

บทที่ 8

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการห้องสมุด

ห้องสมุดของโรงเรียน ตั้งอยู่ชั้นล่างด้านทิศตะวันตกของอาคาร 4 มีขนาด 3 ห้องเรียน มีตู้หนังสือแบบชั้นเปิด 27 ตู้ ชั้นหนังสือระดับหน้าต่าง 16 ชั้น ตู้บัตรรายการ 1 ตู้ ตู้จุลสาร และกฤตภาค 2 ตู้ โต๊ะวางอ่านหนังสือขนาด 6 และ 4 ที่นั่ง จำนวน 2 และ 20 ตัว ตามลำดับ สามารถบรรจุนักเรียนเข้าใช้เต็มที่ 200 คน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และการสอนของครู
2. เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนรักการอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง
3. เพื่อให้ได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ กว้างขวางขึ้น
4. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
5. เพื่อให้นักเรียนรู้จักอ่านเพื่อนำมาแก้ไขข้อบกพร่องและส่งเสริมสิ่งที่ดีในตน

บริการของห้องสมุด

1. บริการให้ยืมหนังสือโดยทั่วไป
2. บริการให้ยืมหนังสือโดยจอง
3. บริการจุลสาร กฤตภาค
4. บริการตอบคำถาม และช่วยแนะนำการค้นคว้า
5. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
6. บริการเข้าปกพลาสติกราคาเยา
7. บริการเย็บเล่มรายงาน
8. บริการหนังสือ “คู่มือเตรียมสอบ”
9. บริการหนังสือ “มุมเด็ก”
10. บริการ “ห้องสมุดภาพ”
11. บริการ “ห้องสมุดเสียง”

มารยาทและข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่นักเรียนจะเข้าไปอ่านหนังสือ ดังนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องมีมารยาทและรู้จักข้อปฏิบัติในการใช้ เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ทุกคน ดังนี้

1. เมื่อเข้าห้องสมุดจะต้องวางกระเป๋าหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ไว้ที่ฝากของควรรนำเข้าไปเฉพาะสมุดบันทึก หรือ สมุดจดงานเท่านั้น
2. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดมีจุดประสงค์ คือ อ่านหนังสือซึ่งต้องการสมาธิพอสมควร จึงไม่ควรพูดคุยกันให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. ไม่ควรรนำอาหารเข้าไปรับประทานในห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นของขบเคี้ยวหรือเครื่องดื่ม
4. เมื่อนักเรียนลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้ให้ชิดโต๊ะ เพื่อจะได้มีทางเดินในห้องสมุดสะดวกขึ้นและทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. หนังสือพิมพ์และวารสารเมื่อไม่ต้องการอ่านควรรนำไปเก็บไว้ที่เดิมทันทีเพื่อผู้อ่านจะได้อ่าน และควรรหยิบมาครั้งละฉบับเดียวไม่ควรนำมาทีละ 2-3 ฉบับ เพื่อจะอ่านเพียงคนเดียว
6. นักเรียนหยิบหนังสือมาจากแห่งใดควรรจำไว้เมื่ออ่านเสร็จแล้วควรรนำไปไว้ที่เดิมทุกครั้ง
7. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด และวางไว้บนที่เก็บรองเท้าให้เรียบร้อย

แนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 7.30-16.00 น.

2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

ครู อาจารย์ นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

3. วัสดุสิ่งพิมพ์ที่จัดบริการ

- 3.1 หนังสือทั่วไป
- 3.2 หนังสืออ้างอิง, หนังสือคู่มือเตรียมสอบ
- 3.3 วารสารเย็บเล่มและวารสารทั่วไป
- 3.4 หนังสือพิมพ์
- 3.5 แผนที่, รูปภาพ
- 3.6 จุลสารและกฤตภาค
- 3.7 อื่น ๆ (สไลด์ปและวีดีโอเทป)

4. สิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้

- 4.1 หนังสือทั่วไป ยืมได้คนละ 2 เล่ม นาน 7 วัน
- 4.2 หนังสือสำรอง (Reserved book) ยืมได้คนละ 1 เล่ม นาน 1 วัน
- 4.3 หนังสือพิมพ์พิเศษอื่น ๆ ที่ทำความตกลงกับบรรณารักษ์เป็นกรณีพิเศษเป็นคราว ๆ ไป

5. การยืมและการคืนหนังสือ

5.1 การยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด จะต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียนโดยปฏิบัติดังนี้

5.1.1 นำรูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว (ชุดนักเรียน) จำนวน 1 รูปมามอบให้กับค่าธรรมเนียมการทำบัตร 5 บาท เมื่อบัตรหายจะต้องแจ้งความ (นักเรียน 1 คน มีสิทธิ์ทำบัตรได้ 1 บัตรเท่านั้น)

5.1.2 บัตรประจำตัวนักเรียนใช้ยืมหนังสือได้เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นนำไปใช้ มิฉะนั้นจะถูกยึดบัตร

5.1.3 ในการยืมหนังสือจะต้องแสดงบัตรยืมต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกับเขียนเลขทะเบียนลงในบัตรและเขียนชื่อ สกุล ชั้น ลงในบัตรหนังสือให้ชัดเจน **ห้ามใช้ลายเซ็น**เจ้าหน้าที่จะได้ประทับวันกำหนดส่งให้

5.2 การคืนหนังสือที่ยืม ต้องคืนหนังสือตามวันกำหนดส่ง พร้อมกับนำบัตรยืมมาประทับวันที่ส่งทุกครั้ง หนังสือที่เกินกำหนดส่งจะถูกปรับเล่มละ 1.00 บาทเท่านั้น

5.3 การยืมและคืนหนังสือที่จอง (Rezeved book)

5.3.1 ยืมออกนอกห้องสมุดได้คนละ 1 เล่ม นาน 1 วัน ตั้งแต่เวลาหลังคาบที่ 6 เป็นต้นไป

5.3.2 การคืนหนังสือจองจะต้องคืนในวันรุ่งขึ้น 10.00 น.

5.3.3 การคิดค่าปรับหนังสือจองให้คิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 1.00 บาท นับจากเวลา 10.00 น. เป็นต้นไป (หากไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

6. บทลงโทษ

6.1 ในกรณีหนังสือหายชำรุด

6.1.1 หากหนังสือเรื่องเดียวกันมาทดแทน พร้อมกับจ่ายค่ากระบวนการทางเทคนิคของห้องสมุดเล่มละ 10 บาท

6.1.2 ในกรณีที่ไม่สามารถหาหนังสือเรื่องเดียวกันมาทดแทนได้ ให้คิดเป็นเงิน 2 เท่าของราคาปกติ พร้อมกับจ่ายค่ากระบวนการทางเทคนิคเล่มละ 10 บาท

6.1.3 ในกรณีทำหนังสือฉีกขาด และสามารถซ่อมได้ให้บรรณารักษ์พิจารณา
ค่าซ่อมแซมตามที่เห็นสมควร หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 7.11
หรือ 7.12

6.1.4 ในกรณีฉีก ตัดทำลาย หรือขโมยหนังสือเอกสารของห้องสมุดให้บรรณา
รักษ์ทำเรื่องเข้าเสนอคณะกรรมการการบริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

หมายเหตุ บัตรประจำตัวนักเรียน จะใช้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนเรียน และรับใบ ร.บ.
ทุกครั้งอีกด้วย เมื่อนักเรียนลาออกจากโรงเรียนให้นำบัตรประจำตัวนักเรียนมาด้วย

