

คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประจำปีพุทธศักราช 2568



โรงเรียนกบไกรลาศวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป โรงเรียนงิ้วรายวิทยาคมฉบับนี้ 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 วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็น มาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและ โรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน บริหารทั่วไป ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนงิ้วรายวิทยา

(นายจิระศักดิ์ พวงขจร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ปรัชญาโรงเรียน

“นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

คำขวัญของโรงเรียน

“เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน (แสด-ขาว)

สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง
สีขาว เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

อักษรย่อของโรงเรียน ก.ล.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มุนีศรีสุโขทัย

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



วิสัยทัศน์

ภายในปีการศึกษา 2570 โรงเรียนنگไกรลาศวิทยา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีทักษะชีวิต ก้าวทันการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 บูรณาการความรู้บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1) พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีมาตรฐาน
2) มีทักษะชีวิต น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเสริมสร้าง ภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต
ควบคู่คุณธรรม

- 3) พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21
- 4) พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ
- 5) เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
- 6) พัฒนาสถานศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น

เป้าหมาย

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ คิดวิเคราะห์ คิดอย่างมี วิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหาได้ สามารถสร้างนวัตกรรม ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
3. ส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน มีค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย ปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยอมรับที่จะอยู่ ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลาย มีสุขภาวะทางร่างกายที่ดี มีจิตสาธารณะ เป็นพลเมือง ที่ดี และเป็นพลโลกที่มีคุณภาพ
4. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา
5. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาระบบการคิด การสื่อสาร และสร้างความตระหนักของความหลากหลายทางวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสื่อสาร 2 ภาษา
7. ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษา ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำกระบวนการวิจัยมาพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสู่ครูมืออาชีพ
8. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ด้านผู้เรียน ด้านการจัดการศึกษา สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้บนอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
9. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล กระจายอำนาจแบบมีส่วนร่วม
10. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา เพื่อเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
11. สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์วัฒนธรรมที่ดีงาม มาใช้ในการดำรงตนตามหลักวิถีไทย

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ผู้เรียนโรงเรียนنگไกรลาศวิทยา มีจิตสำนึกในความพอเพียง มีความสุภาพ อ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีวินัย

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีสุขภาพร่างกายคุณภาพชีวิตที่ดี ร่วมดูแลรักษาสสิ่งแวดล้อม และมีจิตสาธารณะ
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดการ เรียนการสอนที่สอดคล้อง กับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
4. ครู บุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ และมีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐาน
5. การบริหารจัดการมีคุณภาพและเป็นระบบระบบคุณภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมและกำกับติดตาม
6. หลักสูตรสถานศึกษามีสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
7. ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น บนพื้นฐานความพอเพียง

ค่านิยม อยู่อย่างพอเพียง มีจิตอาสา

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

โรงเรียนงาไกรลาศวิทยา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน และจุดเน้นของโรงเรียน เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ประกอบด้วย

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน นักเรียนโรงเรียนงาไกรลาศวิทยา มีจิตสำนึกในความพอเพียง มีความสุภาพ อ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีวินัย

