



คู่มือปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนราชภัฏพระภาวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

<https://rajjabprabha.ac.th> โทร 0-7734-6093



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม
ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ในโครงสร้างการบริหารงานทั่วไป กล่าวคือ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา ในทุกด้านและดำเนินการ ได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อคณะทำงาน ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ที่ระบุไว้ตามโครงสร้างสถานศึกษา และช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ สมเจตนาารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งมั่นหวังของชุมชนท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	5
ภาคผนวก	

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม เป็นองค์กรคุณภาพสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย”

ค่านิยมประเด็นสำคัญของวิสัยทัศน์

องค์กรคุณภาพสู่สากล หมายถึง

1. พัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะทางภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม สู้ครุมืออาชีพ
3. บริหารจัดการศึกษาโดยใช้ระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นสถานศึกษาพื้นที่นวัตกรรม เป็นสถานศึกษาปลอดภัยจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

บนพื้นฐานความเป็นไทย หมายถึง

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการบริหารจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้สู่ทักษะอาชีพและการมีงานทำ

พันธกิจ (Mision)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ
2. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตร มีสมรรถนะและศักยภาพในการแข่งขัน สู่ความเป็นเลิศ และมีคุณลักษณะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และมีการมีงานทำที่สอดคล้องกับท้องถิ่นโดยการบูรณาการกับผู้ประกอบการในชุมชน
4. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ตรงตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
5. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังผู้เรียนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมไทย มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยบูรณาการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดเป็นวิถีชีวิตพอเพียงกับครู และนักเรียนอย่างยั่งยืน
10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
12. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และภาคีเครือข่าย
13. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม
14. พัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาเป็นพื้นที่ปลอดภัย

เป้าหมาย (Goal)

1. นักเรียนทุกคน ทั้งผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้พิการ และกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับโอกาสในการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ ได้รับการดูแลช่วยเหลือให้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และปลอดภัย 0 ร มส และ มผ.
2. นักเรียนทุกคนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด สามารถศึกษาต่อ และหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ
3. สถานศึกษาจัดให้มีระบบแนะแนวเพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตลอดระยะเวลาการเรียน
4. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม มีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะนักเรียนในศตวรรษที่ 21 (3R8C)
5. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ และมีศักยภาพในการแข่งขัน
6. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และหลักสูตรท้องถิ่น ที่ส่งเสริมด้านวิชาการ อาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ประกอบการในชุมชน
7. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
8. นักเรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองให้พ้นจากภัยคุกคามทุกรูปแบบใหม่ ทุกรูปแบบ ปลอดภัยเสถียรและสบายใจ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

10. ครูผู้สอนมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ นำสู่การปฏิบัติ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11. ครูมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย บูรณาการกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการรายบุคคล และพัฒนาทักษะอาชีพ

12. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

13. โรงเรียนพัฒนาต่อยอดเป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาที่ยั่งยืน

14. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

15. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีทักษะทางด้านภาษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ

16. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเครือข่ายความร่วมมือทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

17. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามกรอบคุณภาพของโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม

18. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศ อาคารสถานที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติภาระงาน

กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย บนพื้นฐานความเป็นไทย

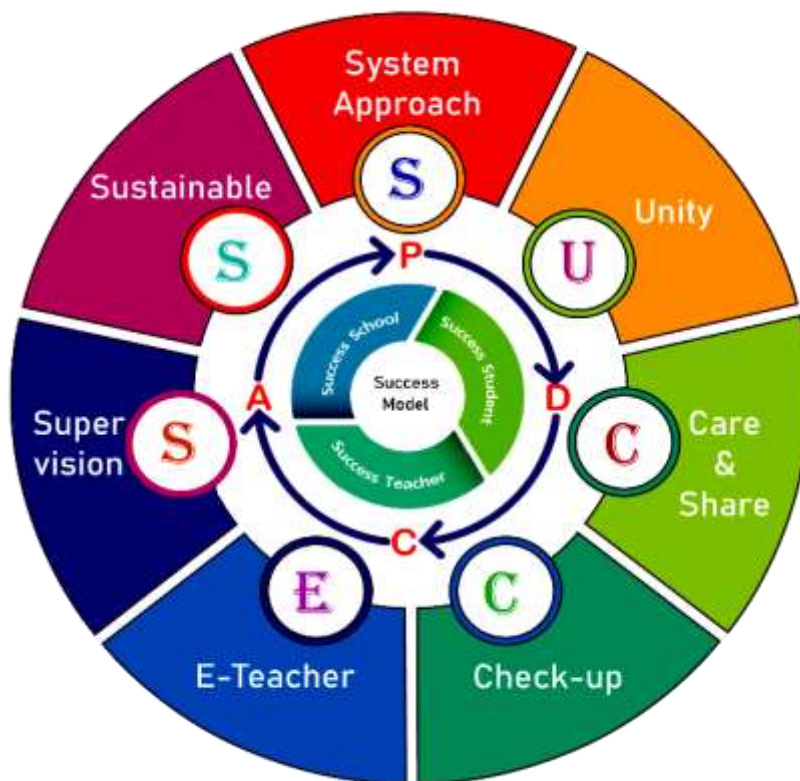
กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพให้บุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ดำรงชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและเครือข่ายความร่วมมือ
ด้วยรูปแบบการบริหารสถานศึกษาอย่างมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ SUCCESS Model



- | | |
|--------------------|---|
| S: System Approach | มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ |
| U: Unity | มีการทำงานด้วยความกลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว
ด้วยความสามัคคี |
| C: Care & Share | มีความเข้าใจ ใส่ใจและแบ่งปัน |
| C: Check Up | มีการตรวจสอบ ทบทวน ผลงาน |
| E: E-Teacher | มีการใช้เทคโนโลยีระดับสูงในการทำงาน |
| S: Supervision | มีการนิเทศติดตามอย่างเป็นระบบ |
| S: Sustainable | ปฏิบัติงานจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความยั่งยืน |

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาฯ ได้วางแผนกำหนดขอบข่าย

ภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็น ๑๒ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป รายละเอียดตามแผนภาพ



ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / หัวหน้างาน

ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือลา หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

๑.๑ งานสำนักงาน ธุรการกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบที่กำหนดไว้ โดย ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ

๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๒) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
- ๓) ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
- ๔) งานฉุกเฉินด้านสาธารณูปโภค เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ๕) ควบคุม ดูแล กำหนดบทบาท ภาระงานให้กับนักการ
- ๖) แบ่งเขตรับผิดชอบให้ครูและนักเรียนดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- ๗) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ และ ICT

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ สื่อ ITC ให้ครบตามเกณฑ์
- ๓) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อ ITC
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๖) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๘) จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๙) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๑๐) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๑) จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

- ๑๒) จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๑๔) บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
- ๑๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- ๑๖) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๑๗) จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
- ๑๘) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
- ๒) มีส่วนร่วมในการพัฒนาและให้บริการชุมชน

๕. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชมชนอาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงต่อไป

๑๖) ดูแล รับผิดชอบ สุขอนามัยอาคารโรงอาหารและประสานงาน ติดต่อ ผู้ประกอบการร้านขายอาหาร

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของ โรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทาง โรงเรียน

๔) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของ โรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙) รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียน/เครือข่ายผู้ปกครอง /ระดับชั้น /ทัศนศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรม ทัศนศึกษา

๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่าย ผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศน ศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และ กิจกรรมทัศนศึกษา

๕) เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

- ๖) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๗) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๘) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
- ๙) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
 - ๑๐) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา
 - ๑๑) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับผิดชอบ
 - ๑๒) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
 - ๑๓) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - ๑๔) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 - ๑๕) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 - ๑๖) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
 - ๑๗) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษาและรายงานตามสายงาน
 - ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบุดูแลช่วยเหลือนักเรียน / ทุนการศึกษา / กยศ.