งานอนามัยโรงเรียน

งานบริการจากห้องพยาบาล

1. เป็นที่สำหรับให้นักเรียนที่ป่วยได้พักผ่อน
2. เป็นที่สำหรับให้นักเรียนมารับบริการด้านอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพ การปฐมพยาบาล เป็นต้น
3. เป็นที่สำหรับตั้งตู้เวชภัณฑ์และอุปกรณ์การปฐมพยาบาลตลอดจนเอกสารด้านอนามัย
4. เป็นสถานที่สำหรับสาธิตและฝึกปฏิบัติด้านอนามัยแก่นักเรียน

โภชนาการและโรงอาหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนมีอาหารที่ถูกสุขลักษณะ มีคุณภาพ สะอาดและราคาถูกรับประทาน

การปฏิบัติเมื่อเข้าไปใช้โรงอาหาร

การพักรับประทานอาหารของนักเรียนมี 2 รอบ คือ

1. รอบที่ 1 พัก ม. 1 และ ม. 2 เวลา 11.50-12.40 น.
2. รอบที่ 2 พัก ม. 3 และ ม. 4, 5, 6 เวลา 12.40-13.30 น.

แนวการปฏิบัติการพักรับประทานอาหารที่โรงอาหาร ดังนี้

1. ในการซื้ออาหารมารับประทาน นักเรียนควรเข้าคิวตอนลำดับก่อนหลังให้เป็นระเบียบไม่ควรแย่งกันซื้อ
2. เลือกซื้ออาหารแต่เฉพาะที่มีประโยชน์และคุณค่าสูงเท่านั้น
3. เมื่อได้อาหารแล้ว นำอาหารมารับประทานที่โต๊ะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ในโรงอาหารให้เรียบร้อย ไม่นำอาหารออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร ไม่ควรใช้มือหยิบอาหารมารับประทาน
4. ไม่ควรส่งเสียงในขณะที่รับประทานอาหาร
5. เศษอาหารที่ไม่ต้องการรับประทาน ห้ามทิ้งใต้โต๊ะ ให้ไปทิ้งที่ถังขยะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ หรือใส่ไว้ในจานอาหารเมื่อรับประทานเสร็จแล้ว

6. นำภาชนะที่ใส่อาหารที่รับประทานเสร็จแล้ว ไปคืนร้านที่ซื้ออาหารมาหรือใส่ไว้ในที่พักภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้

7. ถ้าเป็นเศษกระดาษ กระจกแตก กระจกพลาสติก ให้นำไปทิ้งถังขยะ จัดไว้ให้ในบริเวณโรงอาหารไว้ให้เรียบร้อย

8. นักเรียนทุกคนให้มารับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหารที่โต๊ะม้านั่งที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ แม้ว่าจำหน่ายอาหารมารับประทานเองก็ตาม ห้ามนั่งในช่องผู้ขายและห้ามนำอาหารมารับประทานในห้องเรียน

9. ห้ามขว้างน้ำลาย หรือ เสมหะ ลงบนพื้นโรงอาหาร หรือ ในภาชนะที่ใส่อาหาร

10. ห้ามซื้ออาหารมารับประทานก่อนเวลาพักกลางวัน หรือ ในชั่วโมงเรียน

11. ช่วยกันรักษาความสะอาดในโรงอาหาร และบริเวณรอบ ๆ โรงอาหาร

หมายเหตุ กรณีที่โรงอาหารมีที่นั่งไม่เพียงพอ ให้อนุโลมนั่งรับประทานอาหารได้ตามร่มไม้ แต่เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้เก็บเศษอาหาร กระจกแตก กระจกพลาสติกลงในถังขยะให้เรียบร้อย

ระเบียบการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม

ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับนักเรียน จะมีอยู่ด้านหลังอาคารเรียนทุกอาคารโดยจะแยกเป็นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ซึ่งนักเรียนทุกคนจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำเพื่อให้การใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมถูกลักษณะควรปฏิบัติให้ถูกต้องดังนี้

