



2564

คู่มือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

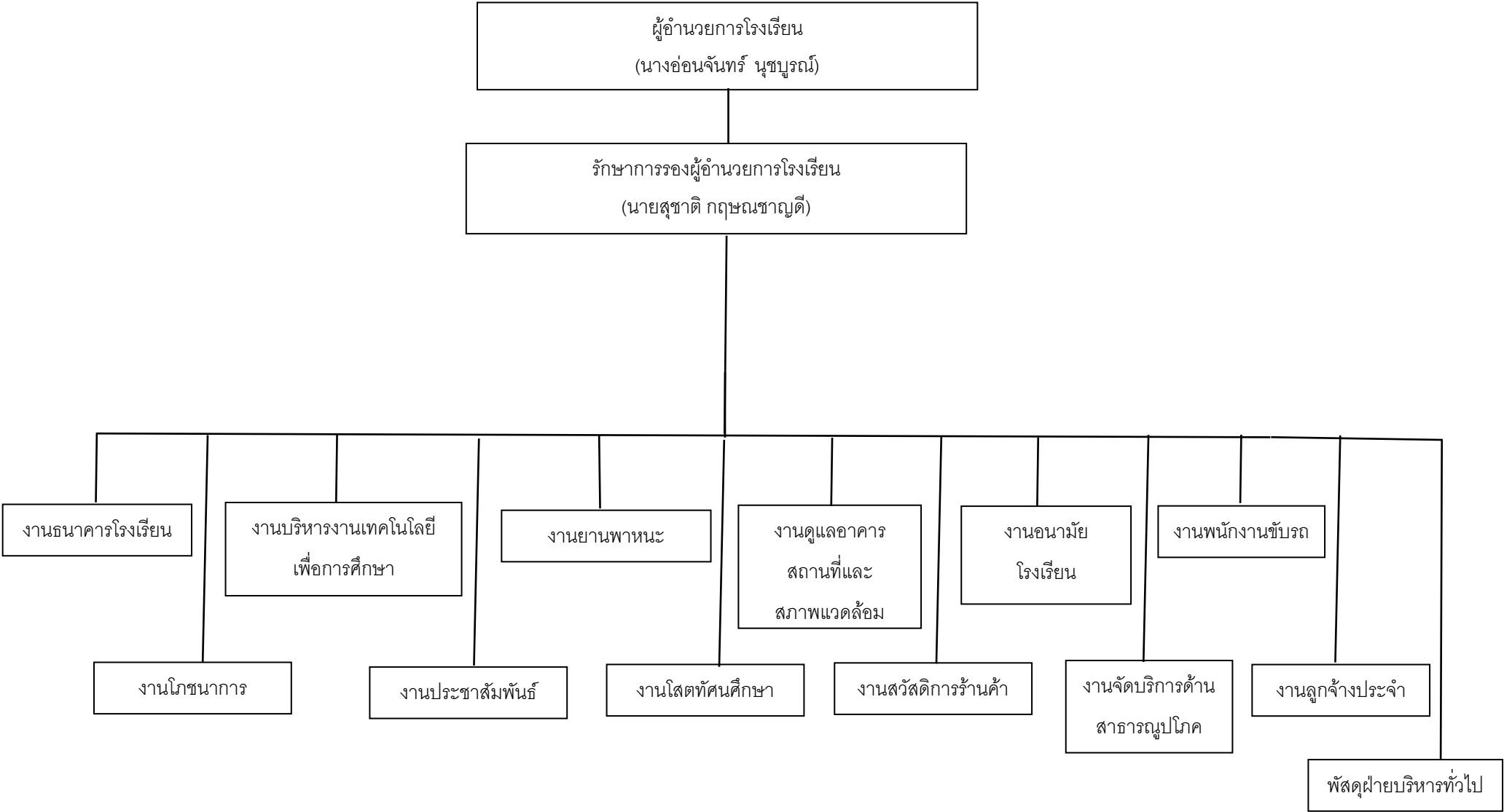
โรงเรียน송พี่น้องวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



พรรณนางาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

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



นายสุชาติ กฤษณชาญดี
รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.นางจิราภรณ์ ชีรुक้า | หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน |
| 2.นางสาวอรษา ชิตปราง | หัวหน้างานโภชนาการ |
| 3.นายคชาทัช โชคสุขนรินทร์ | หัวหน้างานบริหารงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา |
| 4.นายพงพันธ์ หลวงคล้ายโพธิ์ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| 5.นายสุชาติ กฤษณชาญดี | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| 6.นายพงพันธ์ หลวงคล้ายโพธิ์ | หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา |
| 7.นายพงพันธ์ หลวงคล้ายโพธิ์ | หัวหน้างานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม |
| 8.นางสาวสุหาทิพ นิ่มนวน | หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า |
| 9.นางพูนพิศมัย คงจิ๋ว | หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน |
| 10.นายพีระ เทศทอง | หัวหน้างานจัดบริการสาธารณูปโภค |
| 11.นายแสงชัย อนันต์จิระโชติ | หัวหน้างานพนักงานขับรถ |
| 12.นายสุชาติ กฤษณชาญดี | หัวหน้างานลูกจ้างประจำ |
| 13.นายแสงชัย อนันต์จิระโชติ | หัวหน้างานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว |
| 14.นางสาวสุภัทร ดอนพรไพโร | หัวหน้าพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป |

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา



โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา	อักษรย่อ ส.น.
ตราประจำโรงเรียน	พระโสณะโกฬิวิสะตีดพิณ
คติธรรม	ปญญา ว ธเนน เสยโย
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 รวมทั้งชุมชน ด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างมีคุณภาพ 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 และให้บริการชุมชนได้
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. ไม่อนุญาตให้นักเรียนน ำเครื่องดื่ม น้ำ อาหาร ขนม และของขบเคี้ยวใดๆ ขึ้นไปรับประทานบน อาคารเรียนและ ห้องเรียน
4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำกิจกรรมที่ต้องมีการจัดเลี้ยงอาหารภายในห้องเรียนให้ทำบันทึกขอ อนุญาตผ่าน หัวหน้าอาคารในแต่ละอาคาร เป็นรายการณ โดยมีลายมือชื่อของครูที่ปรึกษาหรือหัวหน้าระดับ รับรอง
5. หลังเลิกเรียนต้องปิดประตูหน้าต่าง ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศเครื่องขยายเสียง วิทยุ โทรทัศน์และ เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องเรียนทุกชนิด
6. ต้องจัดให้มีเวรทำความสะอาดห้องเรียนประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่เวรอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดย ถือว่า ห้องเรียนต้องสะอาด ปลอดภัยและขยะทุกชนิดตลอดเวลา
7. ห้ามนักเรียนสวมใส่รองเท้าเข้าห้องเรียน โดยให้จัดวางรองเท้าให้เป็นระเบียบ
8. จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ให้เป็นระเบียบตามแผนผังห้องเรียนอยู่เสมอ
9. สมุด หนังสือเรียน กระเป๋า อุปกรณ์การเรียน ให้นำกลับบ้านทุกวัน ห้ามเก็บไว้ที่โรงเรียน ห้ามขีด เขียนข้อความ ที่กระเป๋าหนังสือโดยเด็ดขาด
10. ห้ามทิ้งขยะ สิ่งของทุกชนิด ลงบนพื้นห้อง และบริเวณระเบียงอาคาร นอกหน้าต่างห้องเรียน
11. อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิด ให้จัดเก็บไว้ที่มุมห้องด้านหลัง อย่างเป็นระเบียบ
12. ห้ามใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่เก็บสิ่งของอื่นใด ที่ไม่ใช่อุปกรณ์การเรียน
13. ห้ามใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่ทำกิจกรรมอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
14. ห้ามนำวัสดุเชื้อเพลิงทุกชนิดเข้าหรือเก็บไว้ในห้องเรียนโดยเด็ดขาด
15. ห้ามก่อ จุดไฟ หรือทำให้เกิดประกายไฟใดๆ ในห้องเรียนหรืออาคารเรียนโดยเด็ดขาด หากมีการ ฝ่าฝืนจนเกิด เหตุร้ายขึ้นถือว่าเป็นความผิดทางอาญาในข้อหาวางเพลิงเผาทรัพย์สินของทางราชการ และต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทางแพ่งในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุดเสียหาย โดยผู้ปกครองต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
16. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในห้องเรียน และในอาคารเรียน ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดตามกฎหมาย

