



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม
อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการและอาคารสถานที่ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมขออภัยในความผิดพลาด และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

สารบัญ

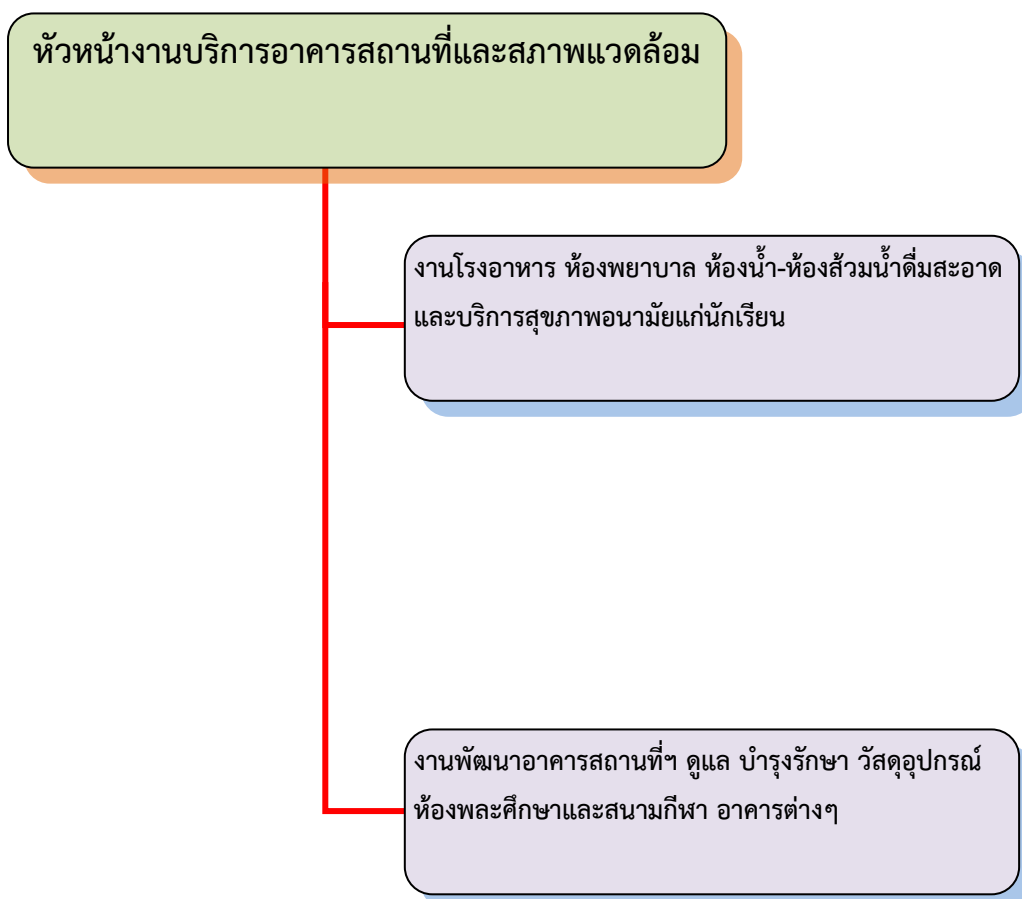
	หน้า
ความหมาย วิสัยทัศน์	1
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	2
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ	3
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์	4
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่	5
ภารกิจงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	6
ภาคผนวก ก	16
เกณฑ์ปริมาณอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	17
ภาคผนวก ข	27
แบบประเมิน / รายงานการประเมินมาตรฐาน	28
ภาคผนวก ค เอกสาร / แบบบันทึก ต่าง ๆ	31
- แบบการขอขอรับบริการลูกจ้างประจำ ฝ่ายงานสถานที่	32
- แบบการขอยืมอุปกรณ์ พัสดุ – ครุภัณฑ์	36
- แบบการขอใช้สถานที่ราชการ	38

