



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

OPERATING STANDARD MANUAL FOR GENERAL
ADMINISTRATION DEPARTMENT

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา เสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างครู นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงาน แนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อมาตรฐานการให้บริการของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานบริการทุกท่านที่ได้ร่วมมือกันในการดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

	หน้า
๑. มาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๑
๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๓. แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๓
๔. รายชื่อหัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป	๔
๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	๕
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๕
๗. งานสำนักงานกลุ่มทั่วไป	๖
๘. งานอาคารสถานที่	๗
๙. งานลูกจ้าง	๑๘
๑๐. งานอนามัยโรงเรียน	๒๑
๑๑. งานโภชนาการ	๒๕
๑๒. งานโสตทัศนศึกษา	๓๙
๑๓. งานรักษาความปลอดภัย	๔๒
๑๔. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๔๔
๑๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	๔๖
๑๖. งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๔๗
๑๗. งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๔๘
๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๕๐
๑๙. ภาคผนวก	๕๒

มาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

การบริหารทั่วไป หมายถึง กระบวนการวางแผนในการให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาในด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย โภชนาการ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ การบริการชุมชน องค์กรต่าง ๆ การดูแลความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ สู่การปฏิบัติโดยเน้นความถูกต้อง ความปลอดภัย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

“อาคารสถานที่ดี มีบรรยากาศเอื้อยืม เปี่ยมคุณภาพบริการ”

อาคารสถานที่ดี คือ อาคารสถานที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย

มีบรรยากาศเอื้อยืม คือ สภาพแวดล้อมสะอาด สวยงาม

เปี่ยมคุณภาพบริการ คือ ให้บริการด้วยคุณภาพ ใส่ใจ

พันธกิจกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๒. กลุ่มบริหารทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชน และท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๓. พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

เป้าประสงค์กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. บริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสุพัตรา อินคำ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นายชูชาติ กุดเป่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางปริณดา กลับริอด
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
หัวหน้างานโภชนาการ



นายจักรพันธ์ ทองจำรูญ
หัวหน้างานลูกจ้าง



นางวรุณี นุชนุ่น
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



นายพิภพ วิตกั้ง
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา



นายอาทิตย์ บุพโต
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา



นางสาวปราณปรียา คุณประทุม
หัวหน้างานสื่อสาร
และประชาสัมพันธ์



นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า
หัวหน้างานชุมชน
และภาคีเครือข่าย



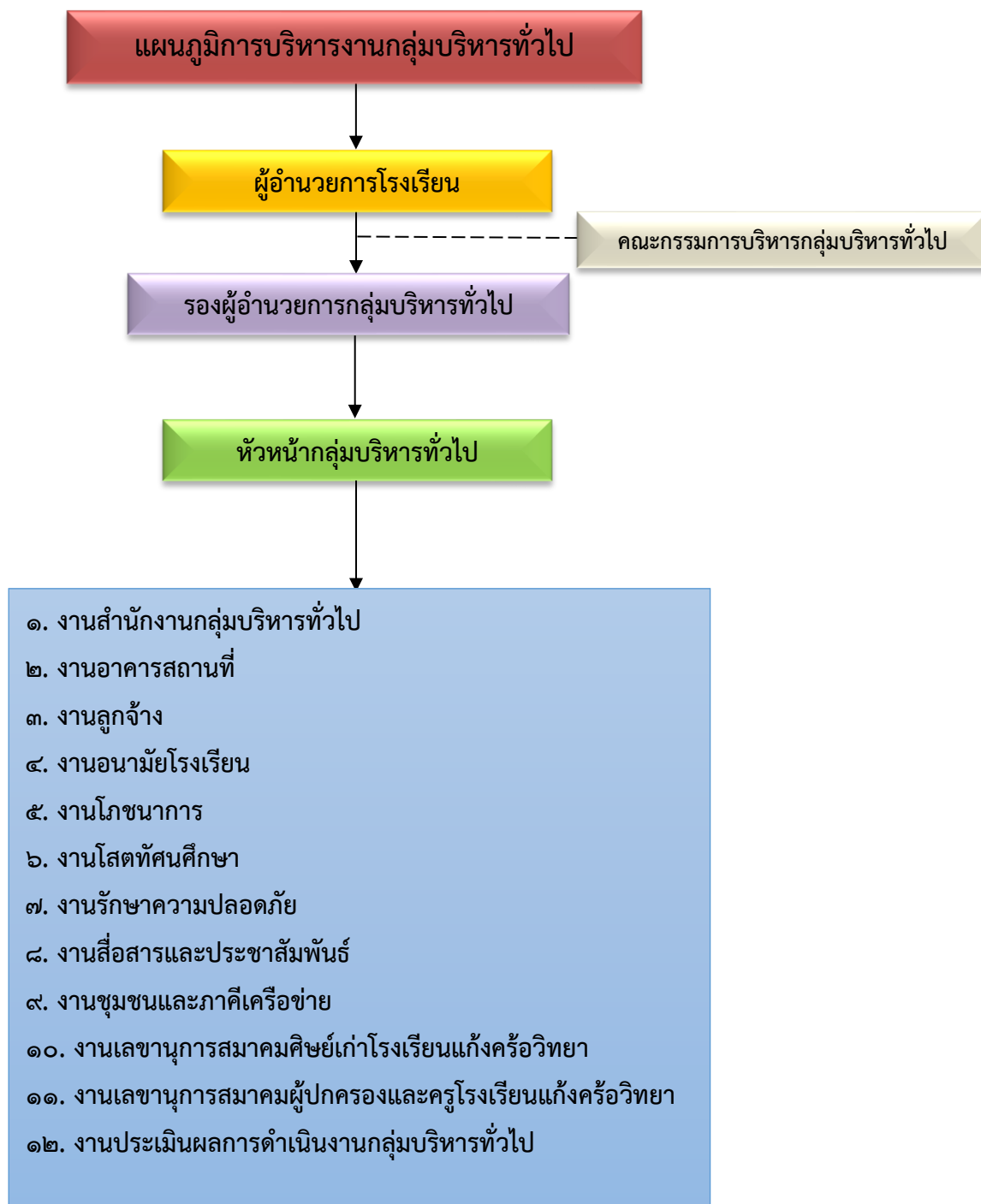
นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
หัวหน้างานเลขานุการ
สมาคมศิษย์เก่าฯ



นายกฤษติณฐ์ แก้วทับ
หัวหน้างานเลขานุการ
สมาคมผู้ปกครองและครูฯ



นางสาวกิตติวรรณ นามสุข
หัวหน้างานประเมินผล
การดำเนินงานกลุ่ม



รายชื่อหัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องานที่ได้รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
๑	งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	นางปริณดา กลับริด
๒	งานอาคารสถานที่	นายชูชาติ กุดเป่ง
๓	งานลูกจ้าง	นายจักรพันธ์ ทองจำรูญ
๔	งานอนามัยโรงเรียน	นางวรุณี นุชนุ่ม
๕	งานโภชนาการ	นางปริณดา กลับริด
๖	งานโสตทัศนศึกษา	นายพิภพ วัดกิ่ง
๗	งานรักษาความปลอดภัย	นายอาทิตย์ บุพโต
๘	งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	นางสาวปราณปรียา คุณประทุม
๙	งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า
๑๐	งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
๑๑	งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	นายกฤษติณัฐ แก้วทับ
๑๒	งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป	นางสาวกิตติวรรณ นามสุข

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม รวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา พัฒนางาน
๓. ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการไม่อยู่ โรงเรียน
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารทั่วไป จากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณาก่อนส่งมอบงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๖. จัดควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินงาน
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดพนักงานบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณและครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๕. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ ไฟฟ้าประปาสิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีแบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปอย่างทันท่วงที
๖. ควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
๗. ร่วมวางแผนการพัฒนาห้องเรียนพื้นที่บริเวณร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องพิเศษ พื้นที่บริเวณโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๘. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบุคลากรภายในโรงเรียนได้แก่ นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่
๙. ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

ระยะเวลาการขอใช้งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บันทึกขอใช้งานตามแบบบันทึก	๕ นาที
๒	งานอาคารสถานที่ตรวจสอบ/เตรียมความพร้อม	๕ นาที
๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา	๕ นาที
๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา/ให้ความเห็น	๑ ชั่วโมง
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑ วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่



หมายเหตุ ควรบันทึกขอใช้ก่อน อย่างน้อย ๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖



สำหรับบุคลากรภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่..... วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขออนุญาต

ใช้อาคารสถานที่บริเวณ/อาคาร/ห้อง.....

เพื่อ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

โดยมี ครู จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์จัดเตรียม

สถานที่ ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นางสุพัตรา อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(นายประยุทธ์ วรรณประเขา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



สำหรับบุคคลภายนอก

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง, นางสาว) สกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ บ้าน..... ตำบลอำเภอ.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ที่ติดต่ได้.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ บริเวณ.....เพื่อ

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. เวลา.....ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

เวลา รวมระยะเวลาที่ใช้.....วัน ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วม คน รถจำนวนคัน

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ครั้งนี้ผู้ขออนุญาตยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

งานอาคารสถานที่

- สถานที่ดังกล่าว

() ว่าง

() ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

- โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ได้รับเงิน

() ค่าบำรุงสถานที่ จำนวน.....บาท

() ค่าทำความสะอาด จำนวน.....บาท

() ค่าประกันของเสียหาย จำนวน.....บาท

รวม.....บาท

- โปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางปริณดา กลับริด)

...../...../.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสุพัตรา อินคำ)

...../...../.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ

(นายประยุทธ์ วรรณประเขา)

...../...../.....



**ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๗**

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่สำหรับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ สอดคล้องการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ สนองนโยบายการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัดและคุ้มค่า สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จึงวางระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาในการใช้อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. นอกเหนือจากเวลานี้ **ต้องทำหนังสือขออนุญาต และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา**

ข้อ ๒ นักเรียนต้องปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดระยะเวลาการใช้ห้องเรียน เปิดเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ ห้ามใช้ห้องเรียนในวันหยุดราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๓ ห้ามขีดเขียน ทำลายโต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ทุกประเภทในโรงเรียน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น นักเรียนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชดเชยค่าเสียหายตามความเป็นจริง

๒.๔ ห้ามนักเรียนนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด (ยกเว้นน้ำดื่มประเภทบรรจุขวด) ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน

๒.๕ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของบริเวณโรงเรียน ทั้งขยะลงในภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดไว้

๒.๖ เมื่อนักเรียนงานอาคารสถานที่เสร็จสิ้นแล้วต้องตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และน้ำให้เรียบร้อยก่อนเดินทางกลับ

ข้อ ๓ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติในการใช้สถานที่ ดังนี้

๓.๑ บันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาโดยเคร่งครัด

๓.๒ การใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

(๑) ในการจัดกิจกรรมใด ๆ ที่มีนักเรียนเข้าร่วมจะต้องมีครูผู้ควบคุมดูแลตลอดเวลากระทั่งเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

(๒) ในการจัดกิจกรรมใด ๆ ให้ใช้อาคารสถานที่ตามเวลาที่ขออนุญาตไว้เท่านั้น

(๓) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอ

(๔) ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

ข้อ ๔. ประชาชนทั่วไป ต้องปฏิบัติในการใช้สถานที่ ดังนี้

๔.๑ บันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาโดยเคร่งครัด

๔.๒ การใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกฎหมาย

(๒) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือการแสดงใด ๆ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่เกิดผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียน

- (๓) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
- (๔) ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอ
- (๕) ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๔.๓ กรณีมีความเสียหายอันเกิดจากการใช้ในกิจกรรมนั้นๆ ผู้ขออนุญาตจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ให้ยกเลิกและยึดปฏิบัติตามระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประยุทธ์ วรรณประชา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



**ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ว่าด้วย อัตราค่าบำรุงสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตามที่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ได้กำหนดระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอนุญาตให้หน่วยงานราชการ ประชาชนทั่วไปสามารถขอใช้งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ สนองนโยบายการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จึงวางระเบียบว่าด้วยอัตราค่าบำรุงอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การขอใช้อาคารสถานที่จะต้องทำเรื่องขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน ตามระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วย การขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ กำหนดระยะเวลาในการใช้อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๓ กำหนดอัตราค่าบำรุงสถานที่หอประชุมหลังที่ ๑ และอาคารกีฬาอเนกประสงค์ (โดม) ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ค่าบำรุงสถานที่	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท
๓.๒ ค่าเช่าจอ LED (เฉพาะกรณีขอใช้งาน)	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท
๓.๓ ค่าทำความสะอาดสถานที่	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท

ข้อ ๔ กำหนดอัตราค่าบำรุงสถานที่ในการขอจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ รายวัน จำนวน ๓๐๐ บาทต่อวัน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ให้ยกเลิกและยึดปฏิบัติตามระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยุทธ์ วรรณประชา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ว่าด้วย การเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เพื่อให้การเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา สำหรับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระเบียบ สะดวกต่อการเดินทาง การดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และเป็นไปตามแนวทางการควบคุม ป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จึงวางระเบียบในการเดินทางเข้า - ออกของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาในการเปิด - ปิด โรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. นอกเหนือจากนี้ **ต้องมีคำสั่งจากหัวหน้าสถานศึกษา**

ข้อ ๒ นักเรียนต้องปฏิบัติในการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดังนี้

๒.๑ นักเรียนที่เดินทางมาเรียนให้เดินทางเข้าประตู ๑ (ทิศตะวันตก) และจะต้องผ่านจุดคัดกรองตามมาตรการก่อนเข้าบริเวณโรงเรียน

๒.๒ นักเรียนที่เดินทางมาสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) จะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และลงชื่อเข้า - ออก ในแบบฟอร์มที่กำหนดกับครูเวร

๒.๓ นักเรียนที่ไม่มีคาบเรียนในวันนั้น ไม่อนุญาตให้เข้ามาโรงเรียนทุกกรณี ยกเว้นมีหนังสืออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา และจะต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาเท่านั้น

๒.๔ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่ไม่มีคาบเรียน อนุญาตให้เข้าโรงเรียนเฉพาะกรณีที่เข้ามาติดต่อเรื่องผลการเรียนหรือมีหนังสืออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเท่านั้น โดยให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และลงชื่อในแบบฟอร์มเข้า - ออกที่กำหนดกับครูเวร

๒.๕ นักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยรถจักรยานยนต์จะต้องนำรถจักรยานยนต์ไปจอดที่โรงจอดรถจักรยานยนต์นักเรียนเท่านั้น

ข้อ ๓ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติในการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดังนี้

๓.๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาทุกคนจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตามที่โรงเรียนกำหนด

๓.๒ เมื่อเดินทางเข้าประตูโรงเรียนให้ลดกระจุกลง และรับการคัดกรองตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๓.๓ กรณีที่ไม่ติดบัตรผ่านเข้า - ออกตามที่โรงเรียนกำหนด ให้แลกบัตรผ่านเข้า - ออก กับยามรักษาการณ์ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และรับบัตรคืนเมื่อเดินทางกลับ

ข้อ ๔ หน่วยงานราชการ ประชาชนทั่วไปหรือบุคคลภายนอก ต้องปฏิบัติในการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดังนี้

๔.๑ เมื่อเดินทางเข้าประตูโรงเรียนให้ลดกระจุกลง และรับการคัดกรองตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ให้ติดต่อแลกบัตรผ่านเข้า - ออก กับยามรักษาการณ์ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และรับบัตรคืนเมื่อเดินทางกลับ

๔.๓ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายสินค้า หรืออื่น ๆ ทุกกรณี ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา และต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ให้ยกเลิกและยึดปฏิบัติตามระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

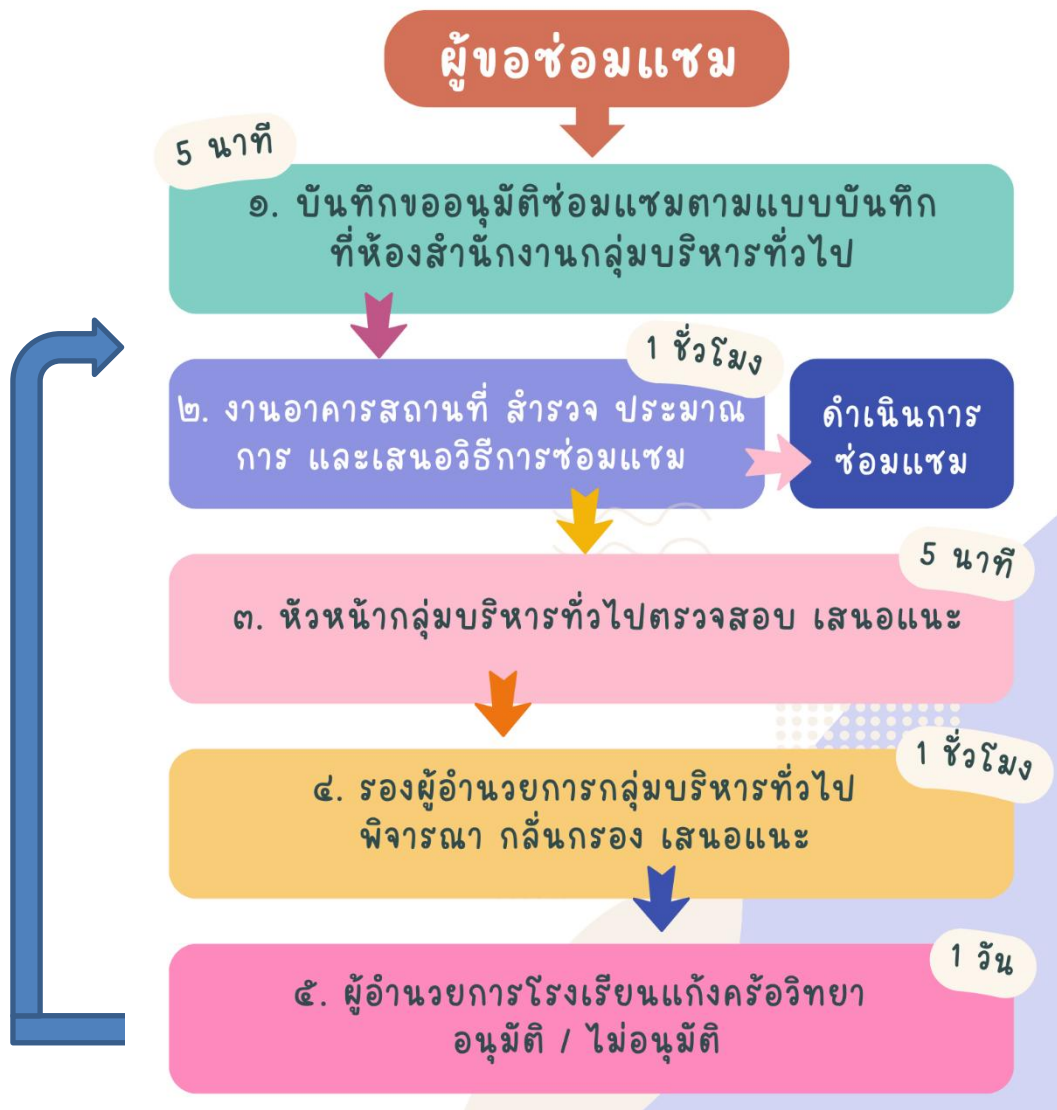


(นายประยุทธ์ วรรณประเขา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ระยะเวลาการขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บันทึกขอซ่อมแซมตามแบบบันทึก	๕ นาที
๒	งานอาคารสถานที่สำรวจ ตรวจสอบ ประเมินการราคา วิธีการ	๑ ชั่วโมง
๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ	๕ นาที
๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา กลับกรองเสนอแนะ	๑ ชั่วโมง
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	๑ วัน

ขั้นตอนการขอซ่อมแซม ห้องเรียน ห้องสำนักงาน และห้องอื่นๆ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมห้องเรียน ห้องสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขออนุมัติ

ซ่อมแซมห้อง.....ที่ชำรุดทรุดโทรม เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
ดังรายการต่อไปนี้.....

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....
.....
.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....
.....
.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(นางสุพัตรา อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

(นายประยุทธ์ วรรณประชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

งานลูกจ้าง หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
 ๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
 ๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหน้าที่และควบคุมการทำงานของนักการภารโรงและยามให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
 ๕. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
 ๖. จัดทำสถิติ ข้อมูล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและยาม
 ๗. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
- จัดทำทะเบียนประวัตินักการภารโรง และยามทุกคน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ประชุมมอบหมายงาน	๓๐ นาที
๒	ดำเนินงานตามที่มอบหมาย	ตลอดวัน
๓	ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน	ตลอดวัน
๔	สรุปผลการดำเนินงานประจำวัน	๑ ชั่วโมง

รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

๑๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ช่วงเช้า		ช่วงบ่าย		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	
๑	นายบุญเกิด มื้อชัยภูมิ					
๒	นายจันทิ เพระคำ					
๓	นายชาติ รัชชานา					
๔	นายสุบิน ขวัญเมืองคุณ					
๕	นายชีวานนท์ คำนาค					
๖	นายทวี หาญละคร					
๗	นายคำภา บุตรเกิด					
๘	นายฉลอง นครราช					
๙	นายประสิทธิ์ ดิงตัว					
๑๐	นายณรงค์ จันทร์สุริวงษ์					
๑๑	นางสุรินทร์ ศรีวงษ์					
๑๒	นางถาวร งามกระบวน					
๑๓	นางสาวบุญเรือน ไช้ชัยภูมิ					
๑๔	นางสาวจรรววรรณ มงคลล้ำ					
๑๕	นางแก้วตา นิลพงษ์					
๑๖	นางเพียรทอง บุญทา					
๑๗	นางสาวสุนิสา ผาจันทร์					
๑๘	นางคณิษฐา เอียงชัยภูมิ					
๑๙	นางสาวเลนกา จำปาวงษ์					
๒๐	นางนิมล อกคำ					
๒๑	นางสาวสุพิน โสรเนตร					
๒๒	นางสุปราณี โยธี					
๒๓	นางละออง สมิตะ					
๒๔	นางสาวสุทัศน์ ต๋อพงษ์					
๒๕	นางรจนา บุบผาสุพันธ์					

ลงชื่อ.....

