



ฝ่ายบริหารทั่วไป คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนเมืองหลวง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกข้อมูลมิติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
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	บันทึกข้อมูลมิติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	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
- 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2537

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วางแผน สำรวจ จัดหา ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การใช้ให้บริการอุปกรณ์
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
3. จัดปฏิทินและควบคุมตารางการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ดูแล และบริการกับบุคลากร ภายในสถานศึกษาและองค์กรภายนอกสถานศึกษา
4. ดำเนินการซ่อมบำรุงและ การสนับสนุนต่อกลุ่มสาระและบุคลากรในการจัดทำสื่อการสอน
5. รายงานผลการดำเนินการรายครึ่ง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วางแผน สำรวจ จัดหา ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การใช้ให้บริการอุปกรณ์	1 สัปดาห์
3	จัดปฏิทินและควบคุมตารางการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ดูแล และบริการกับบุคลากร ภายในสถานศึกษาและองค์กรภายนอกสถานศึกษา	เดือนละ 1 วัน
4	ดำเนินการซ่อมบำรุงและ การสนับสนุนต่อกลุ่มสาระและบุคลากรในการจัดทำสื่อการสอน	ตลอดปี
5	รายงานผลการดำเนินการรายครึ่ง	ตลอดปี
6	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	ตลอดปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานอนามัยโรงเรียนและพยาบาล

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เสนอรอบงบประมาณ จัดทำปฏิทินงาน และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดบริการตรวจสุขภาพ ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านสุขภาพ แก่บุคลากร นักเรียน และชุมชน
3. จัดหา ยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเวชภัณฑ์ ดูแลห้องพยาบาล เพื่อป้องกัน รักษาและปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียน
4. ติดต่อ ประสานงานกับโรงพยาบาล องค์การสาธารณสุข เพื่อจัดบริการป้องกันโรคต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและนักเรียน
5. จัดกิจกรรม เอกสารรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด สิ่งเสพติด โรคระบาด โดยทำหน้าที่ ประสานหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. จัดทำสื่อนักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือด้านสุขภาพประจำวัน และสื่อนิตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เสนอรอบงบประมาณ จัดทำปฏิทินงาน และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ	1 วัน
2	จัดบริการตรวจสุขภาพ ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านสุขภาพ แก่บุคลากร นักเรียน และชุมชน	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3	จัดหา ยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเวชภัณฑ์ ดูแลห้องพยาบาล เพื่อป้องกัน รักษาและปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียน	เดือนละ 1 วัน
4	ติดต่อ ประสานงานกับโรงพยาบาล องค์การสาธารณสุข เพื่อจัดบริการป้องกันโรคต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและนักเรียน	ตลอดปี
5	จัดกิจกรรม เอกสารรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด สิ่งเสพติด โรคระบาด โดยทำหน้าที่ ประสานหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	ตลอดปี
6	จัดทำสื่อนักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือด้านสุขภาพประจำวัน และสื่อนิตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
7	สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การคุ้มครองและจัดการข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ.

2561

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโรงอาหารและโภชนาการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาประจำปีงานโภชนาการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดสถานที่ ความสะอาด ระบบสุขาภิบาล สาธารณูปโภคของสถานศึกษา และผู้จำหน่ายอาหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ คุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม กิริยามารยาท ทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
3. ประชุม นิเทศ ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี ฯ โดยมีบันทึกการประชุมและให้ผู้ประกอบการรับทราบผลและ มติที่ประชุมทุกครั้ง
4. ประสานกับหน่วยงาน สาธารณสุข องค์กรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อยกระดับของงานโภชนาการสู่คุณภาพมาตรฐานการบริการ และมาตรฐานอื่น ๆ
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผนพัฒนาประจำปีงานโภชนาการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดสถานที่ ความสะอาด ระบบสุขาภิบาล สาธารณูปโภคของสถานศึกษา และผู้จำหน่ายอาหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2	ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ คุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม กิริยามารยาท ทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ	เดือนละ 1 วัน
3	ประชุม นิเทศ ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี ฯ โดยมีบันทึกการประชุมและให้ผู้ประกอบการรับทราบผลและ มติที่ประชุมทุกครั้ง	เดือนละ 1 วัน
4	ประสานกับหน่วยงาน สาธารณสุข องค์กรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อยกระดับของงานโภชนาการสู่คุณภาพมาตรฐานการบริการ และมาตรฐานอื่น ๆ	เดือนละ 1 วัน
5	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- 2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2537
- 3) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522
- 4) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522
- 5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
- 6) พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.2535

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการหรือหนังสือการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียน
2. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินสวัสดิการ
3. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/บันทึกการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียนรายงานข้อมูลต่าง ๆ
4. นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม ก่อนนำเงินออกจากบัญชีทุกครั้ง
5. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเงินสวัสดิการของโรงเรียนพร้อมควบคุมเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก
6. ประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายตามนโยบายโรงเรียน
7. ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าและราคาของสินค้านำเข้าภายในโรงเรียน
8. สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของงานสวัสดิการ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการหรือหนังสือการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียน	1 วัน
2	เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินสวัสดิการ	1 สัปดาห์
3	จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/บันทึกการขอยืม/ขอใช้เงินสวัสดิการโรงเรียนรายงานข้อมูลต่าง ๆ	1 วัน
4	นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม ก่อนนำเงินออกจากบัญชีทุกครั้ง	เดือนละ 1 วัน
5	จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเงินสวัสดิการของโรงเรียนพร้อมควบคุมเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก	ตลอดปี
6	ประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายตามนโยบายโรงเรียน	1 สัปดาห์
7	ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าและราคาของสินค้านำเข้าภายในโรงเรียน	เดือนละ 1 วัน
8	สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของงานสวัสดิการ	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- 2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2537
- 3) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522
- 4) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522
- 5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
- 6) พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.2535

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานยานพาหนะ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. ควบคุม ดูแล รักษา ยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
3. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
4. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
5. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	1 สัปดาห์
2	ควบคุม ดูแล รักษา ยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย	เดือนละ 1 วัน
3	ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน	เดือนละ 1 วัน
4	บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ	ตลอดปี
5	สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522
- 2) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
- 3) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535
- 4) พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ. 2522

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบ้านพักครู

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู
2. จัดทำแผนของงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปรับปรุง ซ่อมแซม บ้านพักครูของโรงเรียน
3. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่จะ เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง
4. ประสานงานกับผู้พักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนเมื่อมีการซ่อมแซม หรือการต่อเติมบ้านพัก และดูแลความสะอาดบริเวณบ้านพักครู
5. อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่อยู่บ้านพักครูของโรงเรียน
6. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู	1 วัน
2	จัดทำแผนของงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปรับปรุง ซ่อมแซม บ้านพักครูของโรงเรียน	1 สัปดาห์
3	จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่จะ เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง	เดือนละ 1 วัน
4	ประสานงานกับผู้พักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนเมื่อมีการซ่อมแซม หรือการต่อเติมบ้านพัก และดูแลความสะอาดบริเวณบ้านพักครู	เดือนละ 1 วัน
5	อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่อยู่บ้านพักครูของโรงเรียน	ตลอดปี
6	จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน	เดือนละ 1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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