



# คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2566

## กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนกมลโกศลวิทยา  
ปทุมธานี

โรงเรียนกมลโกศลวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป โรงเรียนกงไกรลาศวิทยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักการภารโรงบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัด การศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการ บริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. งานบริหารทั่วไปจึงได้จัดกรอบ งานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการ ศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย มุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธี ปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้ สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณ คณะทำงานในบริหารทั่วไป ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนกงไกร ลาศวิทยา

(นายจิระศักดิ์ พวงขจร)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

การบริหารงาน  
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ปรัชญาโรงเรียน

“นตฺถิ ปญญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

คำขวัญของโรงเรียน

“เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน (แสด-ขาว)

สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง  
สีขาว เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

อักษรย่อของโรงเรียน ก.ล.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มณีศรีสุโขทัย

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



## วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนนงไกรลาศวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพสู่มาตรฐานสากล เปี่ยมล้ำคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต เป็นสำคัญ ร่วมกันอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

## พันธกิจ

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา
๒. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการคิด การสื่อสาร และสร้างความตระหนักของความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาหลักของอาเซียนได้
๔. ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษา ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรมวิจัยมาพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสู่ครูมืออาชีพ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ด้านผู้เรียน ด้านการจัดการศึกษา สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้บนอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
๖. พัฒนาระบบบริการการจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล กระจายอำนาจแบบมีส่วนร่วม

## เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีความสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสาโดยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิด พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา และสื่อสารภาษาของอาเซียนได้
๓. บุคลากรพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพ
๔. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลเอกลักษณ์ของโรงเรียนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

## อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ผู้เรียนโรงเรียนนงไกรลาศวิทยา มีจิตสำนึกในความพอเพียง มีความสุภาพ อ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีวินัย

## ความสำคัญของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

### ขอบข่ายภารกิจการบริหารทั่วไป

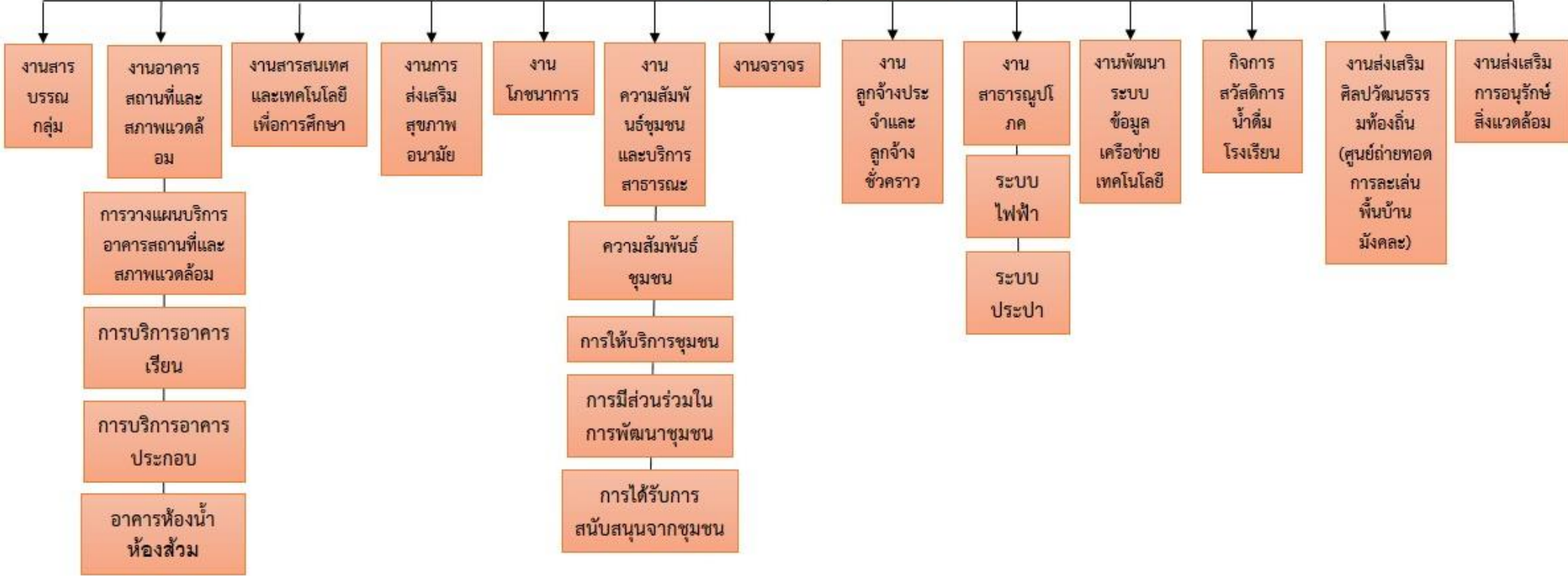
1. งานสารบรรณกลุ่ม
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4. งานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
5. งานโภชนาการ
6. งานความสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ
7. งานจราจร
8. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
9. งานสาธารณูปโภค
10. งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายเทคโนโลยี
11. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น (ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ)
12. งานส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
13. กิจการสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน

โครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



## ขอบข่ายการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. ว่าที่ร้อยตรี วิษณุ อินทร์ปาน รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นายจิระศักดิ์ พวงขจร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่**
1. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
  2. กำหนดหน้าที่ วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
  3. นิเทศให้คำปรึกษา ประสานงาน เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
  4. ควบคุม ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินงานและความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
  5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
  6. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียน และทำเนียบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานสารบรรณกลุ่ม ประกอบด้วย

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑.๑ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๑.๒ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์  | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไปจัดแยกเอกสาร หนังสือราชการนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณามอบให้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเก็บสำเนาหนังสือราชการ รับ-ส่ง ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

2. กำกับ ติดตามงาน หรือหนังสือราชการที่มอบงานต่าง ๆ ไปดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
3. การดำเนินงานด้านธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดระบบการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาควบคุม ดูแลลงทะเบียน และบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
6. จัดทำแผนปฏิบัติงานและทำแผนโครงการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

#### ๒.๑ การวางแผนบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

- |                                    |                                |           |
|------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ๒.๑.๑ นายสารัตน์ พวงเงิน           | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ที่ปรึกษา |
| ๒.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ที่ปรึกษา |
| ๒.๑.๓ นางจิตจุฑา สุขสมจิตร         | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ที่ปรึกษา |
| ๒.๑.๔ นายจิระศักดิ์ พวงขจร         | ตำแหน่ง ครู                    | หัวหน้า   |
| ๒.๑.๕ นายจารึก ไบกุ                | ตำแหน่งครู                     | ผู้ช่วย   |
| ๒.๑.๖ นายศศิน คมขำ                 | ตำแหน่ง ครู                    | ผู้ช่วย   |
| ๒.๑.๗ นายจตุพล เบ็งทา              | ตำแหน่ง ครู                    | ผู้ช่วย   |
| ๒.๑.๘ นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง         | ตำแหน่ง ครู                    | ผู้ช่วย   |

- มีหน้าที่**
1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) และการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

2. จัดการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. สำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ

๕. ประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ด้านความสะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สะดวกสวยงาม และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๖.๑ มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน

๖.๒ มีความร่มรื่น

๖.๓ มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

๖.๔ มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน

๖.๕ มีอากาศปลอดโปร่ง

๖.๖ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๖.๗ มีทางสัญจรเป็นระเบียบ

๖.๘ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต

๖.๙ มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ การบริการอาคารเรียน ประกอบด้วย**

นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
----------------------	-------------	---------

**อาคาร ๑ (แบบ ๒๑๖)**

๑. นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
-----------------	-------------	---------

๒. นางสาวรพี หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
----------------------	-------------------------	---------