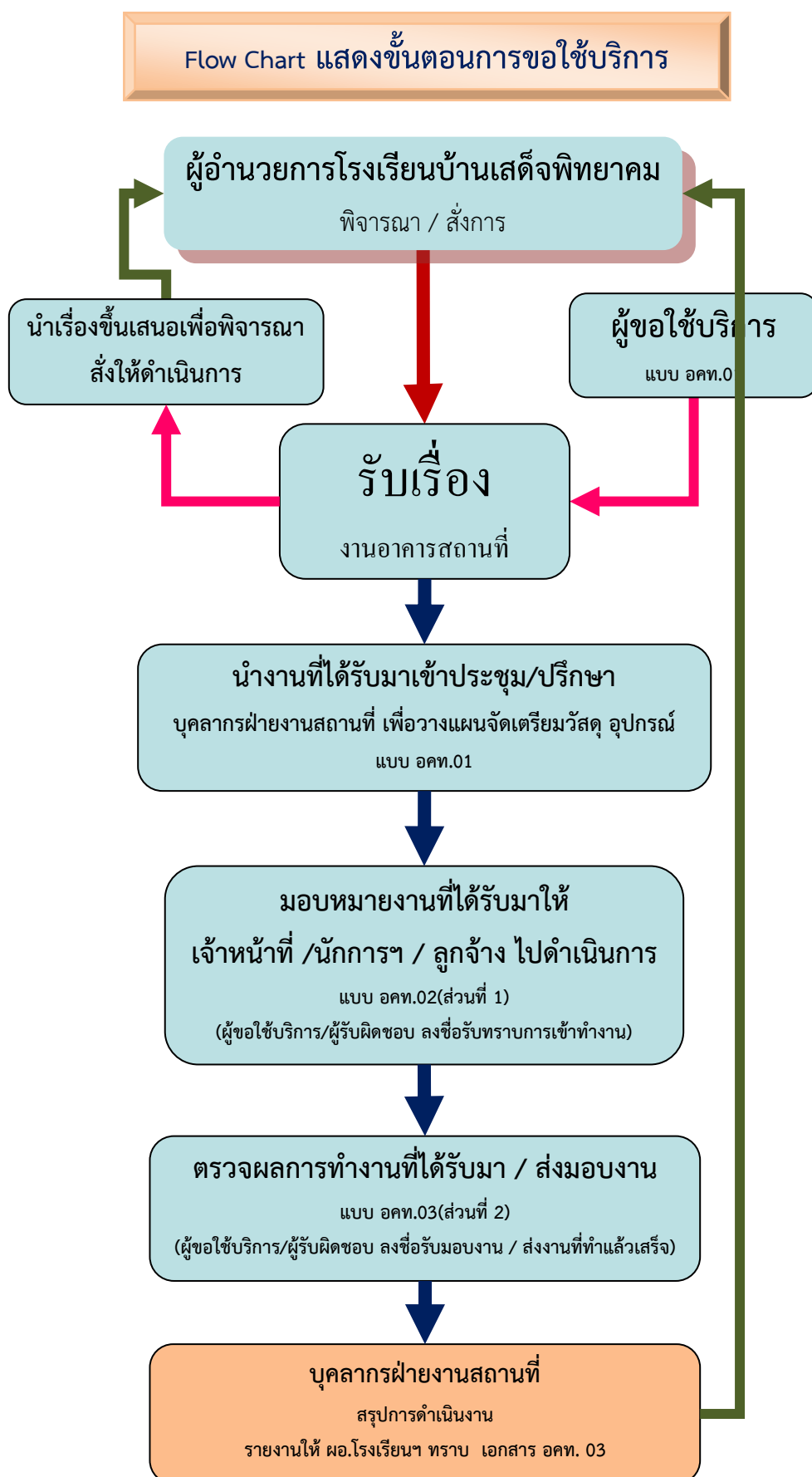
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

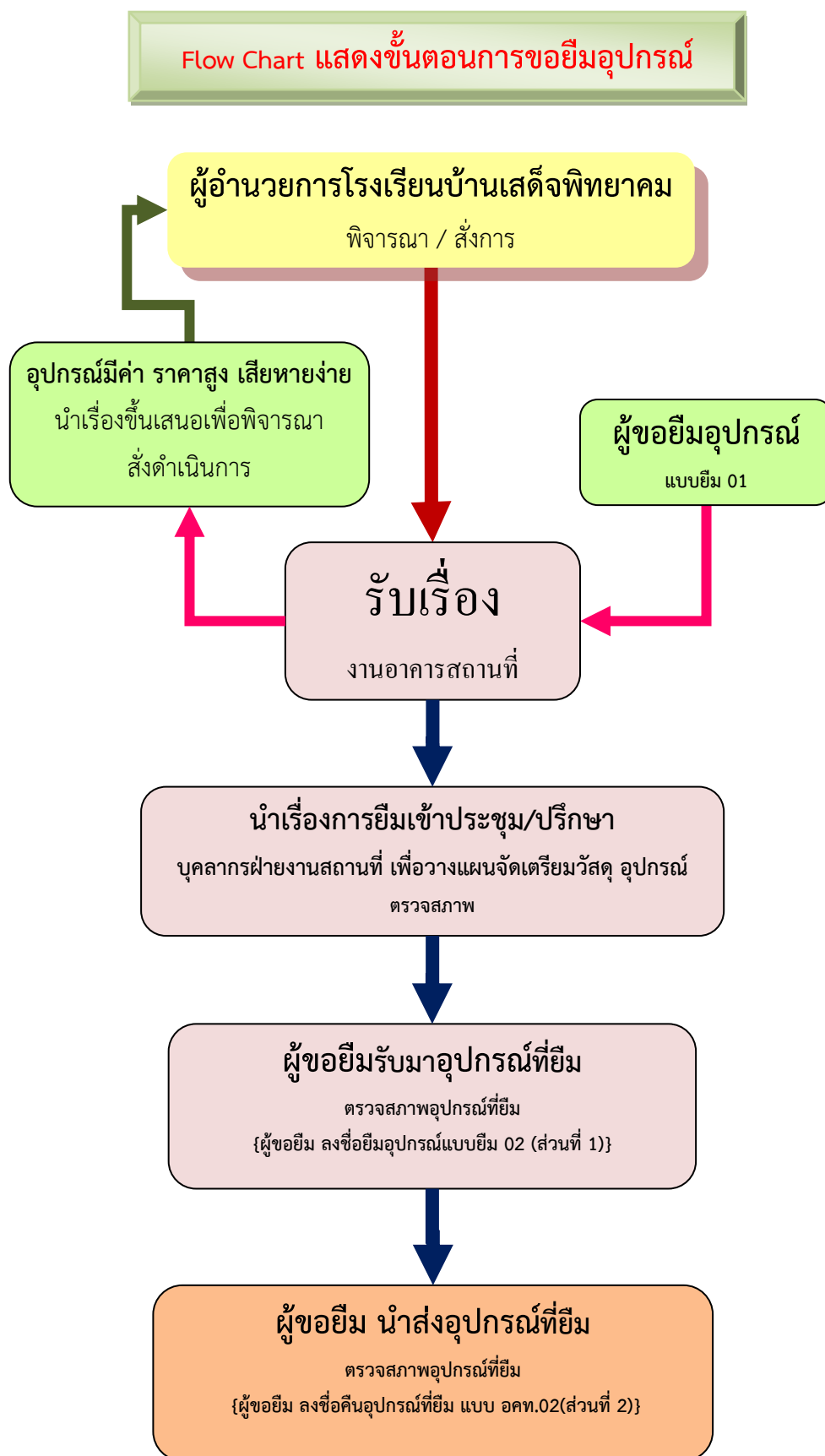
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน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