1. ราดน้ำเพื่อความสะดวกห้องส้วมหลังจากใช้แล้วทุกครั้ง

2. ผ่าอนามัยที่ใช้แล้ว ควรห่อให้มิดชิดก่อนทิ้งลงถังขยะ อย่าทิ้งลงในส้วมเพราะจะทำให้ส้วมตัน

3. อย่าถ่ายออกนอกส้วม

4. แต่งกายให้เรียบร้อยก่อนออกนอกส้วม

5. ไม่ขีดเขียนข้อความให้เลอะเทอะ หรือเขียนคำหยาบ

6. เมื่อเข้าส้วมออกมาแล้วควรล้างมือให้สะอาด

7. เมื่อพบว่าน้ำเต็มถัง, โถ่ง ควรปิดก๊อก ไม่ควรปล่อยให้ไหลทิ้ง

8. ควรฝึกตนเองเข้าห้องน้ำให้เป็นเวลา

9. ห้ามไปมั่วสุมกันที่บริเวณห้องน้ำห้องส้วม

ระเบียบโรงเรียน

ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารและเครื่องดื่มมาจำหน่ายในสถานศึกษา

พ.ศ. 2538

.....

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายอาหารและการควบคุมดูแลในการปฏิบัติของผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียน จึงขอกำหนดระเบียบ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารและเครื่องดื่มมาจำหน่ายในสถานศึกษา พ.ศ. 2538”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 เป็นต้นไป

ข้อ 3 หลักเกณฑ์การควบคุมผู้นำอาหารและเครื่องดื่มมาจำหน่ายในสถานศึกษา

3.1 ผู้มีความประสงค์จะจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ต้องยื่นคำร้องตามแบบคำร้องขอจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มของโรงเรียน

3.2 ผู้ยื่นคำร้องจะเข้าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเท่านั้น

3.3 ผู้จำหน่ายต้องจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหารของโรงเรียน และตามเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด คือ

- ช่วงเช้า เวลา 07.00 น.-08.00 น.

- ช่วงกลางวัน เวลา 11.50 น.-13.30 น.

การจำหน่ายนอกเหนือจากสถานที่และเวลาดังกล่าว ต้องขออนุญาตโรงเรียนเป็นรายครั้งก่อน

3.4 ผู้จำหน่ายต้องจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ สะอาดและถูกสุขลักษณะ

3.5 ผู้จำหน่ายต้องแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

3.6 ผู้จำหน่ายต้องจัดทำ หรือจัดหาสิ่งปกปิดอาหาร เพื่อป้องกันความสกปรกและแมลงต่าง ๆ

3.7 ผู้จำหน่ายต้องจัดให้มีที่ทิ้งเศษอาหาร และมีฝาปิดอย่างมิดชิด

3.8 ผู้จำหน่ายต้องทำความสะอาดภาชนะด้วยน้ำยาล้างจาน และล้างด้วยน้ำสะอาดอีก 2 ขั้นตอน และห้ามใช้ผงซักฟอกล้างภาชนะโดยเด็ดขาด

3.9 ราคาอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากทางโรงเรียนก่อนการจำหน่าย และผู้จำหน่ายต้องไม่ขึ้นราคาอาหารและเครื่องดื่มโดยพลการ

3.10 ปริมาณอาหารและเครื่องดื่มต้องให้เหมาะสมกับราคากลางโดยประเมินจากราคาวัตถุดิบในท้องตลาดเป็นหลัก หรือตามที่คณะกรรมการโภชนาการฝ่ายบริการโรงเรียนเป็นผู้กำหนด

3.11 ผู้จำหน่ายต้องมีใบรับรองการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐตามที่โรงเรียนกำหนด และต้องใช้ประกอบในการยื่นคำร้องขอจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

3.12 ผู้จำหน่ายต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ตามอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนด และตรงตามเวลาที่ระบุ

3.13 ผู้จำหน่ายต้องรับผิดชอบทำความสะอาดโรงอาหารตามจุดที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด

3.14 ผู้จำหน่ายต้องเก็บภาชนะและอาหารออกจากโรงอาหารในเวลาไม่เกิน 14.20 น. ของแต่ละวันที่มีการจำหน่าย

3.15 ผู้จำหน่ายต้องใช้ภาชนะที่ใส่อาหารเป็นภาชนะที่ย่อยสลายได้ไม่เป็นอันตรายต่อผู้บริโภค

3.16 ผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มต้องมีมารยาทเรียบร้อย ต่อครู-อาจารย์นักเรียน และต่อผู้จำหน่ายด้วยกัน

3.17 ผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาทกันในสถานศึกษา

3.18 ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มจะโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่นจำหน่ายแทนไม่ได้ ถ้าฝ่าฝืนปฏิบัติจะถูกลดสิทธิทันที

3.19 ถ้าผู้จำหน่ายฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง โรงเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือน

ครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ 3 ให้งดจำหน่ายเป็นเวลา 1 สัปดาห์

ครั้งที่ 4 ให้งดจำหน่ายตลอดปีการศึกษาหรือตลอดไป

3.20 ข้อปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากที่ระเบียบ ฯ กำหนด ให้คณะกรรมการโภชนาการ ฝ่ายบริการร่วมกันพิจารณา แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ข้อ 4 ให้ฝ่ายบริการโรงเรียนเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2538.

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ภาคผนวก ก.

ท้ายระเบียบ ฯ ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารและเครื่องดื่มจำหน่ายในสถานศึกษา

พ.ศ. 2538

.....

1. ราคาอาหารและเครื่องดื่มที่ทางโรงเรียนกำหนดในปี พ.ศ. 2538

- 1.1 ข้าวผัดคลุก, ข้าวราดหน้า, ก๋วยเตี๋ยวราดหน้า ราคาจานละ 6 บาท
- 1.2 ข้าวราดแกง, ข้าวมันไก่, ข้าวขาหมู, ข้าวหมูแดง, ข้าวคลุกกะปิ ราคาจานละ 6 บาท
- 1.3 ก๋วยเตี๋ยวน้ำ, ก๋วยเตี๋ยวแห้ง, ก๋วยจั๊บ ราคาชามละ 6 บาท
- 1.4 ก๋วยเตี๋ยวผัดไทย, ก๋วยเตี๋ยวราดหน้าสำเร็จรูป ราคาจานละ 5 บาท
- 1.5 ขนมต่าง ๆ ถ้วยละ 3 บาท
- 1.6 ขนมสำเร็จรูปห่อใบตอง หรือใส่ถุงไม่เกินหน่วยละ 2 บาท
- 1.7 ลูกชิ้นทอด 3 ลูก ราคา 1 บาท
- 1.8 ผลไม้ต้องจำหน่ายตามน้ำหนัก โดยใช้ราคากลาง 1 กิโลกรัม เป็นตัวกำหนด
- 1.9 ขนมหวานใส่น้ำแข็ง ราคาถ้วยละ 2 บาท
- 1.10 น้ำแข็งใส่น้ำหวาน ราคาแก้วละ 2 บาท

2. อัตราค่าบำรุงสถานที่ของโรงอาหารโรงเรียน

- 2.1 ร้านขายอาหารหนักทุกประเภท เช่น ข้าวต่าง ๆ ก๋วยเตี๋ยวต่าง ๆ เสียค่าบำรุงวันละ 30 บาท
- 2.2 ร้านขายขนมหวานเป็นถ้วย เสียค่าบำรุงวันละ 25 บาท ต่อ 1 จุด
- 2.3 ร้านขายผลไม้ เสียค่าบำรุงวันละ 25 บาท ต่อ 1 จุด
- 2.4 ร้านขายอาหารเบ็ดเตล็ด เช่น ลูกชิ้นทอด, ขนมทอด, ขนมห่อ, ขนมถุง เสียค่าบำรุงวันละ 20 บาท ต่อ 1 จุด
- 2.5 ร้านขายเครื่องดื่ม น้ำหวาน น้ำแข็ง เสียค่าบำรุงวันละ 30 บาท ต่อ 1 จุด

3. เครื่องแต่งกายผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มตามแบบของโรงเรียน

- 3.1 ต้องมีหมวกผ้าคลุมผม เก็บผมให้เรียบร้อย
- 3.2 ต้องมีผ้ากันเปื้อนด้านหน้าชนิดเต็มตัว
- 3.3 หมวกและผ้ากันเปื้อนให้ใช้สีขาว

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดในการก่อสร้างแผงจำหน่ายอาหาร

สืบเนื่องจากทิศทาง/นโยบายสิ่งแวดล้อมศึกษาและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงอาหารโรงเรียน จึงกำหนดปรับปรุงสภาพภายในโรงอาหารของโรงเรียนขึ้น โดยจัดทำแผงขายอาหารใหม่ทั้งหมด และมีแนวปฏิบัติในการลงทุนร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับผู้นำอาหารและเครื่องต้มมาจำหน่าย ดังนี้

1. การลงทุนเพื่อก่อสร้างแผงขายอาหาร และค่าแรงในการก่อสร้างโรงเรียนออกค่าใช้จ่ายร้อยละ 50 และผู้นำอาหารและเครื่องต้มมาจำหน่ายออกค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 50
2. ผู้จำหน่ายต้องชำระเงินมัดจำกึ่งหนึ่งของส่วนที่ต้องรับผิดชอบดังระบุในข้อ 1 ให้เรียบร้อยก่อนยื่นคำร้องขอจำหน่ายอาหารและเครื่องต้ม จึงจะมีสิทธิยื่นคำร้องได้
3. ผู้จำหน่าย ฯ ต้องชำระเงินส่วนที่เหลือจากการชำระในข้อ 2 ในวันแรกที่เข้าจำหน่ายอาหารและเครื่องต้มของปีการศึกษา 2538
4. รายละเอียดที่ไม่ได้ระบุ โรงเรียนสงวนสิทธิในการใช้ดุลยพินิจเพื่อพิจารณาความเหมาะสม

หมายเหตุ

1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแผงขายอาหาร และค่าแรงงานจำนวน 1 ที่ เป็นเงิน 3,681.35 บาท
2. ที่ครอบอาหาร จำนวน 1 ที่ เป็นเงิน 750 บาท

งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารคมนาคม

“งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารคมนาคม” เป็นกระบวนการในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนไปยังกลุ่ม บุคคลทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนเพื่อสร้างสรรค์และสร้างไว้ซึ่งสัมพันธ์ภาพอันดี

วัตถุประสงค์ของงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารคมนาคม

1. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องกับโรงเรียน อันได้แก่ ครู นักเรียน ภารโรง และผู้ปกครอง
2. เพื่อให้ประชาชนยอมรับและให้การสนับสนุนในกิจกรรม และการดำเนินงานของโรงเรียน
3. เพื่อสร้างความเข้าใจ และภาพพจน์ที่ดีของโรงเรียนต่อชุมชน เพื่อหวังผลในความร่วมมือและสนับสนุน เพื่อช่วยให้โรงเรียนได้สามารถปรับตัวได้สอดคล้องและกลมกลืนกับสังคม
4. เพื่อเป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างโรงเรียนและบุคคลที่มาติดต่อสัมพันธ์กับโรงเรียน
5. เผยแพร่กิจกรรมและแนะนำตัวบุคลากรในโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ประชาชนและสื่อมวลชนทั่วไป

ระเบียบปฏิบัติในการใช้บริการประชาสัมพันธ์

1. ประชาสัมพันธ์เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.30-16.00 น.
2. การประกาศจะประกาศทุก ๆ คาบภายหลังสัญญาณหมดเวลาในแต่ละคาบ (ยกเว้นกรณีมีเรื่องด่วน)
3. ผู้ปกครองที่มาติดต่อขอพบนักเรียนให้ติดต่อผ่านฝ่ายปกครองก่อน
4. ครูอาจารย์และนักเรียนที่ต้องการใช้บริการ ให้เขียนข้อความที่ต้องการลงในแบบฟอร์มแล้วเสียบไว้ที่โต๊ะ เมื่อถึงเวลาประกาศเจ้าหน้าที่จะประกาศให้
5. ในการกรอกแบบฟอร์มประกาศไม่อยู่ โปรดวางข้อความที่จะให้ประกาศไว้กรุณาอย่าประกาศเอง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

หน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปกครอง สั่งการ และกำหนดหน้าที่นักการภารโรงประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่งซ่อมสร้างเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์อาคารตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

ข้อควรปฏิบัติของนักเรียนต่อฝ่ายอาคารสถานที่

อาคารสถานที่ วัตถุทุกชิ้นในโรงเรียนเป็นสมบัติของส่วนรวม ถือเป็นสมบัติของโรงเรียน พึงปฏิบัติ ดังนี้

1. สนามโรงเรียน

1. นักเรียนต้องไม่ทิ้ง หรือ นำสิ่งอื่นใดที่จะทำให้สนามสกปรก
2. นักเรียนไม่ควรเดินลัดสนามไม่ว่ากรณีใด ๆ
3. นักเรียนต้องไม่ทำลายต้นไม้รอบ ๆ สนาม และช่วยกันดูแลรักษาไว้
4. นักเรียนต้องไม่ทำลายอุปกรณ์ในสนามให้แตกพังเสียหาย เช่น ประตู ฟุตบอล ฯลฯ

2. อาคารเรียน

1. นักเรียนต้องรักษาอาคารเรียนเสมือนบ้านของตนเอง ไม่ขีดเขียนทำสกปรกใด ๆ
2. นักเรียนต้องไม่วิ่งหรือเล่นบนอาคารเรียน
3. ก่อนเข้าอาคารเรียนต้องเช็ดรองเท้าให้สะอาดทุกครั้ง
4. นักเรียนต้องไม่ทิ้งเศษกระดาษ และสิ่งสกปรกอื่น ๆ บนอาคาร

3. ห้องเรียน

1. นักเรียนต้องรักษาวัตถุทุกชิ้นในห้องเรียน ไม่ทำให้สูญหายหักพัง ขูดเขียน
2. นักเรียนต้องไม่ขีดเขียน หรือทำสกปรกตามผนังห้อง ประตู หน้าต่าง
3. นักเรียนต้องไม่ทิ้งเศษกระดาษหรือสิ่งสกปรกอื่นใดในห้องเรียนควรทิ้งในที่ที่จัดไว้

4. หอประชุม

1. ห้ามนักเรียนขึ้นไปเล่นบนเวที หลังเวทีโดยเด็ดขาด เว้นเมื่อมีการแสดง
2. นักเรียนต้องไม่ขีดเขียนหรือทำสกปรกตามเสา ผนัง และพื้นหอประชุม
3. นักเรียนต้องไม่ทำให้เกิดขำรุ่ด แก่อุปกรณ์ต่าง ๆ ในหอประชุม
4. นักเรียนต้องไม่เตะตะกร้อ หรือ ฟุตบอลในหอประชุม
5. นักเรียนต้องไม่ทำลายต้นไม้ในหอประชุม

5. ส้วม

1. นักเรียนต้องไม่ขีดเขียนฉาบฉวยผนังห้องหรือทำให้สกปรกเสียหาย
2. นักเรียนต้องไม่ทิ้งสิ่งขาระลงในท่อถ่ายควรรทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้
3. ก่อนใช้หรือใช้แล้วต้องราดน้ำให้สะอาดทุกครั้ง
4. นักเรียนต้องรักษาส้วมเสมือนส้วมของตน

แนวปฏิบัติในการใช้รถของโรงเรียน

ผู้ขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

1. ผู้ขอใช้รถโรงเรียนจะต้องนำใบอนุญาตใช้รถของโรงเรียนมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมหรือผู้จัดรถล่วงหน้าก่อนการใช้รถทุกครั้ง
2. การขอใช้รถจะต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะสามารถนำรถออกไปใช้ได้ตามที่ยื่นขอมา
3. เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในการใช้รถ ให้ผู้ใช้รถกำหนดรถและพนักงานขับรถมาประกอบการพิจารณาด้วย แต่จะได้ตามความประสงค์หรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถจะพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถถือว่าสิ้นสุด
4. ผู้ควบคุมหรือผู้จัดรถจะจัดรถให้ตามลำดับก่อนหลังตามที่เสนอขอใช้รถโรงเรียนมา

พนักงานขับรถยนต์

1. รักษาความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำทุกวัน
2. ศึกษาเส้นทางและขับซึ่รถยนต์ให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
3. เมื่อมีการใช้รถให้บันทึกการใช้รถทุกครั้ง
4. นำรถมาจอดเตรียมพร้อมไว้ เพื่อบริการที่หน้าอาคาร 1 ก่อนเวลา 08.00 น. และนำเก็บที่โรงเก็บรถหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้วพร้อมกับส่งคืนกุญแจผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริการ
5. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ขออนุญาตให้รถโดยเคร่งครัด
6. เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นให้รายงานให้ผู้อนุมัติการใช้รถ และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบด่วนที่สุดที่สามารถดำเนินการได้

การใช้รถโรงเรียนให้ใช้เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

1. กิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
2. ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ตามงานหรือโครงการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการศึกษาของกรมสามัญศึกษา
4. สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและบริการชุมชนในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา
5. ในกรณีครู-อาจารย์ ลูกจ้าง บุคคลที่พักอาศัยอยู่ด้วยเกิดเจ็บป่วยต้องนำส่งสถานพยาบาล

การใช้รถโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

รถโรงเรียนให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงจากเงินบำรุงการศึกษา ตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

การใช้รถโรงเรียนเพื่อกิจการของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน หรือไม่ใช่ราชการของโรงเรียนให้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง

การใช้รถโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 โดยเคร่งครัด และให้คำนึงถึงความจำเป็นโดยประหยัด

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

งานโสตทัศนศึกษา

วัตถุประสงค์

- ให้นักเรียนได้ประสบการณ์จากการเรียนด้วยทัศนูปกรณ์
- เพื่อให้เกิดความสนใจที่จะเรียนในวิชานั้น ๆ

ลักษณะงานบริการโสตทัศนศึกษา

- รับผิดชอบการดำเนินงานของทางโสต ฯ
- ซ่อมแซมและดัดแปลงอุปกรณ์
- ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ประสานงานกับครูอาจารย์ และนักเรียน

มารยาทในการใช้ห้องโสต ฯ

- เมื่อเข้าห้องโสต ฯ ควรเงียบและสำรวม
- ไม่นำอาหารหรือของขบเคี้ยวเข้าไปในห้องโสต ฯ
- ไม่ขีดเขียนหรือทำลายสิ่งของที่มีอยู่ในห้องโสต ฯ
- ห้ามส่งเสียงรบกวนห้องข้างเคียง

การดำเนินงานของฝ่ายบริการ

ตามที่ฝ่ายบริการจะสามารถดำเนินงานตามขอบข่ายของหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ นั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยฝ่ายบริการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องจักต้องจัดดำเนินการอย่างมีระบบเป็นระเบียบ โดยอาศัยหลักและกระบวนการในการบริหาร เป็นแนวในการดำเนินงาน โดยสรุป ผู้รับผิดชอบงานของฝ่ายบริการจะต้องดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำแผนและโครงการงานในฝ่ายบริการ
2. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