



คู่มือปฏิบัติราชการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนท่าแร่ศึกษา
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

งานบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษางบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนท่าแร่ศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ๘.๑ เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ให้หลัง
 - ๘.๒ ดำเนินการจัดทำรูปแบบตามรูปแบบการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
 - บันทึกข้อความ รายงานผลจัดทำโครงการ/กิจกรรม
 - แนวนอน รายงานผลการทำโครงการ/จัดกิจกรรม
 - ภาคผนวก (หนังสือราชการ(ถ้ามี) , สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ , เกียรติบัตรและภาพถ่าย)
 - ๘.๓ ส่งเล่มรายงานที่หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ เล่ม หากต้องรายงานเขตให้ทำเล่มรายงานจำนวน ๓ เล่ม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและงานสารบรรณ

หัวหน้างานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่

๑. วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้ จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน , สันแฟ้มงาน ผอ.
๒. วันที่ ๒ มกราคม ของทุกปี จัดเตรียมเอกสารดังนี้

๒.๑ แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวอร์

๒.๒ แบบบันทึกเวอร์ประจำวัน

๒.๓ แบบบันทึกข้อความภายใน

๒.๔ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

๒.๕ เปลี่ยนเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๓. งานที่ต้องทำประจำวัน

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ จัดพิมพ์เอกสารจากโปรแกรม Smart Area โดยเข้าเว็บไซต์<http://www.ssk3.go.th/amssplus/>

๓.๒ กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานเซ็นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

๓.๓ กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด โดยประทับตราสำเนาคู่ฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน ๑ ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่งแล้นำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงานราชการ

๓.๔ ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๕ งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๖ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดพิมพ์ของโรงเรียน เอกสารต่าง ๆ

๔.๑ บันทึกข้อความ

๔.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ

๔.๓ ใบขอเบิกเงิน

๔.๔ คำร้องขอย้าย

๔.๕ คำร้องขอใบแทนวุฒิ

๔.๖ ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผน/โครงการ

๓. งานประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

- ๓.๑ รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ จัดทำโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการประชุมล่วงหน้า
- ๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๕ จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
- ๓.๖ กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
- ๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๘ ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
- ๓.๙ สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๓.๑๐ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระบบพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

- ๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำ เว็บไซต์, Line , Facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
- ๔.๓ จัดหา Hardware , Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
- ๔.๔ ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๖ รับผิดชอบเอกสารงานสารสนเทศ
- ๔.๗ ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๔.๙ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อ สิ้นปีการศึกษา
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

- ๕.๑ จัดทำโครงการงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕.๒ ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
- ๕.๓ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- ๕.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕.๖ รับผิดชอบเอกสารงานบริการจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕.๗ ดำเนินงานในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง
- ๕.๘ ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๕.๙ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๕.๑๐ สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่
- ๕.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบควบคุมภายใน

หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

- ๖.๑ จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
- ๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖.๓ นำแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.๓
- ๖.๔ ประเมินองค์ประกอบของงานควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงใน แบบ ปอ.๒
- ๖.๕ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตาม ข้อ ๒ และ กิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และแบบ ปอ.๒ ของกลุ่ม/งานที่ส่งมาให้คณะทำงาน/กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๓
- ๖.๖ นำกิจกรรม/งาน ในแบบ ปอ.๓ มาสรุปลงในแบบ ปอ.๑
- ๖.๗ ส่งสำเนาแบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพม. สกลนครสอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

- ๖.๘ เมื่อ ผอ. รร. ตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอผอ. สพม. สกลนคร
- ๖.๙ จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสกลนคร ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
- ๖.๑๐ จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่ คตง. กำหนด
- ๖.๑๑ การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๓ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- ๗.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๒ จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
- ๗.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
- กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
 - เว็บไซต์ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ - ส่งข้อมูล
 - Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรมต่างๆ กิจกรรม
 - ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๗.๔ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๖ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- ๘.๑ จัดทำโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การจัดสภาพภูมิทัศน์ในโรงเรียน
- ๘.๒ ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
- ๘.๓ จัดกิจกรรมหนึ่งคน หนึ่งหน้าที่ให้ผู้เรียนดูแลรับผิดชอบพื้นที่ให้สะอาดสวยงาม
- ๘.๔ มอบหมายหัวหน้าเวรประจำจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รายงานเวรประจำวัน ตอนทำกิจกรรมหน้าเสาธง

- ๘.๕ ประชาสัมพันธ์การประหยัดไฟฟ้า โดยแจ้งให้นักเรียนเปิดไฟและพัดลมหลังจากเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ๘.๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๗ รับผิดชอบเอกสารงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๙ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. งานสหกรณ์

หัวหน้างานสหกรณ์ มีหน้าที่

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๒
- ๙.๒ จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๙.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์ เปิดรับสมาชิก และจำหน่ายหุ้นกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
- ๙.๔ ส่งเสริมการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ๙.๕ สำรวจความต้องการสินค้า และการใช้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจากผู้ใช้บริการจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกในราคาถูกลงกว่าท้องตลาด
- ๙.๖ ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่

- ๑๐.๑ มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
- ๑๐.๒ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
- ๑๐.๓ จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
- ๑๐.๔ ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
- ๑๐.๕ ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
- ๑๐.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑๑.๑ จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ

๑๑.๒ จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ ๙

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑.๓ จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน

๑๑.๔ จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน

๑๑.๕ จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

๑๒.๒ จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๑๒.๓ ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม

๑๒.๔ จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑๓. งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่

๑๓.๑ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๑๓.๒ จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาสงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การพัฒนาอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี

๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน

๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๑๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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