เอกลักษณ์ของโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

ความสำคัญของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

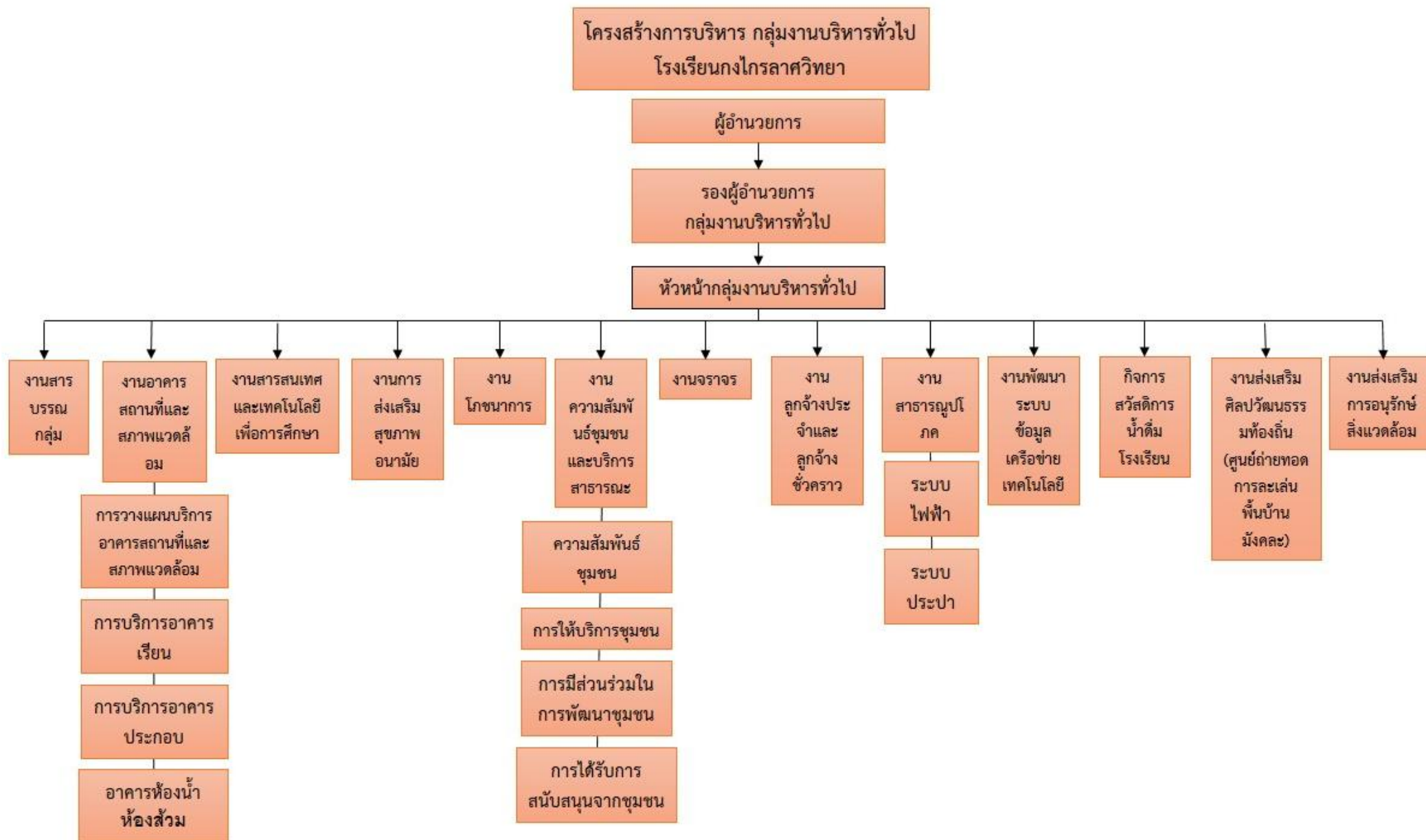
การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา 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 (ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมั่งคละ)
12. งานส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
13. กิจกรรมสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน



ขอบข่ายการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

1. ว่าที่ร้อยตรีวิชญ์ อินทร์ปาน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
2. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานอาคารสถานที่ หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชนฯ หัวหน้างานจราจร หัวหน้างานลูกจ้างประจำและชั่วคราว หัวหน้างานสาธารณูปโภค (ระบบประปา) หัวหน้างานกิจการสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานสารสนเทศและเทคโนโลยีฯ หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายฯ หัวหน้างานกิจการสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน หัวหน้างานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย หัวหน้างานโภชนาการ หัวหน้างานสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้า) หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์ฯ หัวหน้างานส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
3. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	
4. นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	
5. นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	
6. นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	
7. นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	
8. นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	
9. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	

มีหน้าที่

- วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- กำหนดหน้าที่ วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
- นิเทศให้คำปรึกษา ประสานงาน เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มบริหาร
- ควบคุม ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินงานและความรับผิดชอบงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
- จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียน และทำเนียบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1.1 การวางแผนบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

1.1.1 นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
1.1.2 นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.2.3 นายไพศาล วงษ์ราช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.1.4 นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.1.5 นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.1.6 นายสมัญญา จันทศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) และการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
2. จัดการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์
3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ
5. ประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2 งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ประกอบด้วย

