



คู่มือปฏิบัติงานอาคารสถานที่



โรงเรียนวัดปากพระ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

๑). งานดูแลอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ใน สภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอนี้ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ ๑).การบริการ

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อมจัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
 - ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 - ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด คุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่น
- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒). การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้ได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓). การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔). การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕). การบริการห้องพิเศษ

๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖). การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการ

ดังนี้

- จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
- มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- จัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖.๒ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๒.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๓ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดให้มีหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๓.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๔ อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ / ผู้สูงอายุ

๖.๔.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำ การใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๖.๕ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- จัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประกอบ
- จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ

๖.๕.๒ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา

- จัดทำแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้อาคาร/ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๗). การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำ เพื่อ ผลิตน้ำ ดื่ม
- น้ำ ดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำ ดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- รณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำ ดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

๘). การส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

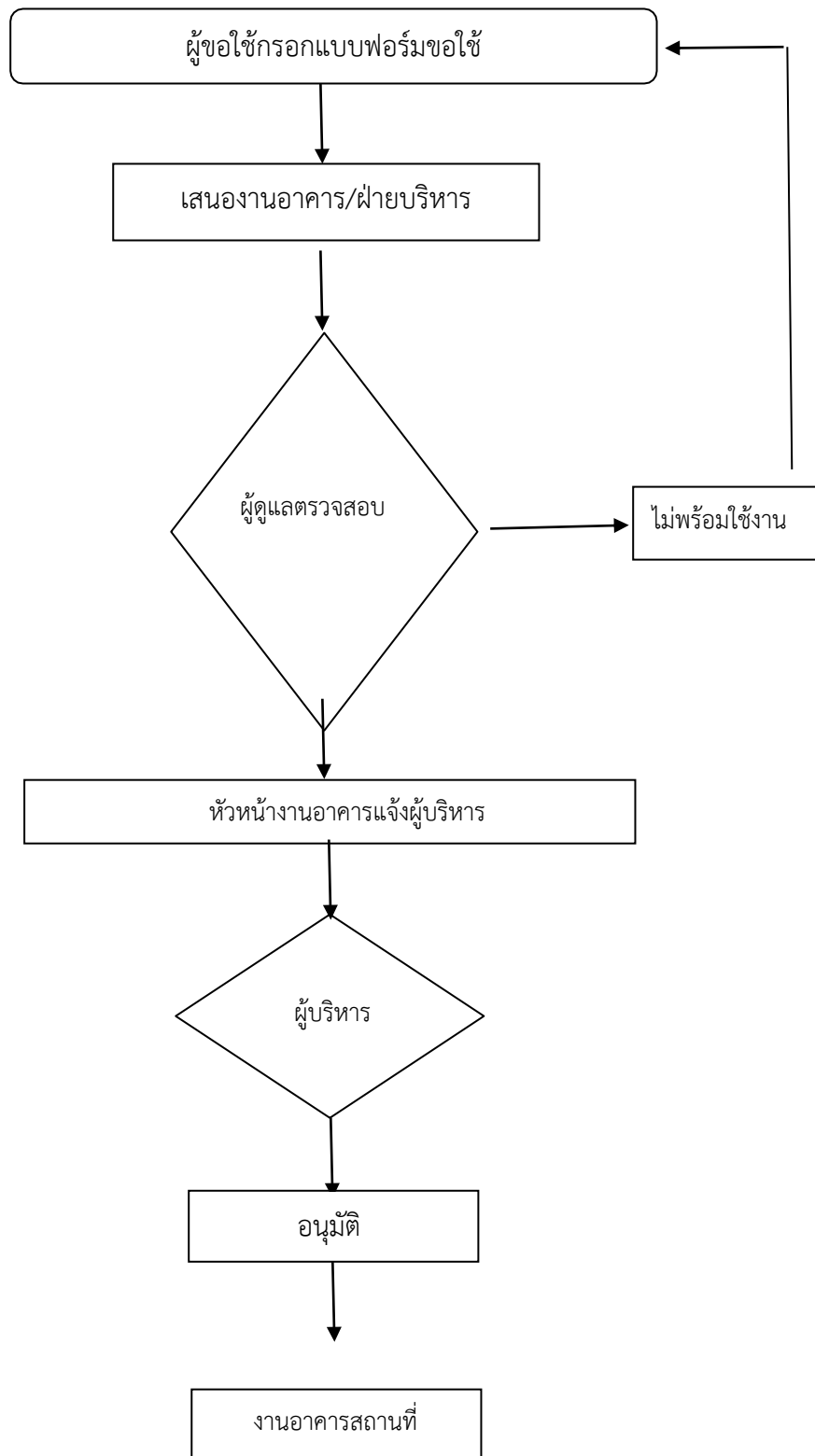
๙). การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ
- มีการบริการจดหมาย
- ติดตั้งเครื่องขยายเสียง
- มีระบบเสียงตามสาย
- มีเครื่องมือสื่อสารวิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร
- ติดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียม
- จัดวางระบบการสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ระบบ WIRELESS ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- จัดอุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑๐). การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
- กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
- เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
- เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

การขอใช้สถานที่



การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนวัดปากพระ

เขียนที่ โรงเรียนวัดปากพระ อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนวัดปากพระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปากพระ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

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

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ อาคารเรียน..... ☐ ห้องประชุม ☐ สนามกีฬา ☐ อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ

☐ ไมโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

3. จัดที่นั่งแบบ ☐ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....คน ☐ เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....คน

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายอาษา ชำนาญเดชสกุล)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปากพระ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางปัญจพร แสงเมือง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปากพระ

