



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
โรงเรียนศรีสำราญวิทยา
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

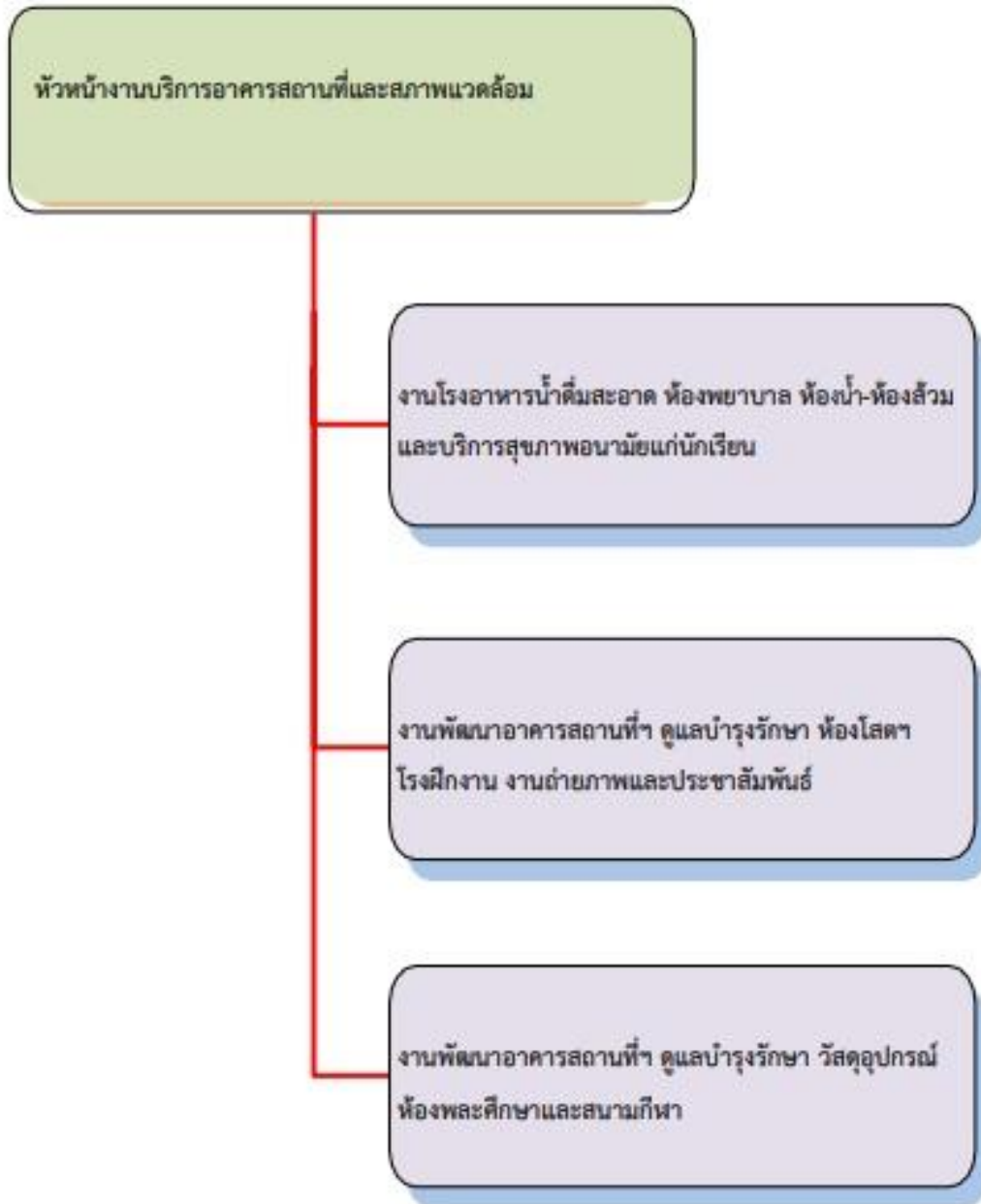
โรงเรียนศรีสำราญวิทยา อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ
สพม.บึงกาฬ