๓. นายวินัย ตั้งถิ่นฐาน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
-------------------------	-------------------------	---------

**อาคาร ๒ (แบบ ๒๑๖ ค)**

๑. นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
----------------------	-------------	---------

๒. นายสุพจน์ เนียมพา	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบ อาคาร ๒ ชั้นล่าง
----------------------	-------------	----------------------------

๒. นายเสน่ห์ สัมโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
--------------------	-------------------------	---------

**อาคาร ๓ (แบบ ๒๑๖ ล)**

๑. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
-------------------------	-------------	---------

๒. นางอาภรณ์ มนต์รี	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องสมุด
---------------------	-------------	-------------------

๓. นายจตุพล เป้งทา	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องสมุดและห้องไทยคม
--------------------	-------------	-------------------------------

๔. นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนคอมพิวเตอร์
------------------------	-------------	-------------------------------

๕. นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องกลุ่มบริหารทั่วไป
----------------------	-------------	--------------------------------

๖. นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องไทยคม
--------------------------------	-------------	--------------------

๗. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียน SME
---------------------	-------------	------------------------

๘. นางสาวทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องประกันคุณภาพการศึกษา
--------------------------	-------------	-----------------------------------

๙. นายชุม อูสาหะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
------------------	-------------------------	---------

**อาคาร ๔ (แบบ ๓๒๔ ล ปรับปรุง ๒๙)**

๑. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
-------------------------	-------------	---------

๒. ว่าที่ร.ต.ศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนชั้นที่ ๑
------------------------------------	-------------	-----------------------------



๓. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนชั้นที่ ๒
๔. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนชั้นที่ ๓
๕. นายบุญสม อำพัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ปลอดภัย สะดวก สวยงามและเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

- ๑.๑ มีการตกแต่งที่สวยงาม
- ๑.๒ มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๑.๓ โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีความแข็งแรง
- ๑.๔ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตอยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- ๑.๕ มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- ๑.๖ มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๑.๗ ความเป็นระเบียบ
- ๑.๘ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๒. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

- ๒.๑ จัดให้มีห้องเรียน ห้องพิเศษ ห้องบริการ เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๒.๒ จัดการดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย
- ๒.๓ บำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒.๔ จัดซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง

และสะอาดสวยงามพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- ๒.๕ มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้ และพร้อมใช้

๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. วางแผนและกำหนดมาตรการ มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- ๔.๑ มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๒ มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ การบริการอาคารประกอบ ประกอบด้วย**

**โรงฝึกงานคหกรรม (ห้องคหกรรม)**

๑. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**โรงฝึกงานอุตสาหกรรม (ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา)**

๑. นายจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
๓. จัดสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. บันทึกสถิติในการใช้อาคาร

๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หอประชุมศรีเมือง (โรงอาหาร)

- |                          |                               |         |
|--------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครู                   | หัวหน้า |
| ๒. นางจริญ ลือเฟื่อง     | ตำแหน่ง ครู                   | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกิจจา สมการ        | ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. จัดให้มีโต๊ะอาหาร – ที่นั่ง อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๗. มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หอประชุมเกษตรเพชร

- |                         |             |                                 |
|-------------------------|-------------|---------------------------------|
| ๑. นายยชอนันต์ อุ่นสกุล | ตำแหน่ง ครู | รับผิดชอบห้องดนตรีไทย           |
| ๒. นายศศิณ คมขำ         | ตำแหน่ง ครู | รับผิดชอบบริเวณชั้นล่างหอประชุม |
| ๓. นายจารึก ไบกุ        | ตำแหน่ง ครู | รับผิดชอบบริเวณชั้นบนหอประชุม   |
| ๔. นายเฉลิมชัย ไกลทุกซ์ | ตำแหน่ง ครู | รับผิดชอบห้องดนตรีสากล          |
| ๕. นายเสกสรร มั่นระวัง  | ตำแหน่ง     | ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วย            |

#### มีหน้าที่

๑. การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
๒. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. กำหนดแผน ตาราง การใช้หอประชุม / ห้องประชุม
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
๗. ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### โรงฝึกงานเกษตร (สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน)

- |                              |             |         |
|------------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์   | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร      | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง      | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน       | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี    | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นางบุญเกิด บุญติด         | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๘. นางนวนิตย์ เต็นสมบุญรณ์   | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๙. นายธรรมกิริติ บวบมี       | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
๕. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๖. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๗. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๘. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๙. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### โรงฝึกงานเกษตร (ห้องศูนย์มังคละ)

- |                          |             |         |
|--------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายชอนันต์ อุ่นสกุล   | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
๕. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๗. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๘. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๙. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### โรงฝึกงานเกษตร ห้อง ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์ ตำแหน่ง ครู

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
๕. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๖. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๗. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๘. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๙. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## เรือนพยาบาล

๑. นางสาวลลม ว่างแผน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสุพจน์ เนียมพา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของเรือนพยาบาล ในการให้บริการแก่นักเรียน
๒. การให้บริการแก่นักเรียน เมื่อมีใบอนุญาตการใช้บริการเรือนพยาบาลจากครูประจำชั้นหรือหัวหน้าระดับ
๓. กรณีต้องส่งนักเรียนเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลให้รายงานต่อผู้บริหารทราบทันที

## ๒.๔ อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

๑. นายจตุพล เบ็งทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภี หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๑
๓. นายเสน่ห์ สัมโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๒
๔. นายชุม อูสาหะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๓
๕. นายเสน่ห์ สัมโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบห้องน้ำหลังโรงอาหาร

## มีหน้าที่

๑. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. รักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการ
๓. จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๔. บันทึกสถิติในการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม
๕. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสิรารวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายจตุพล เบ็งทา	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายยxonันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นายดิณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นายอนันตชัย เพชรรี่	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๙. นายชุม อุตสาหะ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. วางแผน ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน

๒. เสนอโครงการ และเสนอให้มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

๓. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในระบบงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา หน้าเสาธง ห้องปฏิบัติการ และในพื้นที่อื่น ๆ สำหรับจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่ขอความอนุเคราะห์สถานที่ ใช้สถานที่ และมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๕. จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๖. จัดทำทะเบียนคู่มือ มีการจัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๗. สนับสนุนให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้

๘. มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้

๙. สรุปนำเสนอกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย**

๔.๑ นางจริญ ลือเฟื่อง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๒ นางสาวลม วิงแผน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๔.๓ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๔.๔ นายสุพจน์ เนียมพา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒. ดูแลป้องกัน สนับสนุน ส่งเสริม ให้ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัยแก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาชุมชน

๓. ส่งเสริมให้นักเรียน บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี

๔. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อีกทั้ง มี การส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานโภชนาการ ประกอบด้วย**

๕.๑ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๕.๒ นางจริญ ลือเฟื่อง ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๒ นางสาวลม วิงแผน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๓ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๕.๔ นายสุพจน์ เนียมพา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. พัฒนาปรับปรุงโรงอาหารเพื่อให้บริการนักเรียนและบุคลากร

๒. ควบคุมดูแลการดำเนินการร้านค้าของโรงเรียน

๓. ดำเนินการต่อสัญญาประจำปี

๔. กำหนดราคาการจำหน่ายอาหาร กำหนดเวลาขายอาหารประจำวัน

๕. ตรวจสอบอาหาร ควบคุมการจำหน่ายอาหารตามเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานความสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

### ๖.๑ ความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๑.๒ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๓ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาธรรมนุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๕ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๖ นายสุพจน์ เนียมพา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๗ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๔. จัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕. พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๖. มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๗. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๘. จัดทำ และดำเนินการตามแผน ให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วน

ร่วมในการวางแผน

๙. ประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ การให้บริการชุมชน ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาธรรมนุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒.๒ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๓ นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๔ นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๖ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๗ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๘ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๒.๙ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ๑. จัดการให้บริการชุมชน ในด้านต่อไปนี้

- ๑.๑ การให้บริการด้านวิชาการ
- ๑.๒ การให้บริการด้านอาคารสถานที่
- ๑.๓ การให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
- ๑.๔ การให้บริการด้านบุคลากร
- ๑.๕ การให้บริการด้านอื่น ๆ
๒. จัดรูปแบบประเมิน สรุปข้อมูล ความพึงพอใจในการรับบริการของชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธีรธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๓ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๕ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๓.๖ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ๑. มีการประชาสัมพันธ์ / และบริการข่าวสารแก่ชุมชน

๒. จัดกิจกรรมมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน

๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรม ปรับปรุงและพัฒนาการให้ความร่วมมือ

๔. จัดสรุปข้อมูลปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

๕. ร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน ประกอบด้วย

๖.๔.๑ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๔.๒ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธีรธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔.๔ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔.๕ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๔.๖ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ขอความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนจัดตั้งองค์การที่มีใช้นิติบุคคล และนิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการ และด้านอื่นๆ

๒. ดำเนินงานด้านธุรการ สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อครบวาระหรือมีการลาออก

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาต ส่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานจราจร ประกอบด้วย

๗.๑ นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๗.๒ นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ ครูเวรประจำวันหน้าประตูโรงเรียน		ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการจราจรในโรงเรียน ควบคุมระเบียบวินัยจราจรของโรงเรียน

๒. สนับสนุนนักศึกษาวิชาทหารในการปฏิบัติหน้าที่จราจรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. รณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความปลอดภัยในการใช้ถนน

๔. ตรวจสอบ ควบคุมรถโดยสาร รับ - ส่ง นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบของทางราชการที่กำหนด

## ๘. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๘.๑ นายจิระศักดิ์ พวงจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ประสานงาน, นิเทศกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. วางแผนการดำเนินการมอบหมายงานหลังจากปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานสาธารณูปโภค

### ๙.๑ ระบบไฟฟ้าประกอบด้วย

๙.๑.๑ นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๑.๒ นายจิระศักดิ์ พวงจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๓ นายเสกสรร มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๙.๑.๔ นายชุม อูสาหะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ดูแลให้บริการใช้ไฟฟ้าภายในโรงเรียน
๒. ดูแลระบบไฟฟ้าบ้านพักครู บ้านพักนักร้องการภารโรง ให้ปลอดภัย
๓. ให้คำแนะนำการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าอย่างถูกวิธีและปลอดภัย
๔. ดูแล หาแนวทางและกำหนดมาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒ ระบบประปา ประกอบด้วย

๙.๒.๑ นายจิระศักดิ์ พวงจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๒.๒ นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๓ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๔ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๕ นายเสกสรรค์ มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๙.๒.๖ นายชุม อูสาหะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙.๒.๗ นายบุญสม อำพัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙.๒.๘ นายเสน่ห์ สัมโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบน้ำดื่มน้ำใช้ให้แก่นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแล รักษา และพัฒนาระบบน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
๓. วางแผนขยายระบบประปา เพื่อให้บริการกับบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๐. งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายเทคโนโลยี

๑๐.๑	นางสิริวารวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๐.๒	นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๐๓	นายอนันตชัย เพ็ชรรี่	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงเรียน
๒. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น (ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ)

๑๑.๑	นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๑.๒	นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓	ว่าที่ร้อยตรีศีกดิ์ธรรมนุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔	นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕	นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖	นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗	นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๘	นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๙	นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๐	นางสาวกัญต์กนิษฐา แรงสีบสิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๑	นางสาวมินตรา แก้วแดง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๑๒	นายดิณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ กิจกรรมปลูกฝังการถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ
๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละกับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ
๘. วางแผนการจัดทำเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๒.๑	นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๒.๒	นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นายจารึก ใบบุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๒.๔ นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นายจตุพล เป้งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ECO – School และ Zero Waste
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาที่ยั่งยืน
๕. พัฒนาแผนการสอนบูรณาการสิ่งแวดล้อมศึกษาในแผนการสอน
๖. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา
๗. สร้างและพัฒนาครู นักเรียนเครือข่ายศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา
๘. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๙. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา และชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลด การคัดแยกขยะ
๑๐. ปลุกฝังให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาเห็นความสำคัญ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย
๑๑. วางแผนการจัดทำเก็บ รักษา เอกสาร หนังสือ คำสั่ง สรุปรายงาน งานศูนย์ สิ่งแวดล้อมศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. กิจกรรมสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน

๑๓.๑ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นายเสกสรรค์ มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นายบุญสม อัมพวัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของกิจกรรมสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๒. จัดทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่าย และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อจบภาคเรียนแต่ละภาคเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. กิจกรรมสวัสดิการน้ำป้อนโรงเรียน

๑๔.๑ นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นายจตุพล เป้งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาวลลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของกิจการสวัสดิการน้ำป้อนโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๒. จัดทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่าย และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อจบภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายจตุพล เบ็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการ กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประชุมวางแผน/วางตัวบุคคล



แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่



จัดทำโครงการ/แผนงาน



เสนอเพื่อยื่นพิจารณาต่อฝ่ายบริหาร



ดำเนินการตามโครงการ/แผนงาน



สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ/แผนงาน



รายงานโครงการ/แผนงาน



ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการให้บริการอาคารสถานที่

ติดต่อโรงเรียนด้วยตนเองในเวลาราชการ

ยื่นคำขอใช้สถานที่พร้อมเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารภายใน 1 ชั่วโมง

