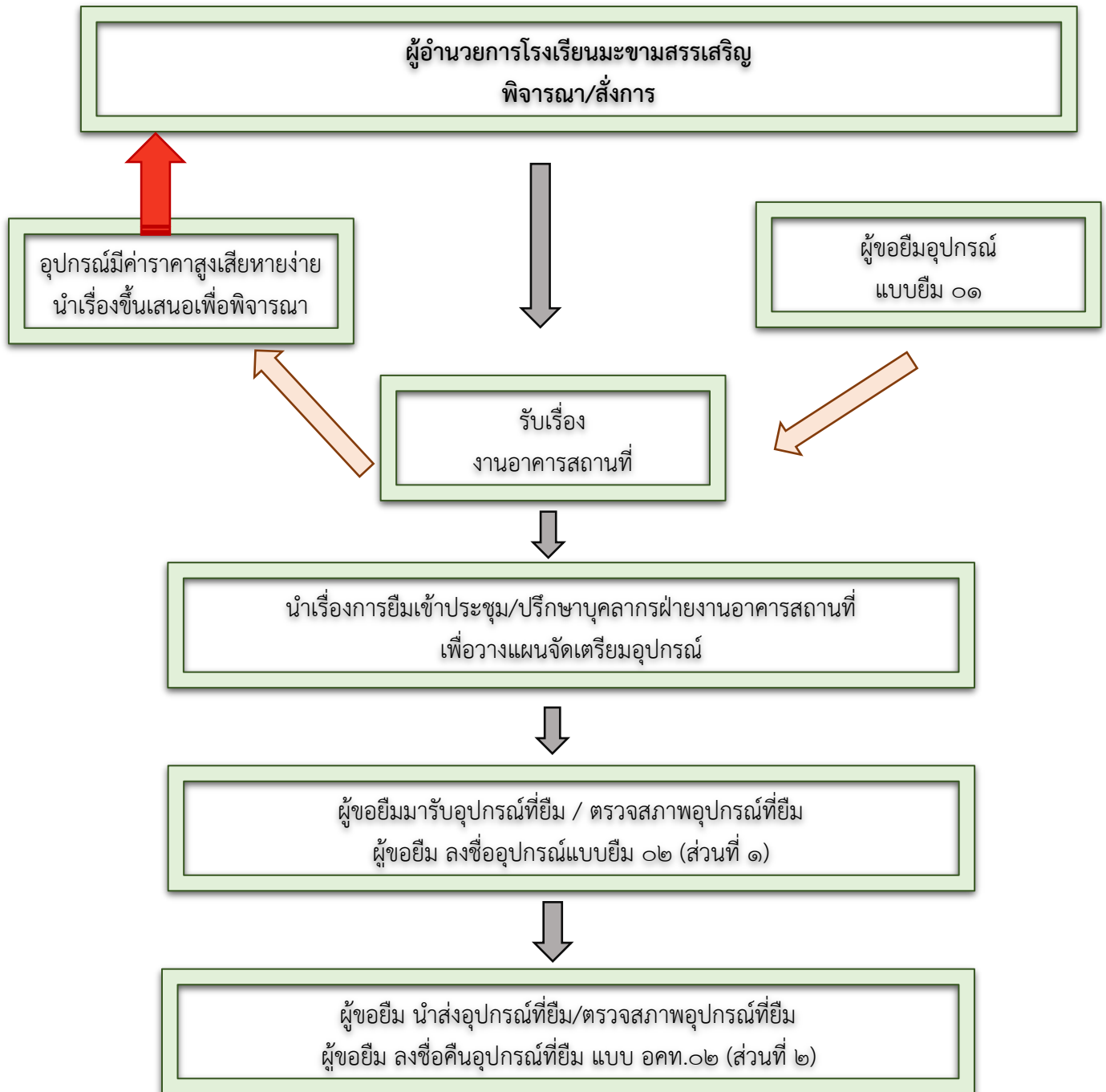
งานอาคารสถานที่ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ ที่มุ่งให้บริการทั้งภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและตอบสนองต่อความต้องการของผู้มารับบริการ