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน โดย
 - เยี่ยมบ้าน
 - จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ประชุมผู้ปกครอง
- ๔) จัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๕) ดูแลช่วยเหลือ คัดกรอง เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
- ๖) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริม พัฒนาระเบียบวินัย ความประพฤตินักเรียน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๒) จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - ๓) กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
 - ๔) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
 - ๕) ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๖) ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
 - ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
 - ๘) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - ๙) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
 - ๑๐) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
 - ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
 - ๑๒) พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
 - ๑๓) ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
 - ๑๔) จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
 - ๑๕) ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
 - ๑๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
 - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์และกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

- ๕) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา
ต้านยาเสพติด ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๖) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี
- ๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอชไอวี ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอชไอวี จัดกิจกรรมรณรงค์ให้
ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอชไอวี การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน พร้อมกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีใน
การส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของสภานักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน จราจร /ยานพาหนะ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
 - ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
 - ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
 - ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
 - ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
 - ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และ
รถยนต์
- ๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้า ๑๑

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๓) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕) จัดการ เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ๖) จัดทำคู่มือ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่างๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มนุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่างๆ

๑๔. งานตามนโยบายและจุดเน้น

ขอบข่ายงานและหน้าที่

จัดกิจกรรมจิตอาสา / สถานศึกษาสีขาว / งานพสน. / โรงเรียนคุณธรรม โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) พัฒนา ส่งเสริม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และรัฐพิธีต่างๆ
- ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE รายละเอียด ดังนี้

- ๑) จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
- ๓) สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
- ๕) สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ถือปฏิบัติ
ในการให้บริการงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานีชุมพร

๑. ชื่องาน : การให้บริการงานอาคารสถานที่แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
๒. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๘๓ หมู่ ๕ ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๓๐
๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์
: เวลาเปิดรับคำขอ เวลา ๐๘.๓๐ น.
: เวลาปิดรับคำขอ เวลา ๑๖.๓๐ น.
: มีพักเที่ยง

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นเตรียมการ

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไปศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการขอใช้อาคารของสถานที่ของสถานศึกษา รายละเอียดตามที่แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๙/๙๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไปร่างระเบียบโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์และอัตราค่าบำรุง เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อลงนามประกาศใช้

๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไปร่างแนวทาง ขั้นตอนและเวลา ในการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์พร้อมจัดทำแบบคำขอเสนอผู้บริหารพิจารณาและประกาศใช้

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไปประชาสัมพันธ์แนวทางและขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ผ่านช่องทางต่างๆ

ขั้นให้บริการ

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป เปิดให้บริการแก่บุคคลและหน่วยงานในการขอใช้อาคารสถานที่ ณ ชั้น ๑ อาคารเขียวหลาน ในวันและเวลาราชการ

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ/รับเรื่องขอใช้อาคารสถานที่จากบุคคลและหน่วยงาน

๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ชี้แจงระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่แก่ผู้รับบริการ

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ผู้รับบริการเขียนคำขอใช้อาคารสถานที่โดยแสดงเอกสารหลักฐาน บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงประกอบการเขียนขอใช้อาคารสถานที่พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบในการยื่นคำขอใช้บริการอาคารสถานที่

๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบการคำขอใช้อาคารสถานที่และนัดหมายการติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบสถานะของอาคารสถานที่ในวัน เวลาที่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ขอใช้พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมแนบคำขอใช้อาคารสถานที่ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม

๗. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ติดต่อแจ้งผลการพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ และแจ้งประสานให้ผู้รับบริการเข้ามาตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และจัดเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย ๑ วัน

๘. กลุ่มบริหารงานทั่วไปให้การดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในระหว่างที่มาใช้อาคารสถานที่

๙. กลุ่มบริหารงานทั่วไปทำตรวจสอบอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้ได้ใช้ในการจัดกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการขอใช้ หากพบชำรุดหรือสูญหาย ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบเพื่อรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม แล้วแต่กรณี

๑๐. กลุ่มบริหารงานทั่วไปเก็บเงินค่าบำรุงตามอัตราที่โรงเรียนกำหนด ส่งให้กลุ่มบริหารงบประมาณนำเข้ารายได้และออกใบเสร็จให้แก่ผู้รับบริการ

