



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่และสภาพสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เล่มนี้ เป็นเอกสารคู่มือของสถานศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนปะทิววิทยา ประจำปีพ.ศ.2567 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานบริการอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะพัฒนาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

งานอาคารสถานที่และสภาพสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย วิสัยทัศน์	1
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	2
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ	3
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์	4
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่	5
ภารกิจงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	6
- นายกรัชพงศ์ มาชาติรี รับผิดชอบ	6
- นายวิษณุ แสงอรุณ รับผิดชอบ	10
- นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี รับผิดชอบ	13
- นางสาววิมลรัตน์ รอดพุดรับผิดชอบ	15
ภาคผนวก ก 16	
- แบบประเมิน / รายงานการประเมินมาตรฐาน	17
ภาคผนวก ข 27	
- แบบการขอขอรับบริการลูกจ้างประจำ ฝ่ายงานสถานที่	28
- แบบการขอยืมอุปกรณ์ พัสดุ – ครุภัณฑ์	31
- แบบการขอใช้สถานที่ราชการ	32

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

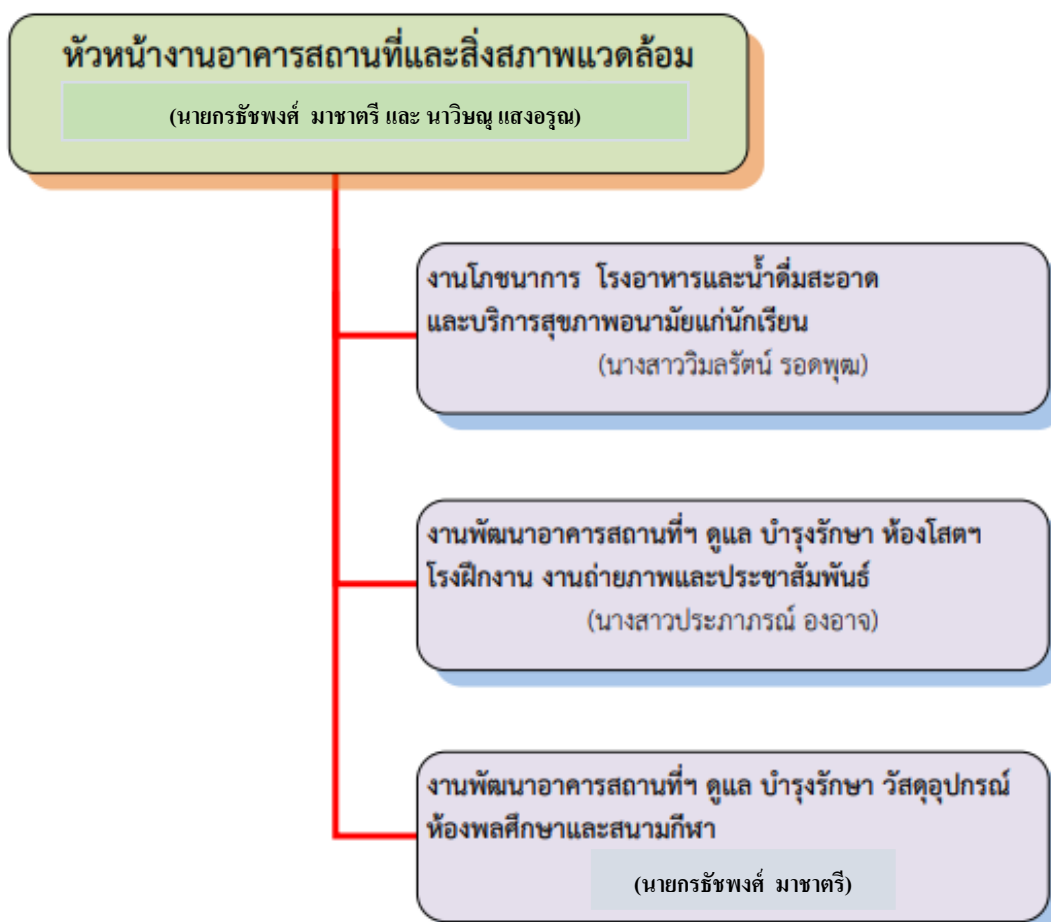
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน โรงฝึกงาน สำนักงานและห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

