

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ของโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจ แก่ครู นักการภารโรง ช่างไฟฟ้า บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปจึงได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษาตลอดมา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

งานดูแลอาคารสถานที่	3
งานตกแต่งอาคารสถานที่	4
งานสาธารณูปโภค	4
การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	5
การบริการอาคารเรียน	5
การบริการห้องเรียน	6
การบริการห้องบริการ	7
การบริการห้องพิเศษ	8
การบริการอาคารประกอบ	9
การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	10
การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	10
งานบริการสาธารณะ	10

งานอาคารสถานที่

แนวคิด งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงาน เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายใน โรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตาม เกณฑ์ปริมาณและ ตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุป ประเมินผลอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ได้แบ่งหมวดหมู่งานไว้ดังนี้

1). งานดูแลอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้อง พิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ใน สภาพดี ดูแล อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล รักษาทรัพย์สินสมบัติ ของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูล้อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้างบประมาณ ผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานตกแต่งอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและ ออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
3. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย โปร่ง สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
4. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
5. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็น ระเบียบ ประเมินสรุปและรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานสถานักเรียนนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการให้บริการ

1). การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ดำเนินการดังนี้

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

2). การบริการอาคารเรียน

2.1 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

2.4 การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน ทุก ๆ 3 เดือน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3). การบริการห้องเรียน

3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

3.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

4). การบริการห้องบริการ

4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

4.2 การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

5). การบริการห้องพิเศษ

5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

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

5.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

6). การบริการอาคารประกอบ

6.1 อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

6.1.1 การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

6.1.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

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

6.2 อาคารโรงอาหาร โรงเรียนดำเนินการดังนี้

6.2.1 การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

6.2.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้อุปกรณ์ลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

6.3 อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนดำเนินการดังนี้

6.3.1 การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

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

6.2.3 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม

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

6.4 อาคารห้องน้ำ- ห้องส้วม โรงเรียนดำเนินการดังนี้

6.4.1 การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

6.4.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

7). การส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และ สม่่าเสมอ และ มีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

8). การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ดำเนินการดังนี้

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

9). การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

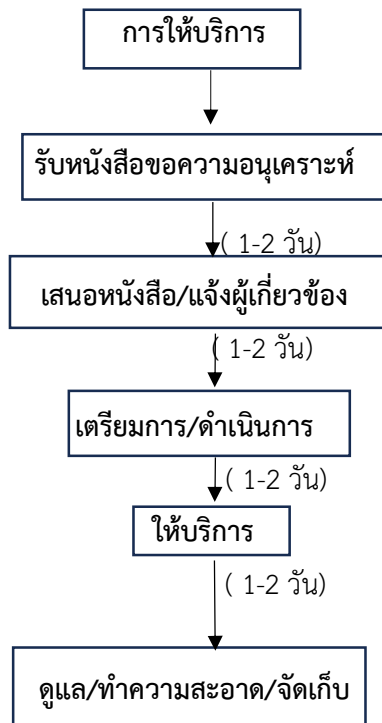
- มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
- กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
- เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้าน กีฬา ด้านศิลปะ ดนตรีนาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบ โดยทั่วไป
- เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

10). งานบริการสาธารณะ**ประเภทการให้บริการ**

1. การให้บริการอาคารสถานที่
2. การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์
3. การให้บริการอื่น ๆ

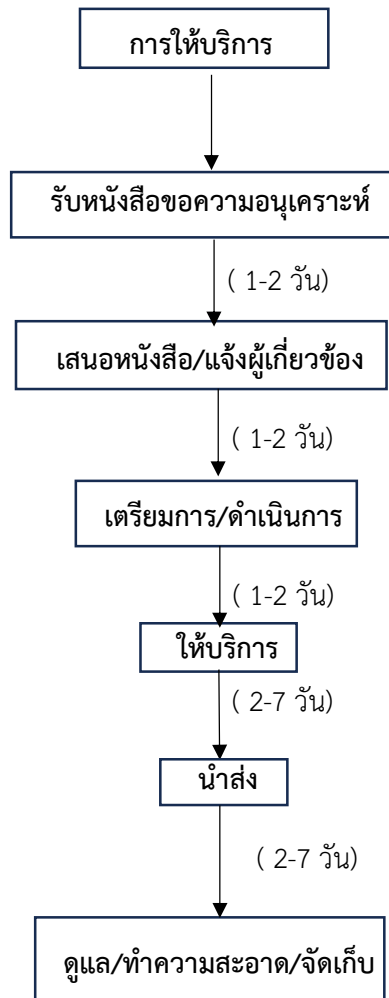
การให้บริการอาคารสถานที่

1. ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน (อาจมีกรณีวันหยุด/ผู้ให้บริการมีราชการอื่น)
2. ค่าบำรุง - ดูแลสถานที่ 500-2,000 บาท (ตามจำนวนเวลา)



การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์

1. ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน (อาจมีกรณีวันหยุด/ผู้ให้บริการมีราชการอื่น)
2. ค่าบำรุง – ดูแล ทำความสะอาด 500-2,000 บาท (ตามรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ยืม)



การให้บริการอื่น ๆ ของทางโรงเรียน

1. ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน (อาจมีกรณีวันหยุด/ผู้ให้บริการมีราชการอื่น)
2. ค่าบริการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