๖.ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นเตรียมการ					
๑	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไปศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการขอใช้อาคารของสถานที่ของสถานศึกษา รายละเอียดตามที่แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๙/๙๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน๒๕๖๖	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๒	ร่างระเบียบโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม	กลุ่มบริหารงานทั่วไปร่างระเบียบโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคมและอัตราค่าบำรุง เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อลงนามประกาศใช้	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษา	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	ร่างแนวทางขั้นตอนและเวลาในการขอใช้อาคารสถานที่และจัดทำแบบคำขอใช้	กลุ่มบริหารงานทั่วไปร่างแนวทาง ขั้นตอนและเวลาในการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์พร้อมจัดทำแบบคำขอเสนอผู้บริหารพิจารณาและประกาศใช้	๑วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษา	
ขั้นให้บริการ					
๑	รับหนังสือ/รับเรื่องขอใช้อาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ/รับเรื่องขอใช้อาคารสถานที่จากบุคคลและหน่วยงาน	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคารไกรสร	
๒	ชี้แจงระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ชี้แจงระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่แก่ผู้รับบริการ	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคารไกรสร	
๓	เขียนคำขอใช้อาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ผู้รับบริการเขียนคำขอใช้อาคารสถานที่โดยแสดงเอกสารหลักฐาน บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง ประกอบการเขียนขอใช้อาคารสถานที่พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบในการยื่นคำขอใช้บริการอาคารสถานที่	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคารไกรสร ผู้ขอรับบริการ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอใช้อาคารสถานที่และนัดหมายการติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคารไกรสร	
	ตรวจสอบสถานะของอาคารสถานที่ที่ขอใช้	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบสถานะของอาคารสถานที่ในวันเวลาที่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ขอใช้	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	การพิจารณาอนุญาต	กลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมแนบคำขอใช้อาคารสถานที่ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม	๒ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษา	
	แจ้งผลการต่อผู้ขอใช้อาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ติดต่อแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสถานที่ก่อนใช้งาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประสานงานให้ผู้ขอใช้เข้ามาเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ล่วงหน้าก่อนการใช้อย่างน้อย ๑ วัน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	การใช้สถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไปดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ในช่วงที่เข้ามาใช้อาคารสถานที่	ตามที่ระบุในคำขอใช้	กลุ่มบริหารทั่วไป	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การตรวจสอบอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์หลังเสร็จกิจกรรม	กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้ได้ใช้ในการจัดกิจกรรม หากพบชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งผู้ขอใช้ทราบเพื่อรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม แล้วแต่กรณี	๖๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	การชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง	กลุ่มบริหารงานทั่วไปเก็บเงินค่าบำรุงตามอัตราที่โรงเรียนกำหนด ส่งให้กลุ่มบริหารงบประมาณนำเข้ารายได้และออกใบเสร็จให้แก่ผู้รับบริการ	๒๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	

๗. ค่าธรรมเนียม

ประเภทที่ ๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ

๑. คิดอัตราตามความสิ้นเปลือง

ประเภทที่ ๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑. ใช้อาคารสถานที่ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องอื่น ๆ สำหรับจัดประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมอื่นใด คิดคิดอัตราค่าบำรุง ดังนี้

๑.๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. คิดอัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๑.๒ การใช้อาคารสถานที่ไม่เต็มวัน คิดอัตราค่าบำรุง ๆ เท่ากับ ๑ วัน

๑.๓ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป คิดอัตราค่าบำรุงเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒. การใช้อาคารกีฬากลางแจ้งหรือสนามฟุตบอล

๒.๑ ค่าดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าสนามฟุตบอล จำนวน ๑,๐๐๐ บาท เว้นเสียแต่ผู้ขอใช้มาดำเนินการดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าสนามฟุตบอลเอง

๒. ค่าตอบแทนนักรักษาโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่าง ๆ จำนวน ๕๐๐ บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๘๓ หมู่ ๕ ตำบลเขาพัง
อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๓๐
โทรศัพท์ ๐๗๗ ๓๔๖๐๙๓
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เลขที่ ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐
โทรศัพท์ : ๐๗๗-๒๐๓๓๗๒-๔

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (รายละเอียดแนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๒๐๙/๙๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)
- ๒) ระเบียบโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) อัตราค่าบำรุงอาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

๑๑. ผังขั้นตอนการให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา

เขียนที่ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา

ข้าพเจ้า ((นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่.....
เพื่อ..... มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลาน. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่
ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ
๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง จำนวน.....บาท
 ๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท
 ๓. ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท
 ๔. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ยินดีรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้ทางโรงเรียนดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้มีอำนาจ

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

ลงชื่อ.....
(.....)

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

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

รองผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม



ระเบียบโรงเรียนราชประชานุเคราะห์
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ยกเลิกระเบียบดังกล่าว และเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (รายละเอียดแนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด่วนที่สุดที่ ศธ๐๒๐๘/๙๙๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖) เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจของกฎหมายมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอให้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ให้ยื่นคำขอได้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ณ ชั้น ๑ อาคารโกรสร ตามแบบคำขอที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ในวันและเวลาราชการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๕ ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานราชการ นิติบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ให้มีหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์จากหัวหน้าส่วนราชการ นิติบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานนั้นๆมาประกอบด้วย

ข้อ ๖. หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๖.๑ การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๖.๒ ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ กระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมายหรือจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยนให้ หรือบริโภคเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใดในบริเวณที่มีได้ขออนุญาต หรือในการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

๖.๓ การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือ

กระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

๖.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์

ข้อ ๗ หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายอาจพิจารณาบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำอื่นใด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการใดในทำนองเดียวกันได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ก่อนดำเนินการดังกล่าว โรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ หัวหน้าสถานศึกษาสามารถมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ในการจัดกิจกรรมที่ขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชน เป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกิน ๑ ปี หัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวคณะกรรมการสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียนหรือคณะบุคคลในโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกิน ๑ ปี หัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๐ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการขอใช้ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตหากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ จะดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่ หากพบว่าอาคารสถานที่ดังกล่าวอยู่ในสถานะ “ว่าง” จะเสนอแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ เมื่อได้รับอนุญาตหรือไม่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๑๐ แล้ว กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนราชประชานุเคราะห์จะแจ้งตอบรับหรือปฏิเสธให้ผู้ขอใช้ทราบผ่านทางช่องทางที่ระบุไว้

ข้อ ๑๓ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องมาประสานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ข้อ ๑๔ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ผู้ขอใช้ต้องชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ โดยต้องชำระล่วงหน้าก่อนการเข้าใช้ ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ชั้น ๒ อาคารเชื่อมหลาน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ทั้งนี้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมในการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ได้ ในกรณีที่เห็นว่าการขออาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๕ กลุ่มบริหารงานงบประมาณจะออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ตามแบบของทางราชการให้แก่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ หลังจากจบกิจกรรม

ข้อ ๑๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตนและควบคุมบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ใช้อาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบรักษาอาคารสถานที่นั้น และต้องอยู่เฉพาะพื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่มีการอนุญาตเท่านั้น และหากปรากฏว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่หรือฝ่าฝืนข้อห้ามการใช้ในการสถานที่ของสถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาสามารถพิจารณาระงับหรือเพิกถอนการอนุญาตนั้นได้

ข้อ ๑๗ ในระหว่างเวลาการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขตของผู้ขอใช้ หากมีบุคคลใดนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือทรัพย์สินอื่นใดเข้ามาในบริเวณดังกล่าวข้างต้น แล้วเกิดการขำรดหรือเสียหาย กรณีนี้ทางโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขตต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้มาเอง และในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาคอยให้บริการและอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง เว้นแต่ได้ประสานและแจ้งทางโรงเรียนไว้ล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต ต้องรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ ในกรณีที่ต้องติดป้ายข้อความใด ให้ปลดออกให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการใช้

ข้อ ๒๐ หากมีปัญหาขัดข้องในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารสถานที่ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต ผู้ขอใช้ต้องให้ประสานเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมาดำเนินการแก้ไข

ข้อ ๒๑ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากปรากฏว่าทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ขอใช้เกิดสูญหายหรือเกิดความขำรดเสียหายอันเกิดมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางกัญญา สมชาติ)

ผู้อำนวยการมรณรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต

อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์
บัญชีแนบท้ายระเบียบโรงเรียนราชประชานุเคราะห์
ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ประเภทที่ ๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ

๒. คิดอัตราตามความสิ้นเปลือง

ประเภทที่ ๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๓. ใช้อาคารสถานที่ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องอื่น ๆ สำหรับจัดประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมอื่นใด คิดคิดอัตราค่าบำรุง ดังนี้

๑.๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. คิดอัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๑.๒ การใช้อาคารสถานที่ไม่เต็มวัน คิดอัตราค่าบำรุง ๆ เท่ากับ ๑ วัน

๑.๓ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป คิดอัตราค่าบำรุงเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒. การใช้อาคารกีฬากลางแจ้งหรือสนามฟุตบอล

๒.๑ ค่าดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าสนามฟุตบอล จำนวน ๑,๐๐๐ บาท เว้นเสียแต่ผู้ขอใช้มาดำเนินการดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าสนามฟุตบอลเอง

๔. ค่าตอบแทนนักรักษาโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน ๕๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่

ที่ ศธ ๐๔๒๘๕/ ๑๗๐๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

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

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ซึ่งได้มอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษามีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวไปยังส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพลเดช พิ่มพรมวิเศษ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนิติการ กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๙๕



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับสูง ศษ.
เลขที่ 31609
วันที่ 22 มิ.ย. 2566
กต.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักนิติการ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๖ พืษ ๑๑๕

ที่ ศธ ๐๒๐๐/ ๙๙๕๗ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับสูง

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังเอกสารแนบ ๑ - ๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ซึ่งได้มอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาดังกล่าวไปยังส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งมายังท่านเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังเอกสารแนบ ๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
(แนบท้ายหนังสือสำนักงานสําคัญกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศษ ๐๒๐๐๖/๐๒๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาในกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. สาระสำคัญอันพึงกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา

๑.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนดไว้

๑.๒ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่มีผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แลก เปลี่ยน ให้ หรือบริโภครีเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่นที่มีได้ขออนุญาต หรือสโมสรรหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

๑.๓ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณำบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกันได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าวให้สถานศึกษาแจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา รวมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษาขอขออนุญาตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ เพื่อให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคลในสถานศึกษานั้นเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๓.๖ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๓.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องแจ้ง หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบรักษาอาคารสถานที่นั้น และต้องอยู่เฉพาะพื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่มีการอนุญาตเท่านั้น และหากปรากฏว่า มีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจะจับหรือเพิกถอน การอนุญาตนั้น

๓.๘ กำหนดให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือนเช่น วิทยุชุมชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการขอใช้อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี

๓.๙ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้น ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่กำหนดในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทั้งนี้ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาได้ ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นเป็นการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการให้แก่ผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๓.๑๑ กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ

๒. กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ไม่เป็น ไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ อาจเข้าข่ายมีความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

๓. หัวหน้าสถานศึกษาควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ไว้ในระบบสารสนเทศหรือบริเวณของสถานศึกษา

๔. การออกระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ควรระบุทอาคีย์อำนาจของกฎหมายเฉพาะมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



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

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่
ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวตรีสุข เขียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดไปยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ให้ระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องแจ้งหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาพบว่ามีกรณีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และ บุณินธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร เป็นผู้ใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา อนุญาตไปใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้ อาคาร สถานที่ตามสถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาขอวันค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ ในกรณีที่ดินว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ ทหารราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออก ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

(นายชินวรณ์ บุญชูเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหมินามคำว่า "สถานศึกษา" ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการหรือในกำกับดูแลของรัฐ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา โดยมีนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาเป็นสมาชิก และอาจให้บุคคลอื่นซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษาเข้าเป็นสมาชิกด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม
ในการให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่ของบุคคลและหน่วยงาน

เริ่มต้น

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ส่งหนังสือและกรอกคำขอใช้
ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๑๕ นาที)

กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับหนังสือ/ตรวจสอบคำขอ/ตรวจเอกสาร
และตรวจสอบสถานะของห้อง (๓๐ นาที)

เสนอผู้บริหาร
พิจารณา (๑ วัน)

อาคารสถานที่ว่าง

กลุ่มบริหารงานทั่วไปประสานงานให้ผู้ขอใช้ทราบ
และเข้ามาจัดเตรียมความพร้อมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ผู้ขอใช้สถานที่เสร็จสิ้น

ผู้ขอใช้บริหารจ่ายเงินค่าบำรุง
รับไปเสร็จ (๑๐ นาที)

กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความ
สภาพของวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ (๒๐ นาที)

จบ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางกัญจนา สมชาติ
2. นางสาวกริชนาฏ สมพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. นางบุญเรียง จันทร์ทัน
2. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल
3. นายมนัสพงษ์ บุญญะ
4. นายสวัสดิ์ บุญรัตน์
5. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์
6. นางสาวนุชรา สิทธิรักษ์

ออกแบบปก

นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง

