



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

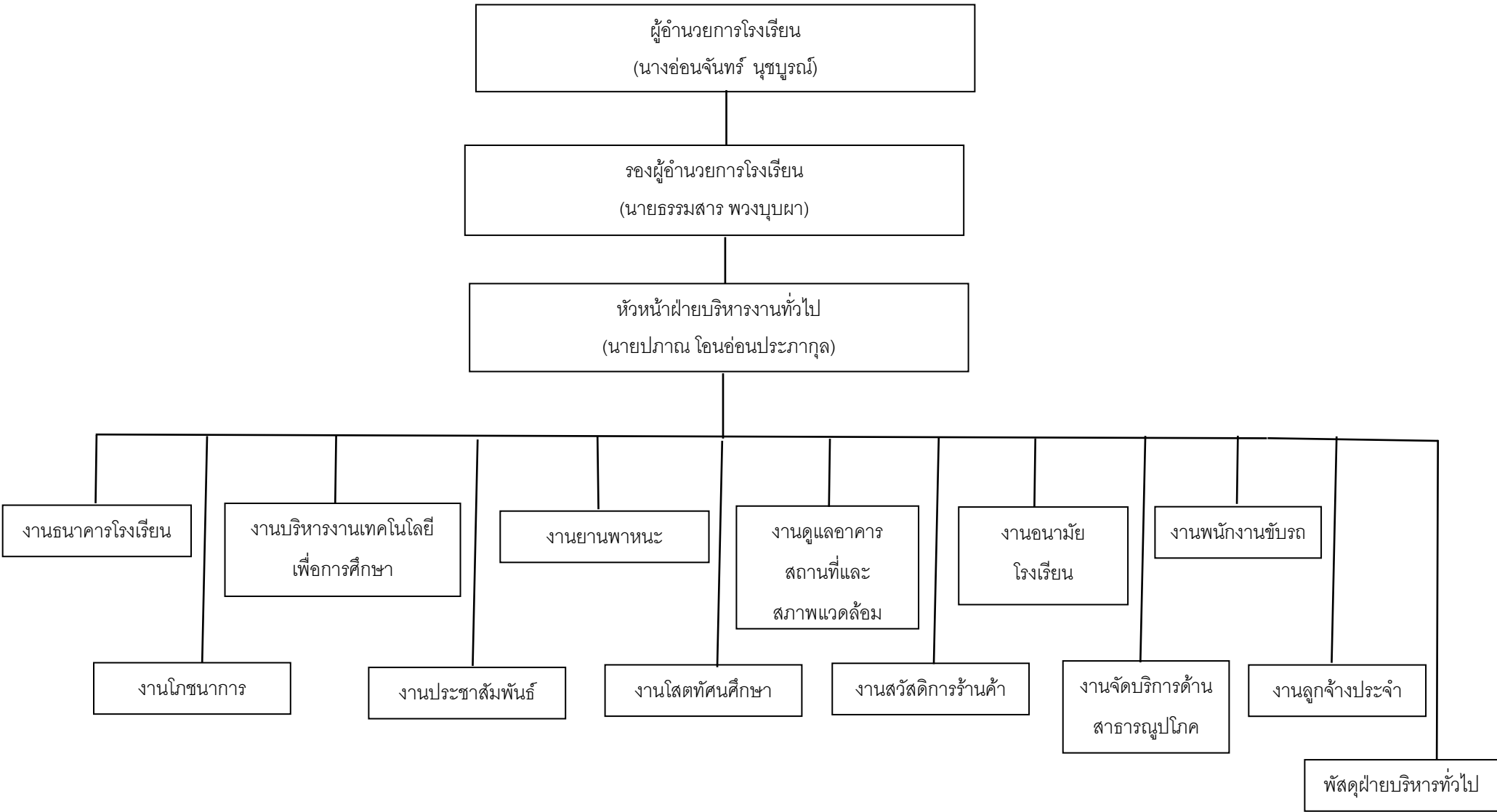
2567

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



พรรณนางาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า มูลนิธิโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