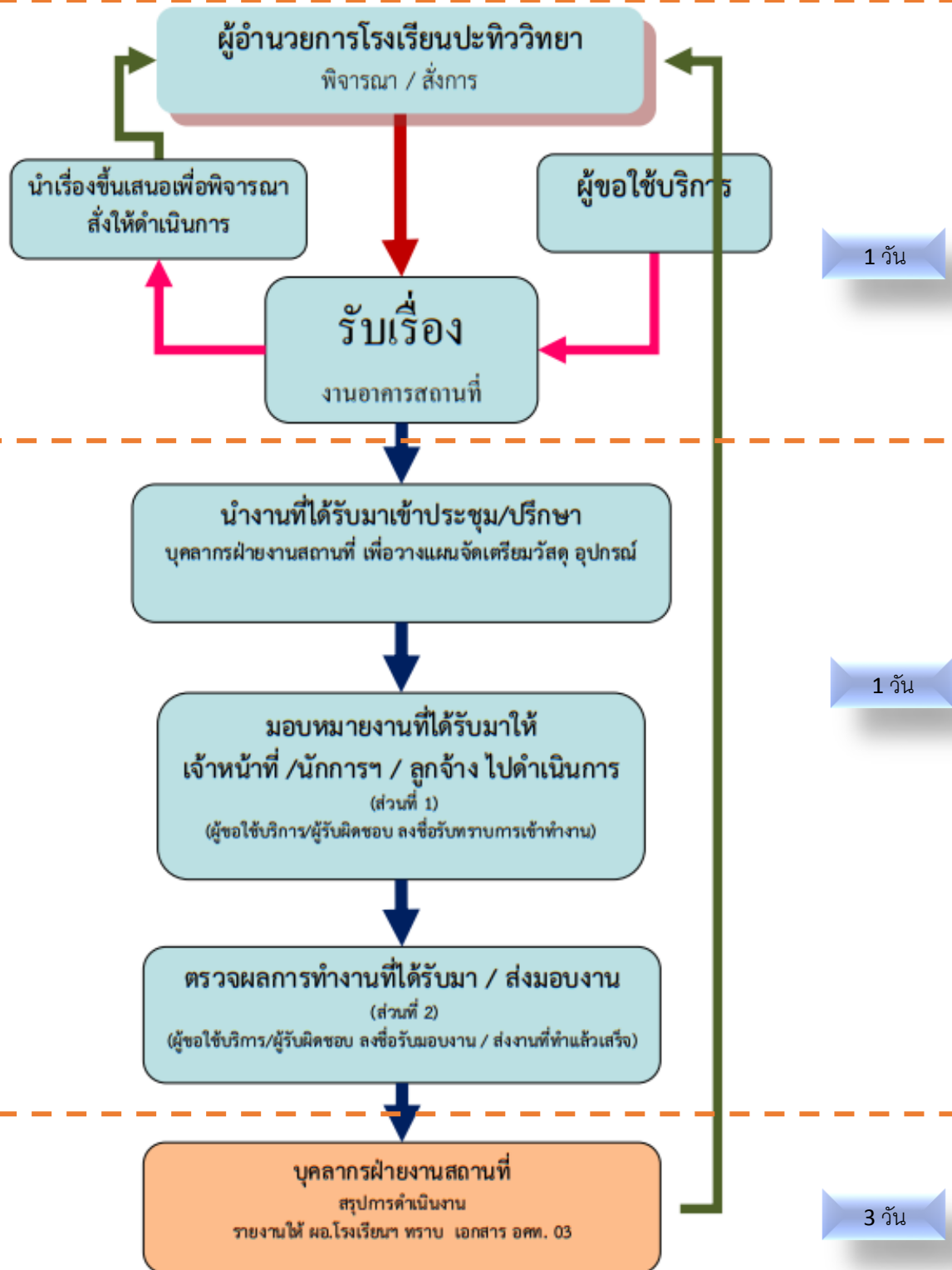
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พ.ศ. 2554

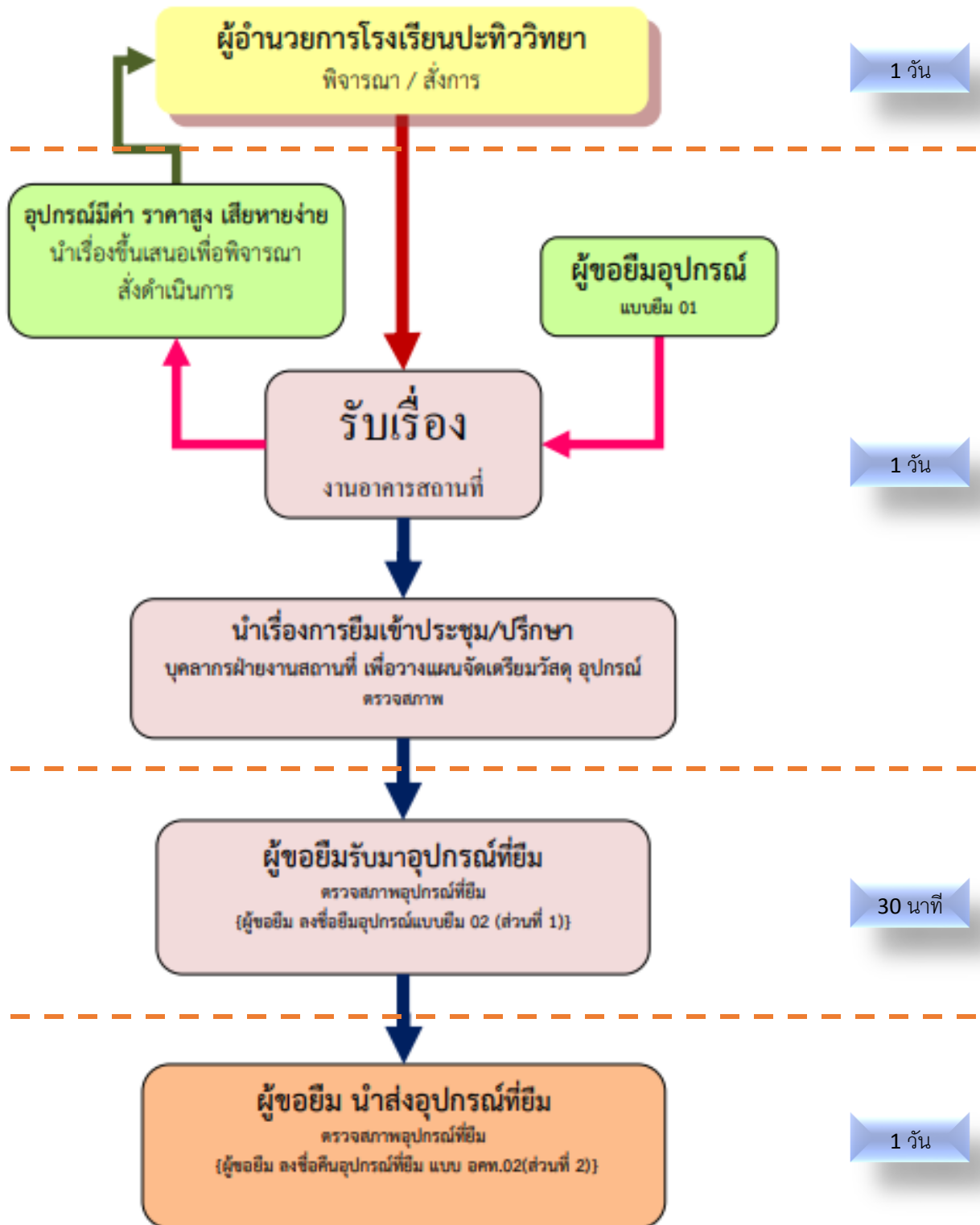
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร งานอาคารสถานที่และสิ่งสภาพแวดล้อม



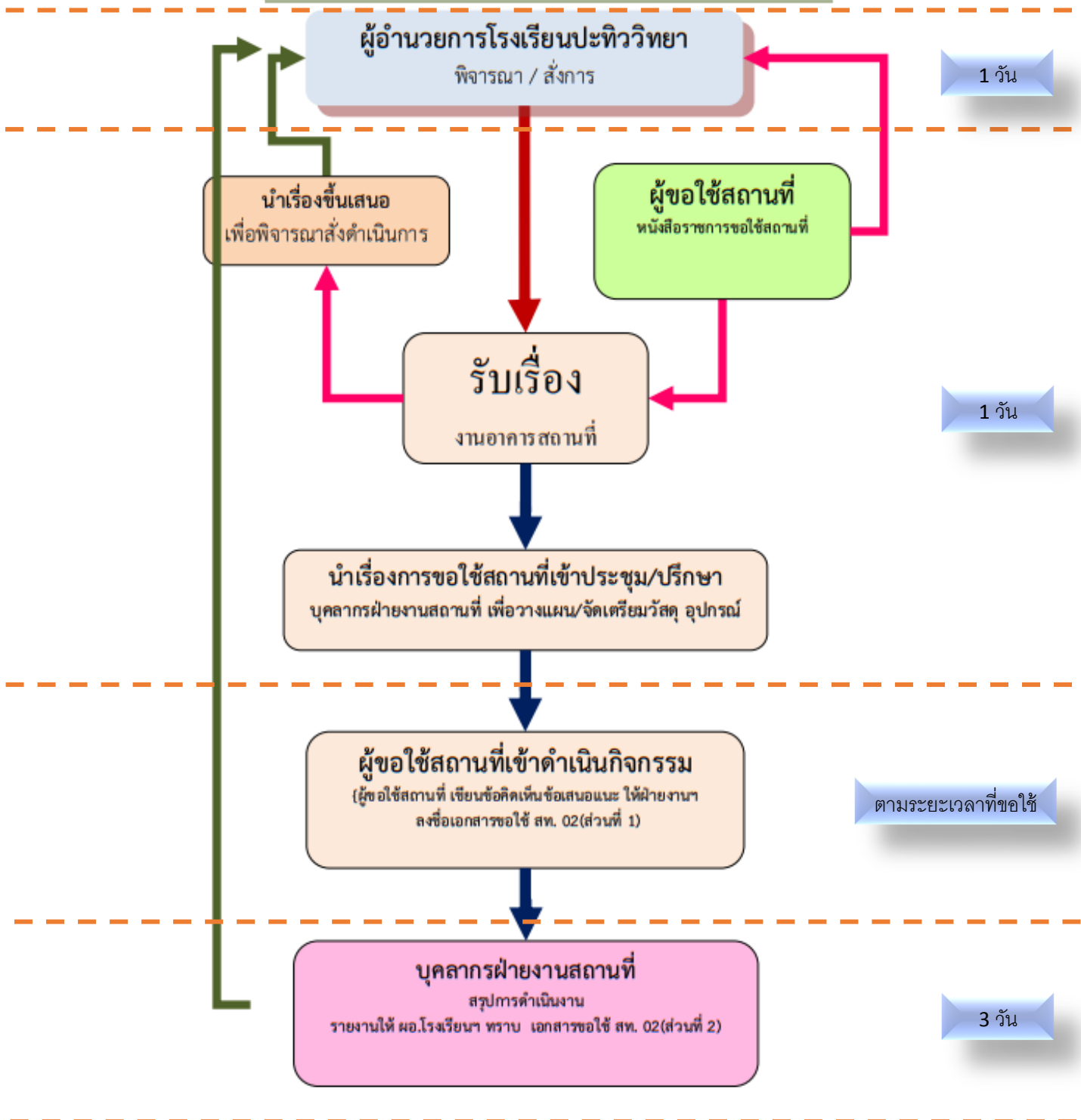
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอขีมิอุปกรณ์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



นายกรัชพงศ์ มาชาติรี ผู้รับผิดชอบ
งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่

1) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณเท่าไร
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- ติดตาม ผลการจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ไปแก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมไปประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า 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 ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