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

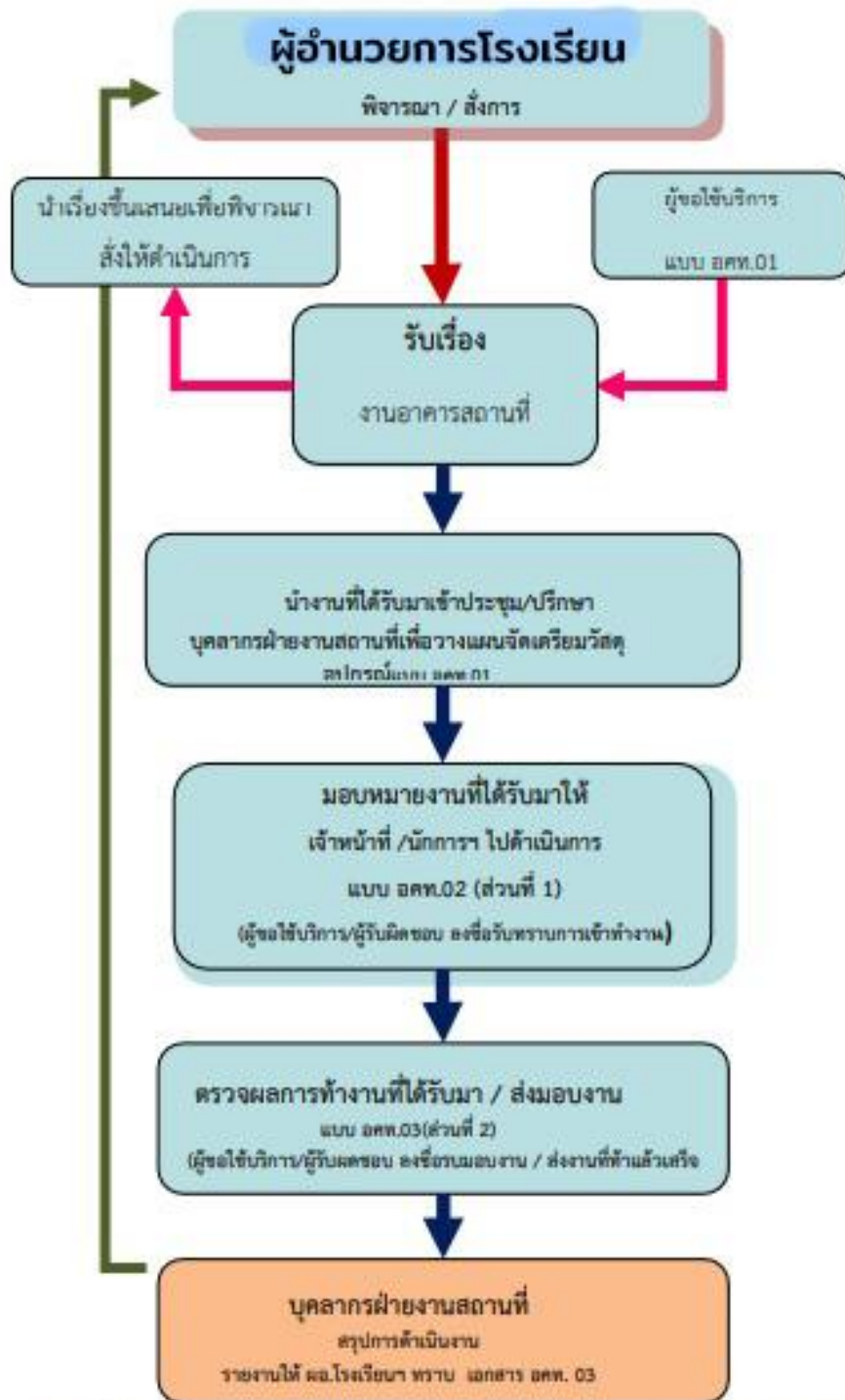
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

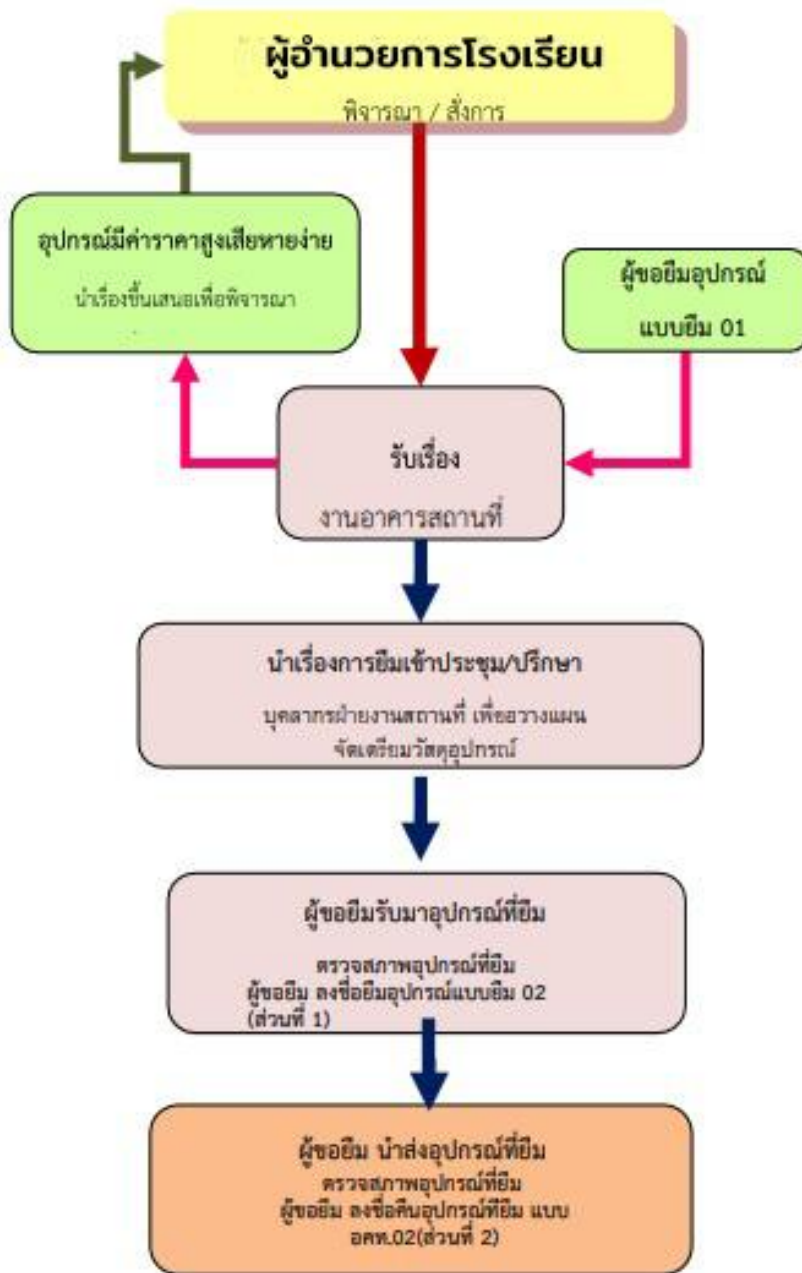
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



