



โรงเรียนบ้านพารา ::::
Banpara School ::::

งานอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านพารา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านพาราฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักการภารโรง บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การ ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่จึงได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่ อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุ เนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในงานอาคาร สถานที่ ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนบ้านพารา

งานอาคารสถานที่

แนวคิด

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

๑). งานดูแลอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยน าข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
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 ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ 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 ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานสถานักเรียนนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

๑).การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- 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 โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร

- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

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

๓). การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

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

คอมพิวเตอร์ฯลฯ

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
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๓ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

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

๖.๒.๓ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

- จัดท าแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยก าหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖.๔ อาคารห้องน้ำ- ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๔.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ

- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๖.๕ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- จัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบ
- จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ

๖.๕.๒ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา

- จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้อาคาร/ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๗). การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
- น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถึงบรรจุภัณฑ์ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

๘). การส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- ให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

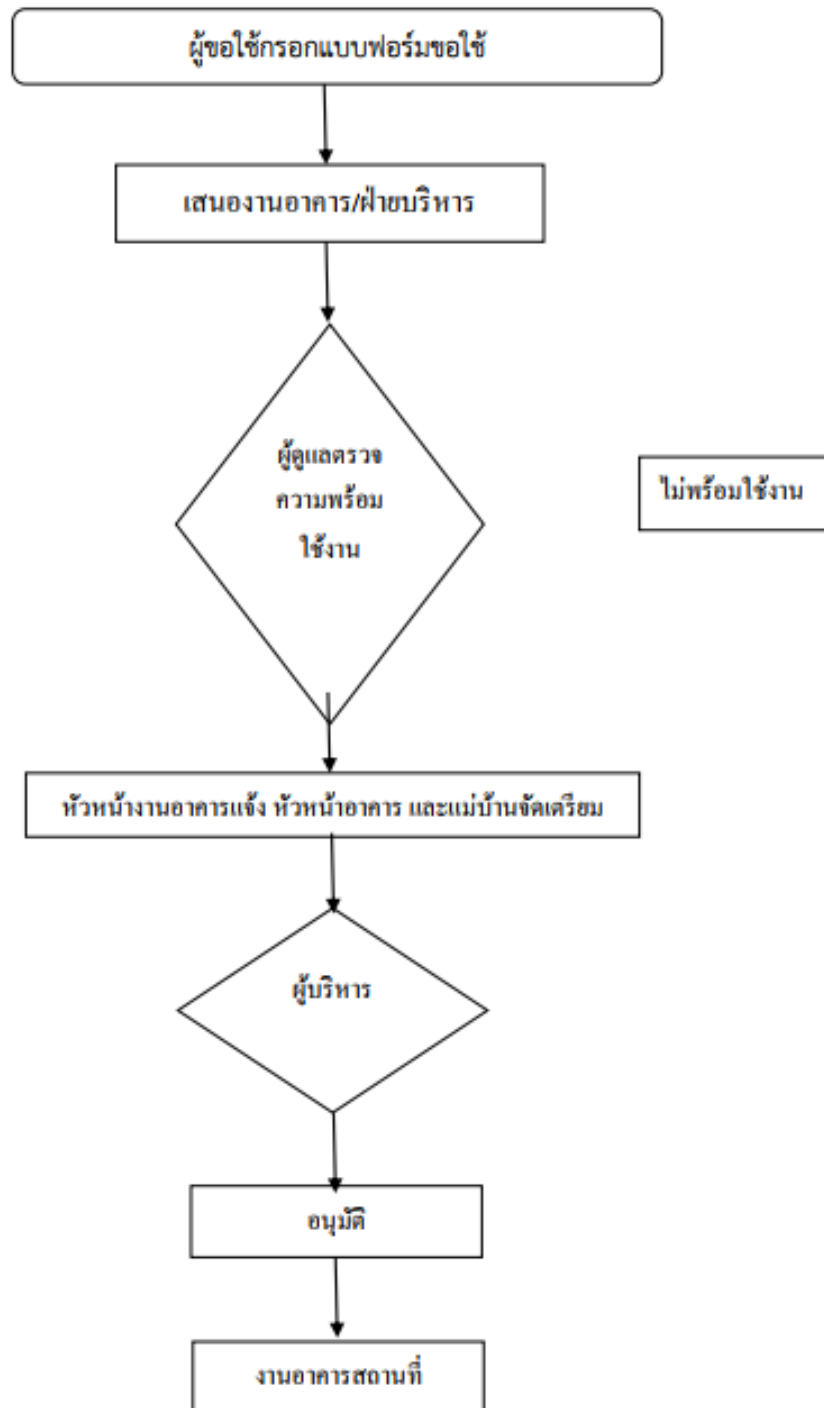
๙). การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