(นายจักรพันธ์ ทองจำรูญ)
หัวหน้างานลูกจ้าง

ลงชื่อ.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางสุพัตรา อินคำ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายประยุทธ์ วรรณประชา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

**มาตรฐานตำแหน่ง หน้าที่การปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา**

ตำแหน่ง	หน้าที่
พนักงานทำความสะอาด	๑. ทำความสะอาดตามอาคารเรียน ห้องน้ำ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไปตามตารางปฏิบัติของแต่ละวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานสำเนาเอกสาร	๑. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ๒. สำเนาเอกสาร ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ยามรักษาการณ์	๑. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามหน้าประตูโรงเรียน จำนวน ๘ ชั่วโมง ๓. เปิด - ปิด หลอดไฟฟ้าส่องสว่างตามบริเวณต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานบริการ (คนสวน)	๑. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดูแล ตัดหญ้า ตัดแต่ง ปลุก ใส่ปุ๋ย ไม้ดอกไม้ประดับ ตามสวนบริเวณต่าง ๆ ให้สวยงาม ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานบริการ (ช่างไม้ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า ประปา)	๑. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ๒. สร้าง ซ่อมบำรุง ปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคตามช่างฝีมือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาล การเข้ารับการรักษาเบื้องต้น
๓. จัดทำบันทึกทะเบียนประวัติของนักเรียนเป็นรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับโรงพยาบาลแก๊งค์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการดูแลสุขภาพ การใส่ยา และอื่นๆ ที่เหมาะสม
๖. ให้การรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นของนักเรียน ดำเนินการนำนักเรียนที่ป่วยหนักส่งตรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการด้านพยาบาล

ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้บริการด้านพยาบาล

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล (ควรมีเพื่อนมาด้วย)	๕ นาที
๒	แจ้งอาการกับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่สอบถามเพิ่มเติม	๕ นาที
๓	เจ้าหน้าที่จ่ายยา	๕ นาที
๔	นอกพักสังเกตอาการ	๓ ชั่วโมง
๕	หากอาการไม่ดีขึ้นเจ้าหน้าที่ประสานส่งต่อโรงพยาบาล	๑๐ นาที



แนวปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาล

๑. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และจัดวางให้เรียบร้อย
๒. รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
๓. พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย
๔. กรณีที่มีอาการเจ็บป่วยมาก ให้แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ ครูอนามัยทราบ
๕. รับประทานยาในห้องพยาบาล ห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
๖. ห้ามรับยาแทนเพื่อน
๗. ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง
๘. ขออนุญาตจากครูประจำชั้นหรือประจำวิชาและเขียนใบขออนุญาตนอนพักให้ครูเซ็นอนุญาตก่อนมานอนพัก
๙. ห้องพยาบาลจะเปิดให้บริการในกรณีที่เจ็บป่วยจริง และต้องนอนพักเท่านั้น
๑๐. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินให้ติดต่อครูพยาบาลตามตารางสอน หรือ แจ้งครูท่านอื่นโดยด่วน
๑๑. ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกสถิติการใช้บริการทุก
๑๒. ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา หรือชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง
๑๓. หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
๑๔. นักเรียนที่ป่วยหากต้องการนอนพัก ให้ติดต่อขออนุญาตจากครูประจำห้องพยาบาล
๑๕. ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๖. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย
๑๗. ผู้ป่วยที่นอนพัก เก็บที่นอนให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ครั้ง

บันทึกการขอใช้บริการห้องพยาบาลโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]

ทะเบียนคุมการเบิกชุดตรวจโควิด ๑๙ (ชุดตรวจ ATK)
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]

งานโภชนาการ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน
๒. ดำเนินงานด้านสถานที่รับประทานอาหาร
 - ๒.๑ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้สถานที่ประกอบอาหาร จำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหาร
 - ๒.๒ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด การตกแต่งสถานที่ประกอบอาหาร จำหน่ายอาหาร และที่นั่งรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
 - ๒.๓ กำหนดพื้นที่การดูแลรักษาความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ดำเนินงานด้านส่งเสริมความรู้ทางโภชนาการ
 - ๓.๑ ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนในรูปแบบต่างๆ
 - ๓.๒ ประชุม อบรม นิเทศ แก่ผู้จำหน่ายอาหาร
 - ๓.๓ จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมคุ้มครองผู้บริโภค (อย. น้อย)
๔. ดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพและการให้บริการ
 - ๔.๑ กำหนดวิธีการและดำเนินการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร
 - ๔.๒ ประชุมผู้ประกอบการ กำหนดราคา ปริมาณ และคุณภาพของอาหาร วิธีการจำหน่ายอาหารและการแต่งการ การรักษาสุขภาพของผู้ประกอบการ
 - ๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องปรุงอย่างสม่ำเสมอ
 - ๔.๔ ควบคุมการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามราคาที่กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนสถิติ และเก็บข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการโรงอาหารโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๑. เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง
๒. ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยในการซื้ออาหาร
๓. การรับประทานอาหาร ให้รับประทานที่โต๊ะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ในโรงอาหาร
๔. ห้ามทิ้งเศษอาหารลงบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะที่รับประทานอาหาร
๕. นักเรียนที่รับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แยกเศษอาหารลงในถังที่จัดไว้ ก่อนจะนำภาชนะทั้งหมดไปคืนให้กับเจ้าหน้าที่โรงล้างจาน
๖. นำเศษกระดาษ หรือใบตองที่ใส่หรือห่ออาหารทิ้งในถังขยะที่ทางโรงเรียนจัดไว้เรียบร้อย
๗. นักเรียนที่นำอาหารมารับประทานเองให้รับประทานในที่ที่ทางโรงเรียนจัดให้ ห้ามนำไปรับประทานในห้องเรียน
๘. ใช้บริการให้ตรงตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- จำหน่ายอาหารเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๔๕ น.
และตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป
๙. ช่วยกันรักษาความสะอาดในโรงอาหารและบริเวณรอบ ๆ โรงอาหาร

ใบสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....อายุ.....ปี
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อดีสะดวก..... มีความประสงค์จะสมัครผู้จำหน่ายอาหารใน
 โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ประสบการณ์ในการจำหน่ายอาหาร

ท่านเคยประกอบธุรกิจด้านการจำหน่ายอาหารหรือไม่

☐

เคย โปรดระบุสถานที่.....

☐

ไม่เคย

เอกสารประกอบใบสมัคร

☐

สำเนาบัตรประชาชน

☐

สำเนาทะเบียนบ้าน

☐

ใบรับรองแพทย์

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดในการรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 และยินดีปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการจำหน่ายอาหารทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการโภชนาการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้.....

☐

ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....

☐

ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๑

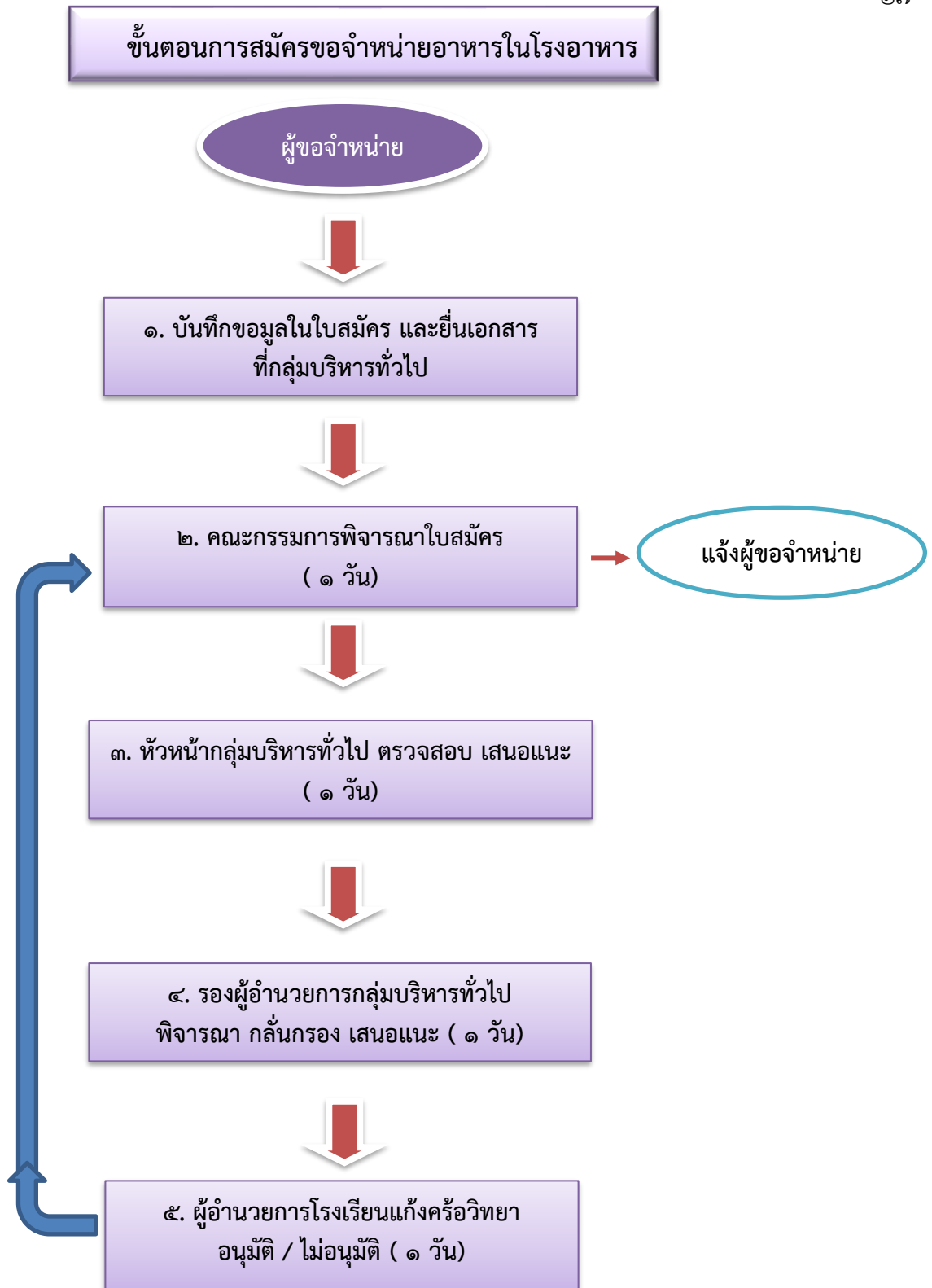
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๒

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๓

(.....)



ระยะเวลาการขอจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บันทึกขอข้อมูลในใบสมัคร	๕ นาที
๒	คณะกรรมการโภชนาการพิจารณาใบสมัคร	๑ วัน
๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ	๑ วัน
๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา กลับกรองเสนอแนะ	๑ วัน
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วย การควบคุมผู้นำอาหารมาจำหน่ายในโรงอาหารของโรงเรียน
แก้งคร้อวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบคำขอจำหน่ายสินค้า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอ

ใช้อาคารสถานที่คือ.....เพื่อจำหน่ายสินค้าตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขออนุญาตจำหน่ายสินค้าประเภท.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสินค้าที่นำมาจำหน่ายเป็นสินค้าที่ถูกต้องและไม่ผิดกฎหมาย

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นางปริณดา กลับริด)

ความเห็น.....

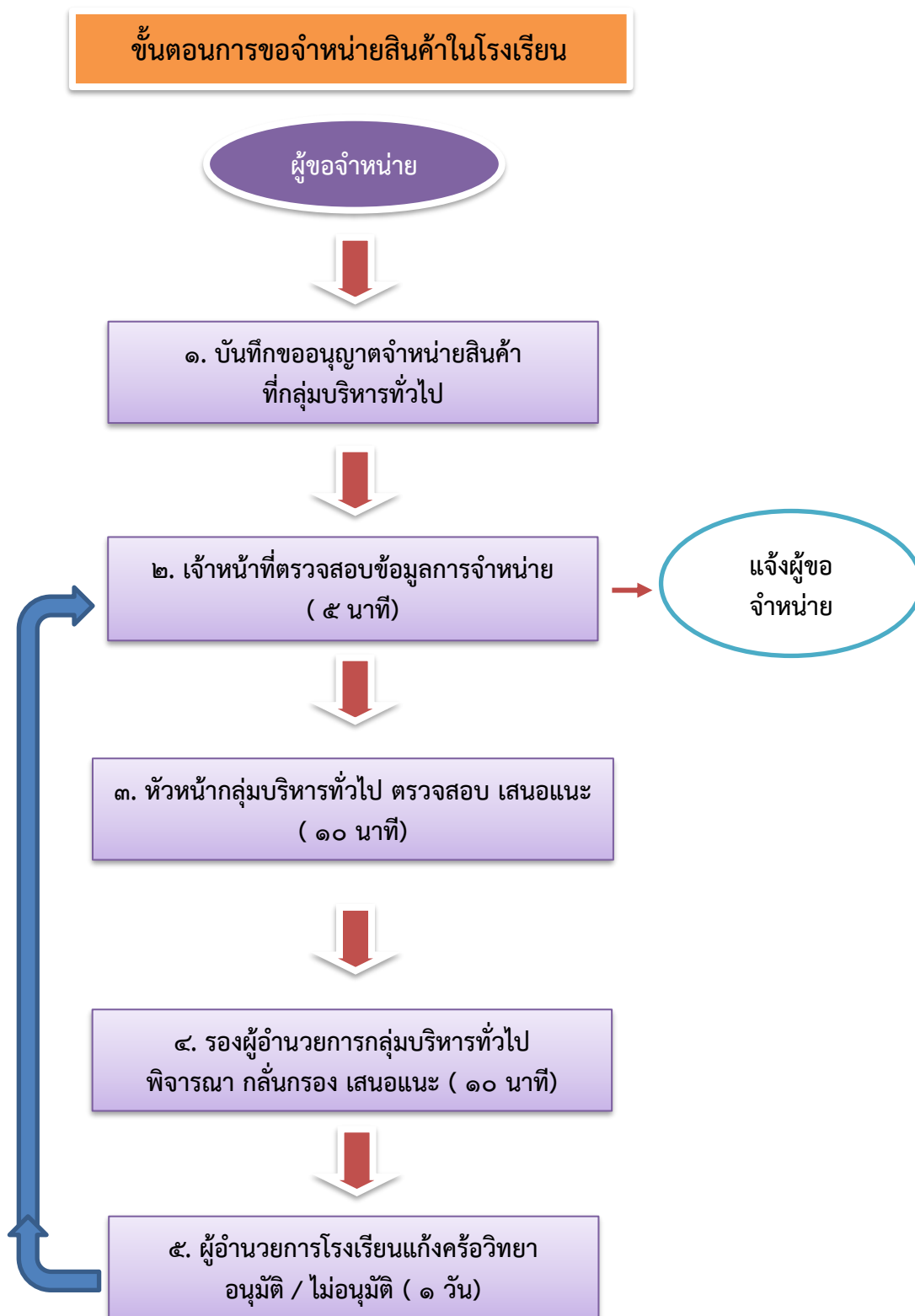
ลงชื่อ.....
(นายชูชาติ กุดเป่ง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(นางสุพัตรา อินคำ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....
(นายประยุทธ์ วรรณประชา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ระยะเวลาการขอจำหน่ายสินค้าในโรงเรียน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บันทึกขอจำหน่ายตามแบบบันทึก	๕ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการขอจำหน่าย	๕ นาที
๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ	๑๐ นาที
๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา กลับกรองเสนอแนะ	๑๐ นาที
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วย การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ทป

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกสัญญาจำหน่ายอาหารโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์ติดต่อ.....

ได้ทำสัญญาจำหน่ายอาหารในโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา และได้ชำระเงินประกันของเสียหาย เป็นจำนวน.....บาท

(.....) แล้วนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวได้แจ้งยกเลิกสัญญาการจำหน่ายอาหารและขอคืนเงินประกันของเสียหาย

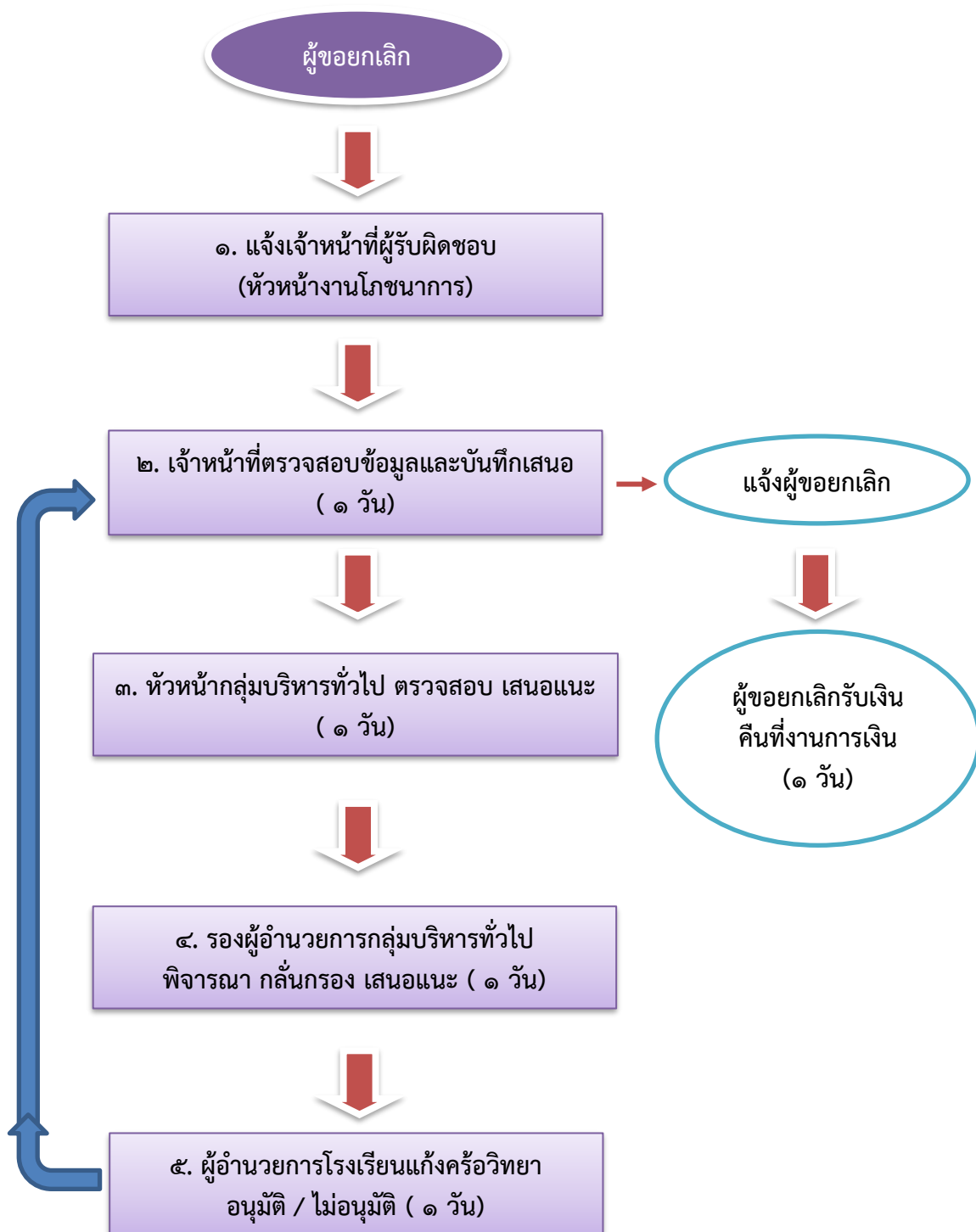
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางปริณดา กลับริด)

หัวหน้างานโภชนาการโรงเรียน

ขั้นตอนการขอยกเลิกการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร



ระยะเวลาการขอยกเลิกจำหน่ายสินค้าในโรงเรียน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างานโภชนาการ	๕ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกเสนอ	๑ วัน
๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ	๑ วัน
๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา กลับกรองเสนอแนะ	๑ วัน
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบโรงเรียนแกศรีวิทยา ว่าด้วย การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗



ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ว่าด้วย การควบคุมผู้นำอาหารมาจำหน่ายภายในโรงอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อเป็นการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อสุขภาพของผู้บริโภค ประกอบด้วย นักเรียน ครูและบุคลากร ตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการหอสหกรณ์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับร้านอาหาร สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาว่าด้วย การควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วย การควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายภายในโรงอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ข้อ ๓. ตั้งแต่วันที่ใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วย การควบคุมผู้นำอาหารมาจำหน่ายภายในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ และบรรดาหนังสือ คำสั่ง และข้อบังคับที่ขัดกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ใช้บังคับบุคคลที่นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้คำว่า “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายใน โรงอาหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนประกอบด้วย

๕.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม

๕.๒ คณะกรรมการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงอาหารของโรงเรียนประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๓) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔) คณะกรรมการงานโภชนาการ | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้างานโภชนาการ | กรรมการและเลขานุการ |

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

“เจ้าของสถานที่” หมายถึง โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา โดยผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และลงนามในสัญญาการจำหน่ายอาหาร

“ผู้จำหน่ายอาหาร” หมายถึง ผู้ที่โรงเรียนคัดเลือกและอนุมัติให้ทำสัญญาเพื่อจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

“อาหาร” หมายถึง สินค้าสำหรับบริโภคที่โรงเรียนอนุญาตให้ผู้จำหน่ายอาหารสามารถจำหน่ายหรือบริการได้ตาม สัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้จำหน่ายอาหาร

“เงินบำรุงสถานศึกษา” หมายถึง เงินรายวันจากการจำหน่ายอาหารที่ผู้จำหน่ายอาหาร ต้องชำระให้แก่โรงเรียน เป็นรายได้สถานศึกษาตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้จำหน่ายอาหาร

ข้อ ๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้รับโภชนาการที่ถูกสุขาภิบาลอาหารและมีคุณค่าทางโภชนาการ

๖.๒ เพื่ออำนวยความสะดวก ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ไม่ต้องออกไปบริโภคอาหารภายนอกโรงเรียน

๖.๓ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการรับประทานอาหาร การจัดการโรงอาหารของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ มีที่นั่งรับประทานอาหารเพียงพอ เป็นระเบียบเรียบร้อย และให้บริการอื่นๆ ตามความเหมาะสม และมีคุณภาพ

๖.๔ เพื่อควบคุมให้ผู้นำอาหารมาจำหน่ายในโรงอาหาร ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย

ข้อ ๗. คุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหาร

๗.๑ มีสัญชาติไทย

๗.๒ มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น วัณโรค โรคผิวหนัง หรือ โรคที่เกี่ยวข้องกับมือและเล็บ

๗.๓ เป็นผู้ไม่มีรายาพา ความประพฤติเรียบร้อย วาจาสุภาพ อภัยาศัยดี มีวัฒนธรรมอันดีงาม

๗.๔ มีสติสมประกอบ ร่างกายไม่ทุพพลภาพ

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ดื่มสุรามึนเมาเป็นอาจึน หรือเสพสิ่งเสพตึตให้โทษ

๗.๖ ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย โดยผู้จำหน่ายสามารถกำหนดแบบฟอร์มเองได้ แต่ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน

๗.๗ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงอาหาร จากผู้อำนวยการ โรงเรียนหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ ๘. ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้เกี่ยวข้องอื่น เกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร

หากผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตให้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร และมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยจำหน่ายอาหารก็ยอมกระทำไ้ แต่ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๗ มีไ้ไม่เกิน ๓ คน ทั้งนี้ต้องแจ้งชื่อ - สกุล ของผู้ช่วยจำหน่ายอาหารต่อคณะกรรมการ หากผู้ช่วยจำหน่ายอาหารกระทำการใด อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือ คำสั่งอื่นใดที่ทางคณะกรรมการ หรือทางโรงเรียนกำหนด ผู้จำหน่ายอาหารซึ่งเป็นนายจ้างต้องรับผิดชอบเสมือนว่าเป็นผู้กระทำผิดเอง ในกรณีที่ผู้ช่วยจำหน่ายเป็นคนต่างด้าว ผู้จำหน่ายอาหารต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๙. ผู้เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตให้จำหน่ายอาหารไ้ จะไ้สิทธิจำหน่ายอาหารสมบูรณ์ต่อเมื่อไ้ทำสัญญาจำหน่ายอาหารกับโรงเรียนถูกต้องตามวัน เวลาที่กำหนด หากไม่ทำสัญญาตามวันดังกล่าวถือว่าผู้นั้นสละสิทธิจำหน่ายอาหาร

ข้อ ๑๐. ประเภทและราคาอาหาร

ประเภทอาหารและราคาอาหารให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนดและไ้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือคณะกรรมการควบคุมผู้นำอาหารมาจำหน่ายในโรงอาหาร โดยจะต้องจำหน่ายอาหาร ที่อนุญาตไว้เท่านั้น และผู้จำหน่ายจะขึ้นราคาอาหารตามความพอใจไ้

๑๐.๑ ร้านอาหารประเภทข้าว ธรรมดา จานละ ๓๐ บาท พิเศษ จานละ ๓๕ บาท

- ข้าวราดแกง (ธรรมดา ข้าว + กับข้าว ๒ อย่าง, พิเศษ ข้าว + กับข้าว ๓ อย่าง)

- ข้าวมันไก่, ข้าวหมูแดง, ข้าวขาหมู, ข้าวยำไก่แซ่บ, ข้าวคลุกกะปิ, ข้าวเม่นุไข่

ข้าวเหนียวหมูทอด, ข้าวเหนียวไก่ทอด

- ข้าวเหนียว (ห่อละ ๕ บาท)

- ข้าวต้ม, โจ๊ก

๑๐.๒ ร้านอาหารประเภทเส้น ธรรมดา ชามละ ๓๐ บาท พิเศษ ชามละ ๓๕ บาท

- ก๋วยเตี๋ยว, สุกี้, หมี่เกี๋ยวหมูแดง, ราดหน้า, ก๋วยจั๊บ

- สปาเก็ตตี้, มั๊กกะโรนี, มาม่าผัด, ผัดไท

- ขนมจีน-ส้มตำ

- ยำ

๑๐.๓ อาหารตามสั่ง ธรรมดา จานละ ๓๐ บาท พิเศษ จานละ ๓๕ บาท ไข่ดาว ๑๐ บาท

๑๐.๔ ร้านอาหารว่าง/ขนม ชิ้นละ ๑๒ บาท พิเศษ ๒๔ บาท

- ขนมต่าง ๆ (ชิ้นละ ๑๒ บาท)

- ไก่ทอด ไก่เขย่า เฟรนฟราย แฮมเบอร์เกอร์ แซนวิช ชีสบอล

(ชุดละ ๑๒ บาท พิเศษ ๒๔ บาท)

- เครป (ชิ้นละ ๒๔ บาท)

- ลูกชิ้นทอด (ไม้ละ ๖ บาท)

- สลัดโรล (กล่องละ ๒๔ บาท)

๑๐.๕ ผลไม้สด ถ้วยละ ๑๒ บาท

๑๐.๖ ร้านไอศกรีม แก้ว/กรวย/ถ้วยละ ๖ บาท , ๑๒ บาท , ๑๗ บาท/หรือตามราคาที่จะระบุบนของบรรจุภัณฑ์

๑๐.๗ เครื่องดื่ม ราคา ๒๔ บาท

- น้ำปั่น (แก้วละ ๒๔ บาท)

- ปิงเย็น (ถ้วยละ ๒๔ บาท)

ข้อ ๑๑. คุณภาพของอาหาร

๑๑.๑ ต้องเป็นอาหารที่ถูกหลักอนามัยและมีคุณค่าทางโภชนาการ ลดความหวาน มัน เค็ม

๑๑.๒ สารปรุงแต่งอาหาร และปรุงรสอาหารให้ใช้สารปรุงแต่งอาหารตามที่คณะกรรมการกำหนด มีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เช่น น้ำส้ม น้ำปลา น้ำจิ้ม พริกกับเกลือ และอื่น ๆ ต้องสะอาด บรรจุในภาชนะที่ปลอดภัยเป็นแก้วหรือกระเบื้องเคลือบสีขาวมีฝาปิดมิดชิดพอสมควร ซ้อนที่ถูกต้องเป็นชั้นกระเบื้องหรือสแตนเลส และมีเครื่องหมาย อย.และหรือเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง

๑๑.๓ น้ำแข็ง น้ำหวาน ไอศกรีม และอื่น ๆ เก็บหรือบรรจุในภาชนะที่สะอาด ไม่ชำรุด ไม่เป็นสนิม น้ำแข็งต้องใช้อุปกรณ์ที่มีด้ามยาวสำหรับคีบหรือตัก ห้ามใช้มือหยิบ ภาชนะใส่ให้ใช้ถ้วยแก้ว หรือถ้วยเคลือบสีขาว หรือถ้วยสแตนเลส หรือถ้วยพลาสติกชนิดหนาที่มีคุณภาพ

๑๑.๔ อาหารที่กำลังปรุง และอาหารที่จำหน่าย ต้องใส่ตู้กระจก บรรจุในภาชนะที่สะอาดมีผ้าขาว หรือ ภาชนะปกปิดตลอดเวลาเพื่อป้องกันฝุ่นละออง แมลงหรือสัตว์ หรือเชื้อโรคปนเปื้อนลงในอาหาร โดยอุปกรณ์การจำหน่ายทั้งหมด ผู้จำหน่ายจะต้องเป็นผู้หามาเองทั้งสิ้น

๑๑.๕ อาหารที่ห้ามนำมาจำหน่าย

๑๑.๕.๑ อาหารและของกินเล่นที่เนิ่นนานให้เกิดการพ่นปloomปน มีลักษณะเป็นยาเสพติดหรือมีเม้าให้โทษต่อร่างกาย

๑๑.๕.๒ หมากฝรั่ง ลูกกวาด ลูกอมทุกชนิด อ้อยควั่น ถั่วคั่ว ผลไม้แห้ง หรือของกินเล่นอื่นใดที่ต้องปอกเปลือก หรือใส่ถุงพลาสติก ซึ่งมีผลทำให้พื้นที่ของโรงเรียนสกปรก เปราะเปื้อน เกลื่อนกลาด ไม่สะอาด ไม่เป็นระเบียบ

๑๑.๕.๓ ผลไม้ดอง ของดอง ผลไม้แช่อิ่ม หรือแช่ซอสกร ของกินขบเคี้ยวเล่น น้ำอัดลม หรือที่ไม่มีประโยชน์

๑๑.๕.๔ หากผู้จำหน่ายฝ่าฝืนในการนำอาหารดังกล่าวข้างต้นมาจำหน่าย ผู้จำหน่ายต้อง รับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการจำหน่ายอาหารดังกล่าว

๑๒. ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้จำหน่ายอาหาร

๑๒.๑ โต๊ะวางเตรียมอาหารจะต้องมั่นคงแข็งแรงสูงจากพื้นดินประมาณ ๖๐ ซม. ขึ้นไป ทำด้วย วัสดุที่สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการทำความสะอาด

๑๒.๒ ต้องมีกระจกใสขนาดพอเหมาะครอบคลุมอาหารที่ตามคณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่อาหารเหล่านั้นไม่มีฝาหม้อปิดหรือไม่มีฝาคครอบ

๑๒.๓ จัดหาภาชนะใส่น้ำไว้ให้ใช้เพียงพอในแต่ละวัน โดยต้องมีฝาปิดมิดชิด ป้องกันสัตว์หรือ ฝุ่นละออง และต้องรักษาความสะอาดเสมอ