1.2.1 นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
1.2.2 นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.2.3 นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.2.4 นายไพศาล วงษ์ราช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.2.5 นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
1.2.6 นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ด้านความสะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สะดวก สวยงาม และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ
2. จัดบริเวณเป็นสัดส่วน ร่มรื่น ตกแต่งบริเวณให้สวยงาม มีสถานที่เล่น ออกกำลังกายและพักผ่อน อากาศปลอดโปร่ง เอื้อต่อการเรียนรู้
3. มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การบริการอาคารเรียน ประกอบด้วย

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

อาคาร 1 (แบบ 216)

1. นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรพี หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
3. นายวินัย ตั้งถิ่นฐาน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

อาคาร 2 (แบบ 216 ค)

1. นางสุภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบ ชั้น ๑
3. นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบ ชั้น ๒
4. นายเสน่ห์ สัมโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

อาคาร 3 (แบบ 216 ล)

1. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนิศาตร์ อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องสมุด
3. นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนคอมพิวเตอร์
4. นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องกลุ่มบริหารทั่วไป
5. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องไทยคม
6. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียน SME
7. นางสาวสายทิพย์ อุดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องประกันคุณภาพฯ
8. นายดัสตา จำปางาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

อาคาร 4 (แบบ 324 ล ปรับปรุง 29)

1. นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
3. ว่าที่ร.ต.ศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนชั้นที่ ๑
4. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนชั้นที่ ๒
5. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องเรียนชั้นที่ ๓
6. นายบุญสม อำพัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ปลอดภัย สะดวก สวยงามและเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

- 1.1 มีการตกแต่งที่สวยงาม
- 1.2 มีแสงสว่างเพียงพอ
- 1.3 โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีความแข็งแรง
- 1.4 ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตอยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี
- 1.5 มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- 1.6 มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- 1.7 ความเป็นระเบียบ
- 1.8 มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

2. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

- 2.1 จัดให้มีห้องเรียน ห้องพิเศษ ห้องบริการ เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.2 จัดการดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย
- 2.3 บำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้ได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- 2.4 จัดซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาด สวยงามพร้อม

ใช้งานได้ตลอดเวลา

- 2.5 มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้ และพร้อมใช้
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
4. วางแผนและกำหนดมาตรการ มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- 4.1 มีการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 การบริการอาคารประกอบ ประกอบด้วย

โรงฝึกงานคหกรรม (ห้องคหกรรม)

1. นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

โรงฝึกงานอุตสาหกรรม (ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา)

1. นายนพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 2. มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
 3. จัดสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ
 4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 5. จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 6. บันทึกสถิติในการใช้อาคาร
 7. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หอประชุมศรีเมือง (โรงอาหาร)

1. นางสาวกัญญา อยู่สถิตย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. จัดให้มีโต๊ะอาหาร – ที่นั่ง อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
7. มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หอประชุมเกตุเพชร

1. นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบห้องดนตรี
2. นายศศิณ คมขำ	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบบริเวณชั้นล่าง
3. นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	รับผิดชอบบริเวณชั้นบน
4. นายเสกสรร มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
2. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. กำหนดแผน ตาราง การใช้หอประชุม / ห้องประชุม
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

6. บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
7. ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงฝึกงานเกษตร (สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน)

1. นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
8. นางนวนิตย์ เเด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นายบุญสิริภัทร บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
8. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงฝึกงานเกษตร (ห้องศูนย์มังคละ)

1. นายไพศาล วงษ์ราช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อยู่สฤติย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
5. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
7. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
8. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
9. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงฝึกงานเกษตร ห้อง ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

1. นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
5. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
6. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
7. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
8. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
9. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

- | | | |
|------------------------|-------------------------|---|
| 1. นายสมัญชา จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นายเสกสรร มั่นระวัง | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | รับผิดชอบห้องน้ำทพ.๕ |
| 3. นางสาวเกิ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๑ |
| 4. นายเสน่ห์ สัมโต | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๒ และ
ห้องน้ำหลังโรงอาหาร |
| 5. นายดัสตา จำปางาม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๓ |
| 6. นายบุญสม อำพัน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | หลังอาคาร ๓ และข้างอาคาร ๓
รับผิดชอบห้องน้ำอาคาร ๔ และ
ห้องน้ำหลังอาคาร ๔ |

มีหน้าที่

1. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. รักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการ
3. จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
4. บันทึกสถิติในการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรือนพยาบาล

- | | | |
|------------------------|-------------------------|---------|
| 1. นายสมัญชา จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นายนพพร ทองอ่อน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นายเสน่ห์ สัมโต | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดครูและนักเรียนอยู่เวรประจำวันเรือนพยาบาล
2. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
3. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
5. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดมอเนกประสงค์ (อาคารจิตเมตตา โดยชุมชน - ดาวนภา)

1. นายณพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
2. นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
3. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดเวรประจำวันนักเรียนทำความสะอาดโดมอเนกประสงค์ฯ
2. มีการใช้โดมตามแผนและตารางที่กำหนด
3. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
5. มีการบันทึกสถิติการใช้โดมอเนกประสงค์
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดมอเนกประสงค์ (ฐาน ม.2)

1. นางสาววดี นวลจีน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวจิรสุตา พะยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางศิริดา เนียมหอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
8. นายณพพร ทองอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
9. นายภาณุวัฒน์ บุญเทียน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
10. นายณัฐพงษ์ ศรีลาด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
11. Mrs.Jennefer Juntilla Trijo	ตำแหน่ง ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
12. นายเสน่ห์ สิงโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดเวรประจำวันนักเรียนทำความสะอาดโดมอเนกประสงค์ฯ (ฐาน ม.2)
2. มีการใช้โดมตามแผนและตารางที่กำหนด
3. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
5. มีการบันทึกสถิติการใช้โดมอเนกประสงค์
6. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
7. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสิริวรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายนรินทร์ มนตรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นายยชอนันต์ อุ่นสกล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวกัญมาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นายดัสดา จำปางาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผน ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
2. เสนอโครงการ และเสนอให้มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
3. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในระบบงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา หน้าเสาธง ห้องปฏิบัติการ และในพื้นที่อื่น ๆ สำหรับจัดกิจกรรมของโรงเรียน
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่ขอความอนุเคราะห์สถานที่ ใช้สถานที่ และมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
6. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ มีการจัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
7. สนับสนุนให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
8. มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
9. สรุปนำเสนอกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------------|---------|
| 3.1 นายนพพร ทองอ่อน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 3.2 นางอาภรณ์ มนตรี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3.3 นายสมัญชา จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3.4 นายณัฐพงษ์ ศรีลาด | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. ดูแลป้องกัน สนับสนุน ส่งเสริม ให้ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัยแก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชน
3. ส่งเสริมให้นักเรียน บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
4. ดูแลและจัดนักเรียนอยู่เวรรับผิดชอบเรือนพยาบาล
5. รับผิดชอบและขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสร้างเสริมสุขภาพ
6. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อีกทั้งมี การส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|----------------------|---------|
| 4.1 นางสาวกัญญา อยู่สฤติย์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 4.2 นายนพพร ทองมาก | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 4.3 นายสมัญชา จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4.4 นายณัฐพงษ์ ศรีลาด | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. พัฒนาปรับปรุงโรงอาหารเพื่อให้บริการนักเรียนและบุคลากร
2. ดูแลควบคุมการดำเนินการร้านค้าของโรงเรียน
3. ดำเนินการต่อสัญญาประจำปี
4. กำหนดราคาการจำหน่ายอาหาร กำหนดเวลาขายอาหารประจำวัน

5. ตรวจสอบอาหาร ควบคุมการจำหน่ายอาหารตามเวลาที่กำหนด

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานความสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

5.1 ความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

5.1.1 นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
5.1.2 นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
5.1.3 นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.1.4 ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.1.5 นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.1.6 นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.1.7 นายวินัย ตั้งถิ่นฐาน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
4. จัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย
5. พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
6. มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
7. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
8. จัดทำ และดำเนินการตามแผน ให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วน ร่วมในการ

วางแผน

9. ประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 การให้บริการชุมชน ประกอบด้วย

5.2.1 นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
5.2.2 นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.2.3 นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.2.4 นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.2.5 นางสาวสุพัฒตรา ดีโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดการให้บริการชุมชน ในด้านต่อไปนี้
 - 1.1 การให้บริการด้านวิชาการ
 - 1.2 การให้บริการด้านอาคารสถานที่
 - 1.3 การให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
 - 1.4 การให้บริการด้านบุคลากร
 - 1.5 การให้บริการด้านอื่น ๆ
2. จัดรูปแบบประเมิน สรุปข้อมูล ความพึงพอใจในการรับบริการของชุมชน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

5.3.1 นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
5.3.2 นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

5.3.3 ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.3.4 นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.3.5 นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.3.6 นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.3.7 นางสาวสุพัฒตรา ดีโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5.3.8 นายวินัย ตั้งถิ่นฐาน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. มีการประชาสัมพันธ์ / และบริการข่าวสารแก่ชุมชน
2. จัดกิจกรรมมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน
3. ประเมินผลการจัดกิจกรรม ปรับปรุงและพัฒนาการให้ความร่วมมือ
4. จัดสรุปข้อมูลปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
5. ร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน ประกอบด้วย

5.4.1 นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
5.4.2 นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.4.3 นางสาวสุภัทพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5.4.4 นางสาวสุพัฒตรา ดีโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ขอความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนจัดตั้งองค์กรที่มีชนิธิบุคคล และนิธิบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการ และด้านอื่น ๆ
2. ดำเนินงานด้านธุรการ สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อครบวาระ หรือมีการลาออก
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาต สังกการ แรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจราจร ประกอบด้วย

7.1 นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
7.2 นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7.3 นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7.4 ครูเวรประจำวันหน้าประตูโรงเรียน		ผู้ช่วย
7.5 รต.จิตอาสา		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดการจราจรในโรงเรียน ควบคุมระเบียบวินัยจราจรของโรงเรียน
2. สนับสนุนนักศึกษาวิชาทหารในการปฏิบัติหน้าที่จราจรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
3. รณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความปลอดภัยในการใช้ถนน
4. ตรวจสอบ ควบคุมรถโดยสาร รับ – ส่ง นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบของทางราชการที่กำหนด

7. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

7.1 นายจิระศักดิ์ พวงจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
7.2 นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7.3 นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7.4 นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7.5 นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. ประสานงาน, นิเทศกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. วางแผนการดำเนินการมอบหมายงานหลังจากปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสาธารณูปโภค

8.1 ระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย

8.1.1 นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
8.1.2 นายจิระศักดิ์ พวงจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
8.1.3 นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.1.4 นายเสกสรรค์ มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
8.1.5 นายดัสดา จำปางาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดูแลให้บริการใช้ไฟฟ้าภายในโรงเรียน
2. ดูแลระบบไฟฟ้าบ้านพักครู บ้านพักนักร้องการภารโรง ให้ปลอดภัย
3. ให้คำแนะนำการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าอย่างถูกวิธีและปลอดภัย
4. ดูแล หาแนวทางและกำหนดมาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ระบบประปา ประกอบด้วย

8.2.1 นายจิระศักดิ์ พวงจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
8.2.2 นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
8.2.3 นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
8.2.4 นายสมัญชา จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.2.5 นายเสกสรรค์ มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
8.2.6 นายบุญสม อำพัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8.2.7 นายเสน่ห์ สัมโต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8.2.8 นายดัสดา จำปางาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ให้แก่นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน
2. บำรุง ดูแล รักษา และพัฒนาระบบน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมกับ การใช้ประโยชน์
3. วางแผนขยายระบบประปา เพื่อให้บริการกับบุคลากรในโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายเทคโนโลยี ประกอบด้วย

9.1 นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
9.2 นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
9.3 นายสุทธิพงษ์ ปัญญาทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
9.4 นางสาวกมลาลี รวมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงเรียน
2. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. กิจกรรมสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน ประกอบด้วย

10.1 นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
10.2 นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
10.3 นายเสกสรรค์ มั่นระวัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
10.4 นายบุญสม อัมพวัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของกิจกรรมสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทาง

2. จัดทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่าย และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อจบภาคเรียนแต่ละภาคเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. กิจกรรมสวัสดิการน้ำป้อนโรงเรียน ประกอบด้วย

11.1 นางสาววรรณ ศรีม่วง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
11.2 นางนิศารัตน์ อินชาญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
11.3 นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของกิจกรรมสวัสดิการน้ำป้อนโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

2. จัดทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่าย และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อจบภาคเรียนแต่ละภาคเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

12.1 นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
12.2 นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
12.3 นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
12.4 นายเอกชัย บุญปัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
12.5 นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ECO – School และ Zero Waste

2. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม 12 ประการ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาที่ยั่งยืน
5. พัฒนาแผนการสอนบูรณาการสิ่งแวดล้อมศึกษาในแผนการสอน
6. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา
7. สร้างและพัฒนาครู นักเรียนเครือข่ายศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา
8. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
9. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา และชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลด การคัดแยกขยะ

10. ปลุกฝังให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาเห็นความสำคัญ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

11. วางแผนการจัดทำเก็บ รักษา เอกสาร หนังสือ คำสั่ง สรุปรายงาน งานศูนย์ สิ่งแวดล้อมศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

13.1 นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
13.2 นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

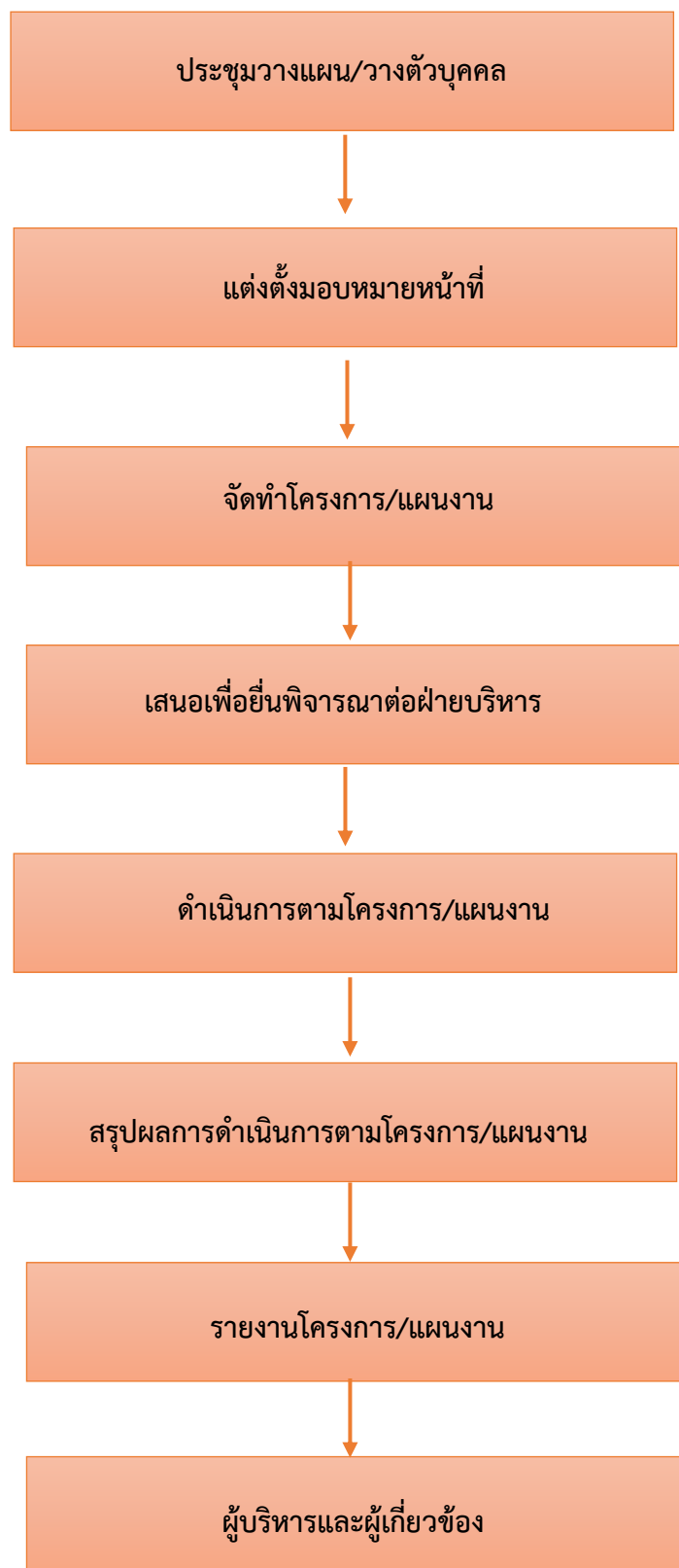
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
14. งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

