



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนห้วยวัง ปทุมธานี จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ เป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนห้วยวัง ปทุมธานี

## สารบัญ

| เรื่อง                                                      | หน้า |
|-------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                        | ก    |
| สารบัญ                                                      | ข    |
| มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนห้วย ปทุมธานี |      |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์                              | ๑    |
| แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป               | ๒    |
| มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนห้วย ปทุมธานี  | ๓    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป         | ๓    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป     | ๓    |
| งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                               | ๓    |
| งานบริการอาคารสถานที่                                       | ๔    |
| งานความปลอดภัยในสถานศึกษา                                   | ๔    |
| งานมณฑลศิลป์และพิธีการ                                      | ๔    |
| งานโสตทัศนูปกรณ์ /การบันทึกภาพ /เครื่องเสียง                | ๔    |
| งานบ้านพักสวัสดิการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา           | ๕    |
| งานลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน)                            | ๕    |
| งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป                                | ๕    |
| งานพยาบาล สุขอนามัย งานตรวจสอบสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ    | ๖    |
| งานโภชนาการโรงเรียน                                         | ๖    |
| งานสัมพันธ์ชุมชน                                            | ๗    |
| งานยานพาหนะและงานประสานรถบริการรับ - ส่ง นักเรียน           | ๗    |
| งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน                                    | ๘    |
| งานปฎิคมกลุ่มบริหารทั่วไป                                   | ๘    |
| ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน                         | ๙    |
| ขั้นตอนการแจ้งซ่อม                                          | ๑๐   |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                         | ๑๑   |



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนห้วยวัง ปทุมธานี

### วิสัยทัศน์

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสถานที่ มีบรรยากาศเอื้อยืม เปี่ยมคุณภาพบริการ

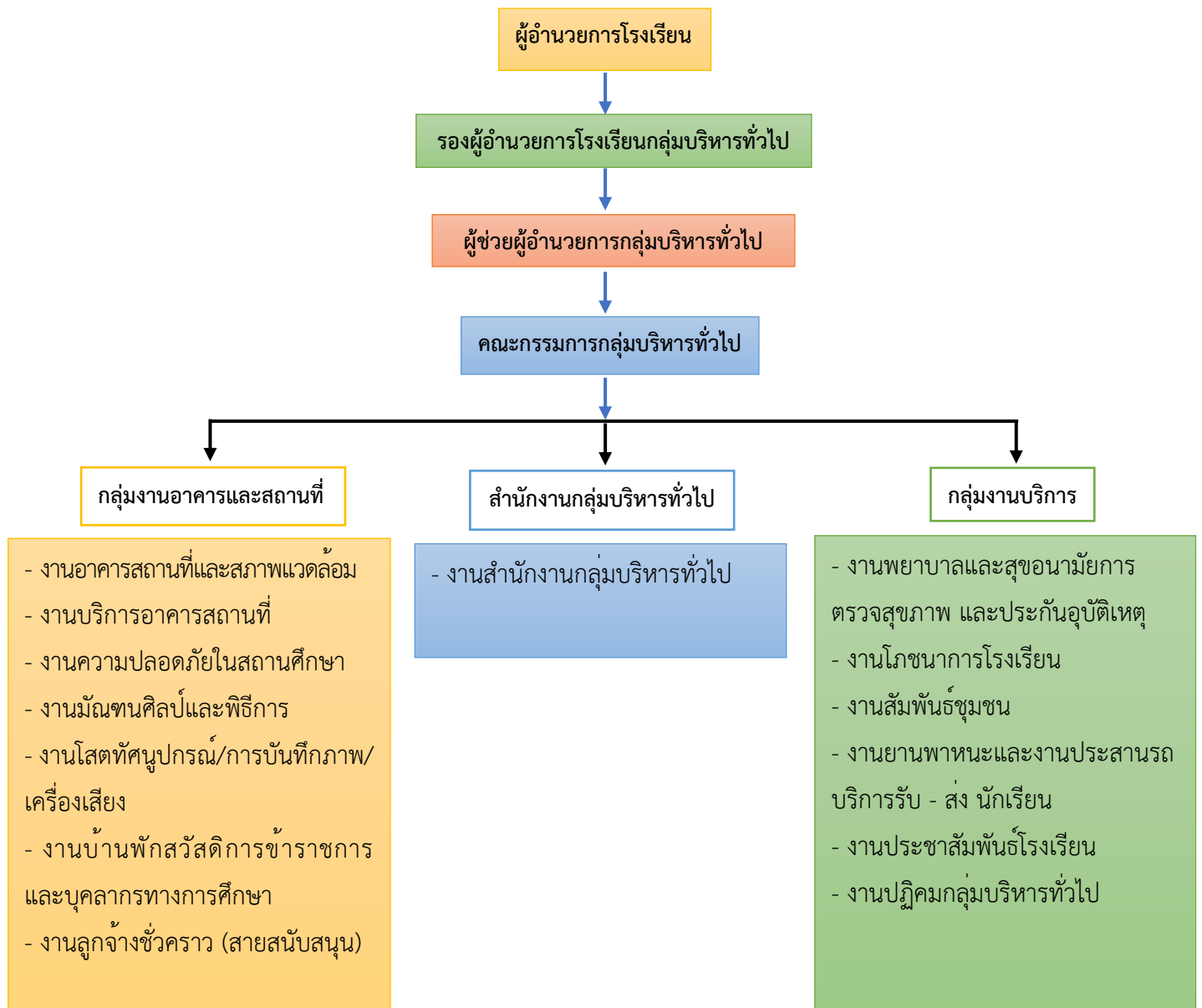
### พันธกิจ

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสถานศึกษา อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

