



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

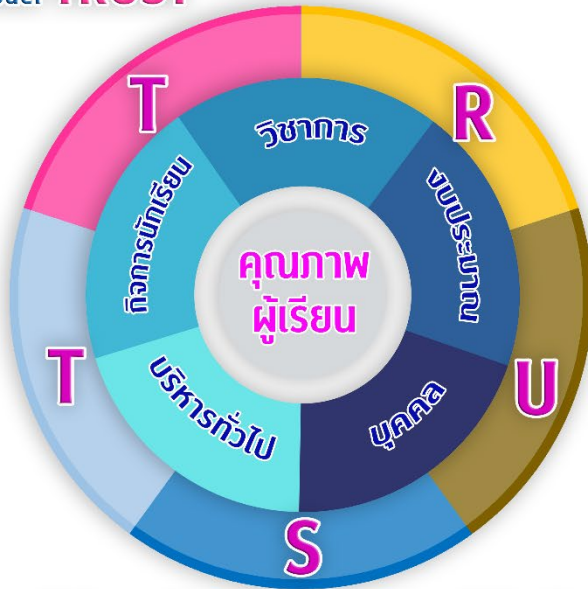
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นวัตกรรมการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา.....	1
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา .....	2
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	6
- งานโภชนาการ.....	6
- งานอนามัยโรงเรียน .....	7
- งานโสตทัศนศึกษา.....	7
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษา .....	8
- งานประเพณีวัฒนธรรมสัมพันธ์ชุมชน .....	8
- งานธนาคารโรงเรียน.....	8
- งานอาคารสถานที่/ยานพาหนะ/เวรรักษาความปลอดภัย .....	9
- งานดูแลอาคารเรียนและบริหารห้องเรียน.....	10

# นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

## การบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้รูปแบบ TRUST MODEL

Model **TRUST**



- T** Teamwork การทำงานเป็นกลุ่ม
- R** Responsibility ความรับผิดชอบ
- U** Unity ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
- S** Service การดำเนินการ
- T** Take care ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

Sakonakhonpattanasuksa School

นวัตกรรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ TRUST MODEL สามารถอธิบายได้ดังนี้

T	=	Teamwork	การทำงานเป็นกลุ่ม
R	=	Responsibility	ความรับผิดชอบ
U	=	Unity	ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
S	=	Service	การดำเนินการ
T	=	Take care	ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

# ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

## 1.1 ข้อมูลทั่วไป

### 1.1.1 ลักษณะขององค์กร

ชื่อ	โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	
ที่อยู่	271 หมู่ 2 ถนน ไอ.ที.ยู. ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร	
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	
โทรศัพท์	042-728195	
เว็บไซต์โรงเรียน	<a href="http://www.sps.ac.th">http://www.sps.ac.th</a>	
เปิดสอนระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 61 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 2,046 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน 118 คน	
ผู้อำนวยการ	นายประจักษ์ เข้มไคร	โทรศัพท์ 087-2208057
รองผู้อำนวยการ	นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	โทรศัพท์ 098-0967685
	นางบุษกร ศรีระดา	โทรศัพท์ 098-5693252
	นายวิจิต ประทัยเทพ	โทรศัพท์ 093-3345004
	ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุพิน อินธิแสง	โทรศัพท์ 095-1982187

### ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2521 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 27 ไร่ 3 งาน 93 ตารางวา เปิดสอนแบบสหศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

**พ.ศ. 2547** ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547

**พ.ศ. 2551** ได้รับความกรุณาจากทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ เป็นเกียรติมาเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบันเป็นปีที่ 15

**พ.ศ. 2562** ผ่านการประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับ ScQA ประจำปี 2561 ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**พ.ศ. 2563** ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA ของปี พ.ศ. 2563

พ.ศ. 2564 ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. 2564 - 2568) จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และ โรงเรียนเปิดศูนย์การเรียนรู้ TO BE NUMBER ONE โดยนายพิสิษฐ์ แร่ทอง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2564

พ.ศ. 2565 ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พ.ศ. 2566 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนในการประกวดผลงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2566 ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รักษามาตรฐานต้นแบบระดับเพชร