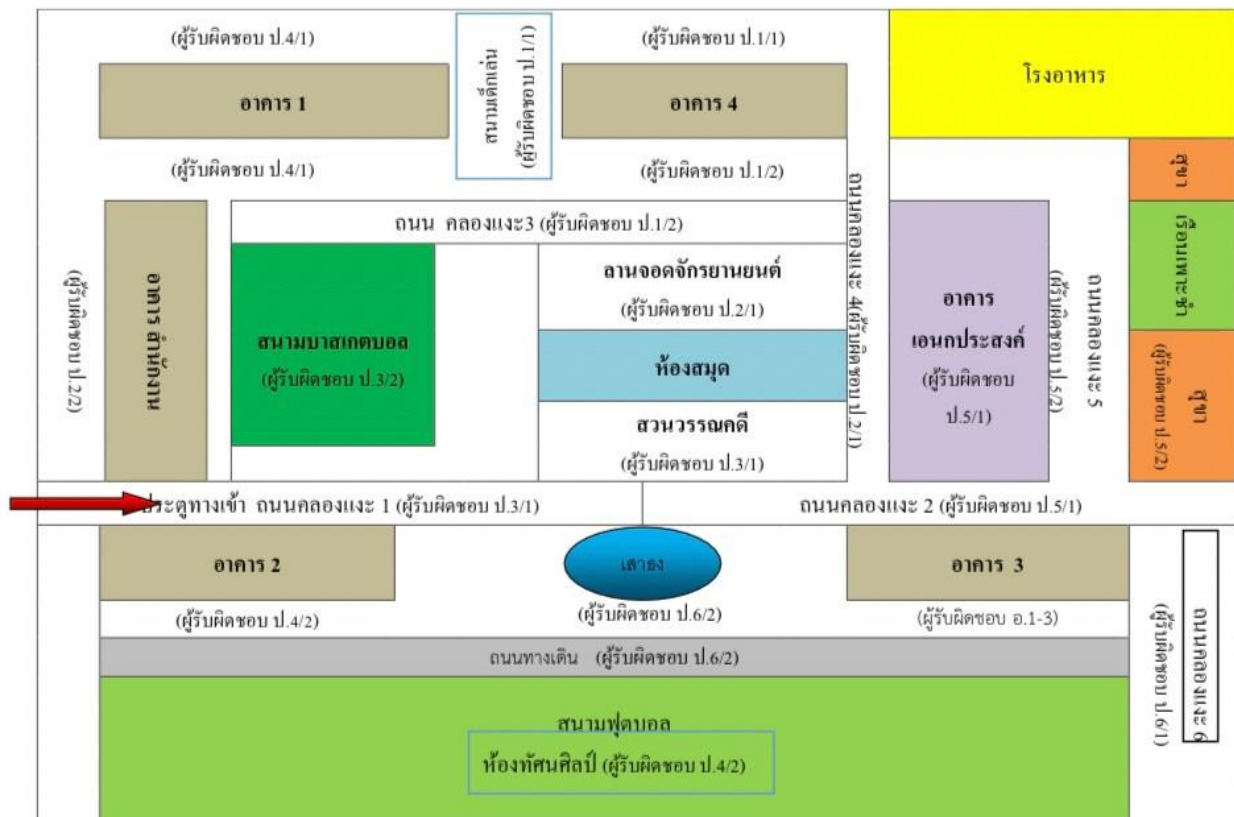
- จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ
- มีการบริการจดหมาย
- ติดตั้งเครื่องขยายเสียง
- มีระบบเสียงตามสาย
- มีเครื่องมือสื่อสารวิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร
- ติดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียม
- จัดวางระบบการสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ระบบ WIRELESS ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE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

๑๐). การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

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

การใช้สถานที่







- 1.อาคารเรียน 1
- 2.อาคารเรียน 2
- 3.อาคารเรียน 3
- 4.อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร)
- 5.อาคารศูนย์อบรมจริยธรรมบ้านพารา
- 6.ศูนย์การเรียนรู้ ศาสตร์พระราชา
- 7.บ้านพักครู
- 8.ลานเอนกประสงค์ ซอยข้างเทศบาล 2
- 9.ห้องน้ำนักเรียน
- 10.อาคารปฏิบัติศาสนกิจอิสลาม(บาหลี)
- 11.ประปาบ้านพารา หมู่ที่ 4
- 12.สนามฟุตบอล
- 13.สนามเด็กเล่น
- 14.บ่อน้ำบาดาล
- 15.อ่างเก็บน้ำหมู่บ้าน
- 16.น้ำบาดาล
- 17.เขื่อนเพาะชำ

โรงเรียนบ้านพารา

90 หมู่ที่ 4 ตำบลปากดง อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี 83110

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ 076 528 064

อีเมล banparaschool@hotmail.com

เว็บไซต์ <http://www.banparaschool.ac.th/>