### เป้าประสงค์

๑. บริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วย ความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในฝ่ายในด้านทรัพยากร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการหรือได้รับมอบหมาย
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารทั่วไป จากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณาก่อนส่งงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๖. จัดควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามหลัก ๕ ส
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารและสถานที่

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนผังโรงเรียน และประสานงานกำหนดแนวทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร สถานที่ หรือจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน
๓. บำรุงรักษา ดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๔. ติดตั้ง ซ่อมแซม ซ่อมบำรุง ปรับปรุงแก้ไข ระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า งานอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์ ปลอดภัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชุดจัดซื้อจัดจ้าง การแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ ฯลฯ

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

#### **งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่**

๑. ประสานงานหน่วยงาน บุคคลภายนอกที่ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ คู่มือ การขอใช้อาคารสถานที่ ฯลฯ

๔. จัดเตรียม จัดเก็บสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

#### **งานความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่**

๑. วางแผน กำหนดการรักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน

๒. ประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัย และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือความปลอดภัยในสถานศึกษา แผนเผชิญเหตุ การปฏิบัติงาน  
เฝ้าระวังการกลางวัน-กลางคืน ฯลฯ

๔. ดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ. สถานศึกษาปลอดภัย ตามมาตรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสนับสนุน ดูแลป้องกัน ให้ความรู้เกี่ยวกับ  
ความปลอดภัยในสถานศึกษา เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล เป็นต้น

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

#### **งานมณฑนศิลป์และพิธีการ มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติงานด้านการตกแต่งด้วยผ้าสี ดอกไม้ประดับให้สวยงาม ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์การตกแต่งต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๓. ประสานการดำเนินการร่วมกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

#### **งานโสตทัศนอุปกรณ์ /การบันทึกภาพ /เครื่องเสียง มีหน้าที่**

๑. ดูแลปรับปรุงห้องประชุม/หอประชุม และระบบเสียงตามสาย โปรเจคเตอร์ เครื่องโทรทัศน์  
กล้องวงจรปิด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานเสมอ

๒. บันทึกภาพการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และในกรณีพิเศษ
๓. เตรียมกล้องถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้พร้อมการทำงานเสมอ
๔. เก็บภาพลงในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำมาใช้งานได้ทันที
๕. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

#### งานบ้านพักสวัสดิการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู
๒. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง
๓. ประสานงานกับผู้พักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนเมื่อมีการซ่อมแซม หรือการต่อเติมบ้านพัก
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่ยู่บ้านพักครูของโรงเรียน
๕. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

#### งานลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ตำแหน่งนักการภารโรง แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ)
๒. ประชุมชี้แจง/แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ลูกจ้างชั่วคราว
๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๔. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

#### สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

##### งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการงานแผนงาน
  - ๑.๑ ประสานงาน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ๑.๒ ดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกโครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการงานสำนักงาน
  - ๒.๑ กำกับ ดูแลรักษา จัดห้องสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ
  - ๒.๒ ดูแลต้อนรับ ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๒.๓ จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และวาระพิเศษอื่น ๆ

๓. ดำเนินการงานสารบรรณ

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุม ผลิตสำเนาเอกสาร และจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

๓.๒ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ และประสานงานคณะกรรมการเกี่ยวข้อง

๓.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. ดำเนินการงานพัสดุ

๔.๑ วางแผนและกำหนดตามความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บพัสดุของสำนักงานอย่างเป็นระบบ

๔.๓ ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและเสนอรายการจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

## กลุ่มงานบริการ

### งานพยาบาล สุขอนามัย งานตรวจสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ

๑. วางแผนการดำเนินงานพยาบาล สุขอนามัยของโรงเรียน

๒. จัดหา จัดบริการ ดูแลเวชภัณฑ์ อุปกรณ์และห้องพยาบาลให้สะอาดถูกหลักสุขอนามัยที่ดี

๓. ดำเนินการงานพยาบาลและสุขอนามัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมให้บริการทันที

๔. จัดทำเอกสาร ได้แก่ สถิติการใช้ห้องพยาบาล การเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ ฯลฯ

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๖. ดำเนินการงานตรวจสุขภาพและงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๘. รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานประกันอุบัติเหตุตามระยะเวลาที่กำหนด