## 1.1.2 สภาพแวดล้อมขององค์กร

### 1.1.2.1 คติพจน์, ปรัชญา, คำขวัญ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์ และ กลยุทธ์

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระธาตุอุดม ซึ่งเป็นโบราณสถานเก่าแก่ ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านธาตุอุดม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร



ปรัชญาของโรงเรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการสร้างสรรค์และผลิตนักเรียนให้เป็นผู้มีความมุ่งมั่นต่อการนำความรู้มาใช้ให้เกิดผลดีต่อตนเอง สังคม และชุมชนที่ตนต้องตอบแทน

คติพจน์โรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ : ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สันติ

อัตลักษณ์

หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งวิชาชีพ

เอกลักษณ์

ชมรม TO BE NUMBER ONE

วัฒนธรรมองค์กร

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

ค่านิยมองค์กร

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ ร่วมกันพัฒนา

อักษรย่อโรงเรียน

ส.พ.ศ., S.P.S.

ธงประจำโรงเรียน

รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แถบสีน้ำเงิน-ชมพู ตามแนวนอน

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน – ชมพู



สีน้ำเงิน หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน

สีชมพู หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

วันสถาปนาโรงเรียน

วันที่ 19 มิถุนายน ของทุกปี

## ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกจาน (ดอกทองกวาว)



## ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นอินทนิล

## นวัตกรรมโรงเรียน

TRUST MODEL

## วิสัยทัศน์ (Visions)

โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะชีวิตในโลกยุคใหม่

## พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
4. ส่งเสริมศักยภาพครู สู้ครูมืออาชีพ
5. สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

## เป้าประสงค์ (Goals)

1. หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกระบวนการจัดการความรู้สู่ครูมืออาชีพและมีรูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
4. มีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(OBECQA)
5. มีสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มีประสิทธิภาพ
6. มีภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

## กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมครูสู่ครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**สมรรถนะหลัก (Core competencies) :**ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ คือ

1. ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ Active Learning
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบการเรียนการสอน
2. ระบบสนับสนุน
3. ระบบกิจกรรมนักเรียน



# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

## รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

1. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
2. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

## งานโภชนาการ

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
3. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
4. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
5. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
  - 5.1 การแต่งกาย
  - 5.2 ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
  - 5.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
  - 5.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
  - 5.5 ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
  - 5.6 มารยาทในการให้บริการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

1. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ด้วยการ
  2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดีติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่นโรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน และครู
  3. ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อชนิด ต่าง ๆ การป้องกันการระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานอนามัยโรงเรียน
  4. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
  5. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
  6. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
  7. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

## งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนอุปกรณ์
2. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
3. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
4. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
5. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
6. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
7. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
8. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนอุปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
9. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
10. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
11. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
3. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
4. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
5. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
6. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประเพณีวัฒนธรรมสัมพันธ์ชุมชน

1. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมและเข้าร่วมวันสำคัญต่างๆที่รัฐบาลกำหนด ให้บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำได้มีส่วนร่วม
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อส่งเสริมและเข้าร่วมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
3. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

## งานธนาคารโรงเรียน

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน
2. เชื้อนอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงิน ห้างหรือเงิน กลุ่มต้องมีลายเซ็นครบให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
5. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคาร โรงเรียนหรือไม่
6. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## งานอาคารสถานที่

1. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
  2. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
  3. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
  4. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
  5. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
  6. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
  7. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
  8. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
- ทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานยานพาหนะ พนักงานขับรถ

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
2. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
3. จัดจ้างเหมารถรับจ้างให้กับทุกกลุ่มสาระวิชา / งาน และ ฝ่ายต่าง ๆ ในกรณีรถโรงเรียนไม่ว่าง
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้ของโรงเรียน
6. สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

## งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
2. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

## งานดูแลอาคารเรียนและบริหารห้องเรียน

1. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
2. กำกับ ควบคุมนักการภารโรงประจำอาคารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
3. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
4. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
6. กำกับ ดูแลนักเรียนในการตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม, สะอาด, แสงสว่างเพียงพอ, อากาศถ่ายเทสะดวก, ไม่แออัด ดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
7. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
8. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



# โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



[www.sps.ac.th](http://www.sps.ac.th)



@sps.ict