ไม่ถูกต้อง

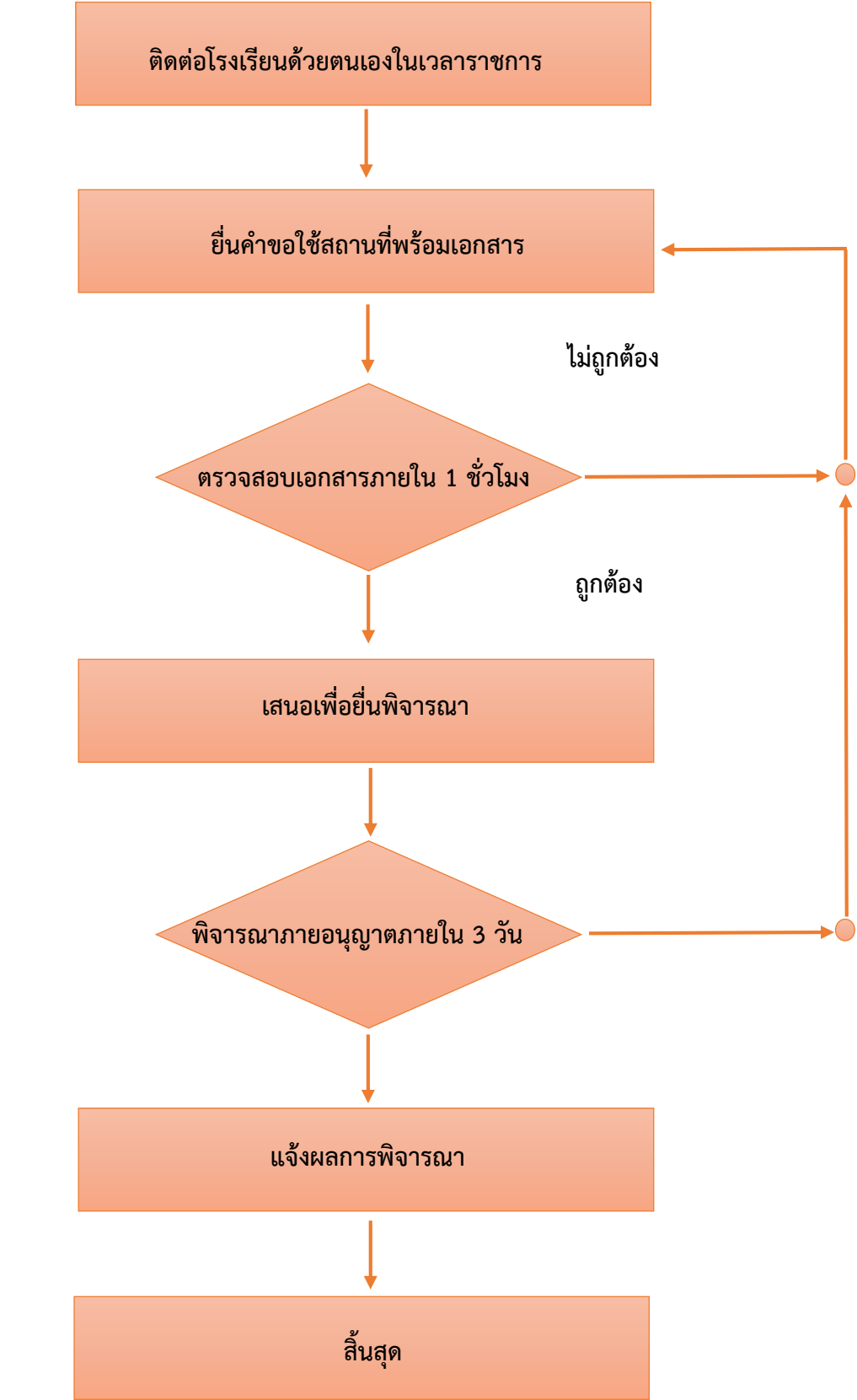
ถูกต้อง

เสนอเพื่อยื่นพิจารณา

พิจารณาภายใน 3 วัน

แจ้งผลการพิจารณา

สิ้นสุด



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มีความ  
ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนงโกรลาศวิทยา โดยได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ  
ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ (ระบุ).....

เพื่อ..... มีกำหนด  
ระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้  
และ จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ  
ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่  
ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ ว่าที่.....

(นายจิระศักดิ์ พวงขจร)

(วิษณุ อินทร์ปาน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....

อนุญาต

อนุญาต

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องเชื้อเชิญหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาอุปการะว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร เป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้ใน ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร สถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาขเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณี que เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออก ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ขั้นตอนการให้บริการงานซ่อมบำรุง

ติดต่อโรงเรียนด้วยตนเองในเวลาราชการ

ยื่นคำขอใช้บริการงานซ่อมบำรุง

ตรวจสอบเอกสารภายใน 1 ชั่วโมง

ไม่ถูกต้อง

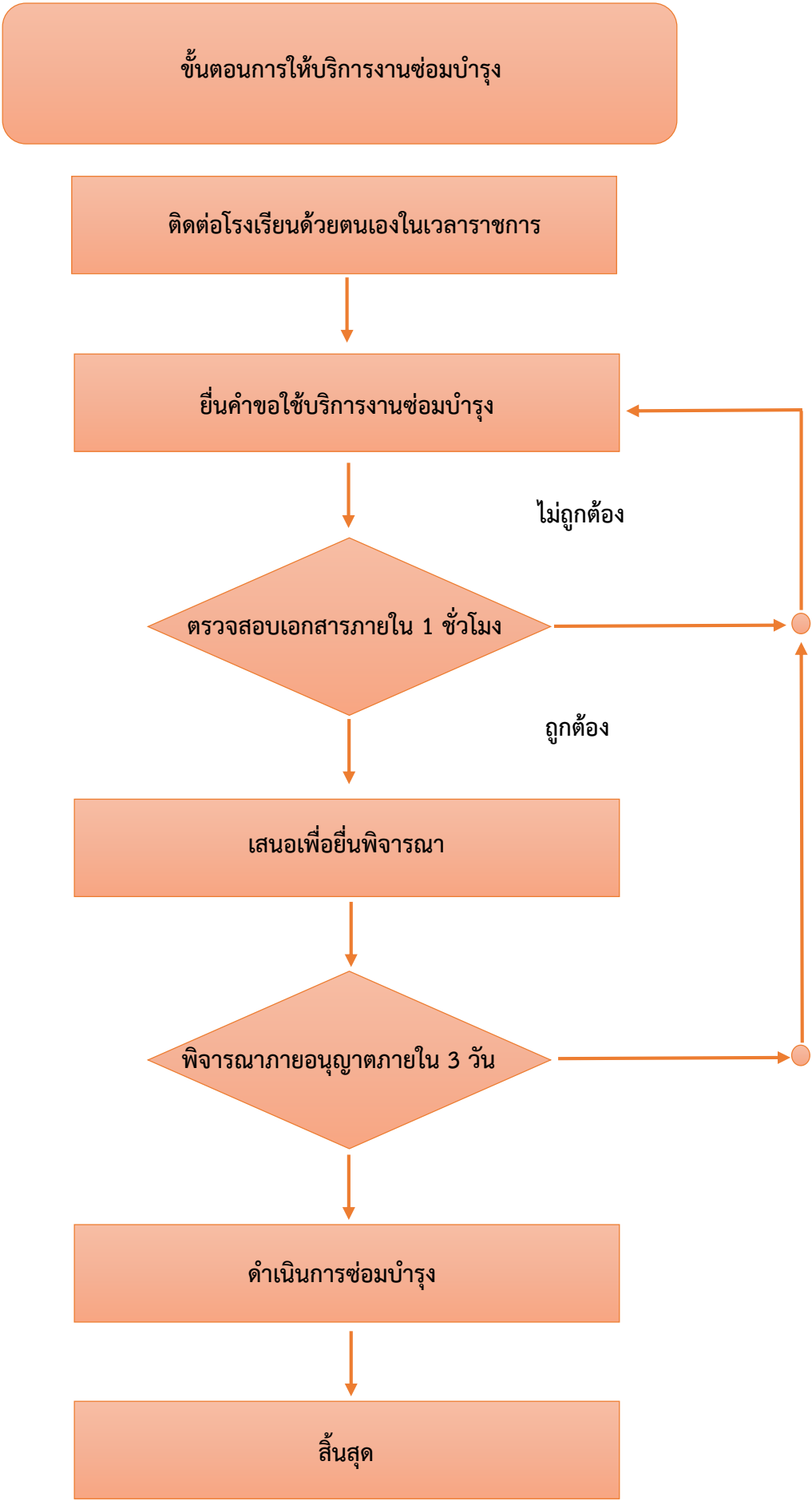
ถูกต้อง

เสนอเพื่อยื่นพิจารณา

พิจารณาภายใน 3 วัน

ดำเนินการซ่อมบำรุง

สิ้นสุด



## แบบแจ้งซ่อม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนกโกรลาศวิทยา

ที่ ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

### ส่วนที่1 รายการแจ้งซ่อม

(1) ชื่อ-สกุลผู้แจ้งซ่อม.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(2) รายการ และสถานที่แจ้งซ่อม ณ อาคาร..... ชั้น.....ห้อง.....

ที่	รายการ		หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้งซ่อม

### ส่วนที่2 การมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ

1.....ลงชื่อ.....

2.....ลงชื่อ.....

3.....ลงชื่อ.....

### ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รับทราบ สามารถดำเนินการซ่อมได้

รับทราบ ไม่สามารถซ่อมแซมได้

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายจิระศักดิ์ พวงขจร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 4 สำหรับฝ่ายบริหาร

รับทราบ

ว่าที่.....

(วิษณุ อินทร์ปาน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกโกรลาศวิทยา

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกโกรลาศวิทยา

วันที่...../...../.....