



ITA ONLINE 2024

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ 2567

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน



011

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานห้องสมุด

สถานที่ : ห้องสมุดโรงเรียนหอจดพิทยาคม

๑. กฎและมารยาทและข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดโรงเรียนหอจดพิทยาคม

การใช้สาธารณสมบัติร่วมกันในห้องสมุด ผู้ใช้ควรมีสำนึกที่จะช่วยกันรักษาทั้งทรัพย์สินและสร้างบรรยากาศที่ดี ให้เกียรติ ซ้ำกันและกัน และให้เกียรติสถานที่ด้วยผู้มีมารยาทและคุณธรรมพึงปฏิบัติตน ดังนี้

๑. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. กระเป๋าและสัมภาระต่าง ๆ ให้เก็บไว้ในตู้เก็บกระเป๋าและสิ่งของที่ห้องสมุดจัดไว้บริการ
๓. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มหรือขนมคบเคี้ยวทุกชนิด เข้าไปในห้องสมุด
๔. ไม่นั่งคุยกันเสียงดังในห้องสมุด
๕. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้วางไว้ที่จุดพักหนังสือกรณีที่หนังสือพิมพ์ให้เก็บไว้ที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์ส่วนวารสาร นิตยสาร ให้เก็บที่ชั้นวางวารสารให้เรียบร้อย
๖. ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ห้ามขีดเขียน ทำลาย ทรัพย์สินของห้องสมุดทุกชนิด
๗. เมื่อลุกออกจากที่นั่งอ่านหนังสือเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๘. ให้ตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
๙. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๒. มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสืบค้นโรงเรียนหอจดพิทยาคม

๑. ห้องสืบค้นโรงเรียนหอจดพิทยาคม เปิดบริการตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ
๒. เมื่อเข้าใช้บริการให้นักเรียนรู้เขียนชื่อนักเรียนในแบบบันทึกการใช้งานห้องฯ
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ต่อผู้บริการ ๑ คน เท่านั้น
๔. ไม่พูดคุยเสียงดังขณะใช้บริการ
๕. การใช้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ ดูหนัง ฟังเพลงหรือความบันเทิงอื่น ๆ
๖. เมื่อเลิกใช้บริการให้เก็บเก้าอี้ หูฟัง แป้นพิมพ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ

ขั้นตอนการใช้บริการห้องสมุด

บริการยืมห้องสมุด

- แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน/บัตรประชาชน และใช้เลขประจำตัวของตนเองเท่านั้นในการขอยืมหนังสือ
- ห้ามใช้เลขประจำตัวผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- นักเรียนชั้นมัธยมต้นยืมได้ครั้งละ ๕ เล่ม / สัปดาห์
- นักเรียนชั้นมัธยมปลายยืมได้ครั้งละ ๕ เล่ม / สัปดาห์
- ส่งคืนตามกำหนด และตรวจสอบการส่งให้ถูกต้องกับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
- ถ้าไม่ส่งตามกำหนดเวลา จะเสียค่าปรับหนังสือวันละ ๑ บาท/เล่ม
- เกินกำหนด ๑-๒ สัปดาห์ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทวงผู้ยืม
- เกินกำหนด ในสัปดาห์ที่ ๓ แจ้งครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการ
- เกินกำหนดในสัปดาห์ที่ ๔ แจ้งกลุ่มกิจการนักเรียน

บริการการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

- สำรวจความต้องการของครูและนักเรียน เพื่อการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
- ครูเตรียมจัดแผนการเรียนรู้เพื่อให้โอกาสนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน
- ครูผู้สอนและบรรณารักษ์ร่วมวางแผนจัดเตรียมสื่อวัสดุสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้งานห้องสมุดและการยืมหนังสือออกจากห้องสมุด
หากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะเสียค่าปรับหนังสือวันละ ๑ บาท/เล่ม

งานโสตทัศนูปกรณ์

สถานที่ : ห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี ห้องประชุมออบหลวงและห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์

๑. เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นแกนนำในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๒. ให้บริการและพัฒนาศูนย์วิดิทัศน์เพื่อการศึกษา
๓. ให้บริการและพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดในโรงเรียน
๔. ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขั้นตอน/ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์

๑. ห้ามใช้ห้องโสตฯ ก่อนได้รับอนุญาต
๒. การใช้บริการทุกครั้ง ต้องมีการติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๓. ติดต่อการใช้บริการที่ห้องโสตฯ เท่านั้น โดยกรอกลงในตารางการใช้บริการ
๔. หากมีการใช้บริการที่ห้องโสตฯ หลายชั้นเรียน เจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้กับผู้ขอใช้บริการลำดับแรกก่อน
ทุกครั้ง
๕. ถ้าไม่ใช้บริการกรุณาแจ้งยกเลิกล่วงหน้า
๖. การใช้บริการห้องโสตฯ ทุกครั้งจะต้องมีครูคอยควบคุมดูแล
๗. การใช้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์หรือบริการอื่น ๆ โปรดทำตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘. กรณีวัสดุ-อุปกรณ์ชำรุดขณะใช้งาน โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
๙. ให้นักเรียนถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องโสตฯ
๑๐. ห้ามนักเรียนนำขนม-อาหารเข้าไปรับประทานในห้องโสตฯ
๑๑. ห้ามนักเรียนไปนั่งที่ชุดรับแขกในห้องโสตฯ
๑๒. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าของห้อง
โสตฯหลังการใช้บริการทุกครั้ง

๓. ขั้นตอน/ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องเรียนคอมพิวเตอร์

๑. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามาในห้อง
๒. ไม่ส่งเสียงดังหรือเปิดเพลง ในขณะที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์
๓. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนเข้ามาในห้องคอมพิวเตอร์
๔. จัดวางรองเท้า กระเป๋านักเรียน ตามที่กำหนด
๕. ปิดเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
๖. ใช้และดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพเดิม

๓. ใช้เวลาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างคุ้มค่า
๔. ช่วยเหลือ, แนะนำเพื่อนร่วมชั้นเรียน
๕. เมื่อทราบสิ่งผิดปกติในขณะที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ให้รีบแจ้งครูผู้สอนทันที

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้งานซอฟต์แวร์
หากเกิดการชำรุด/เสียหายทางโรงเรียนจะพิจารณาความเสียหายและประเมินค่าความเสียหาย
ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบและชดเชยค่าเสียหายต่อไป

งานโภชนาการโรงเรียน

สถานที่ : โรงอาหารโรงเรียนฮอดพิทยาคม

งานโภชนาการมีหน้าที่ดูแล และควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการทั้งในด้านคุณค่าทาง โภชนาการและความสะอาดโรงอาหารตลอดจนภาชนะอุปกรณ์ ต่าง ๆ โดยมีการจำหน่ายอาหารให้นักเรียนและครูโดยจัดให้มีผู้จำหน่ายอาหารที่โรงเรียนอนุญาตให้เข้ามาประกอบอาหารจำหน่ายตามกฎระเบียบที่คณะกรรมการได้วางไว้

เวลารับประทานอาหาร

- ตอนเช้า ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น.
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๓๐ น.
- โดยโรงอาหารโรงเรียนฮอดพิทยาคมจะเปิดให้บริการตลอดทั้งวันตั้งแต่วันที่ ๐๙.๒๐ - ๑๕.๐๐

ประเภทของอาหารและราคาอาหาร ที่จำหน่ายในโรงอาหารโรงเรียนฮอดพิทยาคม

- ๑ ประเภทข้าว จานละ ๒๕ - ๓๐ บาท
- ๒ ประเภทเส้น จานละ ๒๕ - ๓๐ บาท
- ๓ ประเภทปัง - ย่าง - อบ ชุดละ ๑๐ - ๒๐ บาท
- ๔ ประเภทอาหารว่าง ชุดละ ๑๐ - ๒๐ บาท
- ๕ ประเภทผลไม้สด ถูกละ ๑๐ - ๒๐ บาท
- ๗ ประเภทน้ำผลไม้- น้ำธัญพืช/นม แก้วละ ๕ - ๑๐ บาท

ขั้นตอน/แนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร

เพื่อสุขภาพของนักเรียน และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้โรงอาหารจึงขอให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- นักเรียนต้องเข้าแถวซื้ออาหารให้เป็นระเบียบ
- การซื้อน้ำผลไม้/ธัญพืช นมสด นักเรียนต้องนำภาชนะส่งคืนที่บริเวณตู้จำหน่ายน้ำดื่ม
- ขณะรับประทานอาหารไม่ควรคุยกัน เล่นกัน ไม่ให้เศษอาหารตกบริเวณโต๊ะ
- ให้นำ เศษอาหารที่เหลือภาชนะที่จัดเตรียมไว้บริเวณด้านข้างของโรงอาหารโดยเศษอาหารลงบนภาชนะกรองเศษอาหารแล้วนำจานไปวางไว้ในภาชนะเก็บจาน
- ห้ามนำภาชนะใส่อาหารออกนอกบริเวณของโรงอาหาร

หมายเหตุ : ระยะเวลารอคอยต่อคนประมาณ 30 วินาที สำหรับข้าวราดแกง

ระยะเวลารอคอยต่อคนประมาณ 50 วินาที สำหรับก๋วยเตี๋ยวและอาหารประเภทเส้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. กฎหมายว่าด้วยการประกันภัย หมวดที่ ๑
๔. พระราชบัญญัติการประกันภัย ค.ศ. ๒๐๑๕