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

อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน

- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน

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

6) จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

- เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ป้ายนิเทศ
- การบริการจดหมาย
- เครื่องขยายเสียง
- เสียงตามสาย
- วิทยุ
- โทรทัศน์
- วีดิทัศน์

- วิทยุสื่อสาร
- โทรศัพท์ภายใน
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- จานรับสัญญาณดาวเทียม
- การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

การดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

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

7) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด และว่าที่ร้อยตรีหญิงประภาพร บัววารี รับผิดชอบงานโภชนาการ น้ำดื่มและสุขภาพนักเรียน และงานอนามัยโรงเรียนมีหน้าที่

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 และยาไม่หมดอายุ
- จัดแยกเตียงพักสำหรับนักเรียนชาย – หญิง เป็นสัดส่วน
- จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากร และส่งต่อนักเรียนที่เกินขอบเขตรักษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 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 และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

4) การจัดบริการน้ำดื่ม มีหน้าที่

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

5) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมตลอดเวลา
- ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น

- สํารวจภาวะโภชนาการนักเรียน และสุขภาพอนามัยของนักเรียน และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหา ไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียน เจ็บป่วยและได้รับอุบัติเหตุ
- ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป
- สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี รับผิดชอบ
งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป 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 และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ให้บริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
- ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ
- ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประจำภาคเรียน

- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุที่สูญปรณณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์

- การถ่ายภาพและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
- ส่งข้อมูลภาพและวีดิทัศน์ให้ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- จัดเก็บข้อมูลภาพและข้อมูลวีดิทัศน์ของโรงเรียน

นายกรัซพงษ์ มาชาติ และนักการภารโรง รับผิดชอบ

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

2) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ห้องพลศึกษาและสนามกีฬา

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

3) การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็น
- ลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก ก

แบบประเมิน / รายงานการประเมินมาตรฐาน
การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
งานบริการและอาคารสถานที่

แบบประเมิน/รายงานการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ชื่อโรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ศูนย์ประสานงานการจัดการมัธยมศึกษา ศูนย์ที่.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

คำชี้แจง

๑. ใช้แบบประเมิน/รายงานฉบับนี้ คู่กับเอกสารมาตรฐานปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
๒. แบบประเมินฉบับนี้เป็นแบบประเมินเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งครอบคลุมกลไกการบริหารสถานศึกษา ๔ ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ, การบริหารงานบุคคล, การบริหารงบประมาณและการบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยภาระงาน ๘ เรื่อง ได้แก่
 - ๒.๑ งานแผนงานและการประกันคุณภาพ
 - ๒.๒ งานวิชาการ
 - ๒.๓ งานบุคคล
 - ๒.๔ งานกิจการนักเรียน
 - ๒.๕ งานธุรการ
 - ๒.๖ งานการเงินและพัสดุ
 - ๒.๗ งานบริการและอาคารสถานที่
 - ๒.๘ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. แบบประเมินฉบับนี้มีรายการประเมินรวม ๑๒๑ ข้อ ในแต่ละข้อมีเกณฑ์ในการพิจารณาที่กำหนดเป็นค่าตัวเลข ๕ ระดับ โดยในแต่ละระดับมีความหมายดังนี้
 - ๕ หมายถึง โรงเรียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ มากที่สุด
 - ๔ หมายถึง โรงเรียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ มาก
 - ๓ หมายถึง โรงเรียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ ปานกลาง
 - ๒ หมายถึง โรงเรียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ น้อย
 - ๑ หมายถึง โรงเรียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ น้อยที่สุด

รายการ	ระดับการปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๕ (มาก ที่สุด)	๔ (มาก)	๓ (ปาน กลาง)	๒ (น้อย)	๑ (น้อย ที่สุด)		
๗. งานบริการและ อาคารสถานที่							
๗.๑ การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม							
๘๕. การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘๖. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
๗.๒ การบริหารอาคารเรียน							
๘๗. การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
๘๘. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน (พิจารณาตามเกณฑ์ปริมาณที่กำหนด)
๘๙. การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน
๙๐. การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน
๗.๓ การบริหารห้องเรียน							
๙๑. การจัดบรรยากาศในห้องเรียน
๙๒. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน
๗.๔ การบริหารห้องบริการ							
๙๓. การจัดบรรยากาศห้องบริการ
๙๔. การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ
๗.๕ การบริหารห้องพิเศษ							
๙๕. การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ
๙๖. การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ
๗.๖ การบริหารอาคารประกอบ							
๙๗. การจัดทำอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
๙๘. การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
๙๙. การจัดทำอาคารโรงอาหาร
๑๐๐. การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร
๑๐๑. การจัดทำอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
๑๐๒. การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
๑๐๓. การจัดทำอาคารห้องน้ำ -ห้องส้วม

รายการ	ระดับการปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๕ (มาก ที่สุด)	๔ (มาก)	๓ (ปาน กลาง)	๒ (น้อย)	๑ (น้อย ที่สุด)		
๑๐๔. การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม
๑๐๕. การจัดทำอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
๑๐๖. การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคาร พลศึกษา /ห้องพลศึกษา
๗.๗ การให้บริการน้ำดื่ม							
๑๐๗. การให้บริการน้ำดื่ม
๗.๘ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย							
๑๐๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๗.๙ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์							
๑๐๙. การจัดการสื่อสาร
๑๑๐. การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์
๗.๑๐ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของ โรงเรียน							
๑๑๑. การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และความประพฤติ
๑๑๒. การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ
๗.๑๑ การประเมินผลการดำเนินงานบริการ และอาคารสถานที่							
๑๑๓. การประเมินผลการดำเนินงาน บริการ และอาคารสถานที่
รวม							
รวมด้านที่ ๗ (ค่าเฉลี่ย)							

ภาคผนวก ข

เอกสาร / แบบบันทึก ต่าง ๆ

- แบบการขอใช้บริการฝ่ายงานสถานที่
- แบบการขอยืมอุปกรณ์ พัสดุ – ครุภัณฑ์
- แบบการขอใช้สถานที่



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ราชการโรงเรียนปะทิววิทยา อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร
(สำหรับบุคคลภายนอก)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา
เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ

๑. ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนปะทิววิทยา ดังต่อไปนี้
 ห้องประชุมเพื่อ..... อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ลานบริเวณหน้าเสาธง
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
เพื่อ.....

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีบุคคลที่มาร่วมใช้สถานที่ ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบำรุงสถานที่ตามที่โรงเรียนปะทิววิทยากำหนด
 ค่าบำรุงอาคารสถานที่รวมถึงการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และค่าน้ำค่าไฟ จำนวน ๓,๐๐๐.- บาท
 ค่าตอบแทนคนทำความสะอาด คนละ ๕๐๐.- บาท จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชย และซ่อมแซม

ให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ข้าพเจ้ายินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)
...../...../.....

<p>ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายวิระนันท์ จันทร์ดี)/...../.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี)/...../.....</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวฉัตรชัย ช่างสุข)/...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายวุฒิชัย นวลแก้ว)/...../.....</p>



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
โรงเรียนปะทิววิทยา อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมเพื่องาน อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์

เพื่อ ประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง/หัวข้อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

และขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นกรณีพิเศษดังนี้

Notebook Projector ไมค์ถอย จำนวน.....ตัว โทรทัศน์

Visualizer กล้องถ่ายรูป ไม้อ้ออุปกรณ์

อื่น ๆ ระบุ.....

ข้อปฏิบัติ

การขอใช้ห้องและอุปกรณ์ทุกชนิด ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการ ปิดไฟ ปิดแอร์ ถอดปลั๊ก ดูแลรักษาความสะอาดของห้องให้เรียบร้อย รวมถึงการยืมคืนอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

...../...../.....

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องตามวัน เวลา ดังกล่าวแล้ว ว่า สามารถใช้ได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

<p>ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวิระนันท์ จันดี)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายทิทัศน์พงศ์ อิมพลี)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวนิชชีย์ ยี่สุข)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายภูมิชัย นวลแก้ว)</p> <p>...../...../.....</p>

