

คู่มือ

การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักการภารโรงบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปที่จึงได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง ให้กับโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์



สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
มาตรฐานการให้บริการ	๔
๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารทั่วไป	๔
๒. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๕
๓. งานบริการห้องเรียนและห้องพิเศษ	๘
๔. งานบริการสาธารณูปโภค	๑๑
๕. งานประชาสัมพันธ์	๑๓
๖. งานชุมชนสัมพันธ์	๑๕
๗. งานสมาคมศิษย์เก่า	๑๗
๘. งานพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน	๑๘
๙. งานบริการลูกจ้างชั่วคราว	๑๙
๑๐. งานโภชนาการ	๒๐
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย	๒๑
๑๒. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๒๒



งานกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

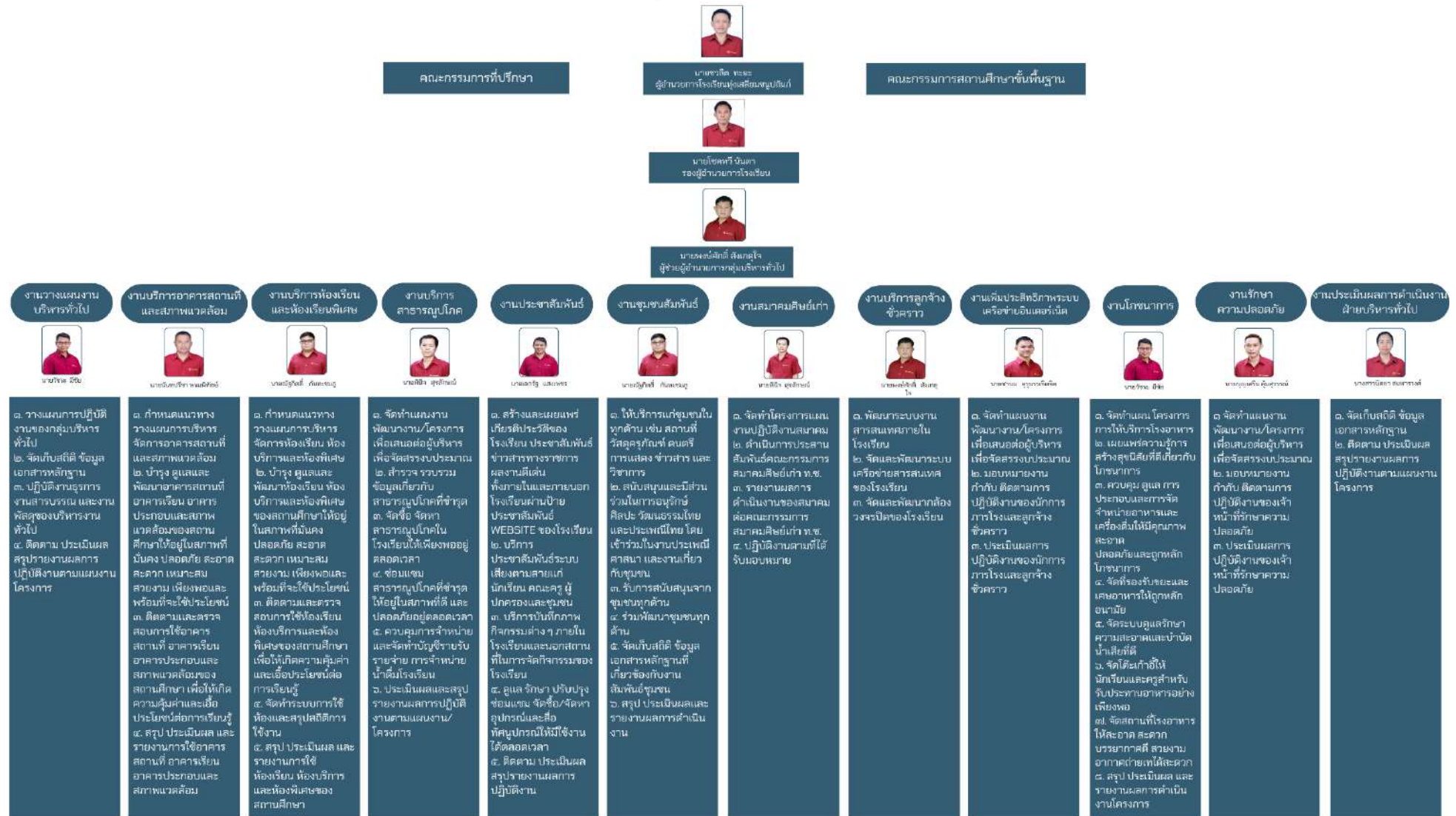
กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียนอาคารประกอบห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา



โครงสร้างบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป



มาตรฐานการให้บริการ

๑. งานวางแผนงานบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน
๓. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	กำหนดแนวทาง วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา
๒	จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน	ตลอดปีการศึกษา
๓	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา
๔	ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗



๒. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่น
- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๓. การบริการอาคารประกอบ

๓.๑ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
 - จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงานโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
 - มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
 - จัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 - บันทึกสถิติการใช้ห้อง



- ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓.๒ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารโรงอาหาร
 - จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
 - จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
 - จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
 - จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
 - จัดให้บริการอย่างเหมาะสม
- การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร
 - จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
 - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ดูแลรักษาให้อุปกรณ์ลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
 - จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๓.๓ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
 - จัดให้มีหอประชุม / ห้องประชุม
 - จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
 - จัดบุคลากรรับผิดชอบ
 - จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
 - จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
 - จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
 - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
 - ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 - บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
 - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๓.๔ อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ



- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ / ผู้สูงอายุ
- การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม
 - จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
 - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
 - จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๓.๕ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
 - จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
 - จัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบ
 - จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
- การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา
 - จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา
 - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ใช้อาคาร/ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
 - ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
 - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๒	การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๓	การบริการอาคารประกอบ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙



๓. งานบริการห้องเรียนและห้องพิเศษ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานบริการห้องเรียน

- การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้
 - มีการตกแต่งที่สวยงาม
 - มีแสงสว่างเพียงพอ
 - ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
 - ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี
 - มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
 - มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 - มีความเป็นระเบียบ
 - มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
 - จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
 - จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
 - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
 - มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
 - บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม
- การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 - มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
 - มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
 - ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 - มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
 - จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
 - ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
 - ไม่แออัด



- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
 - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
 - ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
 - ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 - จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 - จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๒. การบริการห้องพิเศษ

- การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
 - มีการตกแต่งที่สวยงาม
 - มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
 - มีอากาศถ่ายเทสะดวก
 - ไม่แออัด
 - มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล
- การใช้และการบำรุงรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
 - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
 - ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 - บันทึกสถิติการใช้ห้อง
 - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 - เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	งานบริการห้องเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๒	การบริการห้องพิเศษ	ตลอดปีการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙



๔. งานบริการสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
๒.	จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา	ตลอดปีการศึกษา
๓.	กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด	ตลอดปีการศึกษา
๔.	จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า	ตลอดปีการศึกษา
๕.	มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน	ตลอดปีการศึกษา
๖.	จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์	ตลอดปีการศึกษา
๗.	ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์	ตลอดปีการศึกษา
๘.	สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด	ตลอดปีการศึกษา



ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๙.	ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา	ตลอดปีการศึกษา
๑๐.	ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	ตลอดปีการศึกษา
๑๑.	จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรและการจัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การเรียนรู้

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

- กำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในกระทรวงฯ รวมถึงสถานศึกษา

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ใช้สำหรับการจัดการเอกสารทั่วไปในงานบริการต่าง ๆ

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ การซ่อมแซมระบบประปา ฯลฯ

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้งบประมาณโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

- แนวทางการใช้งบประมาณรายจ่ายในโรงเรียน รวมถึงงบสำหรับสาธารณูปโภค

๖. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับ

- แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในสถานศึกษา

- แนวทางการประหยัดพลังงานในโรงเรียน

- การบริหารจัดการน้ำ การประปา การไฟฟ้า และการซ่อมแซมบำรุงรักษา

๗. พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

- ใช้บังคับกับการดูแลความสะอาดโดยรอบพื้นที่สถานศึกษา เช่น ขยะ น้ำเสีย ฯลฯ

๘. พระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

เกี่ยวข้องกับการดูแลสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา



๕. งานประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
๓. จัดทำป้ายนิเทศ
๔. มีระบบเสียงตามสาย
๕. จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
๖. จัดอุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๗. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
 - มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
 - กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
 - เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรีนาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
 - เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๒.	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา
๓.	จัดทำป้ายนิเทศ	ตลอดปีการศึกษา
๔.	มีระบบเสียงตามสาย	ตลอดปีการศึกษา
๕.	จัดทำการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๖.	จัดอุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา
๗.	การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดหลักการให้สถานศึกษาต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และเผยแพร่ความก้าวหน้าทางการศึกษา

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



เป็นกฎหมายหลักที่โรงเรียนต้องยึดถือในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน

เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เช่น:

- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ข้อมูลที่ประชาชนมีสิทธิรู้
- ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กำหนดข้อห้ามการเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น
- ใช้ควบคุมการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียของโรงเรียน เช่น Facebook, Line Official

๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

มีผลกระทบโดยตรงต่อการประชาสัมพันธ์ เช่น

- การเผยแพร่ภาพนักเรียน/บุคลากร
- การใช้ชื่อ-สกุล หรือข้อมูลเฉพาะบุคคล
- การลงข่าว/ภาพที่มีเด็ก/ผู้ปกครอง ต้องมีการขอความยินยอมก่อน

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใช้ควบคุมเอกสารราชการที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แจกเวียน

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

กล่าวถึงบทบาทของฝ่ายบริหารทั่วไปในการส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถานศึกษา



๖. งานชุมชนสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านดนตรี การแสดง ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการเป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการร่วมกิจกรรมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๒.	ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านดนตรี การแสดง ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการเป็นต้น	ตลอดปีการศึกษา
๓.	สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
๔.	ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา
๕.	จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการร่วมกิจกรรมกับชุมชน	ตลอดปีการศึกษา



ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๖.	สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๗.	จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
๘.	สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นกฎหมายหลักด้านการศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาต้องส่งเสริม การมีส่วนร่วมของครอบครัว ชุมชน และองค์กรท้องถิ่น ในการจัดการศึกษา

มาตรา ๒๙, ๓๐, ๓๑ — เน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนในกระบวนการจัดการศึกษา

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

กำหนดโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา รวมถึงบทบาทของสถานศึกษาในการทำงานร่วมกับชุมชน

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติราชการในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๘ ระบุให้สถานศึกษาต้อง สร้างความร่วมมือกับชุมชน ส่งเสริมกิจกรรมสัมพันธ์ เช่น การศึกษาแบบมีส่วนร่วม กิจกรรมเพื่อชุมชน การรับฟังความคิดเห็น ฯลฯ

๔. แนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

เช่น

- แนวทางส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน
- คู่มือส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยชุมชน
- แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. ด้านชุมชนสัมพันธ์

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กำหนดให้โรงเรียน เปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกับชุมชน

๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ส่งเสริมให้ท้องถิ่น (อบต. เทศบาล ฯลฯ) มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการสร้างเครือข่ายชุมชนของโรงเรียน



๗. งานสมาคมศิษย์เก่า

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการแผนงานปฏิบัติงานสมาคม
๒. ดำเนินการประสานสัมพันธ์คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช.
๓. รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมต่อคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช.

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำโครงการแผนงานปฏิบัติงานสมาคม	ตลอดปีการศึกษา
๒.	ดำเนินการประสานสัมพันธ์คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช.	ตลอดปีการศึกษา
๓.	รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมต่อคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช.	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้สถานศึกษาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา

โดยเฉพาะ “ศิษย์เก่า” ซึ่งถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าต่อโรงเรียน

- มาตรา ๒๙ – ๓๑ กล่าวถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากศิษย์เก่าและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา

๒. พระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ใช้กรณีที่สมาคมศิษย์เก่า มีการจัดกิจกรรมที่มีการขอรับบริจาค/เรียไร

- ต้องขออนุญาตหน่วยงานราชการ หากมีการเรียไรเงินในที่สาธารณะ



๘. งานพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
๓. จัดและพัฒนาคลังวงจรปิดของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	พัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๒.	จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๓.	จัดและพัฒนาคลังวงจรปิดของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- มาตรา ๑๑, ๖๕ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง)

- ควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้ปลอดภัย ห้ามใช้ระบบโรงเรียนเพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ผิด

กฎหมาย เช่น สื่อลามก ข้อมูลอันเป็นเท็จ

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

- การจัดเก็บข้อมูลบนระบบอินเทอร์เน็ตต้องปลอดภัย และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน ครู บุคลากร

๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

- สนับสนุนการบริหารจัดการและติดต่อราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ส่งเสริมให้หน่วยงานราชการ รวมถึงสถานศึกษา ใช้ระบบเครือข่ายในการติดต่อ สื่อสาร จัดเก็บ และส่งหนังสือราชการอย่างปลอดภัย

๖. แนวนโยบาย “ดิจิทัลเพื่อการศึกษา” ของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ.

- เช่น โครงการ Smart Classroom, Thai School Cloud, Thai School Lunch, MOE Safety Center

๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ (รวมถึงโรงเรียน) มีมาตรการดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

๘. แนวทางการบริหารจัดการระบบเครือข่ายโรงเรียนของ สพฐ.

- เช่น แนวทางการติดตั้ง Wi-Fi, การเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตกับระบบของกระทรวง, การบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ฯลฯ



๙. งานบริการลูกจ้างชั่วคราว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. มอบหมายงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
๒.	มอบหมายงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว	ตลอดปีการศึกษา
๓.	ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - กำหนดวิธีการจ้าง การ กำหนดอัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การยุติการจ้าง ฯลฯ
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างและบริหารลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา สังกัด สพฐ. (ปัจจุบันใช้ตามแนวทาง สพฐ.)
 - กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ธุรการ ครูอัตราจ้าง ภารโรง
๓. คำสั่ง/แนวปฏิบัติของ สพฐ. / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เช่น แนวปฏิบัติการจัดทำสัญญาจ้าง, การต่อสัญญา, การพิจารณาค่าตอบแทน ฯลฯ
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ใช้ในส่วนของสิทธิขั้นพื้นฐาน เช่น ชั่วโมงการทำงาน วันหยุด ค่าจ้างขั้นต่ำ
๖. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม



๑๐. งานโภชนาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผน โครงการการให้บริการโรงอาหาร
๒. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและถูกหลักโภชนาการ
๔. จัดที่รองรับขยะและเศษอาหารให้ถูกหลักอนามัย
๕. จัดระบบดูแลรักษาความสะอาดและบำบัดน้ำเสียที่ดี
๖. จัดโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูสำหรับรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
๗. จัดสถานที่โรงอาหารให้สะอาด สะดวก บรรยากาศดี สวยงาม อากาศถ่ายเทได้สะดวก
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำแผน โครงการการให้บริการโรงอาหาร	ตลอดปีการศึกษา
๒.	เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา
๓.	ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและถูกหลักโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา
๔.	จัดที่รองรับขยะและเศษอาหารให้ถูกหลักอนามัย	
๕.	จัดระบบดูแลรักษาความสะอาดและบำบัดน้ำเสียที่ดี	
๖.	จัดโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูสำหรับรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - มาตรา ๒๒ และ ๒๖ ส่งเสริมสุขภาพนักเรียนทั้งด้านร่างกายและโภชนาการผ่านการจัดการศึกษา
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ใช้ควบคุมสุขอนามัยของโรงอาหารและการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๓. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ควบคุมความปลอดภัยของอาหารที่ให้บริการในโรงเรียน เช่น ไม่มีสารตกค้าง หรือวัตถุต้องห้าม
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ป้องกันการละเมิดสิทธิผู้บริโภค เช่น การบิดเบือนคุณค่าทางโภชนาการของอาหารที่จัดให้เด็ก



๑๑. งานรักษาความปลอดภัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. มอบหมายงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
๒.	มอบหมายงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ตลอดปีการศึกษา
๓.	ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - มาตรา ๒๒ กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับนักเรียน
๒. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
 - กำหนดแนวทางการจัดระบบความปลอดภัย เช่น การจัดเวรยาม, กล้องวงจรปิด, ระบบบัตรผ่าน
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
 - เป็นระเบียบหลักในการจัดการความปลอดภัยรอบด้าน: บุคคล สถานที่ ทรัพย์สิน
๔. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ให้สถานศึกษาระมัดระวังการก่อเหตุร้ายหรือภัยคุกคามต่าง ๆ



๑๒. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน
๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน	ตลอดปีการศึกษา
๒.	ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดแนวทางการบริหารงานและประเมินผลคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
 - เกี่ยวกับการประเมินผลและนิเทศติดตาม กำหนดมาตรฐานและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในโรงเรียน





โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชุมชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย