



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการอาคารสถานที่ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2560 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมขออภัยในความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไปงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

กลุ่มบริหารทั่วไป

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศ ทั้งภายใน ห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้ อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการข บำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อ ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

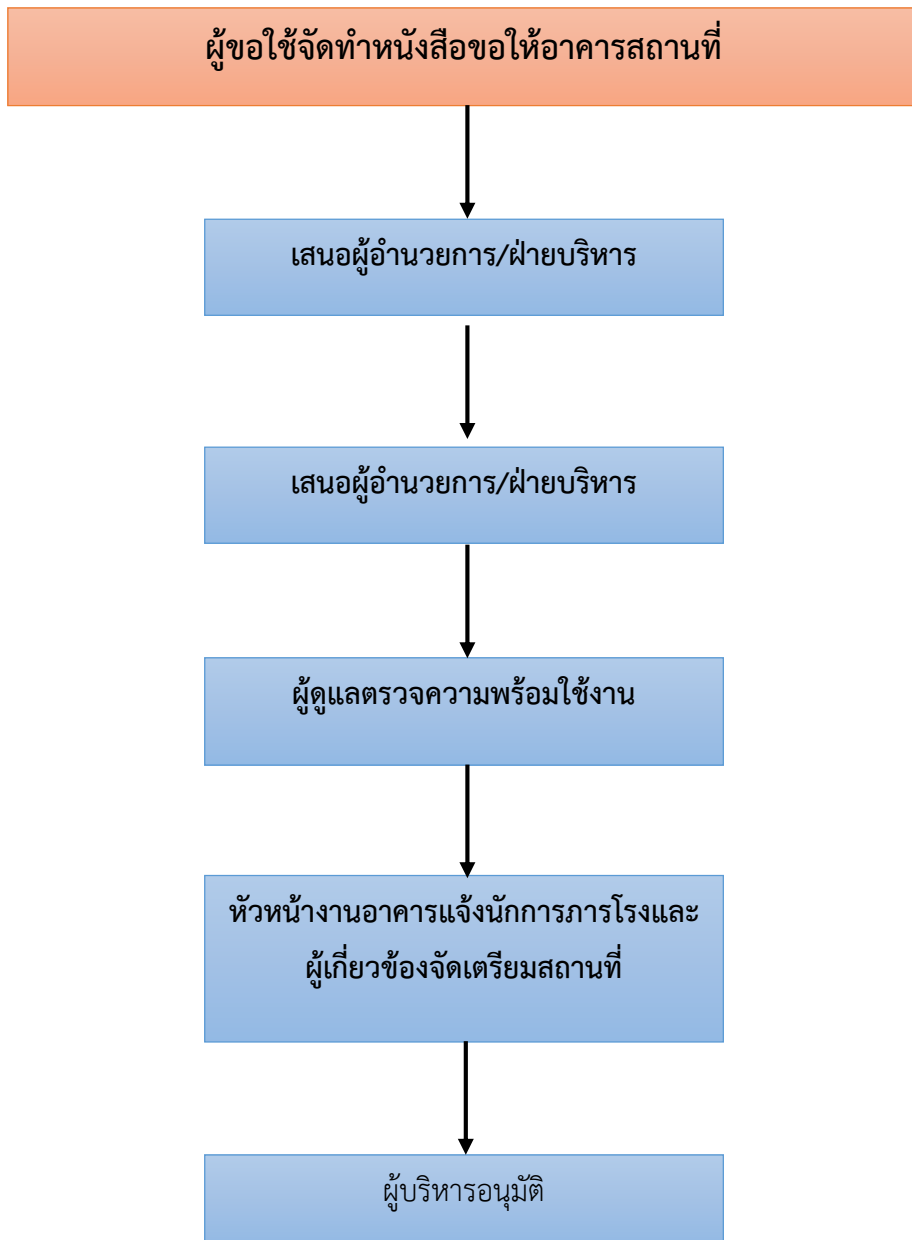
หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานโรงอาหารน้ำดื่มสะอาด ห้องพยาบาล ห้อ -ห้องส้วม
และบริการสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ ดูแลบำรุงรักษา ห้องโสตฯ
โรงฝึกงาน งานถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์
งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ

ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์
ห้องพลศึกษาและสนามกีฬา

การขอใช้บริการสถานที่โรงเรียนบ้านผึ่งวิทยาคม



การขอใช้บริการงานอนามัยโรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม

ข้อปฏิบัติการใช้บริการ ห้องพยาบาล โรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม

1. ห้องพยาบาล เปิดให้บริการ เวลา 7.30 น. - 16.00 น. (หากมาไม่เจอครูให้โทรหาตามเบอร์ที่แจ้งไว้หน้าห้อง)

2. ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่มารับบริการ กรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกสถิติการให้บริการทุกครั้ง

3. ผู้รับบริการให้แจ้งอาการ และการแพ้ยาทุกครั้ง

4. หากผู้ป่วยมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง

5. ห้ามหยิบยารับประทานเอง

6. นักเรียนที่ป่วยหากต้องการนอนพักนำใบขออนุญาตนอนพัก ไปให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตก่อน

7. งดส่งเสียงรบกวนครูและนักเรียนที่ป่วย

8. นักเรียนที่ป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรง จะนำส่งโรงพยาบาล และแจ้งผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณเท่าไร
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียนและอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- ติดตามผลการจัดหาอาคารเรียนและอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนไป แก้ไขปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

3) ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
- มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

4) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน(Master Plan)
- กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

6) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) การจัดและบำรุงรักษาโรงอาหาร

- จัดโรงอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดสภาพโรงอาหารให้เหมาะสม ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างที่เพียงพอ
- จัดเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้อากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- จัดป้ายแสดงกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
- มีการดูแลรักษาโรงอาหารให้มีถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ต่ออยู่เสมอ

- มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ
- มีการประเมินผลปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลแก่ผู้บริหารโรงเรียน

2) การให้บริการห้องพยาบาล ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนหรือนโยบายของโรงเรียน

- บริหาร วางแผน ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับงานพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- จัดบรรยากาศห้องพยาบาล ให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย
- จัดอุปกรณ์ของใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย
- มีป้ายบอกชื่อยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่จำเป็น ในการปฐมพยาบาลและยาไม่หมดอายุ
- จัดแยกเตียงพักสำหรับนักเรียนชาย – หญิง เป็นสัดส่วน
- จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากรและส่งต่อนักเรียนที่เกินขอบเขตรักษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และการใช้บริการ
- จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพยาบาล
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

3) การจัดการบริการห้องน้ำ ห้องส้วม มีหน้าที่

- จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ
- บริเวณที่สวยงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

4) การจัดการบริการน้ำ มีหน้าที่

- จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม
- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อผู้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกลักษณะแก่ผู้บริโภคร
- จัดให้มีการรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด
- ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา

- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

5) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมตลอดเวลา
- ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- สืบหาภาวะโภชนาการนักเรียนและสุขภาพอนามัยของนักเรียน และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและได้รับอุบัติเหตุ
- ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป
- สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมไปประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สืบหาความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

2) ดูแล บำรุงรักษาห้องโสตทัศนูปกรณ์ และอาคารโรงฝึกงาน

- กำหนดกฎระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงาน
- จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์และอาคาร โรงฝึกงาน
- จัดเก็บดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งาน

- ให้บริการวัสดุทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
- ดูแลให้บริการวัสดุทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ
- ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประจำภาคเรียน
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมไปประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

2) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ห้องพลศึกษาและสนามกีฬา

- มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- มีอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ประกอบ
- มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก และมีผู้ดูแล และรับผิดชอบ
- มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
- มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการ

3) การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็น
- ลายลักษณ์อักษร

- มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