



คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

แนวคิด

กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมเป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการบริการของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
 - 2.1 งานอาคารสถานที่
 - 2.2 งานภูมิทัศน์และนิทรรศการ
 - 2.3 ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ กล้องวงจรปิด และบรรเทาสาธารณภัย
3. งานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. งานโสตทัศนูปกรณ์และดนตรี
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ
 - 6.1 งานสัมพันธ์ชุมชน
 - 6.2 งานจัดเลี้ยง
 - 6.3 งานต้อนรับ
7. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุ
 - 7.1 งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 - 7.2 งานประกันอุบัติเหตุ
8. งานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร
9. งานปฎิคม
10. งานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน (VISION)

สถานศึกษาคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ มีทักษะและคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานความเป็นไทย

1. จัดการศึกษาให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีทักษะในศตวรรษที่ 21
2. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณลักษณะของพลโลกในศตวรรษที่ 21 และน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ปรัชญาของโรงเรียน

การเรียนรู้ดีเด่น มุ่งเน้นวินัย ใฝ่ใจสิ่งแวดลอม เพียบพร้อมคุณธรรม นำสังคมพัฒนา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สิ่งแวดล้อมดี มีคุณธรรม พร้อมนำบริการชุมชน

สีประจำโรงเรียน

เหลือง – แดง

สีเหลือง หมายถึง ความสว่างที่นำทางไปสู่ความสำเร็จ ความเจริญรุ่งเรือง

สีแดง หมายถึง ความมั่นคง ความจริงจัง หนักแน่น ในการปฏิบัติงาน เพื่่อมุ่งไปสู่ปรัชญา

อักษรย่อ

บ.พ.

ปฏิทินการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ที่	งานตามภารกิจ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบ อำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ และกล้องวงจรปิด	ตลอดปีการศึกษา	นายชัยยันต์ มีเดช
2	งานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	ตลอดปีการศึกษา	นายรุ่งโรจน์ พิจิตต์ไพรวัง
3	งานปฎิคม	ตลอดปีการศึกษา	นางสุกัญญา มีเดช
4	งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	ตลอดปีการศึกษา	นายรุ่งโรจน์ พิจิตต์ไพรวัง
5	งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และ งานประกันอุบัติเหตุ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนิภาพันท์ ระวิวงศ์
6	งานชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ	ตลอดปีการศึกษา	นายโฆษิต สามัคคีคารมย์

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. การบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 การจัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ กำหนดนโยบายของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงาน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.3 นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรทุกคนทราบ
- 1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด
- 1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

1.2 การพัฒนาองค์กรงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไป เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

2.1 งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการอาคารสถานที่บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่
2. ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด
3. ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
5. ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
6. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานภูมิทัศน์และนิทรรศการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทาง จัดทำแผนโครงการจัดสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ พื้นที่ภายนอกอาคาร สวนหย่อม ให้มีความร่มรื่นสวยงาม มีเอกลักษณ์
2. ปรับปรุง ดูแล รักษาภูมิทัศน์ ด้านกายภาพของโรงเรียนให้สวยงาม สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
3. ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ และนิทรรศการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย
4. จัดนิทรรศการแสดงผลงานของโรงเรียนสตรีอ่างทองทั้งใน และนอกโรงเรียน

2.3 ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ กล้องวงจรปิด และบรรเทาสาธารณภัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับระบบอำนวยความสะดวกเครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
2. จัดระบบให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิดแก่ครู กลุ่มงานต่าง ๆ
3. ดูแล รับผิดชอบระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
4. จัดหาและซ่อมแซมระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
5. ประสานงานและให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
6. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภคและนโยบายของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า-ประปาให้เพียงพอ และบริหารจัดการสาธารณูปโภค บำรุง ดูแล เพื่อให้เพียงพอ เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
4. ดำเนินการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
5. กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด
6. จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาดการบันทึกสถิติการใช้สาธารณูปโภค
7. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
8. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโสตทัศนูปกรณ์และดนตรี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่าง ๆ
3. ดูแล รับผิดชอบ โสตทัศนูปกรณ์
4. จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้
5. สนับสนุนส่งเสริม ครู เพื่อให้ใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
7. รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
9. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
3. ติดตามรวบรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และประชาสัมพันธ์ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตและระดับประเทศ
4. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

5. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียน
6. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
7. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
8. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
9. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดีตามที่ได้รับข้อมูล
10. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
11. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

6.1 งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 - 1.2 จัดทำระบบชุมชนสัมพันธ์ตามองค์ประกอบและข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ
 - 1.3 ร่วมกิจกรรมวันสำคัญ และงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 - 2.2 ประสานงานชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
 - 2.3 ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.4 จัดทำของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญต่าง ๆ
3. งานการกุศลในชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
 - 3.2 พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด
 - 3.3 จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - 3.4 ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

6.2 งานจัดเลี้ยง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานจัดเลี้ยงสนับสนุนงานปฐกัม
2. ดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา กับโรงเรียนสตรีอ่างทอง
3. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. ดูแลงานจัดเลี้ยงด้านอาหารและเครื่องดื่มทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานต้อนรับ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมงานต่าง ๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุ

7.1 งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน
2. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.1 และ ม.4 ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
3. โครงการตรวจสอบสุขภาพครู – บุคลากรประจำปี
4. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลจัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องใช้และดูแลความเรียบร้อยของห้องพยาบาลและจัดบริการให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน
5. ทำโครงการสวัสดิการนักเรียนด้านอุบัติเหตุ
6. งานเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา, ป้ายนิเทศ, เสียงตามสาย
7. โครงการรณรงค์โรคเอดส์และโรคติดต่ออื่น ๆ
8. กิจกรรมโครงการ "ฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง"
9. งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย
10. โครงการแก้ปัญหาการเรียนน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
11. โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานประกันอุบัติเหตุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดสรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล / โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

5. ประเมิน สรุปและรายงานผลประจำปีการศึกษา

8. งานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโภชนาการ
2. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
3. ตรวจสอบตราผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
4. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
5. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
6. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
7. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
8. จัดระบบการระบายน้ำที่ห้องสุขา ชะล้างอาหาร
9. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
10. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
11. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
12. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
13. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน ออ. น้อย
14. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา
15. จัดระบบโภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด
16. ควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
17. สนับสนุนและรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี
18. ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร
19. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนงานปฎิคม
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงด้านงานบริหาร
ทั่วไป

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป

4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา

5. ประสานบุคลากรงานบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ
ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- 2.2 จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
- 2.3 ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
- 2.4 บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ บันทึกการขอใช้สถานที่
- 2.5 ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ในการขอใช้
- 2.6 รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
- 2.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	ตลอดปีการศึกษา	นายชัยยันต์ มีเดช
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	ตลอดปีการศึกษา	
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	ตลอดปีการศึกษา	
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ บันทึกการขอใช้สถานที่	ตลอดปีการศึกษา	
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ในการขอใช้	ตลอดปีการศึกษา	
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปีการศึกษา	
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดปี	ตลอดปีการศึกษา	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณูปโภค เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์เป็นโครงการหรือกิจกรรมแนบท้ายโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.2 จัดทำและดูแลระบบควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียน
- 2.3 จัดทำแนวปฏิบัติการใช้งานด้านสาธารณูปโภคของโรงเรียน
- 2.4 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 2.5 ประสานงานกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- 2.6 ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณูปโภค เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์เป็นโครงการหรือกิจกรรมแนบท้ายโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป	1 สัปดาห์	นายรุ่งโรจน์ พิจิตต์ไพรัตน์
2	จัดทำและดูแลระบบควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียน	1 สัปดาห์	
3	จัดทำแนวปฏิบัติการใช้งานด้านสาธารณูปโภคของโรงเรียน	1 สัปดาห์	
4	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน	1 สัปดาห์	
5	ประสานงานกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน	1 วัน	
6	ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)
งานปฐกัม

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 วางแผน ประสานงาน และเตรียมการต้อนรับคณะบุคคลหรือบุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.2 วางแผน ประสานงาน และเตรียมการต้อนรับคณะบุคคลหรือบุคคลที่เข้าศึกษาดูงานหรือปฏิบัติภารกิจทางราชการอื่นกับโรงเรียน

2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผน ประสานงาน และเตรียมการต้อนรับคณะบุคคลหรือบุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน	1 วัน	นางสุกัญญา มีเดช
2	วางแผน ประสานงาน และเตรียมการต้อนรับคณะบุคคลหรือบุคคลที่เข้าศึกษาดูงานหรือปฏิบัติภารกิจทางราชการอื่นกับโรงเรียน	1 วัน	
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา ด้านงานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์เป็นโครงการหรือกิจกรรมแนบท้ายโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

2.2 จัดทำมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา

2.3 กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา การป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยภายในโรงเรียน

2.4 จัดทำแนวปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยภายในโรงเรียน

2.5 ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา ด้านงานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์เป็นโครงการหรือกิจกรรมแนบท้ายโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป	1 สัปดาห์	นายรุ่งโรจน์ พิจิตต์ไพรวรรณ
2	จัดทำมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา	1 สัปดาห์	
3	กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา ป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
4	จัดทำแนวปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยภายในโรงเรียน	1 สัปดาห์	
5	ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านงานพยาบาลและอนามัยในโรงเรียน
- 2.2 จัดทำแนวปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องพยาบาลของโรงเรียน
- 2.3 ควบคุม ดูแลการใช้ห้องพยาบาลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 2.4 จัดเตรียมยาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 2.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมด้านสาธารณสุขให้กับนักเรียน

ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน

2.6 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหลังการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วไม่มีแนวโน้มดีขึ้น

- 2.7 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพกับนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านงานพยาบาลและอนามัยในโรงเรียน	1 สัปดาห์	นางสาวนิภาพันธ์ ระวิวงศ์
2	จัดทำแนวปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องพยาบาลของโรงเรียน	1 สัปดาห์	
3	ควบคุม ดูแลการใช้ห้องพยาบาลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
4	จัดเตรียมยาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปีการศึกษา	
5	ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมด้านสาธารณสุขให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
6	ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหลังการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วไม่มีแนวโน้มดีขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	
7	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพกับนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 วางแผนและกำหนดกิจกรรม
- 2.2 ประสานงานกับภาคีเครือข่าย/ชุมชน
- 2.3 จัดเตรียมทรัพยากรและบุคลากร
- 2.4 ดำเนินกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์/บริการสาธารณะ
- 2.5 ประเมินผลกิจกรรม

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนและกำหนดกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	นายโฆษิต สามัคคีคารมย์
2	ประสานงานกับภาคีเครือข่าย/ชุมชน	ตลอดปีการศึกษา	
3	จัดเตรียมทรัพยากรและบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	
4	ดำเนินกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์/ บริการสาธารณะ	ตลอดปีการศึกษา	
5	ประเมินผลกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)
งานโสตทัศนูปกรณ์

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 รับคำร้องขอใช้โสตทัศนูปกรณ์
- 2.2 ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์
- 2.3 ดำเนินการติดตั้งและให้บริการ
- 2.4 ดูแลและควบคุมระหว่างใช้งาน
- 2.5 เก็บอุปกรณ์และตรวจสอบหลังใช้งาน
- 2.6 บำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับคำร้องขอใช้โสตทัศนูปกรณ์	1-3 วัน	นายชัยยันต์ มีเดช
2	ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์	1 วัน	
3	ดำเนินการติดตั้งและให้บริการ	1 วัน	
4	ดูแลและควบคุมระหว่างใช้งาน	ตามระยะเวลาการดำเนินงาน	
5	เก็บอุปกรณ์และตรวจสอบหลังใช้งาน	หลังดำเนินงานเสร็จสิ้น	
6	บำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์	ตลอดปีการศึกษา	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

(แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๐/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาในกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. สาระสำคัญอันพึงกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา

๑.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนดไว้

๑.๒ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการใช้งานอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำการในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภคร่างกายที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีพิษ บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่นที่ไม่ได้ขออนุญาต หรือสละสิทธิ์หรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

๑.๓ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำได้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกันได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าวให้สถานศึกษาแจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา รวมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ เพื่อให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคลในสถานศึกษานั้นเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๖ การขอใช้ ...

๑.๖ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเชื้อฟัง หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบรักษาอาคารสถานที่นั้น และต้องอยู่เฉพาะพื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่มีการอนุญาตเท่านั้น และหากปรากฏว่า มีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจะรับหรือเพิกถอน การอนุญาตนั้น

๑.๘ กำหนดให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือนเช่น วิทยุชุมชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการขอใช้อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี

๑.๙ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่กำหนดในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทั้งนี้ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาได้ ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นเป็นการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการให้แก่ผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๑.๑๑ กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ

๒. กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ อาจเข้าข่ายมีความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

๓. หัวหน้าสถานศึกษาควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ไว้ในระบบสารสนเทศหรือบริเวณของสถานศึกษา

๔. การออกระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ควรระบุทอ้ายอำนาจของกฎหมายเฉพาะมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาเหตุปรากฏว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร เป็นผู้ใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้ใน ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร สถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาวันค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณีที่เห็นว่าการใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออก ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “สถานศึกษา” ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการหรือในกำกับดูแลของรัฐ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา โดยมีนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาเป็นสมาชิก และอาจให้บุคคลอื่นซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษาเข้าเป็นสมาชิกด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