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

### งานโภชนาการโรงเรียน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโภชนาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักอนามัย

๒. กำกับ ติดตาม ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหารให้ประกอบอาหารถูกต้องตามหลักอนามัย และเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา

๓. จัดทำข้อมูล หนังสือสัญญา และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และแจ้งประชาสัมพันธ์ร้านค้าทราบเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่ออาหารของร้านค้าในโรงอาหาร

๕. จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้าของร้านค้าร้านอาหารและส่งต่อข้อมูลให้งานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเก็บค่าไฟฟ้าตามข้อตกลงในสัญญา

๖. จัดบันทึกการใช้น้ำจากมิเตอร์ของร้านค้าร้านอาหารและส่งต่อข้อมูลให้งานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเก็บค่าน้ำตามข้อตกลงในสัญญา

๗. ประสานหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการยื่นเสียภาษีเงินได้ส่วนบุคคลของร้านค้าร้านอาหารต่อกรมสรรพากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

#### **งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่**

๑. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามวาระสำคัญของชุมชน

๒. ติดต่อประสานงานสัมพันธ์ชุมชนทั้งเขตบริการ นอกเขตบริการ ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด

๓. สรุป รายงานการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

#### **งานยานพาหนะและงานประสานรถบริการรับ - ส่ง นักเรียน มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการงานยานพาหนะ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผน/โครงการสำหรับงานยานพาหนะ

๑.๒ จัดทำทะเบียนรถยนต์ตามระเบียบที่ราชการกำหนด

๑.๓ จัดระบบและกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้/น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ดำเนินการบำรุงรักษา ดูแล ซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๕ ดำเนินการตรวจสภาพรถ ต่อ พ.ร.บ.รถยนต์ ชำระภาษีและทำประกันภัยรถยนต์

๑.๖ รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้งานและการบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษา

๑.๗ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

ตามลำดับ

๒. ดำเนินการงานประสานรถบริการรับ-ส่งนักเรียน ดังนี้

๒.๑ ติดต่อประสานงานระหว่างผู้ประกอบการและผู้ปกครอง

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุม หนังสือรับรอง เก็บรวบรวมข้อมูลของพนักงานขับรถรับ-ส่ง

๒.๓ แก้ไขข้อขัดข้องในเบื้องต้นจนถึงที่สุดตามลำดับ

๒.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา**

## งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑.๑ งานพิธีกร โดยปฏิบัติหน้าที่พิธีกรโรงเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ รายชื่อข้อที่ ๑๕.๒, ๑๕.๔ - ๑๕.๖

๑.๒ งานเสียงตามสาย โดยจัดนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสียงตามสายประจำวัน ช่วงเช้า ช่วงพักกลางวันอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ รายชื่อข้อที่ ๑๕.๓ และ ๑๕.๑๔

๑.๓ งานวิดีทัศน์โรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน โดยประสานข้อมูลฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำวิดีทัศน์และเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ รายชื่อข้อที่ ๑๕.๗ - ๑๕.๑๐ และ ๑๕.๑๓

๑.๔ งานวารสาร ไวนิล แผ่นพับ เฟสบุ๊กโรงเรียนและอินโฟกราฟิก (กลุ่มไลน์) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานข้อมูลฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ออกแบบและพัฒนาตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ รายชื่อข้อที่ ๑๕.๑๐ - ๑๕.๑๓

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

## งานปฎิคมกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. จัดเตรียม จัดหาของที่ระลึกตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรที่มาเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ๑ ปีการศึกษา

## ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

หน่วยงานภายในโรงเรียน



ผู้ใช้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงานบริหารทั่วไป



กรอกแบบฟอร์ม



อนุมัติโดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



เจ้าหน้าที่ประสานผู้ดูแลในการจัดสถานที่/ดูแลความเรียบร้อย

หน่วยงานภายนอก

ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ ส่งที่สำนักงานบริหารทั่วไป



เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



อนุมัติ



เจ้าหน้าที่ประสานผู้ดูแลในการจัด  
สถานที่/ดูแลความเรียบร้อย



ไม่



เจ้าหน้าที่ประสานติดต่อกลับแจ้ง  
ผลการขอใช้สถานที่

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

ขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงานบริหารทั่วไป



กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม/แจ้งซ่อมออนไลน์



เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม



เสนอต่อหัวหน้าอาคารสถานที่และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



ดำเนินการซ่อมได้ทันที

ไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้

ตรวจสอบพิจารณาการซ่อม



เจ้าหน้าที่แจ้งช่างเพื่อซ่อมบำรุง



ดำเนินการซ่อมและปรับปรุง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างการซ่อม



ดำเนินการซ่อมและปรับปรุงโดยสรรหาช่างมาเพื่อซ่อมบำรุง



ดำเนินการซ่อมและปรับปรุง



ตรวจรับงาน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ที่ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ |
| ๒   | กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑                                |
| ๓   | พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔                 |
| ๔   | ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๔๘      |
| ๕   | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ-พ.ศ.-2552             |