๑๒.๔ ตะแกรงกรองรองรับเศษอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารต้องจัดหาตะแกรงกรองรองรับเศษอาหารไว้รองรับเศษอาหารมิให้ลงร่องระบายน้ำจนอุดตันหรือเศษอาหารตกค้างเน่าเหม็นและต้องกวาดล้างร่องระบายน้ำในส่วนของพื้นที่จำหน่ายทุกวันทำการ

๑๒.๕ เชียง ที่ใช้หั่นอาหารต้องสะอาดไม่แตกร้าว หรือเป็นร่อง เพราะเป็นที่สะสมของเศษอาหารทำความสะอาดยาก หากต้องใช้หั่นอาหารดิบและอาหารสุกต้องมีอย่างน้อย ๒ อัน แยกกัน

๑๒.๖ ถังขยะและอุปกรณ์ที่ใช้กวาด ขัด ล้าง ผู้ประกอบการต้องจัดมาเองเพื่อรองรับเศษอาหาร ต่าง ๆ ห้ามนำถังขยะของโรงเรียนไปใช้ในร้านของตน ต้องเทถังขยะทุกวัน กวาดเก็บล้างให้เสร็จสิ้นก่อนกลับบ้าน

๑๒.๗ มีภาชนะอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหารครบถ้วนเพียงพอเหมาะสม

๑๒.๗.๑ หม้อ ถาดใส่อาหาร ช้อน ตะหลิว และทัพพี ต้องทำด้วยอะลูมิเนียม หรือสแตน เลส หรือถ้าเป็นหม้อเคลือบต้องไม่มีลวดลาย

๑๒.๗.๒ จานข้าว จาน ชาม ก้วยเตี่ยว ถ้วยขนม ถ้วยซุบ ถ้วยไอศกรีม ช้อนและช้อนส้อม ต้องทำด้วยกระเบื้องเคลือบขาว แก้วอะลูมิเนียมแตนเลสหรือพลาสติกชนิดดีได้มาตรฐาน หรือสีอ่อน เป็นต้น

๑๒.๗.๓ ช้อน ส้อม ตะเกียบ วางตั้งเอาด้ามขึ้นในภาชนะโปร่งสะอาด หรือวางเป็น ระเบียบในภาชนะโปร่งสะอาดและมีการปกปิด เกือบสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม. ตะเกียบต้องไม่เป็นไม้หรือพลาสติกที่แต่งสีหรือขึ้นรา ช้อน ส้อมและตะเกียบเมื่อทำความสะอาดแล้วต้องเก็บไว้ในภาชนะโปร่งสะอาด

๑๒.๘ ภาชนะอุปกรณ์ที่ห้ามใช้ในโรงอาหารของโรงเรียน

๑๒.๘.๑ จาน ชาม ถ้วย หรือช้อน ที่ทำด้วยสังกะสี หรือพลาสติกที่ไม่ได้มาตรฐานหรือ เคลือบสีสดมีลวดลาย

๑๒.๘.๒ กระดาษ หรือถุงที่มีหมึกพิมพ์ หมึกเขียน หมึกอัดสำเนา

๑๒.๘.๓ จาน ถ้วย ชาม กล่องบรรจุอาหารทุกชนิดที่ทำด้วยโฟม

๑๒.๘.๔ การจัดเก็บ จาน ชาม ถ้วย หรือช้อน ภาชนะอุปกรณ์ในการจำหน่าย หลังการ จำหน่ายเสร็จในแต่ละวันต้องนำจาน ชาม ถ้วย ไปส่ง ณ จุดจ่ายภาชนะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เช็ค จัดเก็บและพร้อมจ่ายในวันต่อไป

๑๓. การรักษาความสะอาด และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

๑๓.๑ ผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารมีหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ที่ตนจำหน่ายอาหาร บริเวณที่ประกอบอาหาร ทั้งโต๊ะ ตู้ กระจก อ่างเก็บล้างถ้วยชาม ร่องระบายน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๓.๒ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ที่จำหน่าย โดยห้ามผูกกรวยผ้าหรือแขวนหรือ พาดผ้า ชุดพลาสติก หรืออุปกรณ์ ของใช้อื่นใดที่ฝาผนัง ตะแกรงลวดกันโดยเด็ดขาด ต้องดูแลรักษามิให้กรงรังโดยสม่ำเสมอ

๑๓.๓ ผู้จำหน่ายอาหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการรักษาความสะอาดของโรงอาหาร ทุกวันทำการ ต้องดูแลรักษาความสะอาด กวาด ถูพื้นในบริเวณร้านค้าที่จำหน่ายอาหารและด้านหน้าร้านของตน ทุกวันให้สะอาดจัดการขยะในส่วนที่ตนรับผิดชอบใส่ถุงดำ และนำขยะไปทิ้งนอกบริเวณโรงเรียน โดยอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ผู้จำหน่ายต้องจัดหาเอง

๑๓.๔ ใช้ไฟฟ้า น้ำประปาโดยประหยัด ทั้งช่วยดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนด้วยดี รวมทั้งมีหน้าที่ ปรับปรุงซ่อมสถานที่จำหน่ายของตนและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีทนตามความเหมาะสม

๑๓.๕ ห้ามผู้จำหน่ายอาหาร หรือผู้ช่วยจำหน่ายอาหารมานอนค้างแรม ณ ที่จำหน่ายอาหารหรือมาใช้สถานที่เพื่อประกอบอาหารไปจำหน่ายที่อื่น

๑๓.๖ ห้ามตกแต่งหรือต่อเติม ทาสี พื้นที่บริเวณจำหน่ายอาหารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้ปรึกษา และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓.๗ การปรุงอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารสามารถเตรียมอาหารมาจากที่อื่น หรือนำอาหารมาปรุง ที่โรงเรียนได้ตามความสะดวก

๑๓.๔ ผู้จำหน่ายที่เป็นผู้สัมผัสอาหารต้องล้างมือให้สะอาดก่อนเตรียม ปรง ประกอบ จำหน่ายอาหารทุกครั้ง โดยใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วทุกชนิด

๑๓.๕ ผู้จำหน่ายที่เป็นผู้สัมผัสอาหารที่มีบาดแผลที่มือต้องปกปิดแผลให้มิดชิด และควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสอาหาร

๑๓.๑๐ ผู้จำหน่ายที่เป็นผู้สัมผัสอาหารที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อไปยังผู้บริโภค โดยมีน้ำและอาหาร เป็นสื่อให้หยุดปฏิบัติงานจนกว่าจะรักษาให้หายขาด

ข้อ ๑๔. เวลาที่กำหนดให้จำหน่ายอาหาร

๑๔.๑ ผู้จำหน่ายอาหารสามารถจำหน่ายอาหารได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๗.๔๐ น. และเวลา ๐๘.๔๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หรือหลังกิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้นไป

๑๔.๒ อนุญาตให้จำหน่ายอาหารแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่นักเรียนได้ตลอดเวลา

๑๔.๓ ห้ามจำหน่ายอาหารในช่วงโรงเรียนจัดกิจกรรม พิธีการต่าง ๆ ซึ่งโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕. การหยุดจำหน่ายอาหารชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นต้องหยุดจำหน่ายอาหารชั่วคราวไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ให้แจ้งในกลุ่มไลน์ด้วยตนเอง เพื่อบอกขณานการจะได้แจ้งให้ร้านค้าอื่นจัดอาหารให้เพียงพอับความต้องการ หากผู้ใดไม่แจ้ง ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ โรงเรียนจะพิจารณา เพิกถอนสิทธิการจำหน่ายอาหารรายนั้น

๑๕.๒ กรณีการลาป่วย หากลาป่วยเกิน ๗ วัน ให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วยหากไม่มีใบรับรองแพทย์ โรงเรียนถือว่าเป็นการลาป่วย เพียง ๗ วัน เวลานอกเหนือจากนั้น ถือว่าเป็นการหยุดจำหน่ายอาหารโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๕.๓ ผู้ใดลาเกิน ๗ วัน/ครั้ง หรือลาป่วยเกิน ๗ วัน/ครั้ง ติดต่อกัน โรงเรียนจะพิจารณาเพิกถอนสิทธิการจำหน่ายอาหารรายนั้น เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกรบริการอาหารให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ถ้าหากการลาหยุดดังกล่าวมีความจำเป็นที่ไม่อาจสามารถหลีกเลี่ยงได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณายกเว้นเป็นราย ๆ ไป

๑๕.๔ ผู้ใดหยุดจำหน่ายอาหารไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามเกิน ๗ ครั้งหรือเกิน ๑๕ วัน ในหนึ่งปีการศึกษา โรงเรียนจะพิจารณาเพิกถอนสิทธิจำหน่ายอาหารเพราะเหตุหยุดจำหน่ายบ่อยครั้ง

๑๕.๕ ผู้จำหน่ายอาหารรายใด ไม่ประสงค์จะจำหน่ายอาหารต่อไปต้องแจ้งหัวหน้างานโภชนาการหรือคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๑๕ วันและห้ามนำบุคคลอื่น ที่ไม่มีสิทธิจำหน่ายมาจำหน่ายแทนโดยเด็ดขาด

อนึ่ง การบอกเลิกสัญญาการจำหน่ายอาหาร หรือถูกเพิกถอนสิทธิการจำหน่ายเพราะเหตุฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ผู้จำหน่ายอาหารดังกล่าวจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากโรงเรียน อีกทั้ง บรรดาทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ที่ได้นำมาต่อกรังต่อเติมกับทรัพย์สินและอาคารของโรงเรียน ห้ามผู้จำหน่ายหรือให้บุคคลอื่นใดรื้อถอนโดยเด็ดขาด ต้องยกกรรมสิทธิ์ในส่วนที่ต่อเติมให้ตกเป็นสมบัติของโรงเรียนทั้งหมดโดยไม่มีข้อขัดแย้ง

๑๕.๖ ผู้มีสิทธิจำหน่ายอาหารในโรงเรียนทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมที่คณะกรรมการเชิญทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นโดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า และต้องยินยอมปฏิบัติตามความคิดเห็นของที่ประชุมโดยไม่มีข้อขัดแย้งอีกทั้งผู้มีสิทธิในการจำหน่ายต้องให้ความร่วมมือในด้านอื่น ๆ กับโรงเรียนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖. สิทธิจำหน่ายอาหารผู้ที่ได้รับสิทธิจำหน่ายอาหารต้องดำเนินการปรุงและจำหน่ายด้วยตนเองจะมอบหมายให้บุคคลอื่น หรือโอนหรือจำหน่ายสิทธิให้ผู้อื่นไม่ได้ หากฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิการจำหน่ายอาหารและจะไม่ได้รับสิทธิในการสมัครจำหน่ายอาหารในโรงเรียนอีกต่อไป

ข้อ ๑๗. การชำระเงินค่าบำรุงต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับสิทธิจำหน่ายอาหารจะต้องทำสัญญากับโรงเรียนระหว่างผู้จำหน่ายกับผู้อำนวยการโรงเรียน และจะต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานศึกษา ค่าน้ำประปาและไฟฟ้าให้แก่โรงเรียน ตามรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ขณะทำสัญญา ผู้จำหน่ายต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท/ปี

(สองพันบาทถ้วน) มามอบให้แก่ทางโรงเรียนเพื่อเป็นหลักประกันค่าทรัพย์สินเสียหาย โดยหลักประกันที่ผู้จำหน่ายนำมามอบไว้นี้ หากเกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของทางโรงเรียน โรงเรียนจะคิดค่าเสียหายตามจริง คินส่วนที่เหลือให้กับผู้จำหน่ายอาหาร แต่หากไม่เกิดความเสียหายโรงเรียนจะคืนเงินทั้งหมดเมื่อผู้จำหน่ายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๗.๒ ผู้จำหน่ายอาหารต้องชำระค่าน้ำตามหน่วยที่คำนวณจากการใช้จริง โดยต้องนำจ่ายโรงเรียน ทุกสิ้นเดือน

๑๗.๓ ผู้จำหน่ายอาหารต้องชำระค่าไฟฟ้าตามหน่วยที่คำนวณจากการใช้ โดยต้องนำจ่ายโรงเรียนทุกสิ้นเดือน

๑๗.๔ ผู้จำหน่ายอาหารชำระค่าบำรุงสถานศึกษาจำนวน ๑๐ % สำหรับร้านค้าที่ใช้ภาชนะของโรงเรียน และจำนวน ๙ % สำหรับร้านค้าที่ไม่ใช้ภาชนะของโรงเรียน ของรายได้จากการจำหน่ายต่อวัน

๑๗.๕ ผู้จำหน่ายอาหารต้องจำหน่ายผ่านระบบบัตรศูนย์อาหาร ที่ทางโรงเรียนจัดให้เท่านั้น

ข้อ ๑๘. ผู้จำหน่ายอาหารหรือผู้ช่วยจำหน่ายอาหารพึงดเว้น

๑๘.๑ การดื่มสุรา เครื่องดองของเมา หรือสูบบุหรี่ในขณะที่จำหน่ายอาหารหรือขณะปรุงอาหาร

๑๘.๒ สนทนาหรือพูดคุยด้วยเสียงตะโกน ดุด่าใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ ก่อการทะเลาะวิวาท ตบตีกันหรือกับบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากเรื่องส่วนตัว หนี้สินและอื่น ๆ ภายในโรงเรียนเด็ดขาด

๑๘.๓ การปฏิบัติอื่นใดที่ผิดกฎหมายขัดต่อศีลธรรมและประเพณีอันดีงามของไทย

ข้อ ๑๙. การขอสิทธิการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

ผู้ได้สิทธิจำหน่ายอาหารในปีใดสามารถจำหน่ายอาหารได้จนถึงสิ้นปีการศึกษานั้น และโรงเรียน จะประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อนำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงอาหารปีการศึกษาถัดไปภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ผู้ที่สนใจติดต่อขอระเบียบการและใบสมัครที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หรืองานโภชนาการของโรงเรียนส่วนวิธีการคัดเลือกกว่าผู้ใดจะได้สิทธิจำหน่ายอาหารขึ้นอยู่กับวิธีการคัดเลือกโดยคณะกรรมการงานโภชนาการ

ข้อ ๒๐. สิทธิของร้านจำหน่ายอาหาร

๒๐.๑ ร้านใดที่ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาจำหน่ายในโรงอาหาร ๒ ปี ติดต่อกันโดยไม่ได้รับใบเตือนจะได้สิทธิในการจำหน่ายในปีต่อไป

๒๐.๒ ผู้ที่ได้รับสิทธิจำหน่ายอาหารแล้วจะต้องมาจำหน่ายอาหารโดยสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันหากไม่มาดำเนินการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิทธิหรือนับแต่วันที่เปิดภาคเรียนแล้วแต่กรณีทางโรงเรียนจะตัดสิทธิและพิจารณารายใหม่เข้ามาแทนที่ทันที

ข้อ ๒๑. ร้านใดถูกตัดสิทธิจำหน่ายอาหารไม่ว่ากรณีใด ๆ จะเรียกร้องสิทธิหรือค่าเสียหายจากทางโรงเรียน ไม่ได้

ข้อ ๒๒. ผู้มีอำนาจสั่งการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่บุคคลต่อไปนี้

๒๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒๒.๒ คณะกรรมการควบคุมผู้นำอาหารมาจำหน่ายในโรงอาหาร

อำนาจสั่งการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามวรรคแรก หมายถึง สั่งการใด ๆ เพื่อให้ผู้จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน และเพื่อความเหมาะสมเรียบร้อยในการให้บริการอาหารใน โรงอาหาร ยกเว้นการสั่งให้หยุดชั่วคราวหรือเพิกถอนสิทธิการจำหน่ายอาหาร ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้วิชาการในตำแหน่งหรือผู้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ข้อ ๒๓. บทลงโทษ

ผู้ได้รับสิทธิให้จำหน่ายอาหารรายใดปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือคำสั่งใดที่คณะกรรมการกำหนดโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษดังต่อไปนี้

๒๓.๑ ฝ่าฝืนครั้งแรก จะตักเตือนด้วยวาจา

๒๓.๒ ฝ่าฝืนครั้งที่ ๒ จะตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๑

๒๓.๓ ฝ่าฝืนครั้งที่ ๓ จะตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒

๒๓.๔ ฝ่าฝืนครั้งที่ ๔ จะพิจารณาเพิกถอนสิทธิจำหน่ายอาหาร

การฝ่าฝืนระเบียบในวรรคแรก หมายถึง ฝ่าฝืนไม่ว่าเป็นกรณีเดียวกันหรือคนละกรณี ถือเป็นความผิดที่นับจำนวนครั้งรวมกัน

ข้อ ๒๔. การทำสัญญาแต่ละครั้งใช้สิทธิ์จากพิจารณาของคณะกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๒๕. ผู้จำหน่ายอาหารสามารถจำหน่ายอาหารได้รายละไม่เกิน ๑ ร้าน และต้องดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น

ข้อ ๒๖. คณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ ๒๗. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องไว้ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตีความและวินิจฉัยชี้ขาดโดยคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๘. ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



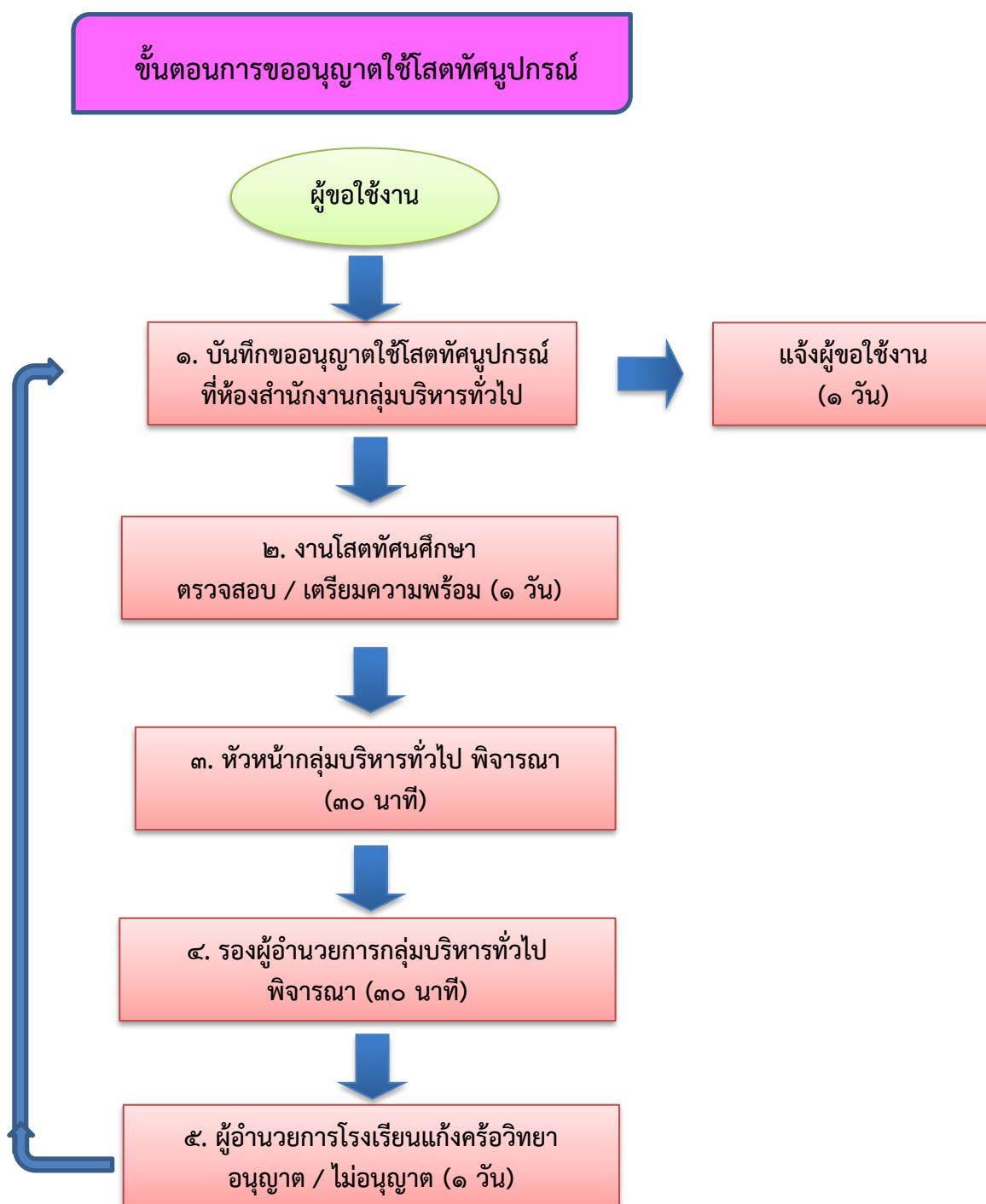
(นายประยุทธ์ วรรณประชา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

งานโสตทัศนศึกษา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้บริการและควบคุม
๓. โสตทัศนอุปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมผลิต จัดหา และดูแล
๔. รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพ และเพียงพอกับความต้องการ
๕. จัดเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นระบบระเบียบ สะดวกต่อการใช้งานและปลอดภัย
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลการใช้งาน ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งาน การบำรุงรักษา การป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งาน
๘. โสตทัศนอุปกรณ์แก่ผู้ขอใช้บริการ
๙. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑. ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือหยิบอุปกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต และช่วยรักษาความสะอาดทั้งก่อนและหลังใช้บริการรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดต้องส่งคืนในสภาพเดิมไม่เสียหาย
๒. ห้ามนำอาหารเข้ารับประทานในห้องโสตทัศนศึกษา หรือเข้าใช้ห้องโดยไม่ได้รับอนุญาต
๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเดิมทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการใช้
๔. เมื่อเกิดเหตุหรือสิ่งใดชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานโสตฯ ให้ทราบโดยด่วน



หมายเหตุ ควรบันทึกขอใช้ก่อน อย่างน้อย ๓ วันทำการ

ระยะเวลาการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บันทึกขออนุญาตใช้โสตทัศนูปกรณ์	๕ นาที
๒	งานโสตทัศนศึกษาตรวจสอบ / เตรียมความพร้อม	๑ วัน
๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา	๓๐ นาที
๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา	๓๐ นาที
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗



สำหรับบุคลากรภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่..... วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขออนุญาต

ใช้อาคารสถานที่บริเวณ/อาคาร/ห้อง.....

เพื่อ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น.

ถึง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

โดยมี ครู จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์จัดเตรียม

สถานที่ ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(นายธโนธร อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นายประยุทธ์ วรรณประเขา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

งานรักษาความปลอดภัย หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
๓. จัดเวรครูเวรประจำสัปดาห์ในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร
๔. จัดทำแผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยสถานศึกษาโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา และฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุอย่างสม่ำเสมอ
๕. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ของโรงเรียนให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาระบบความปลอดภัยสถานศึกษา MOE Safety Center

ข้อปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ครูเวรประจำสัปดาห์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการตามควรแก่กรณี
- ๑.๓ ระมัดระวัง รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป
- ๑.๔ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ให้รีบระงับเหตุ หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาช่วยดำเนินการระงับเหตุแล้วแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน
- ๑.๕ บันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๖ ครูเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันทำการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
 ปฏิบัติหน้าที่สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓
 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

วันที่	จุดปฏิบัติหน้าที่	บันทึกเหตุการณ์	รายการตรวจเวรของหัวหน้าเวร
..... เวลาที่มา ปฏิบัติหน้าที่น.			() มาปฏิบัติหน้าที่ () ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
..... เวลาที่มา ปฏิบัติหน้าที่น.			() มาปฏิบัติหน้าที่ () ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
..... เวลาที่มา ปฏิบัติหน้าที่น.			() มาปฏิบัติหน้าที่ () ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
..... เวลาที่มา ปฏิบัติหน้าที่น.			() มาปฏิบัติหน้าที่ () ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
..... เวลาที่มา ปฏิบัติหน้าที่น.			() มาปฏิบัติหน้าที่ () ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลงชื่อ.....
 (.....)

ครูเวร/ผู้บันทึก

ลงชื่อ.....
 (นายอาทิตย์ บุพโต)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ลงชื่อ.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางสุพัตรา อินคำ)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายประยุทธ์ วรรณประชา)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปกครองบุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสารประจำปี จดหมายข่าว หรือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาในโรงเรียน
๖. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
๗. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนจัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๑. ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๒. รวบรวมผลงานพร้อมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. รวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพกิจกรรมผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน เขียนบทบรรยายดำเนินการผลิตให้พร้อมใช้งาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องประชาสัมพันธ์	๕ นาที
๒	บันทึกข้อมูลที่ต้องการแจ้ง	๒ นาที
๓	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๒ นาที
๔	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ขอประสานงาน	๕ นาที

ขั้นตอนติดต่อประสานงาน
งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนติดต่อประสานงาน งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ผู้ขอประสานงาน



1

๑.แจ้งประสานประชาสัมพันธ์
ที่ห้องประชาสัมพันธ์

5 นาที

5 นาที

๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

2

3

๓.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามเรื่อง
ที่ผู้ขอประสานงาน

5 นาที

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการของงาน ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดทำสถิติที่องค์กรอื่นให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ทำหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมกับชุมชน และองค์กรที่ได้รับมอบหมาย ให้การบริการงานวิชาการและวัสดุอุปกรณ์ อาคาร สถานที่แก่ชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ ตลอดจนติดตามประเมินผลงาน และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาคีเครือข่าย
๓. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครูและบุคลากร นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
๔. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
๕. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์
๖. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๗. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๘. ประสานและให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
๙. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๔. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๖. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๗. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๔. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๖. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๗. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ทะเบียน สมาชิก.....

ใบสมัครสมาชิก
สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เขียนที่ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....
E-mail(ถ้ามี)..... Line(ถ้ามี).....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

○ ผู้บริหาร

○ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

○ ผู้ปกครอง (ด.ช./ต.ญ/นาย/น.ส.)ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

โดยได้ชำระ ☐ ค่าลงทะเบียนแรกเข้า จำนวน ๑๐๐ บาท ☐ ค่าบำรุงสมาคมฯ จำนวนเงิน ๑๐๐ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน โดยยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของสมาคมฯ และยินดีสนับสนุนการดำเนินงาน
ของสมาคมฯ เพื่อประโยชน์แก่โรงเรียนทุกประการด้วยความสมัครใจ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้รับเงิน ☐ ค่าลงทะเบียนแรกเข้า จำนวน ๑๐๐ บาท ☐ ค่าบำรุงสมาคมฯ จำนวนเงิน ๑๐๐ บาท
รวม จำนวน บาท และได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสมาชิก

เรียน นายกสมาคมฯ

- ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับ
ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ลงชื่อ.....เลขานุการสมาคมฯ
(นายชูชาติ กุดเป่ง)
...../...../.....

การพิจารณาอนุมัติเป็นสมาชิก

คณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครอง
และครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา พิจารณาอนุมัติ
การเป็นสมาชิกตามข้อบังคับของสมาคมฯ

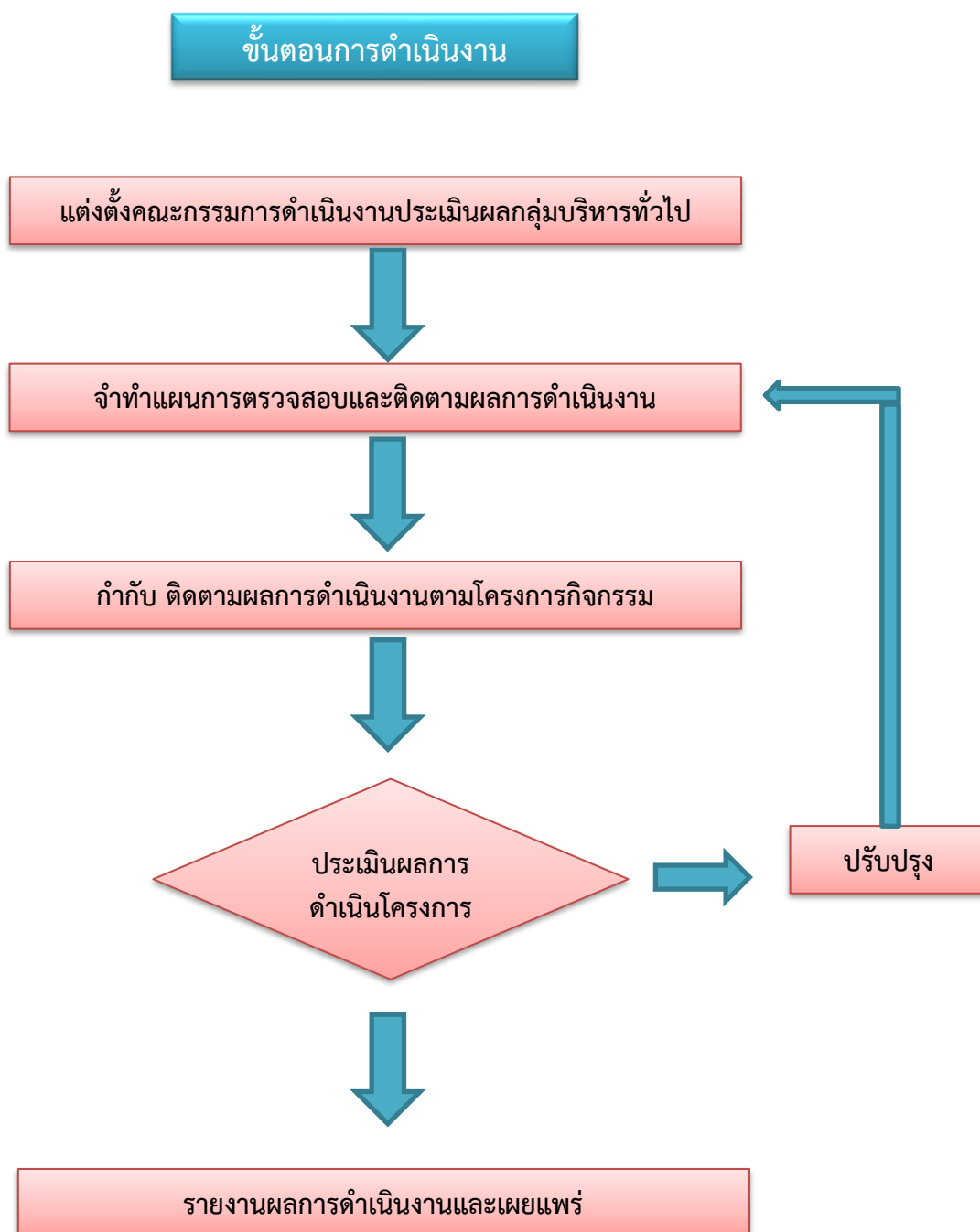
ลงชื่อ.....นายกสมาคมฯ
(นายอิทธิพงษ์ ผลไพบุลย์)
...../...../.....

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้แก้ปัญหาด้านสถานการณ์
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ระยะเวลาการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่ม

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์
๓	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม	เดือนละ ๑ วัน
๔	ประเมินผลการดำเนินโครงการ	ตลอดปี
๕	รายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่	๑ สัปดาห์



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ
ที่ปรึกษา

๑. นายประยุทธ์ วรรณประเขา
๒. นางสาวสุปราณี สีเขียว
๓. นายธโนธร อินคำ
๔. นางสุพัตรา อินคำ
๕. นางเมตตา ทาท่าหว่า

- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายชูชาติ กุดเป่ง
๒. นางปรีณดา กลับริด
๓. นายจักรพันธ์ ทองจำรูญ
๔. นางวรุณี นุชนุ่ม
๕. นายพิภพ วัตกกิ่ง
๖. นายอาทิตย์ บุพโต
๗. นางปรีณดา กลับริด
๘. นางสาวปราณปรียา คุณประทุม
๙. นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า
๑๐. นางนิภาภรณ์ พรหมชัย
๑๑. นายกฤษติณัฐ แก้วทับ
๑๒. นางสาวกิตติวรรณ นามสุข
๑๒. นางกิตติยา ไพโรจน์

- หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้างานอาคารสถานที่
- หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- หัวหน้างานลูกจ้าง
- หัวหน้างานอนามัย
- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
- หัวหน้างานโภชนาการ
- หัวหน้างานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- หัวหน้างานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
- หัวหน้างานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ
- หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน

