



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม
ขอบข่ายของฝ่าย/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานฝ่ายบริการ ประกอบด้วย
งานอาคารสถานที่ งานส่งเสริมการศึกษา และงานชุมชนสัมพันธ์
เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายบริการต่อไป

ฝ่ายบริการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. โครงสร้างการบริหารงานบริการ	๓
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ	๑๙
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๗๕/๑๔ ถนนเทวภิบาล อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ ๔๕๐๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๕๑๑๑๗๕, ๕๑๑๑๔๑, ๕๒๗๗๒๑
หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๕๑๑๑๘๐
เว็บไซต์ <https://www.rw.ac.th>
E-mail school@rw.ac.th

พื้นที่ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๕๒ ตารางวา ประกอบด้วยอาคารถาวร ๙ หลัง และอาคารประกอบ
ได้แก่ อาคารศูนย์กีฬาในร่ม ๑ หลัง อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ ๑ หลัง โรงอาหาร อาคาร
ประชาสัมพันธ์ อาคารพยาบาล อาคารธารน้ำใจ ศาลาปฏิบัติธรรม เรือนเขียวสด

อักษรย่อ ร.ว.

ปรัชญาของโรงเรียน : "นตฺถิ ปัญฺญา สมาอาภา" (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน : "เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ใฝ่คุณธรรม"

อุดมการณ์ของโรงเรียน : "เรียนดี สามัคคี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย"

อัตลักษณ์ (Identity) : "มีความรู้ คู่คุณธรรม นำสังคม"

เอกลักษณ์ (Uniqueness) : "เป็นเลิศวิชาการ สืบสานวัฒนธรรม ล้ำหน้าทางความคิด"

วิสัยทัศน์ (Vision)

ร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ เทียบเคียงมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถทางวิชาการ มีศักยภาพเป็นพลโลก มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนปฏิบัติตนบนพื้นฐานความเป็นไทย
- พัฒนากระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์ (Goal)

- ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ผู้เรียนสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนปฏิบัติตน และดำเนินชีวิตบนพื้นฐานความเป็นไทยได้อย่างเหมาะสม
๖. โรงเรียนมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๗. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

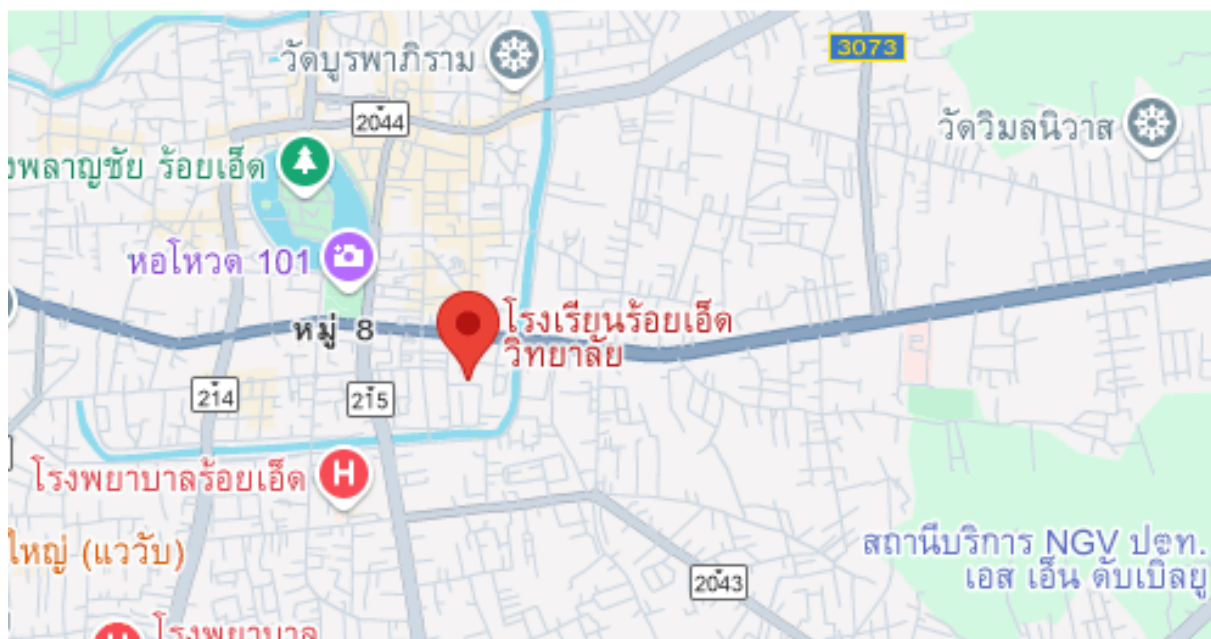
โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้เริ่มวางรากฐานครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๕๐ ที่วัดศรีมงคล (วัดสระทอง จังหวัดร้อยเอ็ดในปัจจุบัน) โดยมีพระครูเอกตรสตาธิคุณ (โม่ง) เจ้าคณะเมืองร้อยเอ็ด และเจ้าอาวาสวัดสระทอง ในสมัยนั้นเป็นผู้ก่อตั้ง

พ.ศ. ๒๔๕๓ กระทรวงธรรมการได้จัดตั้งโรงเรียนขึ้นอย่างเป็นทางการ มีเรียกชื่อว่า โรงเรียนวัดศรีมงคล ครูที่สอนในสมัยนั้นมี ราชบุรุษจันทร์ อุตมะพรหม เป็นครูใหญ่คนแรก

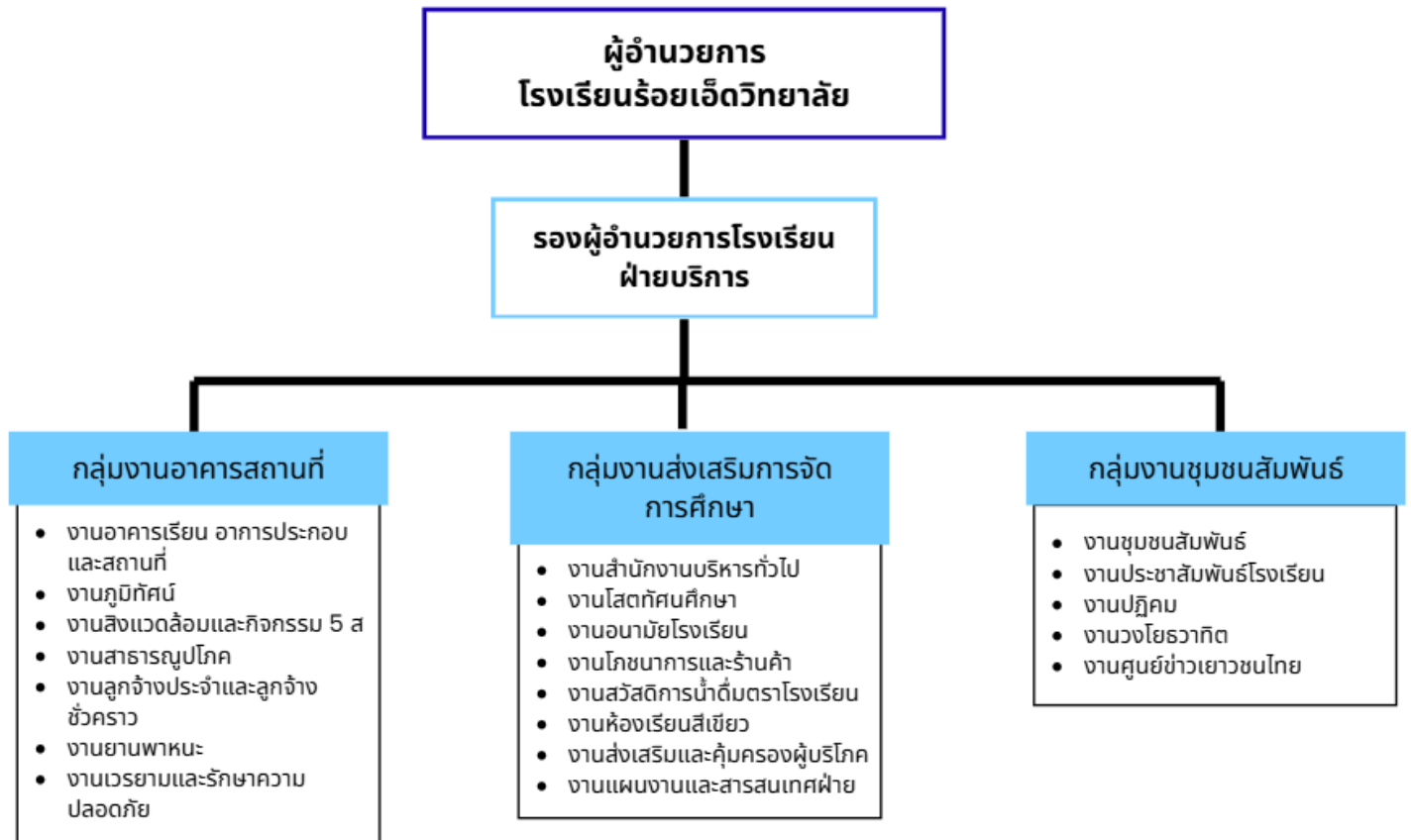
พ.ศ. ๒๔๕๖ กระทรวงธรรมการได้จัดส่งนายแม่น โปราณานนท์ ป. (หลวงวิทยกรรมประสาน) มาเป็นครูใหญ่ ซึ่งต่อมาเห็นว่าสถานที่วัดศรีมงคลคับแคบ จึงได้ขอย้ายไปสถานที่ใหม่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหลังเก่า และได้ย้ายนักเรียนกลุ่มแรกมาทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๔๕๖ และได้ใช้สถานที่ดังกล่าวเป็นที่ตั้งของโรงเรียนมาจนกระทั่งปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๕๗ มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนวัดศรีมงคลเป็น “โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย” และทำพิธีเปิดป้ายอย่างเป็นทางการในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๗

แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียน



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริการ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถูกต้อง เรียบร้อย ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง มีหน้าที่เสนอเรื่องราวต่าง ๆ อันที่จะก่อให้เกิดความก้าวหน้าของโรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการจัดทำ และเสนอโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินงาน งบประมาณประจำปีฝ่ายบริการ
๔. ควบคุม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริการเป็นผู้ประเมินผล เสนอความดีความชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา
๕. วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อจัดบริการ และสวัสดิการภายในโรงเรียน
๗. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการด้านบริการ แก่ข้าราชการครูบุคลากร ลูกจ้าง และนักเรียน
๘. สร้างสัมพันธ์ความสามัคคีอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน
๙. จัดทำสถิติข้อมูล และทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้งานบริหารทั่วไปเป็นไป ตามเป้าหมาย ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐาน
๑๐. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริการ แจ้งข้อราชการ ร่วมปรึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย/ติดตามรายงานประเมินผลงานฝ่ายบริการ พร้อมทั้งอุปสรรค ปัญหา และ แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนางานต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานฝ่ายบริการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการวางแผน การดำเนินงาน และแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นของกลุ่มงานฝ่ายบริการ
๒. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานในการกลุ่มงานฝ่ายบริการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยดูแลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานฝ่ายบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่าย งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รวมทั้งชุมชนและ หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริการ และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน และจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ
๓. วางแผน จัดระบบงานฝ่ายบริการ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ พร้อมทั้งจัดบุคลากรรับผิดชอบ งาน และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
๕. จัดระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ
๖. กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
๗. พิจารณาเสนองบประมาณดำเนินการตามแผนงานของฝ่ายบริการ
๘. เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในฝ่ายบริการ
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและตามลำดับสายงานการ บังคับบัญชา
๑๐. ประชุมวางแผนดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารเรียน อาคารประกอบ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารเรียน อาคารประกอบ
๓. จัดระบบงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคารเรียน อาคารประกอบ และเพื่อปรับปรุงพัฒนา อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้เรียบร้อยสวยงาม และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ร่วมกับ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตักเตือนและสั่งการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวร่วมกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้
๗. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ปรับซ่อมอาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๘. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๙. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้เพื่อ การบริการในสถานศึกษา และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๑๐. จัดดำเนินการตกแต่งอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา

๑๑. ควบคุมการใช้การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารเรียน อาคารประกอบ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานภูมิทัศน์

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานภูมิทัศน์ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานภูมิทัศน์
๓. จัดระบบงานภูมิทัศน์ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อปรับปรุง พัฒนาภูมิทัศน์ ให้ร่มรื่นสวยงาม เรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ร่วมกับ งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในการดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตัดแต่งและสั่งการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวร่วมกับ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่วางไว้
๗. ปรับปรุง พัฒนาสภาพแวดล้อม และจัดบรรยากาศภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์ อย่างคุ้มค่า โดยการจัดสวนหย่อม ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสถานที่พักผ่อน ออกกำลังกาย ตามจุดต่าง ๆ ให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเสริมสร้างสุขภาพจิต และเอื้อ ประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๘. ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ
๙. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานภูมิทัศน์
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสิ่งแวดล้อมและกิจกรรม ๕ ส.

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. จัดระบบงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. วางแผนและจัดระบบการกำจัดขยะแบบบูรณาการ และระบบบำบัดน้ำเสียภายในโรงเรียน
๖. วางแผนพัฒนาดำเนินการปรับปรุงโรงเรียน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีมีความร่มรื่น สวยงามและ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

๗. วางแผนจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน จัดสวนหย่อมบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงาม ดูแลรักษา และปลูกต้นไม้บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น โดยประสานการทำงานร่วมกับงานภูมิทัศน์

๘. จัดกิจกรรมโครงการรณรงค์อนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและภายนอก โรงเรียนเพื่อปลูกฝัง สร้างความตระหนัก และจิตสำนึกในการรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียน และบุคลากร ในโรงเรียน

๙. ร่วมประสานงานกับคณะทำงานของหน่วยงานอื่นทั้งองค์กรของรัฐและเอกชน ที่มีต่อการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๐. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสาธารณูปโภค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสาธารณูปโภค

๓. จัดระบบงานสาธารณูปโภค ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และใช้การได้ดี อยู่เสมอ

๕. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพอ

๖. จัดบริการ กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้สาธารณูปโภค ได้แก่ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้าและ โทรศัพท์ในโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๗. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพ ที่ได้มาตรฐาน

๘. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน รวมทั้งรณรงค์ให้ความรู้กับนักเรียนและบุคลากร ให้เห็นคุณค่า ของการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด

๙. สำรวจ รวบรวมข้อมูล ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย อยู่เสมอ

๑๐. ควบคุมการใช้การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสาธารณูปโภค

๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดระบบงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. วางแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาศักยภาพของงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ดูแล รักษาสถานที่ราชการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ลาหรือขาดราชการ

๖. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามโอกาสอันควร

๗. ดูแล ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอ

๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานยานพาหนะ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ

๓. จัดระบบงานยานพาหนะ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ

๕. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ และควบคุมดูแลการต่อทะเบียนยานพาหนะให้ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา

๖. อำนวยความสะดวก จัดบริการยานพาหนะตามคำขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ให้กับทุกฝ่าย ตลอดจนหน่วยงานอื่นตามลำดับอย่างมีระบบ

๗. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ในการใช้ยานพาหนะ

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล มารยาทในการขับรถของพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา คำนึงถึงความปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๙. ตรวจสอบสภาพ การรักษาความสะอาดของยานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และเกิดความปลอดภัยขณะใช้งาน

๑๐. ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ

๑๒. จัดทำสถิติการใช้ยานพาหนะ และสถิติการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานเวรยามรักษาความปลอดภัย ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเวรยามรักษา ความปลอดภัย
๓. จัดระบบงานเวรยามรักษาความปลอดภัย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. วางแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาศักยภาพของงานเวรยามรักษาความ ปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อย
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ หน้าที่ ความรับผิดชอบและทำแบบบันทึกของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เวน กลางคืน เวนวันหยุดราชการ ยามรักษาการณ์ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๖. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาห้องนอนครูเวย และป้อมยามรักษาการณ์ให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ
๗. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินทางราชการอย่างสม่ำเสมอ
๘. ตรวจตราการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน ความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน และแนะนำผู้มา ติดต่ อาราชการ
๙. กำกับ ดูแลการใช้สนามกีฬาทุกประเภทไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น. และควบคุมการเข้า-ออกบริเวณ โรงเรียนนอกเวลาราชการอย่างเคร่งครัด
๑๐. เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน และเชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุก วันหยุดราชการ
๑๑. ดูแล ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ
๑๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตาม เป้าหมายที่กำหนด
๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐาน การปฏิบัติงานของงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไปฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำ เทคโนโลยีมา ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม นัดหมาย บันทึก การประชุม เสนอรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการ ติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย

๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ

๗. พิมพ์หนังสืองานฝ่ายบริการ ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกในการนำมาใช้

๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน ฝ่าย บริการ

๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในฝ่ายบริการ

๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องฝ่ายบริการ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม

๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริการ

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๓. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้อง โสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ

๗. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชา ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ

๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคาร หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาส อันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อทัศนอุปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยีรวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงการพยาบาล และห้องพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัยอยู่ เสมอ
๖. จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของเรือนพยาบาลและดูแลรักษาห้องพยาบาลอยู่เสมอ
๗. จัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้เพียงพอ ต่อสถานศึกษา พร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้นักเรียนเป็นประจำ
๙. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
๑๐. ปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลในกรณี ที่เห็นสมควร
๑๑. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๑๒. รับสมัครเยาวชนอาสาสมัคร (ยสร.) และอบรมให้ความรู้เพื่อให้สามารถช่วยเหลือเพื่อนในชั้น เรียนและชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์เพื่อให้เด็กนักเรียนได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง
๑๔. จัดทำสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
๑๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติการดูแลสุขภาพและโครงการต่างๆ ของงานอนามัยโรงเรียน ของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
๑๖. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการและร้านค้า

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโภชนาการและร้านค้า ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ และร้านค้า
๓. จัดระบบงานโภชนาการและร้านค้า ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. จัดทำทะเบียนประวัติผู้จำหน่ายอาหารและร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน
๖. วางแผน ปรับปรุงร้านอาหารและร้านค้า ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัย จัดบรรยากาศร้านอาหารและร้านค้าให้เหมาะสม
๗. จัดบริการอาหารและน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะให้เพียงพอ รวมถึงกำกับ ดูแลการนำสินค้าที่มีคุณภาพมาจำหน่ายในร้านค้า
๘. จัดสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารที่สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้พอเพียง
๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการที่ถูกต้องต่อนักเรียน และผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๑๐. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ
๑๑. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้ผู้ประกอบการยึดถือปฏิบัติในเรื่องการแต่งกาย การดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการให้ถูกสุขลักษณะ
๑๒. ควบคุมประเภท คุณภาพ ปริมาณ ราคาอาหารและสินค้าในโรงเรียนให้เหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหารและให้บริการของร้านค้าตามเวลาที่กำหนดร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔. ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของร้านอาหาร ร้านค้าและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๑๕. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการน้ำดื่ม ตราโรงเรียน
๓. จัดระบบงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. พิจารณาคัดเลือกผู้ผลิตน้ำดื่มตราสัญลักษณ์โรงเรียนที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
 ๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้จำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. จัดสถานที่จำหน่ายน้ำดื่มที่เหมาะสม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๘. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้จำหน่ายน้ำดื่ม ในเรื่องการแต่งกาย การดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการให้ถูกสุขลักษณะ
 ๙. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ มีการตรวจสอบสภาพน้ำดื่มให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างสม่ำเสมอ
 ๑๐. จัดซื้อ ทำทะเบียน ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ และทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน
 ๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนสีเขียว

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานห้องเรียนสีเขียว ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
๓. จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๕. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องเรียนสีเขียวอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. สำรวจ ตรวจสอบ สอดส่องการใช้พลังงานไฟฟ้า การชำรุด เสียหายของระบบไฟฟ้าภายใน โรงเรียน ร่วมกับงานอาคารสถานที่ รมรณงค์ให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และปลอดภัย
 ๗. สร้างจิตสำนึกกับบุคลากรในการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานทดแทน
 ๘. ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือโครงการห้องเรียนสีเขียวกลุ่ม ไขงษ์มูล
 ๙. ร่วมมือกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโครงการประหยัดพลังงาน
 ๑๐. ติดต่อ ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานห้องเรียนสีเขียว
 ๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค

๓. จัดระบบงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. ประชาสัมพันธ์ พิจารณาคัดเลือกนักเรียนร่วมเป็นสมาชิกงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค (อย.น้อย)

๖. จัดอบรมสมาชิกเกี่ยวกับกิจกรรม บทบาท ในการส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภคร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๗. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการด้านการส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค แก่ นักเรียนและบุคคลโดยทั่วไป

๘. บริการตรวจสอบคุณภาพอาหารและสินค้าที่จำหน่ายในโรงเรียนร่วมกับงานโภชนาการ และร้านค้า

๙. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค(อย.น้อย)

๑๐. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและแผนงาน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานแผนงานและสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานแผนงานและ สารสนเทศ ฝ่าย

๓. จัดระบบงานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดย นำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริการ ดูแลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกสายงาน ในฝ่ายบริการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่แผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริการ

๗. ประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความ เรียบร้อย

๘. ติดตามงานของฝ่ายบริการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

๙. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/งานของฝ่ายบริการ สรุปผล รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และ เผยแพร่

๑๐. รายงานผลและนำข้อเสนอแนะ จากแบบประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานครั้งต่อไป

๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์
มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานแผนงานและสารสนเทศ

๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๓. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ให้บริการต้อนรับ และประสานประชาสัมพันธ์กับผู้มาติดต่องาน หรือบุคลากรในโรงเรียน จัด
ประกาศ และประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. จัดทำวารสารโรงเรียน จดหมายข่าว แผ่นพับ เอกสาร เว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม
ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ประกาศเกียรติคุณ ความสำเร็จในการดำเนินงาน ของโรงเรียนให้
หน่วยงาน และชุมชนได้รับทราบ
๗. เก็บรวบรวมข่าวสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เผยแพร่ไว้เป็นหลักฐาน
๘. ดูแล ปรับปรุง พัฒนาห้องเกียรติยศโรงเรียน โดยรวบรวมเกียรติประวัติศิษย์เก่าและบุคลากร ของ
โรงเรียน เพื่อประกาศเกียรติคุณให้เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๙. จัดฝึกนักเรียนในการเป็นนักประกาศ และประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ
๑๐. จัดรายการเสียงตามสาย วางแผนงานและจัดทำปฏิทินรายการ ออกเสียงตามสาย โดยตรวจ
ข้อมูลก่อนที่จะออกรายการ หรือให้นักเรียนอ่านออกเสียงตามสาย
๑๑. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธง ประชาสัมพันธ์ในการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ เท่าที่เห็นสมควร
๑๒. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ให้บริการความรู้ทางสื่อโทรทัศน์และวีดิทัศน์บริการช่วงเช้าหรือ
เวลาพักกลางวัน และพัฒนาปรับปรุงระบบเสียงภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น
๑๓. บริการประกาศข่าวสาร ภาพกิจกรรมต่างๆ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
๑๔. บันทึกวีดิทัศน์ ภาพกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๕. บริการด้านประโยชน์ภัยจัดหมายทางราชการ จดหมายของบุคลากร และของนักเรียน
๑๖. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์
มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสัมพันธ์ชุมชน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสัมพันธ์ชุมชนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. จัดระบบงานสัมพันธ์ชุมชน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. ประสาน ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร และบริการชุมชน
๖. จัดทำปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสัมพันธ์ชุมชน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๗. ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรม การบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อสาธารณะ
๘. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ พิธีทางศาสนา การกีฬานันทนาการ และวัฒนธรรมประเพณีอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาช่วยเหลือชุมชน เช่น จัดนิทรรศการให้ความรู้ บริจาคสิ่งของ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตามประเมินผลการให้บริการชุมชน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานปฎิคม ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานปฎิคม
๓. จัดระบบงานปฎิคม ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานปฎิคมโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการ จัดประชุม อบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
๗. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ
๘. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพ ความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม

๙. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานปฎิคม

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานวงโยธวาทิต

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโยธวาทิต ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโยธวาทิต

๓. จัดระบบงานโยธวาทิต ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโยธวาทิต ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโยธวาทิต ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้อง โยธวาทิต ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ โยธวาทิต อย่างเป็นระบบ

๗. รับผิดชอบดำเนินการ บริการบรรเลงเพลงงานพิธีต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ส่วน ราชการชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดำเนินการจัดซื้อ การซ่อม เครื่องดนตรีวงโยธวาทิต รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และระเบียบของทางราชการ

๙. จัดระบบข้อมูล สถิติการให้บริการวงโยธวาทิตของโรงเรียน ชุมชน และหน่วยราชการอื่น ๆ

๑๐. จัดทำระเบียบการให้บริการ ของวงโยธวาทิต

๑๑. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องดนตรีในวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ ใช้ งานได้ตลอดเวลา

๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโยธวาทิต

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

๓. จัดระบบงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. วางแผน ปรับปรุงห้องศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้อง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบ

๗. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชา ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ

๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. ผลิตข่าว สารคดี ภาพยนตร์ บันทึกภาพ ในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียน ภายนอก โรงเรียน เพื่อนำเสนอต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยีรวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้บริการงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทยของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ

๑๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ได้ตลอดเวลา

๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ

การขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กรอกคำร้องขอใช้ ยานพาหนะ	ผู้ขอใช้บริการกรอก แบบฟอร์มรายละเอียด การขอใช้ยานพาหนะ	๕ นาที	ข้าราชการ ครู	
๒	ตรวจสอบและเสนอ	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ ขอใช้บริการและตรวจสอบ รถว่ามีให้บริการเพียงพอ หรือไม่เพียงพอ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งาน ยานพาหนะ	
๓	การพิจารณาและอนุมัติ	หัวหน้างานยานพาหนะ นำ แบบฟอร์มการขอใช้บริการ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ หมายเหตุ กรณีที่ไม่อนุมัติ และมีรถไม่เพียงพอ จะแจ้ง ให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ งาน ยานพาหนะ	
๔	การแจ้งผล	หัวหน้างานยานพาหนะลง บันทึกตารางการใช้รถ ราชการ และแจ้งผลขอใช้รถ ราชการแก่ผู้ขอใช้บริการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ งาน ยานพาหนะ	

การขอซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กรอกคำร้องขอซ่อม	ผู้ขอใช้บริการกรอก แบบฟอร์มรายละเอียด การขอซ่อมอุปกรณ์โสตทัศน ศึกษา	๕ นาที	ข้าราชการ ครู	
๒	ตรวจสอบคำร้อง	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ ขอใช้บริการและลงลำดับการ ซ่อม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา	

๓	ตรวจสอบ/ดำเนินการ ซ่อม	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเข้า ตรวจสอบอุปกรณ์เพราะ วิเคราะห์หาสาเหตุ และ ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์	ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา	
๔	การแจ้งผล	เมื่อตรวจสอบ/ดำเนินการ ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผู้ ขอใช้บริการ ๒ กรณี ๑) ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วใช้งาน ได้ปกติ ๒) ไม่สามารถซ่อมได้ แจ้งผู้ ขอใช้บริการดำเนินการ ประสานพัสดุเพื่อส่งซ่อม ภายนอก	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา	

การใช้อาคาร สถานที่ ภายในโรงเรียน

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กรอกคำร้องขอใช้ สถานที่	ผู้ขอใช้บริการกรอก แบบฟอร์มรายละเอียด การขอใช้สถานที่	๑๐ นาที	ข้าราชการครู	
๒	ตรวจสอบและเสนอ	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก ผู้ขอใช้บริการ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่	
๓	การพิจารณาและอนุมัติ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่	
๔	การแจ้งผล	ลงบันทึกตารางการใช้ สถานที่ภายใน และแจ้งผล ขอใช้แก่ผู้ขอใช้บริการ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่	

การขอใช้บริการงานอนามัยโรงเรียน

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขอใช้บริการติดต่อด้วย ตนเอง	ครู/บุคลากร/นักเรียน ติดต่อขอใช้บริการงาน	๕ นาที	ครู/บุคลากร/ นักเรียน	

		อนามัยโรงเรียนในเรื่องต่อไป - การปฐมพยาบาลเบื้องต้น - การขอเข้ารับประทาน			
๒	การวินิจฉัยเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่งานอนามัย โรงเรียนซึกประวัติ อาคาร เบื้องต้น วินิจฉัยอาการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน อนามัย โรงเรียน	
๓	การให้บริการ	เมื่อวินิจฉัยอาการเบื้องต้น จะดำเนินการในเรื่องต่อไป - ทำการปฐมพยาบาล เบื้องต้น - จ่ายยาตามอาการ	๑๐-๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน อนามัย โรงเรียน	
๔	ลงบันทึก	ลงบันทึกการใช้บริการงาน อนามัยโรงเรียนในสมุด ทะเบียนการใช้บริการ ผู้ขอ ใช้บริการลงนาม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน อนามัย โรงเรียน	

การขอใช้บริการวงโยธาวิท

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขอใช้บริการติดต่อด้วย ตนเอง	หน่วยงานภายนอก ติดต่อ ขอใช้บริการวงโยธาวิท	๑๐ นาที	หน่วยงาน ภายนอก	
๒	ตรวจสอบวัน เวลา ให้บริการ	เจ้าหน้าที่วงโยธาวิท ตรวจสอบคิวว่างให้บริการ ได้หรือไม่ และแจ้งผลให้ผู้ขอ ใช้บริการทราบเพื่อทำ หนังสือราชการขอใช้	๑๐ นาที	งานวงโยธ วิท	
๓	ส่งหนังสือขอใช้บริการ/ เสนอพิจารณาอนุญาต	หน่วยงานภายนอกส่ง หนังสือขอใช้บริการวงโยธ วิท ตามระบบราชการ งานสารบรรณเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุญาต	๑ วัน	งานสารบรรณ	
๔	การแจ้งผล	แจ้งผลการขอใช้ผ่านหนังสือ ราชการ ไปยังหน่วยงานผู้ขอ ใช้บริการ	๑-๒ วัน	งานสารบรรณ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องความปลอดภัยในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