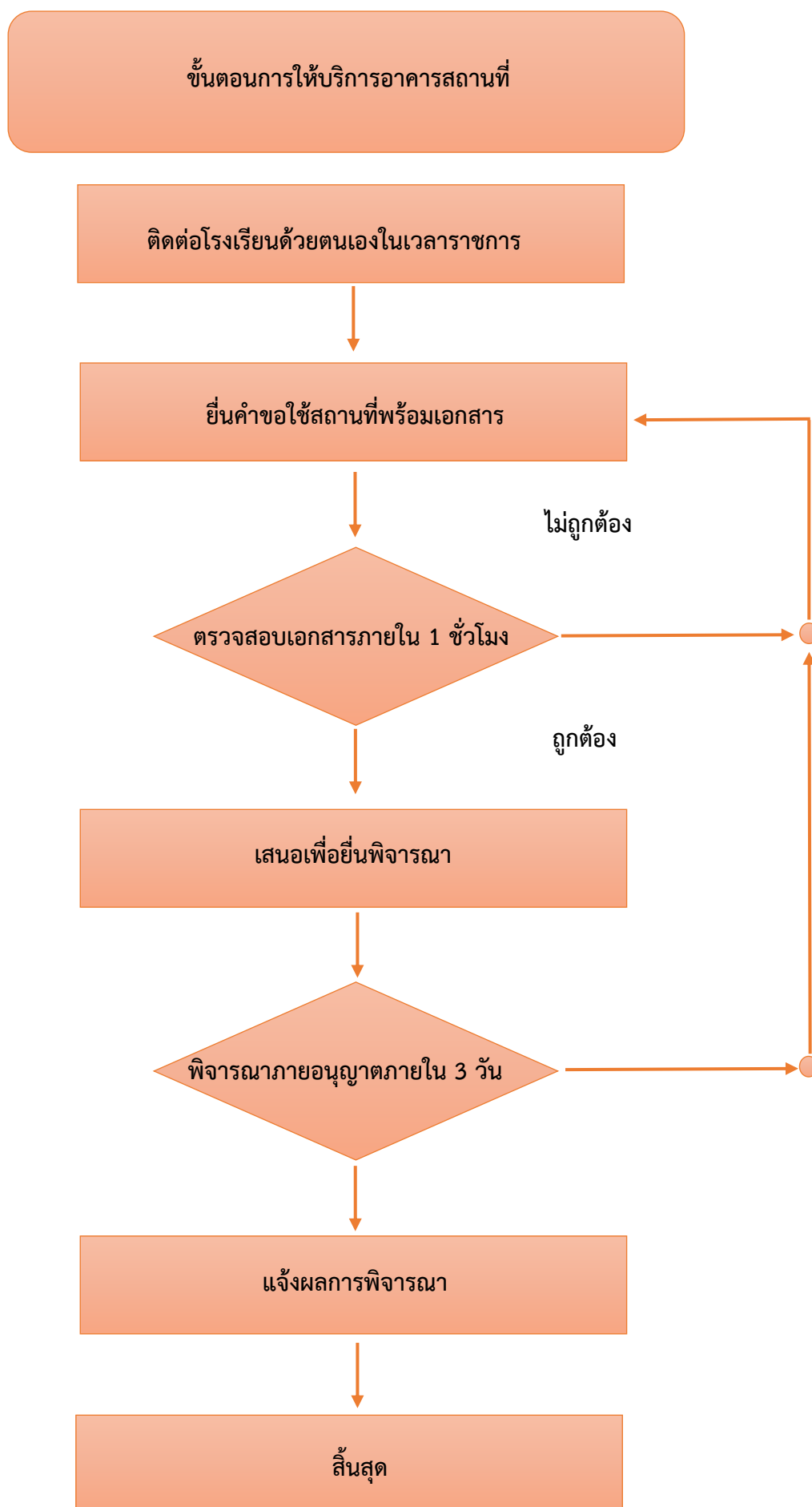
- | | | |
|----------------------------|-------------|---------|
| 14.1 นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 14.2 นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดเตรียมการประชุม ประสานงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
3. ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานการประชุมคณะกรรมการ พร้อมบันทึก การประชุมเสนอฝ่ายบริหาร

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มงานบริหารทั่วไป





แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความ

ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา โดยได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ (ระบุ).....

เพื่อ.....มีกำหนด

ระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้
และ จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้ออกเลิกการใช้อาคารสถานที่
ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ ว่าที่.....

(นายจิระศักดิ์ พวงขจร)

(วิชณ อินทร์ปาน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

☐

อนุญาต

☐

อนุญาต

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



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 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมิได้แสวงหากำไรเป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาขกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณี que เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

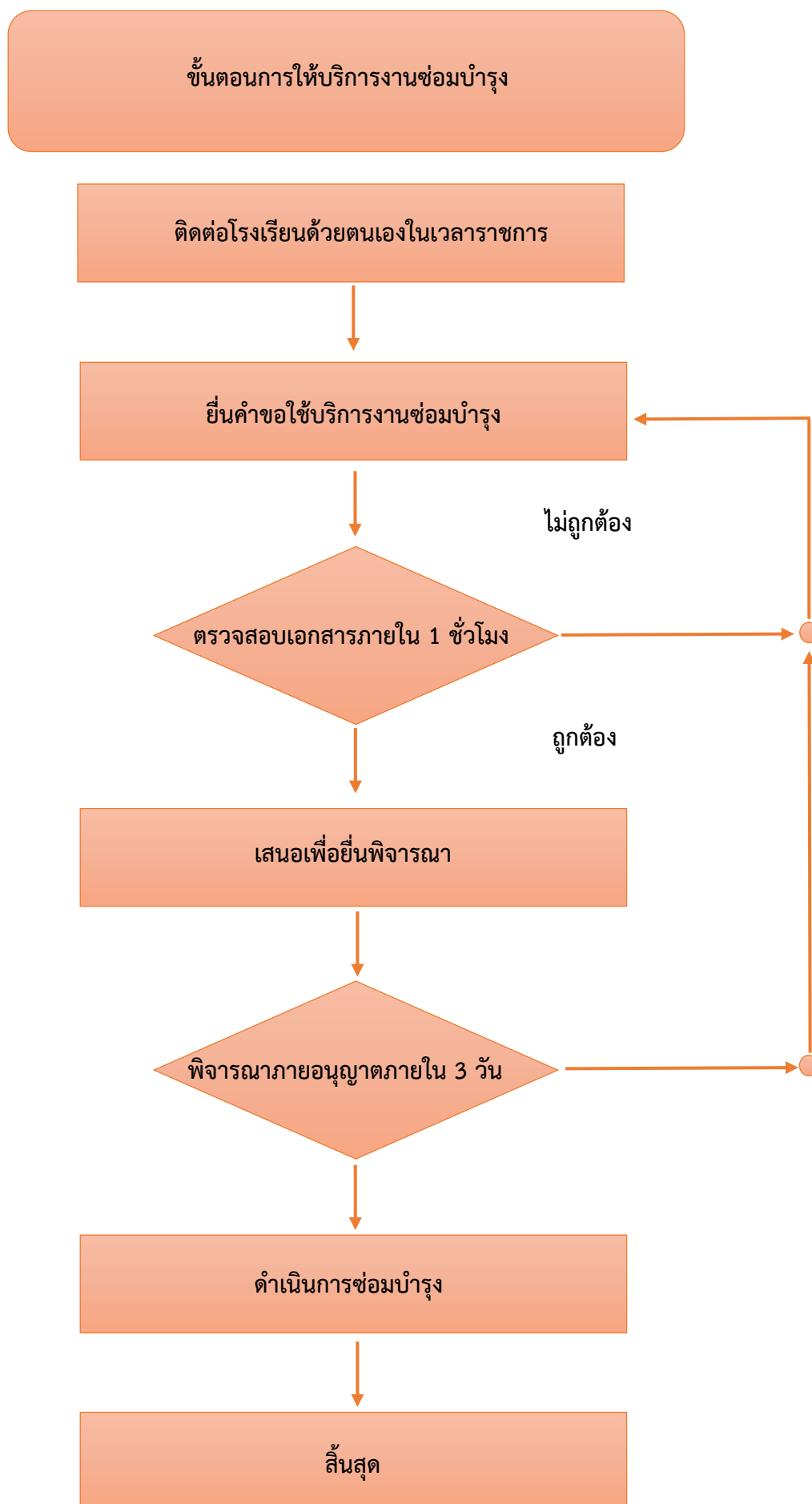
ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



แบบแจ้งซ่อม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

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.....

(วิชณ อินทร์ปาน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

วันที่...../...../.....

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสารรัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

วันที่...../...../.....