งานธนาคารโรงเรียน

งานโภชนาการ

งานบริหารงาน
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานประชาสัมพันธ์

งานดูแลอาคารสถานที่และ
สภาพแวดล้อม

งานยานพาหนะ

งานโสตทัศนศึกษา

งานสวัสดิการร้านค้า

งานอนามัยโรงเรียน

งานจัดบริการด้าน
สาธารณูปโภค

งานพนักงานขับรถ

งานลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

พัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป



นายธรรมสาร พวงบุบผา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.นายปภาณ โอนอ่อนประภากุล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.นายวัชรินทร์ บุญมี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
3.นายศุภกฤต แสงภู่งษ์	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
4.นางสาวศศิวิมล พลเสริม	หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5.นางสาวพิมลรัตน์ ทองลับแก้ว	หัวหน้างานโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
6.นายศุภกฤต แสงภู่งษ์	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
	ระเบียบวินัย ประชาธิปไตยในโรงเรียน
7.นางจิราภรณ์ ชีรुक้า	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
	พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
8.นางสาวปราณี บุรณโพธิ์ทอง	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9.นายศุภกฤต แสงภู่งษ์	หัวหน้างานกิจกรรมโรงเรียน
10.นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร	หัวหน้างานหัวหน้าระดับ
11.นายศุภกฤต แสงภู่งษ์	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
12.นางสาวศศิวิมล พลเสริม	หัวหน้างานข้อมูลนักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานยากจน
13.นายวัชรินทร์ บุญมี	หัวหน้างานเขตพื้นที่รับผิดชอบนักเรียน
14.นางสาววิตรี ทองประดิษฐ์	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
15.นางสาวพิมลรัตน์ ทองลับแก้ว	หัวหน้าพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป
16.นายศุภกฤต แสงภู่งษ์	หัวหน้างานกิจกรรม To Be Number One
17.นายปภาณ โอนอ่อนประภากุล	หัวหน้างานให้คำปรึกษานักเรียน
18.นายณกรินทร์ น้อยอุทัย	หัวหน้างานวินัยจราจร และการขับขี่ปลอดภัย
19.นางจิราภรณ์ ชีรुक้า	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

- 20.นางสาวอรษา ชิตปราง
- 21.นางสรวิรัตน์ สมจิตร
- 22.นางสรวิรัตน์ สมจิตร
- 23.นายปภาณ โอนอ่อนประภากุล
- 24.นายวัชรินทร์ บุญมี
- 25.นายวัชรินทร์ บุญมี
- 26.นางสาวสุทาทิพ นิ่มนวน
- 27.นางสาวสุภาวดี ภูซัง
- 28.นายวัชรินทร์ บุญมี
- 29.นายวัชรินทร์ บุญมี
- 30.นายแมน ช้างป่าดี

- หัวหน้างานโภชนาการ
- หัวหน้างานบริหารงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- หัวหน้างานยานพาหนะ
- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- หัวหน้างานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า
- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- หัวหน้างานจัดบริการสาธารณูปโภค
- หัวหน้างานลูกจ้างประจำ
- หัวหน้างานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา



โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา	อักษรย่อ ส.น.
ตราประจำโรงเรียน	พระโสณะโกฬิวิสะดีดพิณ
คติธรรม	ปณฺญา ว ธเนน เสยฺโย
คำขวัญประจำโรงเรียน	บรรยากาศน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม ก้าวล้ำกีฬา ก้าวหน้าวิชาการ ประสานชุมชน หลีกพ้นยาเสพติด
สีประจำโรงเรียน	น้ำเงิน-ชมพู
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นกระท่อม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา

เอกลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน

วิสัยทัศน์

นักเรียนโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รอบรู้ด้านเทคโนโลยี ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ บูรณาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง และเน้นผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นเพื่อเข้าสู่ Thailand 4.0

พันธกิจ

- 1.พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
- 2.ปลูกฝังนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา
- 3.จัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 4.บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- 5.ประสานความร่วมมือกับชุมชนและภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

- 1.นักเรียนมีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
- 2.นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา
- 3.โรงเรียนจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 4.โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- 5.ชุมชนและภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “ฝ่ายบริหารทั่วไป” โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว โปร่งใส โดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละงานและขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอย่างชัดเจนสามารถทำให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่กำหนดไว้ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สารบัญ

คำนำ	หน้า
การบริหารทั่วไป	
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
แผนภูมิการบริหารทั่วไป	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป	1
ขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

ฝ่ายบริหารทั่วไปมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนสองพี่น้องวิทยาทุกระดับ รวมทั้งชุมชนด้วยความรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ และต่อเนื่องตลอดไป

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง จิตใจร่าเริง แจ่มใส มีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยจากสิ่งเสพติดอบายมุข
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
5. ส่งเสริมกิจกรรม ศิลปะ ดนตรี กีฬาให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
6. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
7. สืบสาน กิจกรรม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือ กับชุมชน
8. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
9. ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และสวัสดิการ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้

เป้าหมาย

1. การบริหารจัดการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง สมบูรณ์ ปลอดภัยจากสิ่งเสพติด
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เป็นระบบและมีคุณภาพ
4. อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผู้เรียนมีสุนทรียภาพทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา การแสดงออกที่ถูกต้อง และ ให้บริการชุมชนได้
6. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน ในการพัฒนาโรงเรียน
7. ผู้เรียนสืบสานประเพณี วัฒนธรรม ที่ดีของชุมชนท้องถิ่น
8. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารทั่วไป
9. กิจกรรมสหกรณ์ และสวัสดิการ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้

การใช้อาคารเรียน ห้องเรียน

1. ไม่อนุญาตให้นักเรียนขึ้นบนอาคารเรียนในช่วงที่ปิดอาคารเรียน กรณีที่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินที่ต้อง แจ้งให้ครูเวรประจำวัน หรือหัวหน้าอาคารทราบเพื่อขอเปิดอาคารเรียนเป็นกรณีพิเศษ
2. ในขณะที่มีการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นักเรียนเดิน นั่ง หรือออกมาปฏิบัติภารกิจอื่นใดนอก ห้องเรียน นอกจากได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำ เครื่องดื่ม น้ำ อาหาร ขนม และของขบเคี้ยวใดๆ ขึ้นไปรับประทานบน อาคารเรียน และห้องเรียน
4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำกิจกรรมที่ต้องมีการจัดเลี้ยงอาหารภายในห้องเรียนให้ทำบันทึกขออนุญาตผ่านหัวหน้าอาคารในแต่ละอาคาร เป็นรายกรณี โดยมีลายมือชื่อของครูที่ปรึกษาหรือหัวหน้าระดับ รับรอง
5. หลังเลิกเรียนต้องปิดประตูหน้าต่างต่าง ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศเครื่องขยายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องเรียนทุกชนิด
6. ต้องจัดให้มีเวรทำความสะอาดห้องเรียนประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่เวรอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยถือว่าห้องเรียนต้องสะอาด ปลอดฝุ่นและขยะทุกชนิดตลอดเวลา
7. ห้ามนักเรียนสวมใส่รองเท้าเข้าห้องเรียน โดยให้จัดวางรองเท้าให้เป็นระเบียบ
8. จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ให้เป็นระเบียบตามแผนผังห้องเรียนอยู่เสมอ
9. สมุด หนังสือเรียน กระเป๋า อุปกรณ์การเรียน ให้นำกลับบ้านทุกวัน ห้ามเก็บไว้ที่โรงเรียน ห้ามขีด เขียนข้อความที่กระเป๋าหนังสือโดยเด็ดขาด
10. ห้ามทิ้งขยะ สิ่งของทุกชนิด ลงบนพื้นห้อง และบริเวณระเบียงอาคาร นอกหน้าต่างห้องเรียน
11. อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิด ให้จัดเก็บไว้ที่มุมห้องด้านหลัง อย่างเป็นระเบียบ
12. ห้ามใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่เก็บสิ่งของอื่นใด ที่ไม่ใช่อุปกรณ์การเรียน
13. ห้ามใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่ทำกิจกรรมอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
14. ห้ามนำวัสดุเชื้อเพลิงทุกชนิดเข้าหรือเก็บไว้ในห้องเรียนโดยเด็ดขาด
15. ห้ามก่อ จุกไฟ หรือทำให้เกิดประกายไฟใดๆ ในห้องเรียนหรืออาคารเรียนโดยเด็ดขาด หากมีการ ฝ่าฝืนจนเกิดเหตุร้ายขึ้นถือว่าเป็นความผิดทางอาญาในข้อหาวางเพลิงเผาทรัพย์สินของทางราชการ และต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทางแพ่งในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุดเสียหาย โดยผู้ปกครองต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
16. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในห้องเรียน และในอาคารเรียน ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดตามกฎหมาย

17. ห้ามนำเกม เครื่องเล่นหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ มาเล่นโดยต่อพ่วงกับเครื่องเสียง โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ ดิจิตอล หรือคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะต้องโทษยึดอุปกรณ์ และให้ ผู้ปกครองมาติดต่อกับรับคืนด้วยตนเอง
18. โรงเรียนเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่เด็ดขาด ห้ามสูบบุหรี่ในห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารเรียน หรือทุกที่ภายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนมีความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ ต้องโทษปรับ 2,000 บาท
19. ห้ามใช้อาคาร สถานที่ ของโรงเรียนกระทำการสิ่งที่มีผิดกฎหมายทุกชนิด
20. ห้ามขีด เขียน แกะ หรือกระทำใดๆ ให้โต๊ะเรียน เก้าอี้ผนังห้องเรียน หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโต๊ะเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ผนัง ส่วนของอาคารเกิดความสกปรกหรือเสียหาย หากพบผู้ฝ่าฝืน ผู้กระทำ จะต้องรับโทษทางอาญาในข้อหาทำลายทรัพย์สินของทางราชการ และรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายในทางแพ่ง หรือผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแก้ไขกลับคืนให้มีสภาพเหมือนเดิม โดยผู้ปกครองต้องร่วมรับผิดชอบในการ กระทำนั้นๆ หรือถูกปรับเป็นค่าเสียหายเพิ่มอีก 5 เท่า ตามแต่กรณี
21. ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้รถยนต์เป็นพาหนะขับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และจัดตกแต่งสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		
1. การวางแผน(P)	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผน และชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ	นายธ หลวงคล้ายโพธิ์ นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภกรินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินงานสำรวจอาคาร,ห้องเรียน และระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในโรงเรียน 2.2 ดำเนินการซ่อมแซมอาคาร,ห้องเรียน และระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดเสียหาย ให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
2. กิจกรรมจัดตกแต่งสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ภายในอาคารสถานที่		
1. การวางแผน(P)	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผน และชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ	นายพงษ์พันธุ์ หลวงคล้ายโพธิ์ นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภกรินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินการประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อวางแผนการจัดตกแต่งสถานที่ภายในโรงเรียน 2.2 ดำเนินการสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	

ส่งเสริมการรักษาความสะอาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		
1. การวางแผน(P)	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผน และชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ	นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภกรินทร์ น้อยอุทัย นายพงษ์พันธ์ หลวงคล้ายโพธิ์ นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินการสำรวจวัสดุและอุปกรณ์ ทำความสะอาด 2.2 ดำเนินการการจัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาด 2.3 ดำเนินการจัดจ้างกำจัดสิ่งปฏิกูล (ดูดส้วม)	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	

พัฒนาระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขระบบไฟฟ้าและแสงสว่างที่ดับและชำรุด ปลั๊กไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามความจำเป็นเหมาะสม 2.2 ดำเนินการให้บริการ ซ่อมแซม ระบบที่ต้องปรับปรุง	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
2. กิจกรรมซ่อมแซมระบบน้ำประปา		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินการสำรวจระบบน้ำประปา เช่น ท่อประปา ก๊อกน้ำ ข้อต่อ ช้องอ เครื่องปั้มน้ำ และวัสดุอื่นๆ และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็นเหมาะสม 2.2 ดำเนินการให้บริการ ซ่อมแซม ระบบที่ต้องปรับปรุง	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
3. กิจกรรมซ่อมแซมระบบน้ำดื่ม		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 จัดทำน้ำดื่มให้สะอาด เช่น เครื่องกรองน้ำวัสดุที่ใช้ในการกรองน้ำ ไส้กรองน้ำและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามความจำเป็นเหมาะสม 2.2 ดำเนินการให้บริการ ซ่อมแซม ระบบที่ต้องปรับปรุง	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	

งานซ่อมบำรุงและการให้บริการยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายภาณุ โอนอ่อนปภากุล นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 สำรวจการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 2.2 ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	

งานโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมงานพัฒนาเครื่องเสียง		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจง แนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณัฐวุฒิ อัมวัฒน์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการ ปฏิบัติงาน(D)	2.1 สำรวจชุดไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ลำโพง 2.2 วิเคราะห์ความจำเป็นของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ และปรับปรุงพัฒนาเครื่องเสียง 2.3 ดำเนินการเสนอเพื่อจัดซื้อและซ่อมแซม อุปกรณ์	
3. ตรวจสอบการ ประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	
2. กิจกรรมงานพัฒนาฝ่ายโสตทัศนศึกษา		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจง แนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณัฐวุฒิ อัมวัฒน์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการ ปฏิบัติงาน(D)	2.1 สำรวจอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา 2.2 วิเคราะห์ความจำเป็นของอุปกรณ์ที่ต้องใช้และ ปรับปรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา 2.3 ดำเนินการเสนอเพื่อจัดซื้อ และซ่อมแซม อุปกรณ์	
3. ตรวจสอบการ ประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	

งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนางานประชาสัมพันธ์โรงเรียน		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายปภาณ โอนอ่อนปภากุล นายวัชรินทร์ บุญมี นายณภครินทร์ น้อยอุทัย นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณที นิยมทอง
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 สำรวจอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ 2.2 วิเคราะห์ความจำเป็นของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ และปรับปรุงในงานประชาสัมพันธ์ 2.3 ดำเนินการเสนอเพื่อจัดซื้อ และซ่อมแซมอุปกรณ์	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	4.1 สรุปผล/รายงานผล 4.2 นำข้อบกพร่องวางแผนแก้ไขในปีต่อไป	

งานห้องพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		
1. การวางแผน(P)	ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินการ	นางพูนพิศมัย คงจิ๋ว นางสาวสุภาวดี ภูงั่ง นางสาวอรุณศิริ อิฐสุวรรณศิลป์ นางอุมาพร การภักดี
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 สำรวจเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้าน และวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ 2.2 เขียนโครงการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้าน และวัสดุอุปกรณ์ที่หมดหรือขาดแคลน จำเป็นที่ต้องใช้ในโรงพยาบาล 2.3 นำเสนอโครงการเพื่อขอซื้อ เวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้าน และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในโรงพยาบาล 2.4 ตรวจรับเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้าน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโรงพยาบาล ที่ฝ่ายพัสดุจัดซื้อให้ 2.5 นำเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้าน และวัสดุอุปกรณ์ ที่ได้รับไปใช้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	ประเมินผลการดำเนินงานและวางระบบควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้มากขึ้น	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปและรายงานผล	

งานธนาคารโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การวางแผน(P)	ประชุมวางแผนโครงการ	นางจิราภรณ์ ชีรुक้า นางสาวปราณี บุรณโพธิ์ทอง นางสาววิตรี ทองประดิษฐ์
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	ดำเนินงานตามข้อตกลงและแผนงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	ประเมินผลการดำเนินงานและวางระบบควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้มากขึ้น	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปและรายงานผล	