



คู่มือ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2567 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารงานทั่วไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม	4
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	5
ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานทั่วไป	6
งานบริหารงานทั่วไป	7
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	8
งานโภชนาการ	9
งานสวัสดิการร้านค้า	9
งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	9
งานประชาสัมพันธ์	10
งานโสตทัศนูปกรณ์	11
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชนสัมพันธ์	12
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	13
งานพัฒนาระบบ Website และ Facebook	14
งานกิจการนักเรียน	14
งานระเบียบวินัยนักเรียน	14
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	15
งานสถานนักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	16
งานกิจกรรมส่งเสริมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	17
งานป้องกันอุบัติเหตุและแก้ไขปัญหายาเสพติด	18
งานอนามัยโรงเรียน	18
งานกิจกรรมเกี่ยวกับความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์	19
งานเวรยาม	20
การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่	21
แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ	22
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่	25

ประวัติโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม

โรงเรียนหนองกลับวิทยาคมเป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาประจำตำบล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายตามแนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่มุ่งสู่มาตรฐานสากลโดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพเพื่อเป็นพลโลก มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้เยาวชนของชาติเป็นผู้ที่เก่ง ดี และดำรงชีพออยู่อย่างมีความสุข และโรงเรียนหนองกลับวิทยาคมมีเขตพื้นที่บริการการศึกษา 2 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนบ้านหนองกลับ และโรงเรียนบ้านป่าถ่อน

โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 208/4 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองกลับ อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีเนื้อที่ 44 ไร่ 81 งาน 5 ตารางวา สภาพพื้นที่ของโรงเรียนเป็นพื้นที่ราบ โรงเรียนอยู่ห่างจากตัวอำเภอสวรรคโลก เป็นระยะทาง 15 กิโลเมตร และห่างจากตัวจังหวัดสุโขทัยเป็นระยะทาง 40 กิโลเมตร มีบุคคลสำคัญในการเริ่มก่อตั้งโรงเรียนอยู่ 3 ท่านดังนี้

1. พระปลัดอุดม สมาจาโร เจ้าอาวาสวัดหนองไ้วง
2. พระวัน สุธมโม เจ้าอาวาสวัดป่าถ่อน
3. นายเมธา สีทอง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านหนองกลับ

โรงเรียนได้เปิดทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2528 มีห้องเรียนจำนวน 2 ห้อง นักเรียน 76 คน ครู – อาจารย์ จำนวน 6 คน โดยมี นายประภคต เอี่ยมสกุล เป็นครูใหญ่ โรงเรียนหนองกลับวิทยาคมได้เปิดทำการสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2540 มีห้องเรียนจำนวน 1 ห้อง มีนักเรียนจำนวน 27 คน ครู – อาจารย์ จำนวน 13 คน โดยมี นายอดิศักดิ์ ไทยแท้ เป็นอาจารย์ใหญ่

ปัจจุบันโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม ได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนจำนวน 109 คน บุคลากรสายการสอน 13 คน พนักงานราชการ จำนวน 2 คน ครูพี่เลี้ยง 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว 2 คน โดยมี นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา วุฒิการศึกษา ครุศาสตรมหาบัณฑิต เอกการบริหารการศึกษา ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

ปัจจุบันโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม มีพื้นที่ 44 ไร่ 1 งาน 5 ตารางวา เป็นที่ดินราชพัสดุกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน โดยมีอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู บ้านพักนักการภารโรง ห้องน้ำชายหญิง สนามกีฬา แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดังนี้

- 1) อาคารเรียน มี 2 หลัง ดังนี้

- อาคาร 1 ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล (งานธุรการ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องประชุมพิบูล 1 ห้องประชุมพิบูล 2 ห้องพัสดุ ห้องดนตรีไทย ห้องพยาบาล ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดและระบบดูแลช่วยเหลือ

นักเรียน และห้องเรียนทั่วไป 5 ห้อง

- อาคาร 2 ประกอบด้วย ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ
ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา พลศึกษา
และห้องประชาสัมพันธ์

