

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน | เรื่อง การจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมในโรงเรียน | หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-5 |
| โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9 | | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
| | | หน้าที่ : 1 ใน 4 |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการการจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะ ห้องเรียน ห้องพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยสำนักงาน ห้องพักครู และห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน รวมถึงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

- 3.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ
- 3.4 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 3.5 หัวหน้าอาคาร
- 3.6 หัวหน้าสำนักงาน
- 3.7 ครูที่ปรึกษา
- 3.8 นักการภารโรง
- 3.9 นักเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน | เรื่อง การจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมในโรงเรียน | หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-5 |
| โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9 | | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
| | | หน้าที่ : 2 ใน 4 |

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.1 การจัดระเบียบห้องเรียน

การจัดระเบียบห้องเรียนและสภาพแวดล้อมในห้องเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องเรียนโดยอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ

4.2 การจัดระเบียบห้องพิเศษ

4.2.1 ห้องสำนักงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสำนักงาน

4.2.2 ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

ครูที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

4.3 อาคารและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน (นอกเหนือจากห้องเรียน, ห้องพิเศษ)

4.3.1 หัวหน้าอาคารและสภาพแวดล้อมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดระเบียบอาคารและสภาพแวดล้อมแก่หัวหน้าอาคารและนักรการภารโรง ดังนี้

4.3.1.1 หัวหน้าอาคาร มีหน้าที่กำกับดูแลนักรการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของระเบียง เพดาน กันสาด บันได
ห้องน้ำในอาคารและสวนหย่อมรอบอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานของอาคารและสภาพแวดล้อม

4.3.1.2 นักรการภารโรง มีหน้าที่ดูแลอาคารและสภาพแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และหัวหน้าอาคารตามหน้าที่รับผิดชอบของนักรการภารโรง

4.4 การตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ และอาคารและสภาพแวดล้อม ภายในโรงเรียนดังนี้

4.4.1 ห้องเรียน การตรวจติดตามและประเมินผล อยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน | เรื่อง การจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมในโรงเรียน | หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-5 |
| โรงเรียนสงวนหญิง | | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9 | | หน้าที่ : 3 ใน 4 |

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.4.2 ห้องพิเศษ อาคารและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

4.4.2.1 หัวหน้าอาคารมีหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลห้องพิเศษ อาคาร และสภาพแวดล้อมประจำอาคารที่รับผิดชอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4.4.2.2 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมรวบรวมผลและสรุปผลการ ตรวจสอบและประเมินผลห้องพิเศษ อาคารและสภาพแวดล้อม

4.5 นำผลการตรวจสอบและประเมินผลมาปรับปรุงแก้ไขในภาคเรียนถัดไป

4.5.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมดำเนินการประชุมหัวหน้าอาคาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

4.5.2 หัวหน้าอาคารและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามสภาพของปัญหาให้ สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 เอกสารมาตรฐานห้องเรียน (ส.ญ.-บท.-อค.-5/1)
- 5.2 แบบบันทึกการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียนเวรประจำสัปดาห์ (ส.ญ.-วก.-35/1)
- 5.3 แบบบันทึกคะแนนการตรวจความสะอาดห้องเรียน (ส.ญ.-วก.-35/2)
- 5.4 เอกสารมาตรฐานสำนักงานฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน (ส.ญ.-บท.-อค.-5/2)
- 5.5 แบบประเมินผลการจัดระเบียบสำนักงาน (ส.ญ.-บท.-อค.-5/3)
- 5.6 เอกสารมาตรฐานห้องปฏิบัติการเรียนการสอน (ส.ญ.-บท.-อค.-5/4)
- 5.7 แบบประเมินผลการจัดระเบียบห้องปฏิบัติการ (ส.ญ.-บท.-อค.-5/5)
- 5.8 เอกสารมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม (ส.ญ.-บท.-อค.-5/6)
- 5.9 แบบประเมินผลการจัดระเบียบอาคารและสภาพแวดล้อม (ส.ญ.-บท.-อค.-5/7)
- 5.10 เอกสารหน้าที่รับผิดชอบของนักการภารโรง ((ส.ญ.-บท.-อค.-5/8)
- 5.11 เอกสารตารางการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ((ส.ญ.-บท.-อค.-5/9)
- 5.12 เอกสารเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักการภารโรง ((ส.ญ.-บท.-อค.-5/10)

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน | เรื่อง การจัดระเบียบห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมในโรงเรียน | หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-5 |
| โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9 | | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
| | | หน้าที่ : 4 ใน 4 |

6. ข้อควรระวัง

ไม่มี

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี