

การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. มีการกำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ ทำผังบริเวณวิทยาลัยฯ (Master Plan)

๒. มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์

๓. มีการติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. มีการสรุปการประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ

๑.๒ การจัดบรรยากาศ

มีการจัดบรรยากาศวิทยาลัยฯ ให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน

๒. มีความร่มรื่น

๓. มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

๔. มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน

๕. มีอากาศปลอดโปร่ง

๖. ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๗. มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๘. มีทางสัญจรที่เป็นระเบียบ

๙. มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต

๑๐. มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

มีการจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีการตกแต่งที่สวยงาม

๒. มีแสงสว่างเพียงพอ

๓. ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง

๔. ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี

๕. มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย

๖. มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่างๆ

๗. มีความเป็นระเบียบ

๘. มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

๑. มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลรักษาอาคารเรียน

๑. มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
๒. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบสวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
๕. สภาพอาคารยังได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงและสะอาดสวยงาม

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

๑. มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
๒. มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
๔. มีการควบคุม และติดตามการรักษา ความปลอดภัยอาคารเรียน
๕. มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัย และความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
๓. มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
๔. ไม่แออัด
๕. โต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
๖. มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
๗. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

๑. มีแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
๓. มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๖. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๗. มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔. การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ

จัดบรรยากาศของห้องบรรยากาศของห้องบริการให้เกิดความสะอาดความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีการตกแต่งที่สวยงาม
๓. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
๔. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
๕. ไม่แออัด
๖. มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้องเรียน ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ

๑. มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๗. มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
๘. มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
๙. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. การบริการห้องพิเศษ

๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ

จัดบรรยากาศของห้องพิเศษ ให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
๔. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
๕. ไม่แออัด
๖. มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
๗. มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
๘. มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
๙. มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ

๑. มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

๕. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๗. มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
๘. มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
๙. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖. การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ ห้องปฏิบัติงาน

การจัดห้องปฏิบัติงาน

จัดให้มีห้องปฏิบัติงานอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖.๒ อาคารโรงอาหาร

การจัดอาคารโรงอาหาร

๑. มีโรงอาหาร
๒. มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
๓. มีบุคลากรรับผิดชอบ
๔. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
๕. มีสภาพการจัดให้บริการอย่างเหมาะสม คือ
 - มีความสะอาด
 - ความเป็นระเบียบ
 - การมีแสงสว่างเพียงพอ
 - มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ
 - มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ
 - มีอากาศถ่ายเท
 - มีป้ายบอกวิธีการทำงานและแนะนำเทคนิควิธีการควบคุมเครื่องมือ
 - มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
 - มีป้ายแนะนำรักษาเครื่องมือ

๖.๓ อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

๑. มีหอประชุม/ห้องประชุม
๒. มีหอประชุม และครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
๓. มีบุคลากรรับผิดชอบ
๔. มีครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
๕. มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๔ อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

๑. มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๒. มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
๓. มีการจัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบ

๖.๕ การบริการอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๑. มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
๒. มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบ
๓. มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก และมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
๔. มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
๕. มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ

๗. การให้บริการน้ำดื่ม

๑. มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
๒. มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
๓. มีการตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๔. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
๕. มีการรณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดหรือการจำหน่าย

๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 ๒. มีนักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
 ๓. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 ๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๙. การสื่อสาร

การจัดการสื่อสารมีปริมาณอุปกรณ์สื่อสาร ดังต่อไปนี้

๑. โทรศัพท์
๒. วิทยุสื่อสาร
๓. วิทยุสื่อสาร
๔. โทรศัพท์ภายใน
๕. โทรศัพท์
๖. โทรสาร
๗. จานรับสัญญาณดาวเทียม
๘. การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
๙. การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
๑๐. การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
๑๑. การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของวิทยาลัย
๑๒. อุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ

การดำเนินงานด้านการสื่อสาร

๑. มีการจัดระบบสื่อสาร
๒. มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีแนวปฏิบัติ และให้บริการสื่อสาร
๔. มีการประเมินผลการจัดการสื่อสาร
๕. มีการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการสื่อสาร