



คู่มือ

การให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

จังหวัดลำปาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง-ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ก

คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ได้จัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับผู้ขอรับบริการ นี้เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานในโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และเป็นการบริการให้กับชุมชน ที่มาขอความร่วมมือกับทางโรงเรียน ในด้านต่างๆ อาทิ ด้านอาคารสถานที่ต่างๆของราชการ บุคคลในบังคับบัญชาของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้โรงเรียนเป็นจะเป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายของทางราชการเป็นสำคัญ

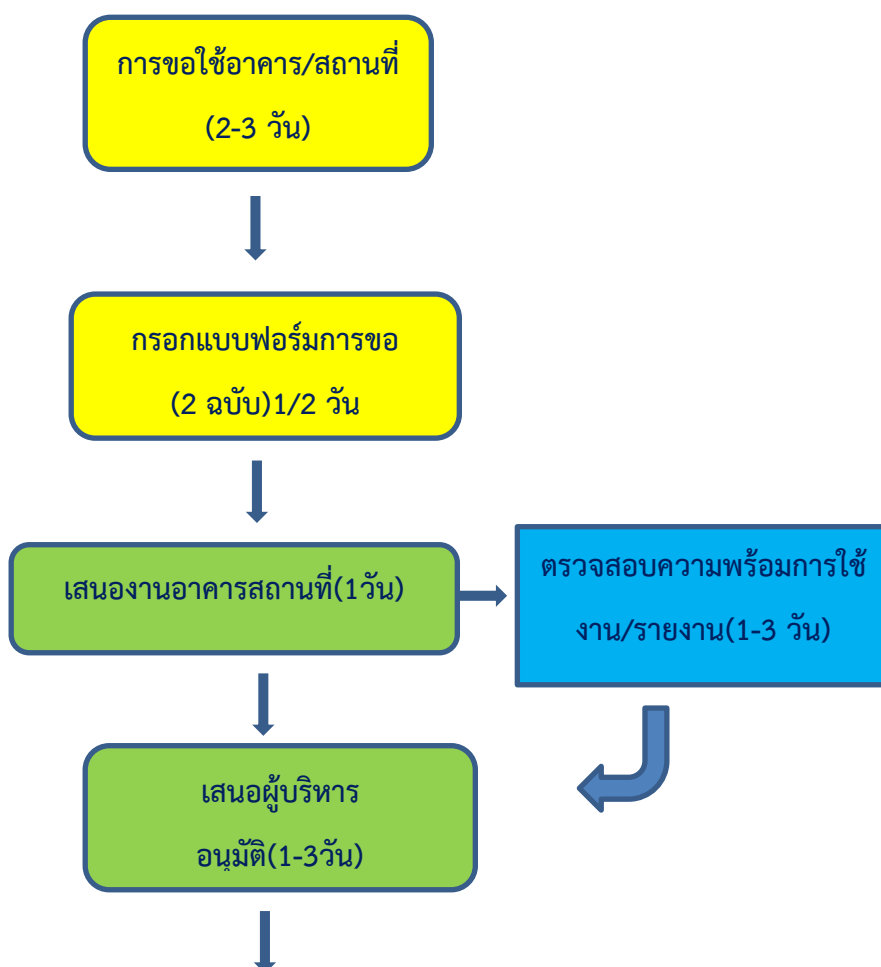
โดยโรงเรียนได้จัดทำคู่มือนี้ เพื่ออำนวยความสะดวก ทั้งผู้ให้บริการและรับการบริการโดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ราชการ โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติ ที่ไม่ยุ่งยาก ง่ายต่อการตรวจสอบการใช้งาน ในการให้บริการงานอาคาร สถานที่นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบราชการ ต่อไป

งานอาคารสถานที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก.
แผนผังการให้บริการกลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานอาคาร สถานที่	4
แนวปฏิบัติการให้บริการงานอาคาร สถานที่	
- การบริการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	5
- การบริการอาคารเรียน	5
- การบริการห้องเรียน	5
- การบริการอาคารประกอบ	6
- แบบขออนุญาตใช้อาคาร-สถานที่	7
- แบบฟอร์มการขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่	8
- แบบส่งคืนอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ (ใช้ได้กับการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ)	9
- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา	10

แผนผังการให้บริการกลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานอาคาร สถานที่
โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมิ่งคลาสิกhek จังหวัดลำปาง



งานอาคารสถานที่/แจ้งผู้ขอใช้(1-2วัน)

หมายเหตุ 1. ช่องทางการติดต่อราชการ โทร. 054011920 ฝ่ายธุรการ

2. โรงเรียนให้บริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

3.2 พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

3.3 พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

3.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒

3.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

การให้บริการกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

แนวปฏิบัติการให้บริการ

1. การบริการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนดำเนินการดังนี้

1.1.1 กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน (Master Plan)

1.1.2 ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

1.1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.1.4 สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.1.5 สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ

โรงเรียน

1.2. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ดำเนินการดังนี้

1.2.1 จัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีความร่มรื่น มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน มีอากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

2. การบริการอาคารเรียน

2.1 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.1.1 ตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตุน้ำต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.2.1 มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.2.2 มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.3.1 ดูแลรักษาอาคารเรียน บำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้ และเอื้อต่อการเรียนรู้ ซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น

2.3.2 บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

3. การบริการห้องเรียน

3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

3.1.1 จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทสะดวก ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ

3.1.2 ไม่แออัด โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯ

3.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

3.2.1 จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน

3.2.2 ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

4. การบริการอาคารประกอบ

4.1 อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

4.1.1 จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

4.1.2 จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร

- 4.1.3 จัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- 4.2 การจัดอาคารโรงอาหาร
- 4.2.1 จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 4.2.2 จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- 4.2.3 จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- 4.2.4 จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- 4.2.5 จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- 4.2.6 ดูแลรักษาให้อุณหภูมิเหมาะสม และอยู่ในสภาพที่ดี
- 4.3 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
- 4.3.1 จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- 4.3.2 ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 4.4 อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โรงเรียนดำเนินการดังนี้
- 4.4.1 จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 4.4.2 มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- 4.4.3 จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- 4.4.4 จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 4.5 การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนดำเนินการดังนี้
- 4.5.1 จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
- 4.5.2 น้ำดื่มสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- 4.5.3 ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะ
- 4.5.4 ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- 4.5.5 รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขอนามัย

แบบขออนุญาตใช้อาคาร-สถานที่
โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จังหวัดลำปาง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่.....

เพื่อ.....ระยะเวลา.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่

เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ เพิ่มเติมดังนี้

1.....2.....3.....4.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะไม่ให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใดๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

แบบฟอร์มการขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

1.
2.
3.
4.

ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการยืมอุปกรณ์งาน อาคารสถานที่ เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมอุปกรณ์
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

แบบส่งคืนอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ (ใช้ได้กับการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ)
โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

รายการยืมอุปกรณ์ของโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ดังนี้

- 1.....สภาพอุปกรณ์.....
- 2.....สภาพอุปกรณ์.....
- 3.....สภาพอุปกรณ์.....
- 4.....สภาพอุปกรณ์.....
- 5.....สภาพอุปกรณ์.....
- 6.....สภาพอุปกรณ์.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จังหวัดลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว,).....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศนศึกษา เพื่อ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ จำนวน.....คน
ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

1. ใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง ดังนี้

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5

ข้าพเจ้าได้ทราบและทำความเข้าใจระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก