



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

1. งานด้านการบริหารทั่วไป

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการ สาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
 ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
 ๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
 ๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
 ๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
 ๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 ๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
 ๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ งานวางแผนงานธุรการ

๑.๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๑.๒ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

๑.๑.๓ กำหนดและจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานธุรการ

๑.๑.๔ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานธุรการ

๑.๒.๑ กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ จัดทำพรรณนางานธุรการ

๑.๒.๒ กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรให้เหมาะสมตามลักษณะงาน

๑.๒.๓ แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประเมินผลพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ

๑.๒.๔ จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วนและสะดวกแก่การให้บริการ เหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒.๕ จัดทำและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานสารบรรณ

๑.๓.๑ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ

๑.๓.๒ จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ๑.๓.๕ จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓.๖ จัดระบบการค้นหหนังสือราชการและหลักฐานต่างๆให้สะดวก รวดเร็ว
- ๑.๓.๗ จัดให้มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๓.๘ บันทึกการประชุมประจำเดือน บันทึกการตรวจเยี่ยม
- ๑.๓.๙ มีการประเมินผล นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ และนำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการ
- ๑.๓.๑๐ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- ๑.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

- ๑.๔.๑ จัดทำแบบสอบถามการดำเนินงานของงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔.๒ จัดทำประเมินผลความพึงพอใจงานบริหารทั่วไป
- ๑.๔.๓ จัดเก็บหลักฐานการประเมินการดำเนินงาน/โครงการ
- ๑.๔.๔ วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
- ๑.๔.๕ สรุปผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ ฝ่ายบริหาร
- ๑.๔.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๑.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๒.๑.๑ วางแผนกำหนดงาน/โครงการกำกับดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- ๒.๑.๒ จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน กำกับติดตาม ควบคุม ดูแลมอบหมายงานแก่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ ดูแลความสะอาดทั่วไปของสิ่งแวดล้อม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๒.๑.๔ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารอาคารเรียน

- ๒.๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียน
- ๒.๒.๒ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ไฟฟ้า การปรับซ่อม อาคารสถานที่ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
- ๒.๒.๓ ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
- ๒.๒.๔ จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
- ๒.๒.๕ ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๒.๖ จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี
- ๒.๒.๗ ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- ๒.๒.๘ จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๒.๒.๙ จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๒.๒.๑๐ รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- ๒.๒.๑๑ จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
- ๒.๒.๑๒ ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
- ๒.๒.๑๓ จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒.๒.๑๔ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๒.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารห้องเรียน

- ๒.๓.๑ ตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ๒.๓.๒ จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องเรียนให้อยู่ในสภาพดี
- ๒.๓.๓ จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้องเรียน
- ๒.๓.๔ จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
- ๒.๓.๕ จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
- ๒.๓.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารห้องบริการ

- ๒.๔.๑ มีแผนงาน ตารางและระเบียบการใช้ห้องบริการ ห้องประชุมกรุงเทพมหานคร ห้องประชุมหลวง พ่อคำดีระวีสุนทรณ์ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โรงอาหาร อาคารโดมเอนกประสงค์ ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม ลานจอดรถ

๒.๔.๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๔.๓ บำรุงรักษาห้องบริการให้มีสภาพมั่นคง สะอาด มีระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย ใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๔.๔ ซ่อมแซมปรับปรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๒.๔.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๒.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารห้องพิเศษ

๒.๕.๑ มีแผนงาน ตารางและระเบียบการใช้ห้องพิเศษ ห้องประชุมกรุงเทพมหานคร ห้องประชุมหลวงคำดีระนิวสรณ์ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี. โรงอาหาร อาคารโดมเอนกประสงค์ ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม ลานจอดรถ

๒.๕.๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕.๓ บำรุงรักษาห้องพิเศษให้มีสภาพมั่นคง สะอาด มีระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย

๒.๕.๔ ซ่อมแซมปรับปรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๒.๕.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารอาคารประกอบ

๒.๖.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒.๖.๒ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อม อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

๒.๖.๓ จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค

๒.๖.๔ รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตูหน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์

๒.๖.๕ ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

๒.๖.๖ จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี

๒.๖.๗ ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย

- ๒.๖.๘. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๒.๖.๙. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๒.๖.๑๐. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๒.๖.๑๑. จัดให้มีห้องบริการตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๒.๖.๑๒. จัดให้มีห้องพิเศษตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๒.๖.๑๓. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- ๒.๖.๑๔. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
- ๒.๖.๑๕. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
- ๒.๖.๑๖. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒.๖.๑๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๒.๖.๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานให้บริการน้ำดื่ม

- ๒.๗.๑ มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
- ๒.๗.๒ มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ๒.๗.๓ มีการตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ๒.๗.๔ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- ๒.๗.๕ มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตหรือการจำหน่ายน้ำดื่มที่ผ่านการรับรองคุณภาพ
- ๒.๗.๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
- ๒.๗.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- ๒.๘.๑ มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒.๘.๒ มีนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ๒.๘.๓ มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องอีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘.๔ มีการประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุง
- ๒.๘.๕ กระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๘.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๒.๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๒.๙.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒.๙.๒ วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๒.๙.๓ ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์

๒.๙.๔ ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน

๒.๙.๕ ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๒.๙.๖ จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน และโรงเรียน

๒.๙.๗ ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น

๒.๙.๘ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๒.๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๒.๑๐.๑ กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

๒.๑๐.๒ จัดทำหลักฐานการปฏิบัติและผลการปฏิบัติตามอุดมการณ์

๒.๑๐.๓ รวบรวมผลงานทางวิชาการของโรงเรียนและเผยแพร่ให้ปรากฏแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐.๔ ให้บริการ มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของชุมชน

รวบรวมกิจกรรมและผลงานในการปลูกฝังจริยธรรมและคุณธรรมของโรงเรียน

๒.๑๐.๕ ยกย่อง เชิดชู คุณงามความดีของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๑๐.๖ รวบรวมเกียรติประวัติด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน เผยแพร่ให้ทราบทั่ว กันทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน

๒.๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑๑.๑ มีการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑๑.๒ มีการประเมินผลในระดับงานย่อยภายในโรงเรียน

๒.๑๑.๓ มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ

๒.๑๑.๔ มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน

๒.๑๑.๕ การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑๑.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๒.๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๓.๑ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

๓.๑.๑ รวบรวมข้อมูลของชุมชน วิเคราะห์ จัดระบบและนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนประจำปี

๓.๑.๓ ติดตามการดำเนินการตามแผน

๓.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานให้บริการชุมชน

๓.๒.๑ จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน

๓.๒.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

๓.๒.๓ เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน

๓.๒.๔ ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัยส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียนและนักเรียน

๓.๒.๕ ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน

๓.๒.๖ ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่างๆ เพื่อสาธารณประโยชน์

๓.๒.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๓.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๓.๓.๑ ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนารูปแบบวิธีการให้บริการ

๓.๓.๒ เก็บหลักฐานและผลงานการให้บริการข่าวสารแก่ชุมชน

๓.๓.๓ ให้บริการอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

๓.๓.๔ เก็บหลักฐานการให้บริการอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน

- ๓.๓.๕ จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์
- ๓.๓.๖ ร่วมมือกับชุมชนพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓.๗ จัดเก็บหลักฐานและผลงานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- ๓.๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความสนับสนุนจากชุมชนด้านทรัพยากร และด้านบริการ
- ๓.๔.๒ กำหนดบทบาทในการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดและพัฒนาการศึกษา เช่น กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและ ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา และการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของนักเรียน
- ๓.๔.๓ ประชาสัมพันธ์ การขอรับการสนับสนุนด้านทรัพยากร การให้บริการและด้านวิชาการ ให้ชุมชนทราบ อย่างต่อเนื่อง
- ๓.๔.๔ จัดเก็บหลักฐานผลงานการสนับสนุนจากชุมชนในทุกด้าน
- ๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ๓.๕.๑ ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๓.๕.๒ จัดเก็บหลักฐานการประเมินผลงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๓.๕.๓ วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลไปปรับปรุงงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๓.๕.๔ จัดกิจกรรมสนับสนุนให้ทุกคนในโรงเรียนได้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๓.๕.๕ นำผลการวิเคราะห์ประเมินผล ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานและติดตามผล
- ๓.๕.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๓.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.กลุ่มงานบริการ

๔.๑ งานสารสนเทศ

๔.๑.๑ วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากร อาคารสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลด้านสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑.๒ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์โรงเรียน

๔.๑.๔ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา

๔.๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งาน OBEC-LINE ของโรงเรียน

๔.๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี ประชาสัมพันธ์

๔.๒.๒ วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๔.๒.๓ ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๔ ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน ครู บุคลากรและนักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น

๔.๒.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๔.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประกันอุบัติเหตุ

๔.๓.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน

๔.๓.๒ ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนครูและบุคลากรของโรงเรียน

๔.๓.๓ ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ

๔.๓.๔ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโภชนาการ

- ๔.๔.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
- ๔.๔.๒ รับสมัคร คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและกำหนดประเภทของอาหาร
- ๔.๔.๓ ควบคุมการประกอบอาหาร ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาด โรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
- ๔.๔.๔ จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหาร ที่ถูกสุขลักษณะ
- ๔.๔.๕ จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อย.น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔.๖ จัดโรงอาหาร สะอาดถูกหลักอนามัย, เป็นระเบียบเรียบร้อย, มีแสงสว่างเพียงพอ, ตกแต่งสวยงาม, อากาศถ่ายเทสะดวก
- ๔.๔.๗ จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
- ๔.๔.๘ จัดให้มีที่รองขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
- ๔.๔.๙ จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๔.๔.๑๐ แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- ๔.๔.๑๑ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
- ๔.๔.๑๒ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๔.๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน

- ๔.๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
- ๔.๕.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
- ๔.๕.๓ จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
- ๔.๕.๓ จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ
- ๔.๕.๔ จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๕ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีการสอน

๔.๕.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๔.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธนาคารขยะ

๔.๖.๑ ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของธนาคารขยะ

๔.๖.๒ จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆ ของธนาคารขยะโรงเรียน

๔.๖.๓ จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่ายต่างๆ ของธนาคารขยะ

๔.๖.๔ ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะโรงเรียน

๔.๖.๕ จัดทำเกียรติบัตรให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๔.๖.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๔.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

๔.๗.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๔.๗.๒ จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

๔.๗.๓ จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔.๗.๔ จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๔.๗.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ

๔.๗.๖ บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๔.๗.๗ จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๔.๗.๘ จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ

๔.๗.๙ จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๔.๗.๑๐ จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๔.๗.๑๑ ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอัน

ควร

๔.๗.๑๒ จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๔.๗.๑๓ จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการ

ประจำวัน

๔.๗.๑๔ จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๔.๗.๑๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๗.๑๖ จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔.๗.๑๗ บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ
๔.๗.๑๘ จัดป้ายนิเทศ แนะนำ สาริต การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔.๗.๑๙ บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๔.๗.๒๐ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทุกสิ้นภาคเรียน
๔.๗.๒๑ จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๔.๗.๒๒ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๔.๗.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานร้านค้าสวัสดิการ

๔.๘.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของงานสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"
๔.๘.๒ จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๔.๘.๓ จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าร้านค้าสวัสดิการ
๔.๘.๔ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๔.๘.๕ จัดให้มีคณะผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”
๔.๘.๖ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๔.๘.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๔.๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานบริหารลูกจ้างชั่วคราว (นักรการและแม่บ้าน)

๔.๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักรการภารโรง
๔.๙.๒ กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาด สะอาดโดยให้มีการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผล การประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔.๙.๓ วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาด

๔.๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัสดุสำนักงาน

๔.๑๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๔.๑๐.๒ ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย ควบคุม และจัดทำรายงานประจำปีในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑๐.๓ เบิก-จ่ายงบประมาณเพื่อการจัดซื้อพัสดุในฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานตกแต่งสถานที่

๔.๑๑.๑ วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียนสำหรับงานพิธีและวันสำคัญต่างๆ โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๑๑.๒ จัดตกแต่งงานพิธีและวันสำคัญต่างๆ

๔.๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานเงินสวัสดิการโรงเรียน

๔.๑๒.๑ จัดทำการเบิก - จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียน

๔.๑๒.๒ ทำบัญชีการใช้ การยืม และการคืนเงินสวัสดิการโรงเรียน

๔.๑๒.๓ สรุปรายงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งาน สังคมไร้เงินสด

๔.๑๓.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานสังคมไร้เงินสด

๔.๑๓.๒ ดูแลระบบ Student Pay

๔.๑๓.๓ บริการเติมเงินให้นักเรียน

๔.๑๓.๔ สรุปรายงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๑๓.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๔.๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