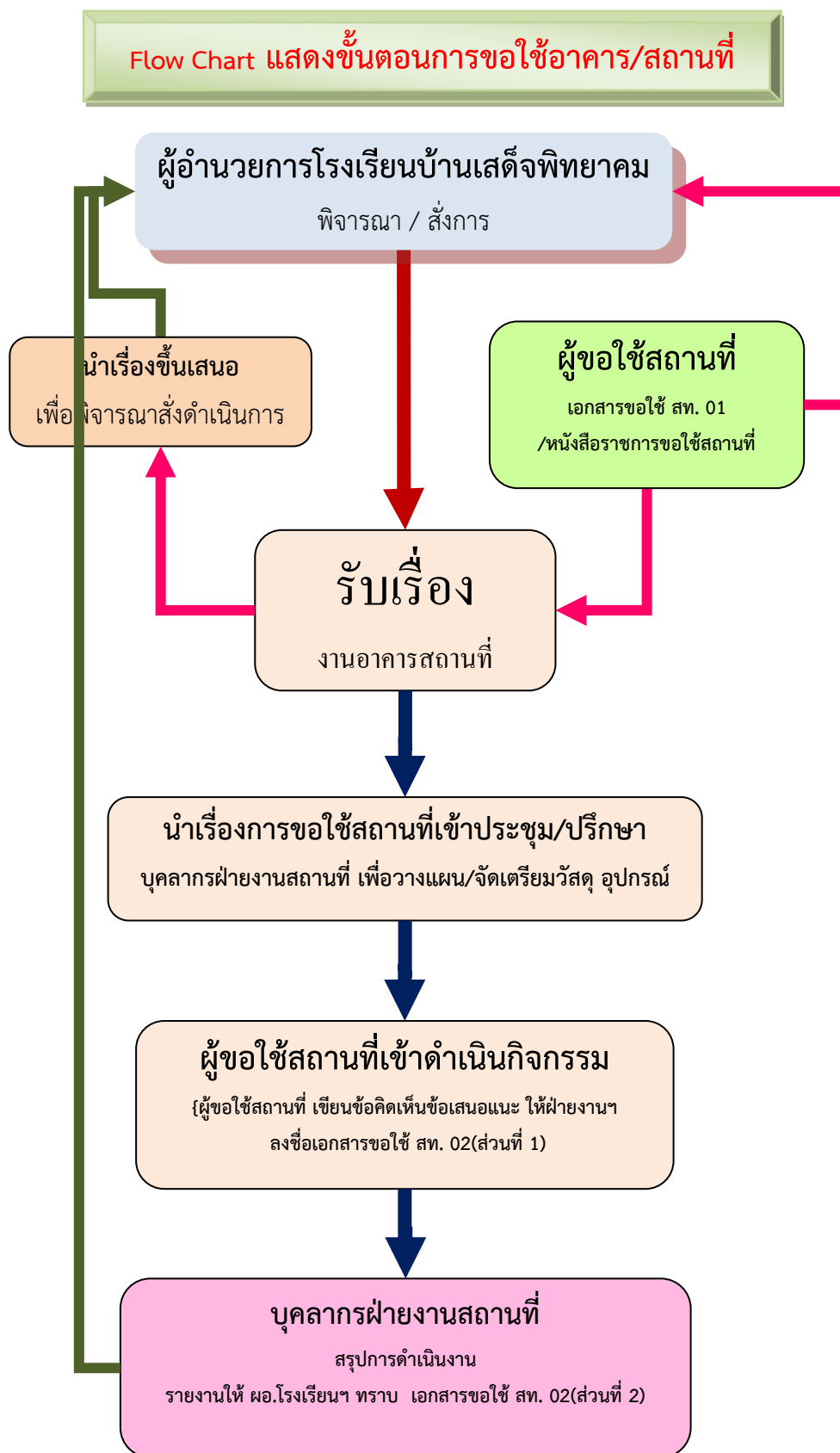
วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม









งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 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
- วิทยู
- โทรทัศน์
- วีดีทัศน์
- วิทยูสื่อสาร

- 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

8) การจัดและบำรุงรักษาโรงอาหาร

- จัดโรงอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดสภาพโรงอาหารให้เหมาะสม ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างที่เพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ
- จัดเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้อากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- จัดป้ายแสดงกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
- มีการดูแลรักษาโรงอาหารให้มีถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ
- มีการประเมินผลปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลแก่ผู้บริหารโรงเรียน

9) การจัดและบำรุงรักษาโรงอาหาร

- จัดโรงอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดสภาพโรงอาหารให้เหมาะสม ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างที่เพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ
- จัดเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้อากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- จัดป้ายแสดงกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
- มีการดูแลรักษาโรงอาหารให้มีถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ
- มีการประเมินผลปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลแก่ผู้บริหารโรงเรียน

10) 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

11) การจัดการบริการห้องน้ำ-ห้องส้วม มีหน้าที่

- จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างพอเพียง มีการตกแต่ง
- บริเวณที่สวຍงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่ถูกต้อง
- จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา
- สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

12) การจัดการบริการน้ำดื่ม มีหน้าที่

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

13) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมตลอดเวลา
- ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- สสำรวจภาวะโภชนาการนักเรียน และสุขภาพอนามัยของนักเรียน และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและได้รับอุบัติเหตุ
- ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป
- สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

15) ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์

- การถ่ายภาพและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
- ส่งข้อมูลภาพและวีดิทัศน์ให้ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- จัดเก็บข้อมูลภาพและข้อมูลวีดิทัศน์ของโรงเรียน

16) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ห้องพลศึกษาและสนามกีฬา

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

17) การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็น
- ลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก ก

เกณฑ์ปริมาณอาคารเรียน

อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

ตารางเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ อาคารเรียน , อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
โรงเรียนขนาดใหญ่ (แผนชั้นเรียน ๓๗-๖๐ ชั้นเรียน)

แผนชั้นเรียน	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐
อาคารเรียน																								
ห้องเรียนทั้งหมด	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๓	๖๕	๖๗	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓
ห้องเรียน	๓๗-๖๐																							
ห้องพิเศษ	๓๗-๒๔																							
อาคารประกอบ																								
อาคารฝึกงาน	๖						๘																	
โรงอาหาร	}											๒												
หอประชุม																								
อาคารเอนกประสงค์ หลังคาโค้งไร้โครงสร้าง	๓																							
บ้านพักครูแบบแฟลตและ หลัง	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																							
บ้านนักรการภารโรง (แบบหลัง)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																							
บ้านนักรการภารโรง (แบบแฟลต)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																							
ห้องน้ำห้องส้วม (ที่)	๓๗-๖๐																							
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ																								
สนามบาสเกตบอล	๓																							

ตารางเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ อาคารเรียน , อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ (แผนชั้นเรียน ๒๔ ชั้นเรียนขึ้นไป)

แผนชั้นเรียน	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	
อาคารเรียน																					
ห้องเรียนทั้งหมด	๘๖	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐	๑๐๑	๑๐๒	๑๐๓	๑๐๔	๑๐๕	๑๐๖	๑๐๗	๑๐๘	๑๐๙	๑๑๐
ห้องเรียน	๒๑-๘๐																				
ห้องพิเศษ	๒๕-๒๙																				
อาคารประกอบ																					
อาคารฝึกงาน	๑๐																				
โรงอาหาร	}																				
หอประชุม																					
อาคารเอนกประสงค์ หลังคาโค้งไร้โครงสร้าง	๒																				
บ้านพักครูแบบแฟลตและ หลัง	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																				
บ้านนักรการภารโรง (แบบหลัง)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																				
บ้านนักรการภารโรง (แบบแฟลต)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																				
ห้องน้ำห้องส้วม (ที่)	๒๑ ที่ขึ้นไป																				
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ																					

ตารางเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ อาคารเรียน , อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
โรงเรียนขนาดกลาง (แผนชั้นเรียน ๑๓-๓๖ ชั้นเรียน)

แผนชั้นเรียน	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗
อาคารเรียน																									
ห้องเรียนทั้งหมด	๒๓	๒๔	๒๕	๒๗	๒๘	๒๙	๓๑	๓๒	๓๓	๓๕	๓๖	๓๗	๓๙	๔๑	๔๒	๔๔	๔๕	๔๖	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๔
ห้องเรียน	๑๓-๓๖																								
ห้องพิเศษ	๑๐-๑๗																								
อาคารประกอบ																									
อาคารฝึกงาน	๒	๔										๖													
โรงอาหาร	}	๓										๒													
หอประชุม																									
อาคารเอนกประสงค์ หลังคาโค้งไร้โครงสร้าง																									
บ้านพักครูแบบแฟลต และหลัง	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																								
บ้านนักรการภารโรง (แบบหลัง)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																								
บ้านนักรการภารโรง (แบบแฟลต)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน																								
ห้องน้ำห้องส้วม (ที่)	๑๓-๓๖ ที่																								
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ																									
สนามบาสเกตบอล	๒																								

ตารางเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ อาคารเรียน , อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
โรงเรียนขนาดเล็ก (แผนชั้นเรียน ๑ - ๑๒ ชั้นเรียน)

แผนชั้นเรียน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
อาคารเรียน												
ห้องเรียนทั้งหมด	-	-	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๓	๑๕	๑๖	๑๘	๒๐	๒๑
ห้องเรียน			๓-๑๒									
ห้องพิเศษ			๕-๙									
อาคารประกอบ												
อาคารฝึกงาน (หน่วย)	๑	๒										
โรงอาหาร	}											
หอประชุม												
อาคารเอนกประสงค์หลังคาโค้งไร้โครงสร้าง	๐											
บ้านพักครูแบบแฟลตและหลัง)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน											
บ้านนักรการภารโรง (แบบหลัง)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน											
บ้านนักรการภารโรง(แบบแฟลต)	ตามความเหมาะสม/ความต้องการของแต่ละโรงเรียน											
ห้องน้ำห้องส้วม(ที่)	๖-๑๒ ที่											
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ												
สนามบาสเกตบอล												

หมายเหตุ

๑. กรณีแผนชั้นเรียนมากกว่า ๗๙ ห้องเรียน อาคารเรียนควรมีเท่ากับแผนชั้นเรียนปัจจุบันบวกด้วย ๒๙
๒. ขนาดของห้องเรียนพิเศษแต่ละห้อง ควรมีขนาดเท่ากับ ๑.๕ เท่า ของขนาดห้องเรียนปกติหรือประมาณ ๙๖ ตารางเมตร หากโรงเรียนใช้ห้องเรียนปกติมาวัดเป็นห้องพิเศษให้นั้นห้องพิเศษเป็นขนาดหนึ่งห้องครึ่งของห้องเรียนปกติ
๓. การพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนให้ใช้ข้อมูลแผนชั้นเรียนในตารางนี้เป็นหลักประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - โรงเรียนขนาดเล็ก /แผนชั้นเรียน ๑-๑๒ ห้องเรียน
 - โรงเรียนขนาดกลาง/ แผนชั้นเรียน ๑๓-๓๗ ห้องเรียน
 - โรงเรียนขนาดใหญ่/แผนชั้นเรียน ๓๘-๖๒ ห้องเรียน
 - โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ/แผนชั้นเรียน ๖๓ ห้องเรียนขึ้นไป
๔. การคิดจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนให้คิดเฉลี่ยต่อห้อง/ห้องเรียนละ ๔๐ คน

รายละเอียดจำนวนห้องเรียน/ห้องพิเศษ และห้องบริการ

ที่	รายการ/ขนาดเต็มรูปแบบ	ขนาดโรงเรียน (แผนชั้นเรียน)				
		เล็ก (๑-๑๒) ห้องเรียน	กลาง (๑๓-๓๖) ห้องเรียน	ใหญ่ (๓๗-๖๐) ห้องเรียน	ใหญ่พิเศษ (๖๑ ห้องเรียน ขึ้นไป)	
	ห้องเรียนทั้งหมด	๘-๒๑ ห้อง	๒๓-๕๔ ห้อง	๕๕-๘๔ ห้อง	๘๖-๑๐๙ ห้อง	
๑	ห้องเรียน	๓-๑๒ ห้อง	๑๓-๓๐ ห้อง	๓๑-๖๐ ห้อง	๖๑-๘๐ ห้อง	
๒	ห้องพิเศษ	๕-๙ ห้อง	๑๐-๑๗ ห้อง	๑๗-๒๔ ห้อง	๒๕-๒๙ ห้อง	
	- ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	-	๑	๑	๑	
	- ห้องปฏิบัติการเคมี	} ๑	} ๓			
	- ห้องปฏิบัติการชีววิทยา			๑	๒	
	- ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์			๑	๒	
	- ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์กายภาพ			๑	๒	
	- ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ	๑	๑	๑	๒	
	- ห้องปฏิบัติการศิลปะ	} ๑	} ๑			
	- ห้องปฏิบัติการดนตรี			๑	๑	
	- ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์			๑	๑	
	- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๑	๒	๓	๔	
	- ห้องศูนย์สุขศึกษา/พลานามัย	} ๑	} ๑	} ๒	๑	
	- ห้องศูนย์สังคมศึกษา/วัฒนธรรม				๑	๑
	- ห้องศูนย์ภาษาไทย				๑	๑
	- ห้องศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ, ยุวกาชาด, เมตรนารี, รด.)	-	-	๑	๑	

■ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่.	รายการ/ขนาดเต็มรูปแบบ	ขนาดโรงเรียน (แผนชั้นเรียน)			
		เล็ก (๑-๑๒) ห้องเรียน	กลาง (๑๓-๓๖) ห้องเรียน	ใหญ่ (๓๗-๖๐) ห้องเรียน	ใหญ่พิเศษ (๖๑ ห้องเรียน ขึ้นไป)
๓	ห้องบริการ	(๓-๑๐ ห้อง)	(๙-๑๙ ห้อง)	(๑๕-๒๖ห้อง)	(๒๑-๓๒ ห้อง)
	- ห้องผู้บริหาร/อำนวยการ	๑	๑	๑	๑
	- ห้องบริหารงานวิชาการ	๑	๑	๒	๒
	- ห้องบริหารงานบุคคล	} ๑			
	- ห้องบริหารงานงบประมาณ		๑	๒	๒
	- ห้องบริหารงานทั่วไป		๑	๑	๒
	- ห้องสมุด	๒	๔	๕	๖
	- ห้องโสตทัศนศึกษา	๑	๒	๓	๔
	- ห้องพยาบาล	๑	๑	๒	๒
	- แผนะแนว	๑	๑	๑	๒
	- ห้องศูนย์วิทยบริการ(สืบค้น Internet)	} ๑			
	- ห้องบริการสื่อมัลติมีเดีย		๑	๑	๑
	- ห้องกิจกรรมสหกรณ์/ธนาคาร	} ๑			
	โรงเรียน/ร้านค้าสวัสดิการ		๑	๑	๑
	- ห้องประชาสัมพันธ์				
	- ห้องสหนาการ	-	๑	๑	๒
	- ห้องคณะกรรมการนักเรียน	-	-	๑	๑
	- ห้องศาสนศึกษา/ปฏิบัติธรรมศาสนา	-	๑	๑	๑

การคำนวณเกณฑ์มาตรฐานอาคารเรียน/อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑. เกณฑ์การคำนวณมาตรฐานอาคารเรียน

๑) ห้องเรียน

๑.๑ การนับจำนวนห้องเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้นำจำนวนนักเรียน แต่ละระดับชั้น ทหารด้วย ๔๐ และเศษที่เหลือ ๑๐ คนขึ้นไป ให้คิดเป็น ๑ ห้องเรียน

๑.๒ จำนวนห้องเรียนทั้งหมดของโรงเรียน ให้คิดจากจำนวนห้องเรียนตามแผนชั้นเรียนรวมกับห้องเรียนพิเศษและห้องบริการที่ควรมี

๒) ห้องพิเศษ

๒.๑ การคิดจำนวนห้องพิเศษ อาศัยยบริบทและข้อมูลพื้นฐานของแต่ละโรงเรียน ดังนี้

- ขนาดโรงเรียน
- จำนวนอาคารเรียน และห้องเรียนที่มีอยู่ในอาคารเรียน
- แผนการเรียน
- ความจำเป็นพื้นฐานการบริหารและการเรียนการสอน

๒.๒ ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องสำหรับปฏิบัติการและส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนการสอนตามปกติ

๒.๓ แนวคิดในการกำหนดให้มีห้องพิเศษในโรงเรียนเกิดจาก

- การใช้สื่อ / นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
- เตรียมและปฏิบัติการทดลองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้
- รวบรวมและจัดแสดงผลงานที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูและ

นักเรียน

๒.๔ การจัดสภาพ และบรรยากาศของห้องพิเศษ ประกอบด้วย

- อุปกรณ์มาตรฐานประจำห้อง และวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และรูปแบบของห้องเรียนคุณภาพที่เป็นตัวอย่างและยอมรับในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ดังนี้

■ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ห้องพิเศษ	รูปแบบ / มาตรฐาน
- ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	} ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หรือ รูปแบบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ในโครงการเงินกู้ธนาคารโลก
- ห้องปฏิบัติการเคมี	
- ห้องปฏิบัติการชีวศึกษา	
- ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	
- ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ / กายภาพ	
- ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ, จีน, ญี่ปุ่น, ฯลฯ)	} รูปแบบห้องเรียนตามแนวทาง ห้องเรียนต้นแบบของศูนย์พัฒนา การเรียนการสอน หรือ รูปแบบการจัดห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการ โรงเรียน โครงการโรงเรียนใกล้บ้าน (โรงเรียนในฝัน)
- ห้องปฏิบัติการศิลปะ	
- ห้องปฏิบัติการดนตรี	
- ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์	
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	
- ห้องศูนย์สุขศึกษา / พละอนามัย	
- ห้องศูนย์สังคมศึกษา / วัฒนธรรม	
- ห้องศูนย์ภาษาไทย	
- ห้องศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ , ยุวกาชาด, เนตรนารี , รด.)	

** หมายเหตุ โรงเรียนสามารถเพิ่มเติมห้องอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับแผน การเรียน และภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. เกณฑ์การคำนวณมาตรฐานอาคารประกอบ

๑) อาคารโรงอาหาร

๑.๑ การคิดจำนวนโรงอาหาร อาศัยบริบทและข้อมูลพื้นฐานแต่ละโรงเรียน ดังนี้

- ขนาดโรงเรียน
- รูปแบบ / จำนวนอาคารที่มีอยู่ เช่น อาคารที่มีใต้ถุนโล่ง
- สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะอาหารได้ร่มไม้
- ความจำเป็น / เหตุผลอื่น ๆ ประกอบ

๑.๒ จำนวนปริมาณโรงอาหารแต่ละโรงเรียน แบ่งตามขนาด ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนห้องเรียน ตั้งแต่ ๑-๑๒ ห้องเรียน)

- อาคารโรงอาหารมาตรฐาน ขนาด ๓๐๐ ที่ (จำนวน ๑ หน่วย)

โรงเรียนขนาดกลาง (จำนวนห้องเรียน ตั้งแต่ ๑๓-๓๗ ห้องเรียน)

- อาคารโรงอาหารมาตรฐาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ ที่ หรือ ๓๐๐ ที่ จำนวน ๒ หน่วย

โรงเรียนขนาดใหญ่ (จำนวนห้องเรียน ตั้งแต่ ๓๘-๕๒)

- อาคารโรงอาหารมาตรฐาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๙๐๐ ที่ หรือ ๓๐๐ ที่ จำนวน ๓ หน่วย

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ (จำนวนห้องเรียน ตั้งแต่ ๖๓ ห้องเรียน ขึ้นไป)

- อาคารโรงอาหารมาตรฐาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐ ที่ หรือ ๓๐๐ ที่ จำนวน ๔ หน่วย

๑.๓ แนวคิดในการจัดรูปแบบโรงอาหารให้เป็นไปตามแนวทางจัดโรงอาหารมาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑.๔ การจัดบรรยากาศ และการให้บริการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและการบริหารของโรงเรียน เช่น การจัดให้บริการมากกว่า ๑ ครั้ง . (ไม่มี /) ใน ๑ วัน เป็นต้น

๒) อาคารหอประชุม

๒.๑ การคิดจำนวนหอประชุม อาศัยบริบทและข้อมูลพื้นฐานของแต่ละโรงเรียน ดังนี้

- ขนาดโรงเรียน
- รูปแบบ / จำนวนอาคารที่มีอยู่ เช่น อาคารที่มีใต้ถุนโล่ง
- ความจำเป็น / เหตุผลอื่น ๆ ประกอบ

๒.๒ จำนวนปริมาณหอประชุมในแต่ละโรง แบ่งตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนห้องเรียน ตั้งแต่ ๑-๑๒ ห้องเรียน, จำนวนนักเรียน

ภาคผนวก ข

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

■ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

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 ค

เอกสาร / แบบบันทึก ต่าง ๆ

- แบบการขอใช้บริการฝ่ายงานสถานที่
- แบบการขอยืมอุปกรณ์ พัสดุ – ครุภัณฑ์
- แบบการขอใช้สถานที่


บันทึกการแจ้งปัญหา / สาเหตุ / ขอรับบริการลูกค้าประจำ

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ผู้ขอรับบริการ	รายการปัญหา/ขอรับบริการ	การดำเนินการ
..... (ชื่อ-สกุล) ต้องการให้แล้วเสร็จ ภายใน วันที่..... เนื่องจาก.....	สาเหตุ/ปัญหา..... ขอใช้บริการ ดังต่อไปนี้.....	มอบหมายให้..... ไปดำเนินการ ลงชื่อ..... (หัวหน้างานอาคารสถานที่) รับทราบ..... (ผู้ปฏิบัติ) ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ วันที่.....
..... (ชื่อ-สกุล) ต้องการให้แล้วเสร็จ ภายใน วันที่..... เนื่องจาก.....	สาเหตุ/ปัญหา..... ขอใช้บริการ ดังต่อไปนี้.....	มอบหมายให้..... ไปดำเนินการ ลงชื่อ..... (หัวหน้างานอาคารสถานที่) รับทราบ..... (ผู้ปฏิบัติ) ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ วันที่.....
..... (ชื่อ-สกุล) ต้องการให้แล้วเสร็จ ภายใน วันที่..... เนื่องจาก.....	สาเหตุ/ปัญหา..... ขอใช้บริการ ดังต่อไปนี้.....	มอบหมายให้..... ไปดำเนินการ ลงชื่อ..... (หัวหน้างานอาคารสถานที่) รับทราบ..... (ผู้ปฏิบัติ) ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ วันที่.....



แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะของผู้ขอใช้บริการ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
 บันทึกการปฏิบัติงาน โดย

งานที่ปฏิบัติงาน /ลงชื่อผู้ขอรับ บริการ/ว.ด.ป.	ส่วนที่ 1					ส่วนที่ 2	
	รายการที่ทำ		วัตถุประสงค์ที่ใช้ปฏิบัติงาน			ส่งงาน/ ลงชื่อผู้ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน/บันทึก ข้อเสนอแนะลงชื่อ/ว.ด.ป
	ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติ	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ			
งาน.....	ผลงานที่ทำ.....	
.....		
.....	ลงชื่อ	
.....	ผู้ปฏิบัติงาน	
.....	
.....	ว.ด.ป	
.....	ข้อเสนอแนะ.....	
(.....)	
.....	ลงชื่อ	
.....	ผู้ขอรับ	
.....	บริการ	
.....	
.....	ว.ด.ป	
.....	

แบบสรุปการดำเนินงาน

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ งาน.....
ผู้ขอใช้บริการคือ.....
 ขอ.เมื่อวันที่.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน

- เกิดจากสาเหตุ.....

- ได้แก้ไข/ซ่อมแซม/ปฏิบัติงาน คือ

- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานนี้รวมทั้งสิ้น งบประมาณ.....บาท

- ปัญหาในการทำงานและข้อเสนอแนะ คือ

ลงชื่อ.....

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รายงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ตามที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่ได้รับมอบหมายงานให้ไปดำเนินการ ตามงานดังกล่าว
 ผลสรุปคือ.....

จึงรายงานมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการสั่งการต่อไป

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

เห็นควรประการใดโปรดพิจารณาขอได้สั่งการ

.....

(.....)

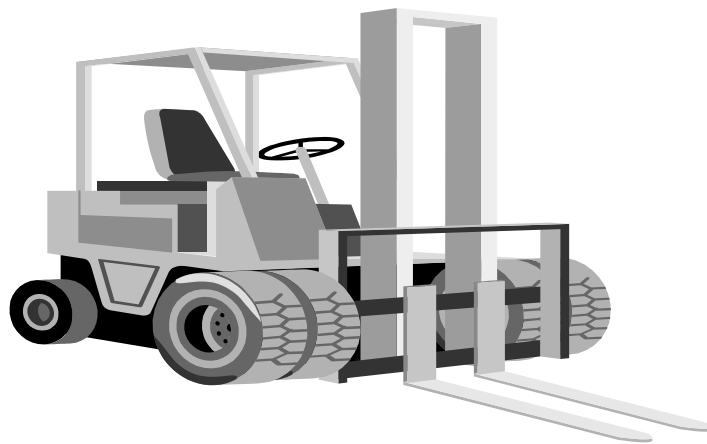
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

วันที่.....

ภาพประกอบ
การดำเนินงานของ ฝ่ายงานอาคารสถานที่



รูป 1



รูป 2

ใบยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ ยืม พสดุ – ครุภัณฑ์

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดส่งคืนใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ทะเบียน/หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน
1.
2.
3.
4.

พัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืม ดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพ.....

พร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม พสดุ – ครุภัณฑ์

(.....)

 เห็นสมควรอนุมัติ..... ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

 เห็นสมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / พสดุ

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

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

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

คำสั่ง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

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

ได้รับคืน พสดุ – ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. พสดุ – ครุภัณฑ์
ดังกล่าวอยู่ในสภาพ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ใบขอใช้สถานที่ราชการ

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ ขอใช้สถานที่ราชการ

คือ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และขอใช้ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ประกอบงาน มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ทะเบียน/หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน
1.
2.
3.
4.

พัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืม ดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพ.....

พร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่ และ ยืม พัสดุ - ครุภัณฑ์
(.....)

เห็นสมควรอนุมัติ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสถานที่

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

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

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

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

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

ได้รับคืน พัสดุ - ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. พัสดุ - ครุภัณฑ์
ดังกล่าวอยู่ในสภาพ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่และ ยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ผู้รับคืน
(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานการดำเนินงาน
จากหน่วยงาน / ฝ่ายงานที่มาขอใช้บริการ

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ตามที่ ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล

จาก หน่วยงาน/ฝ่ายงาน

ได้ขอใช้สถานที่

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จการจัดงาน/จัดกิจกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และขอใช้ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ประกอบการจัดงาน/จัดกิจกรรม

ลำดับ	รายการ	ทะเบียน/หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน
1.
2.
3.
4.

ผลการดำเนินงาน ในการมาของใช้สถานที่

.....

มีปัญหา/อุปสรรค ในการเข้าใช้สถานที่

.....

ข้อเสนอแนะ ในการใช้สถานที่

.....

คำกล่าว ตีชม อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ตามที่ หน่วยงาน/ฝ่ายงาน.....

ตามหนังสือแนบมา เรื่อง.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ได้ขอใช้สถานที่ คือ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกำหนดแล้วเสร็จการจัดงาน/จัดกิจกรรม

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน/ฝ่ายงาน ที่มาใช้สถานที่

.....
.....
.....

มีปัญหา/อุปสรรค ในการเข้าใช้สถานที่

.....
.....
.....
.....

หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงาน/ฝ่ายงานแล้ว สถานที่ /พื้นที่ ที่ใช้ในการดำเนิน
กิจกรรมดังกล่าว ผลปรากฏ/สภาพ คือ

.....
.....
.....
.....

โรงเรียน ได้รับประโยชน์ คือ

.....
.....

นักเรียน ได้รับประโยชน์ คือ.....

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ ในการใช้สถานที่ หน่วยงาน/ฝ่ายงาน ที่จะมาใช้สถานที่ในครั้งต่อไป.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงรายงานมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ สั่งการต่อไป

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เห็นควรประการใดโปรดพิจารณาขอได้สั่งการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.