2) อาคารประกอบ ประกอบด้วย อาคารโรงฝึกงาน จำนวน 1 หลัง โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง
บ้านพักครู จำนวน 3 หลัง ห้องนํ้านักเรียน จำนวน 2 หลัง

3) สนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม สนามเบตอง จำนวน 3 สนาม
สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล จำนวน 1 สนาม สนามตะกร้อ จำนวน 1 สนาม
สนามฟุตซอล จำนวน 1 สนาม

4) สื่อ เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล เครื่องพิมพ์เอกสาร โทรทัศน์ LED แบบสมาร์ททีวี เครื่องฉาย
ภาพ 3 มิติเพื่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง Visualizer
เครือข่าย อินเทอร์เน็ต WIFI ครอบคลุมทั้งโรงเรียน นำมาใช้ด้านการบริหารจัดการ การสื่อสาร การเรียนการสอน
โปรแกรมต่าง ๆ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 6 ฐานการเรียนรู้

6) ห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 1 ห้อง

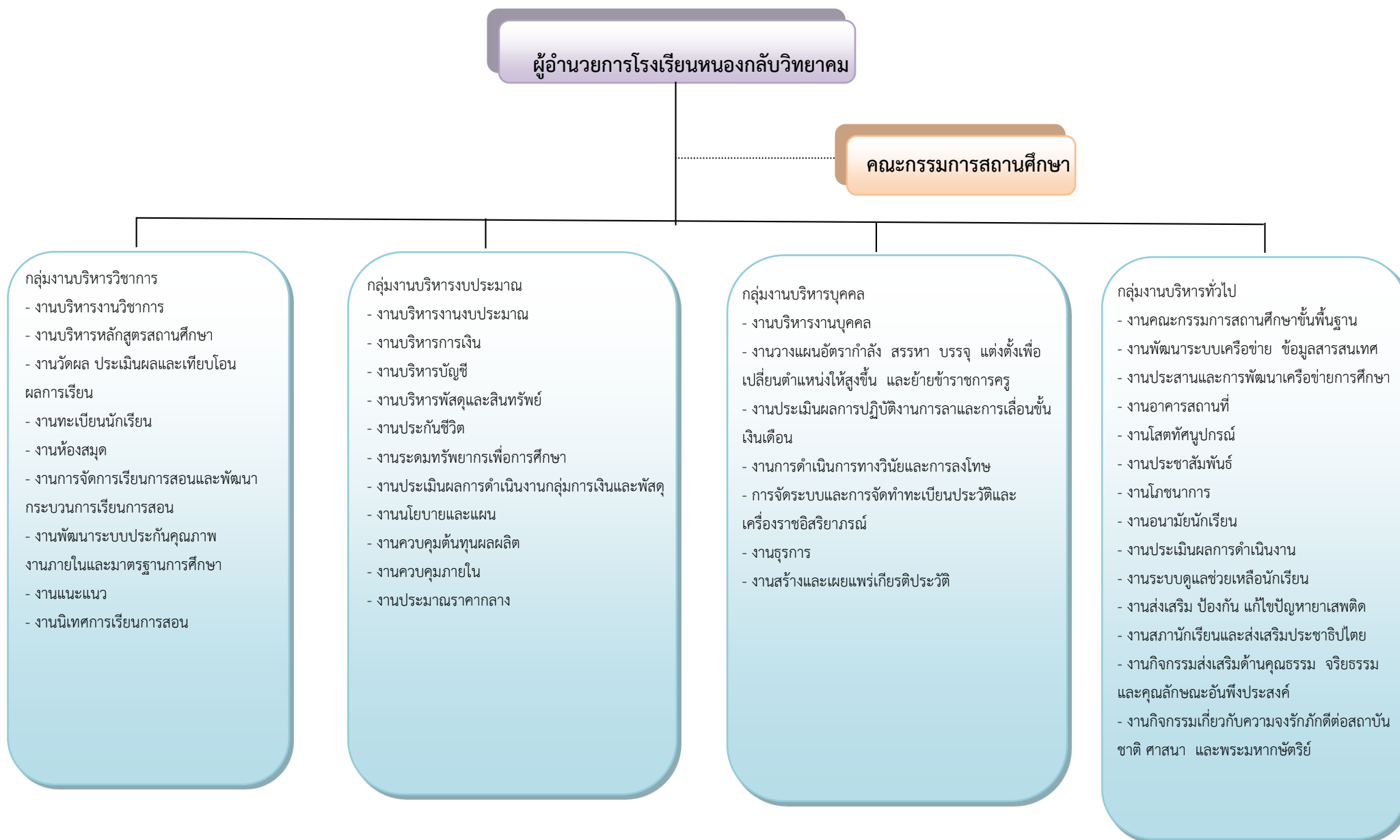
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม



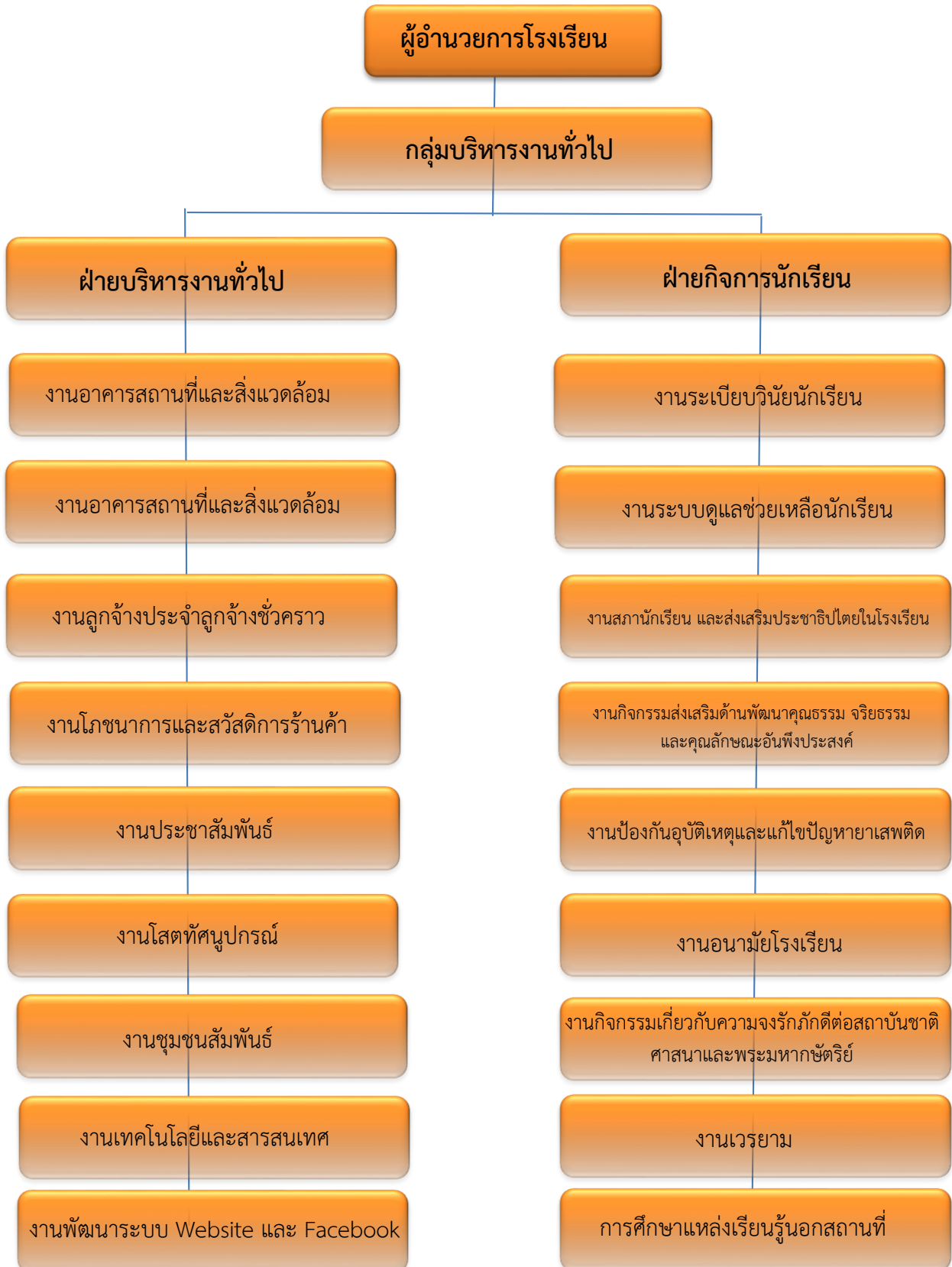
ลักษณะ ประกอบด้วยเสมา และภายในเสมามีศิลาจารึก วชิร มีอักษรย่อ น.ค. อยู่ตรงกลางเสมาทั้งหมด ล้อมรอบด้วยกรอบสี่เหลี่ยมบรรจุคำขวัญของโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนกรอบ หรือแนวกำหนดการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรของโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน	ขาว – เหลือง		
สีขาว	หมายถึง สีที่บริสุทธิ์ สะอาด ปราศจากสิ่งเจือปน		
สีเหลือง	หมายถึง สีที่สอดคล้องกับอารมณ์ ของพระภิกษุสงฆ์ใน พระพุทธศาสนา		
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นพิกุล		
อักษรย่อ	น.ค.		
ปรัชญา	พัฒนา สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้		
คติพจน์	สุกตวาสุถก โหติ ความหมายคือ ผู้ที่ทำการสักการะย่อมได้รับการสักการะตอบ		
คำขวัญ	พัฒนา สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้		
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	มีวินัย		
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	โรงเรียนศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา		
ค่านิยม	NK	N – Knowledge	: สร้างความรู้สู่ทักษะชีวิต
		K – Keen	: มุ่งมั่นในการทำงาน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม



กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม



ขอบข่าย
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานทั่วไป



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นางสาวกรรณิการ์ อินตะอูนวงศ์



นายพลากร ทองกำไร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรทั่วไป
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นายพลากร ทองคำไร



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี นายวัชรินทร์ บัวขาว นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม นายกรกช ภูสำเภา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน อำนาจความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานโภชนาการ



นางสาวทิพย์สุตา ทิพย์ธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสรรค์สุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
8. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 สวัสดิการร้านค้า



นางเพ็ญพัทธ์ ทองใบ



นางธนภรณ์ พระโธม



นางสุกัญญา ทองมาก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานและดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าภายในโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว



นายพลกร ทองกำไร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนัการการโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนัการการโรงประจำวัน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนัการการโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนัการการโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
5. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนัการการโรงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานประชาสัมพันธ์



นางธนภรณ์ พระโถม



นางสาวพร ยอดสิน



นางสาวเรณชวัญ ภูเจริญ



นางสาววราภรณ์ เขียวสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทาแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ภาคกลางวันตามความเหมาะสม
6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
9. ทาหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานโสตทัศนูปกรณ์



นายกรกช ภูสำเภา



นายพลากร ทองกำไร



นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม



นางสาววรารัตน์ เขียวสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับวัสดุทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดทำไปเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความ

เหมาะสม

25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์



นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ



นางสาววรารณ เชี่ยวสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ

เป็นต้น

3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
5. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
7. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
8. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ



นายคองศิลป์ แก้วสองศรี



นางสาววราภรณ์ เชี่ยวสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
- 2.จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
- 4.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 5.จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
- 6.นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7.ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนา

1.10 งานพัฒนาระบบ Website และ Facebook



นางสุกัญญา ทองมาก



นางสาววราภรณ์ เชี่ยวสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบ Website และ Facebook
2. update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2. งานกิจการนักเรียน