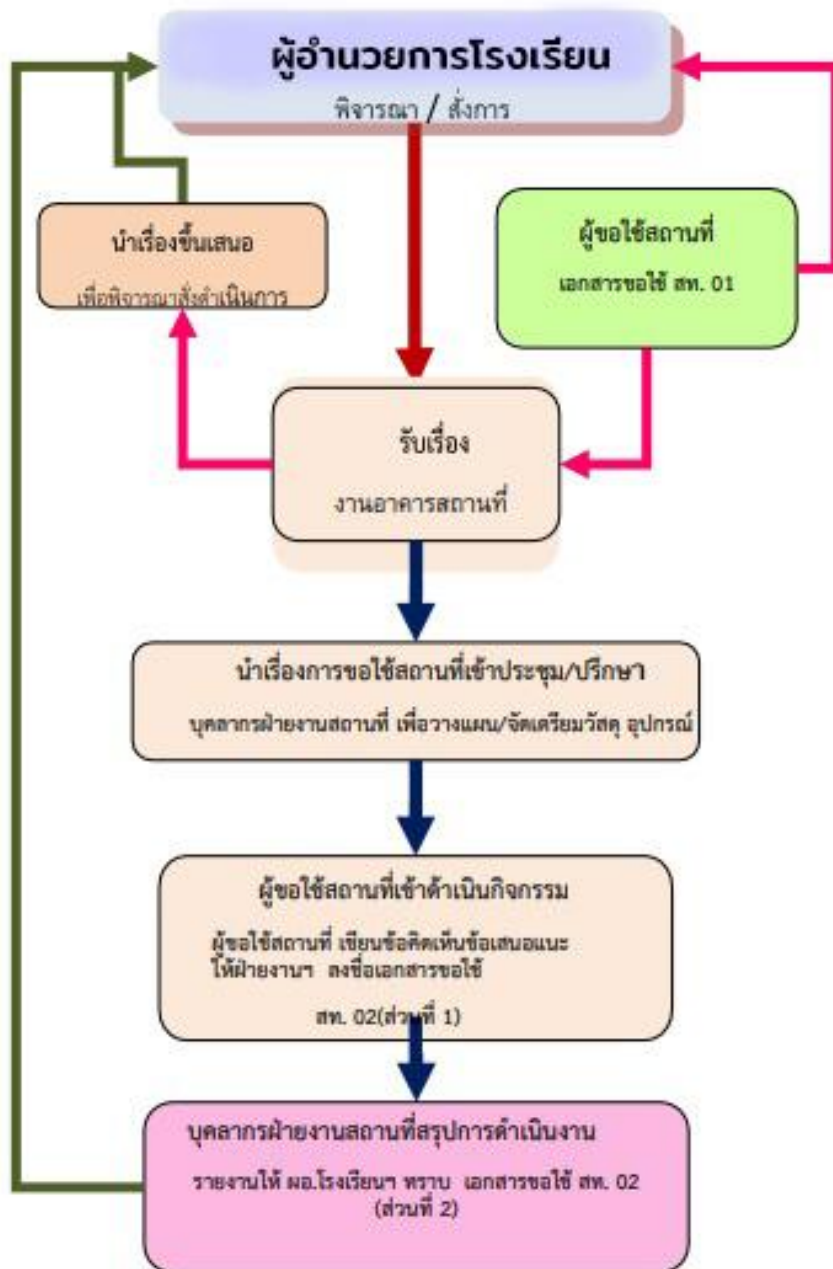
แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ



แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์



แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่



ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๑) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

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

๒) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๓) ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

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

๔) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

๕) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สำหรับพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

๖) จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

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

การดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

- จัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
- มีผู้รับผิดชอบเป็นรายลักษณ์อักษร
- มีแนวปฏิบัติและให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๗) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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