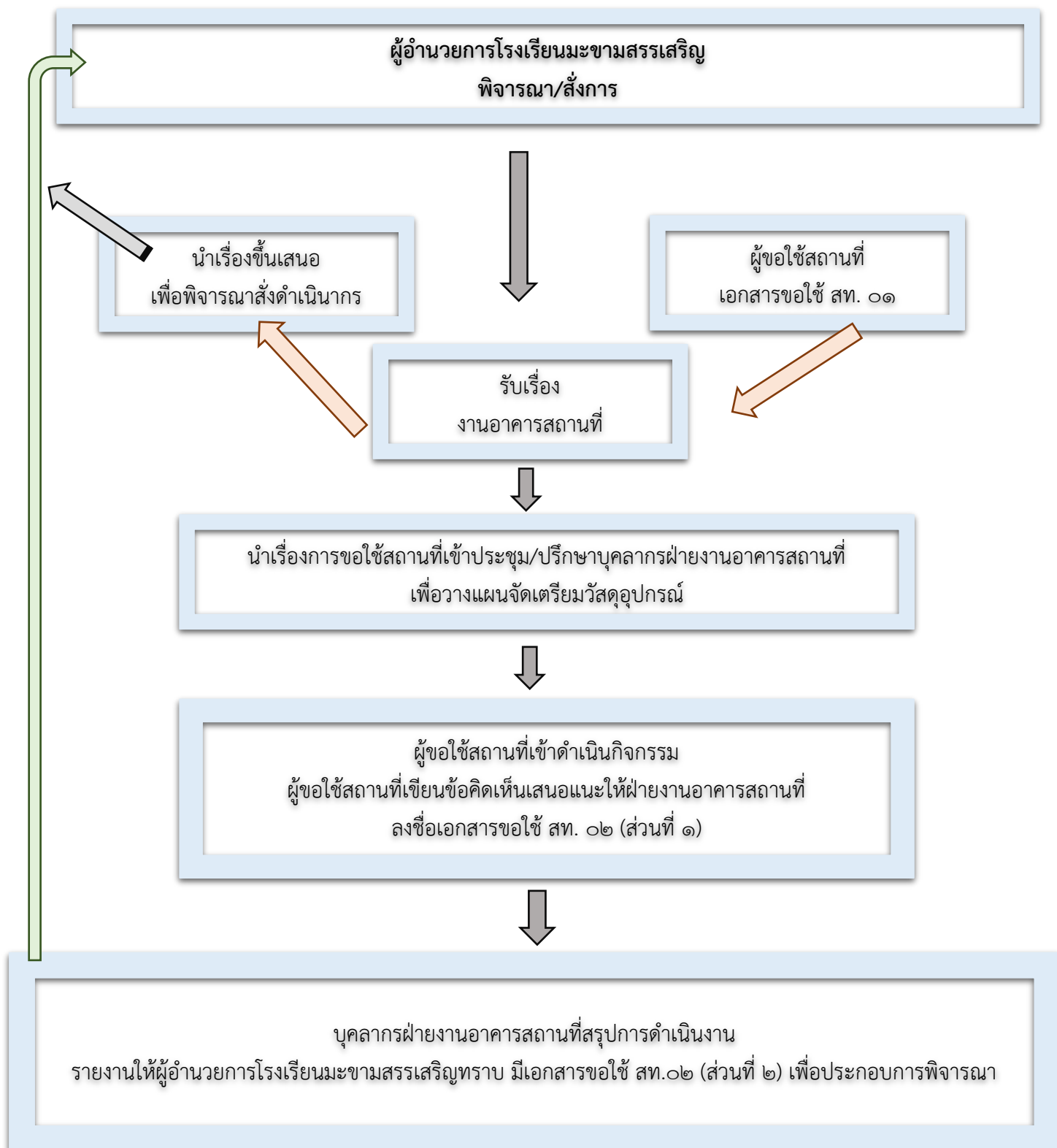
Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้บริการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่

๑.๑ วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สํารวจข้อมูลจํานวนนักเรียนปัจจุบัน และคาดการณ์จํานวนนักเรียนในปีการศึกษาต่อไปเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ

- สํารวจพิจารณาจํานวนอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน

- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

- ประชุมผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนและกำหนดการที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๑.๒ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน

- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์

- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อต่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๓ ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด

- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณโดยรอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมอยู่เสมอ

- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑.๔ จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน

- กำหนดงานตามแผนงาน

- ดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ

- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๑.๕ จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน
- จัดทำผังบริเวณโรงเรียน สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

๑.๖ จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

- เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ป้ายนิเทศ
- การบริการจดหมาย
- เครื่องขยายเสียง
- เสียงตามสาย
- วิทยุ
- โทรศัพท์
- จอโปรเจคเตอร์
- การสื่อสารผ่านระบบ LAN ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- อุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ

๑.๗ การดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

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

๑.๘ ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

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

๒. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๒.๑ การจัดและบำรุงรักษาโรงอาหาร

เพียงพอ

- จัดโรงอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดสภาพโรงอาหารให้มีความเหมาะสมด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบ และมีแสงสว่างที่

- จัดเครื่องอำนวยความสะดวกเพื่อให้อากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- จัดป้ายแสดงกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
- มีการดูแลรักษาโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
- มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลแก่ผู้บริหารโรงเรียน

๒.๒ การให้บริการห้องพยาบาล

ปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อป้องกันการไข้หวัดที่หมดอายุ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนหรือนโยบายของโรงเรียน
- บริหาร วางแผน ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับงานพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- จัดบรรยากาศห้องพยาบาลให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย
- จัดอุปกรณ์ของใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบ สะอาดและปลอดภัย
- มีป้ายบอกชื่อยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่จำเป็นในการปฐมพยาบาล และตรวจสอบยาให้เป็น

ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล และโรงพยาบาล

- จัดแยกเตียงพักสำหรับนักเรียนชาย และนักเรียนหญิงอย่างเป็นสัดส่วน
- จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากร และส่งต่อนักเรียนในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
- ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และการใช้บริการ
- จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพยาบาล
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

๒.๓ การจัดบริการห้องน้ำ ห้องส้วม มีหน้าที่

- จัดอาคารห้องน้ำ,ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียน และผู้ที่มีใช้บริการ
- จัดสภาพห้องน้ำ,ห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน และมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- มีการจัดบริเวณโดยรอบที่ปลอดภัย และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน

- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ,ห้องส้วมที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

๒.๔ การจัดบริการน้ำ มีหน้าที่

- จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม
- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกต้องสุขลักษณะแก่ผู้บริโภค
- จัดให้มีการรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนเพื่อให้เห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด

- ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

๒.๕ การใช้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมอยู่เสมอ
- ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- สสำรวจภาวะโภชนาการนักเรียน และสุขภาพอนามัยของนักเรียนพร้อมทั้งส่งต่อนักเรียนรายที่มีปัญหาสุขภาพไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ,โรงพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและได้รับอุบัติเหตุ

- ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป
- สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๓.๑ พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน

- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาห้องโสตทัศนศึกษา

- กำหนดกฎระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

- จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

- จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนอุปกรณ์

- จัดเก็บดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- บริการวัสดุโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

- ดูแลให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน

- ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษาชนิดต่างๆ

- ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน

- จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลประจำปี

- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์

- การถ่ายภาพและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในโอกาสต่างๆ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์

- ส่งข้อมูลภาพและวีดิทัศน์ให้ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่างๆ

- จัดเก็บข้อมูลภาพและข้อมูลวีดิทัศน์ของโรงเรียน

๔. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๔.๑ พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือจัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน

- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด

- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่มาใช้บริการ

- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔.๒ การดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ห้องพลศึกษาและสนามกีฬา

- มีห้องพลศึกษา

- มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและมีผู้ดูแลและรับผิดชอบ

- มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม

- มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ

๔.๓ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องพลศึกษา

- มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด

- มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