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี

2.1 งานระเบียบวินัยนักเรียน



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นายพลากร ทองกำไร



นางสาววรรณิการ์ อินตะอุ่นวงศ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. รวบรวมและจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน
3. จัดทำคู่มือการปกครองนักเรียน
4. เผยแพร่ระเบียบวินัยและข้อบังคับในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียน ผู้ปกครอง

และครูทราบ

5. ปกครองดูแลนักเรียน ให้ความอบอุ่นและความปลอดภัย อบรมศีลธรรม คุณธรรม จรรยา มารยาทขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามให้แก่ นักเรียน

6. ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
7. ประสานงานกับครูประจำชั้นที่ติดตามดูแลและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. บันทึกและจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนเพื่อพัฒนาส่งเสริมและแก้ไข

พฤติกรรม

9. ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
10. รวบรวม รายงานสถิติเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน
 - ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
 - หลักฐานติดต่อผู้ปกครอง
 - หลักฐานการลงโทษนักเรียน
 - หลักฐานการให้รางวัล
 - หลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - หลักฐานการขาดเรียนของนักเรียน
 - หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
 - หลักฐานการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน
 - หลักฐานใบลาของนักเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวกรรณิการ์ อินตะอุ่นวงศ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำโครงการแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตั้งแต่การรู้จักนักเรียน การคัดกรองกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา กิจกรรมป้องกันแก้ไข กิจกรรมการส่งต่อทั้งภายในและภายนอก
4. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษาระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
6. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
7. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. การจัดกิจกรรมโฮมรูม
9. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
10. งานครูประจำชั้น
11. การคัดกรองนักเรียน
12. ติดตามนักเรียนกรณีขาดเรียนบ่อย
13. การจัดประเมินตนเอง (SDQ) โดยนักเรียนประเมินตนเอง ครูประเมินนักเรียน และผู้ปกครองประเมินนักเรียน
14. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.3 งานสถานักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน



นายวัชรินทร์ บัวขาว



นายพลากร ทองกำไล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. ประสานนักเรียนในการเลือกตั้งสถานักเรียน การประชุมสถานักเรียน
3. ดำเนินกิจกรรมตามที่สถานักเรียนเสนอเพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
4. จัดทำแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. เผยแพร่ความรู้เรื่องประชาธิปไตยต่อครู นักเรียนและชุมชนและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
6. กำหนดขอบข่ายงานสถานักเรียน
7. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
8. ส่งเสริมให้นักเรียนทำงานในรูปแบบประชาธิปไตย
9. ประสานงานและควบคุมดูแลการทำงานของคณะกรรมการนักเรียน
10. จัดให้มีการรณรงค์การเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติตามโอกาสอันควร
11. จัดให้คณะกรรมการนักเรียนบริหารงานโดยใช้กิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
12. ประสานงานส่วนราชการทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
13. ติดตามประเมินและรายงานผล
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานกิจกรรมส่งเสริมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์



นายวัชรินทร์ บัวขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน
2. วางแผนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
3. กำหนดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน
4. บูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ จัดในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. ส่งเสริม ดูแลนักเรียน ให้ความอบอุ่นและความปลอดภัย อบรมศีลธรรม คุณธรรม จรรยา มารยาทขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามให้แก่นักเรียน
6. ปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยสอดแทรกในกิจวัตรประจำวันของสถานศึกษา
7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
8. ประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
9. ประสานงานกับครูประจำชั้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
10. วางแผนหาแนวทางเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานแนะแนว
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความประพฤติ ระเบียบ วินัย การรักษาความสะอาด มารยาทและการแต่งกาย
12. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดและออม การเสียสละ ขยันหมั่นเพียร และความซื่อสัตย์
13. ให้รางวัลเกียรติคุณแก่นักเรียนที่ทำความดีทุก ๆ ด้าน เช่น
 - ช่วยเหลือผู้ปกครองในการประกอบอาชีพ
 - การเก็บของมีค่าส่งครู-อาจารย์ และส่งคืนเจ้าของ
 - การช่วยเหลือสังคม เช่นทำความสะอาดในที่สาธารณะ อาสาสมัคร บรรเทาทุกข์ เป็นต้น
- ร่วมกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน วัด สถานที่ราชการ และที่สาธารณะประโยชน์
14. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานป้องกันอุบัติภัยและแก้ไขปัญหายาเสพติด



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี



นายพลากร ทองกำไร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. ทำแผนปฏิบัติงานป้องกันอุบัติภัยในโรงเรียน
3. รายงานผู้บริหารทราบทุกครั้งที่นักเรียนเกิดอุบัติเหตุต้องเข้าโรงพยาบาลหรือเสียชีวิต
4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
5. ส่งเสริม สนับสนุนวินัย การป้องกันปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
6. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งภาคตำรวจและพยาบาลในการสอดส่องดูแลปัญหานักเรียนในการป้องกันปัญหายาเสพติด
7. ร่วมกับสถานีตำรวจบางซ่งตรวจหาสารเสพติดกลุ่มเสี่ยง
8. รายงานการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
9. สอดส่องความประพฤติของนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานอนามัยโรงเรียน



นางสาวทิพย์สุดา ทิพย์ธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. วางแผนวิเคราะห์งาน/โครงการ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
3. การจัดห้องพยาบาล และการดูแลรักษาเบื้องต้น
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน วางระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

5. จัดทำสถิติข้อมูลงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดซื้อจัดหา หรือซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะให้บริการ
7. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน
8. ติดต่อประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ในงานป้องกันและการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยรวมถึงการให้บริการทางการแพทย์
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยมาก
10. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอก กับงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนด้านอนามัย
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานกิจกรรมเกี่ยวกับความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์



นางสาวสุทธสา บุญเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ เช่น วันรัฐธรรมนูญ วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันแม่แห่งชาติ วันพ่อ ฯลฯ
2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีสำคัญของท้องถิ่นและของชาติตามความเหมาะสม
3. จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับวันสำคัญของประเทศและวันสำคัญทางศาสนา
4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานเวรยาม



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
6. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
8. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่



นายคณศิลป์ แก้วส่องศรี



นายวัชรินทร์ บัวขาว



นางสาววรางคณา ฝึกแพง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน
2. วางแผนเสนอโครงการ ตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนไปทัศนศึกษา และขออนุญาตผู้ปกครอง
เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
3. กำหนดและสำรวจสถานที่ที่พานักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ โดยเป็นสถานที่ที่มีความเหมาะสม
สอดคล้องกับประเด็นตามโครงการ
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ ขอความร่วมมือในการเข้าชมแหล่งเรียนรู้ และเชิญวิทยากร
เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน
5. ติดต่อประสานงานยานพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ตลอดจนการดำเนินการจ้างเหมา
และเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้จักรยานยนต์โรงเรียน

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองกลับวิทยาคมได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งเอกสารและการติดต่อราชการในพื้นที่

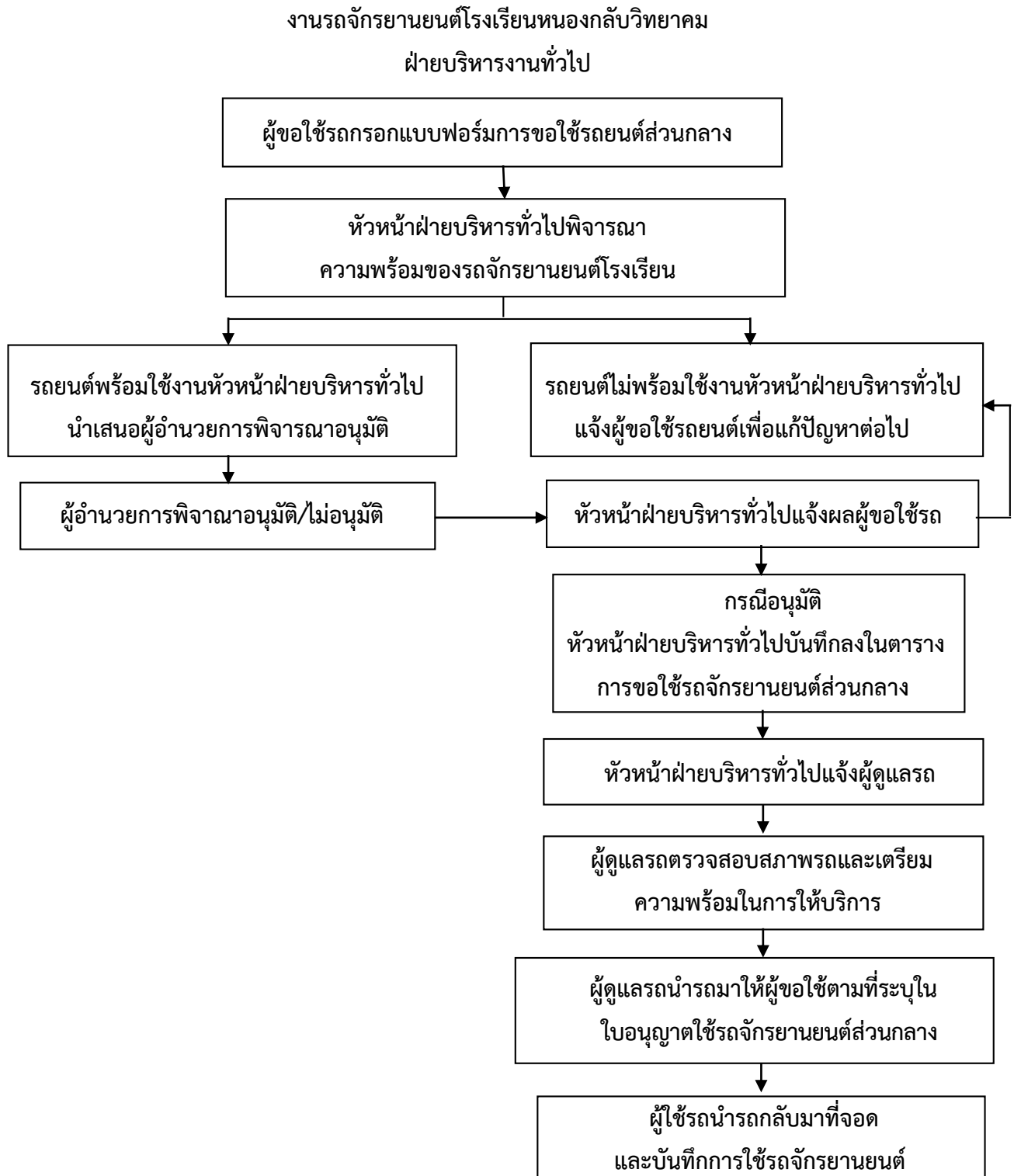
๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถจักรยานยนต์ของโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)



๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาความพร้อมของรถจักรยานยนต์โรงเรียน
- กรณีรถจักรยานยนต์พร้อมใช้งาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- กรณีรถจักรยานยนต์ไม่พร้อมใช้งาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อหาแนว

ทางแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- กรณีผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อหาแนว

ทางแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

- กรณีผู้อำนวยการอนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถและบันทึกลงในตารางการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ดูแลรถ

๕.๒ การให้บริการ

- ผู้ดูแลรถรับใบขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติ
- ผู้ดูแลรถตรวจสอบสภาพรถและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- ผู้ดูแลรถนำรถมาให้ผู้ขอใช้รถตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้ใช้รถนำรถกลับไปที่จอด
- บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ผู้ดูแลรถทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ตามกำหนด
- นำรถจักรยานยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ

- ตารางการขอใช้รถจักรยานยนต์โรงเรียน

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ที่งานอาคารสถานที่ ก่อนการใช้ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ได้ทัน
- ✍ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ให้ควบคุม ดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของราชการ และการรักษาความสะอาด
- ✍ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ ให้ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่มี หากพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมอาคารสถานที่ได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อนที่จะมีการใช้ในครั้งต่อไป