17. ห้ามนำเกม เครื่องเล่นหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ มาเล่นโดยต่อพ่วงกับเครื่องเสียง โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ ดิจิตอล หรือคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะต้องโทษยึดอุปกรณ์ และให้ ผู้ปกครองมาติดต่อดำเนินคดีด้วยตนเอง
18. โรงเรียนเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่เด็ดขาด ห้ามสูบบุหรี่ในห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารเรียน หรือทุกที่ ภายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด 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 และรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายในทางแพ่ง หรือผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแก้ไขกลับคืนให้มีสภาพเหมือนเดิม โดยผู้ปกครองต้องร่วมรับผิดชอบในการ กระทำนั้นๆ หรือถูกปรับเป็นค่าเสียหายเพิ่มอีก 5 เท่า ตามแต่กรณี
21. ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้รถยนต์เป็นพาหนะขับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริหารและจัดการงานสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมการดูแลพัฒนาอาคารสถานที่		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายพงษ์พันธุ์ หลวงคล้ายโพธิ์ นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นางสาวอรุณศิริ อิฐสุวรรณศิลป์ นางสาวศศิวิมล พลเสริม
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขระบบไฟฟ้าและแสงสว่างที่ดับและชำรุด ปลั๊กไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามความจำเป็นเหมาะสม 2.2 ดำเนินการให้บริการ ซ่อมแซม ระบบที่ต้องปรับปรุง	นางสาวรุ่งรัตน์ ภมรพล นายพีระ เทศทอง นางสาวสาวิตรี ทองประดิษฐ์ นางสาวจันทิมา มณีวงศ์ นางสาวหทัย ศรีสิงห์ นายณัฐวุฒิ อัมวัฒน์
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปรับปรุงและพัฒนางาน	นางสาวสุภัทร ดอนพรไพร นางสาวปราณี บุรณโพธิ์ทอง
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	

การบริหารจัดการงานสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมซ่อมแซมระบบน้ำประปา		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผน และชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 ดำเนินการสำรวจระบบน้ำประปา เช่น ท่อประปา ก๊อกน้ำ ข้อต่อ ข้องอ เครื่องปั้มน้ำ และวัสดุอื่นๆ และจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็นเหมาะสม 2.2 ดำเนินการให้บริการ ซ่อมแซม ระบบที่ต้องปรับปรุง	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็น ข้อมูล ในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	

บริหารและจัดการยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายสุชาติ กฤษณชาญดี นายพงษ์พันธุ์ หลวงคล้ายโพธิ์
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	2.1 สำรวจการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 2.2 ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3.2 สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	สรุปผลรายงาน รักษาสภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	

งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนางานประชาสัมพันธ์โรงเรียน		
1. การวางแผน(P)	1.1 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ 1.2 กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ 1.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	นายพงษ์พันธุ์ หลวงคล้ายโพธิ์ นางสาวสุภัทร ดอนพรไพร นายคชาทัช โชคสุขนิรันดร์ นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์
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	

งานโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานโสตทัศนูปกรณ์		
1. การวางแผน(P)	1.ดำเนินการตรวจสอบหาข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์งานโสตตามความจำเป็น 2.ตรวจสอบหาข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์งานโสตตามความ จำเป็น 3.จัดทำคำสั่ง	นายพงษ์พันธุ์ หลวงคล้ายโพธิ์ นายคชาทัช โชตสุขนรินทร์ นายทรงศักดิ์ กังวานทวีทรัพย์ นายณัฐวุฒิ อัมวัฒน์
2. การดำเนินการปฏิบัติงาน(D)	1.ประชุมคณะทำงานเพื่อผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 2.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ให้บริการด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้เพียงพอต่อนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ 3.จัดทำรายงานข้อมูลการใช้ห้องประชุม และรายงานการใช้ อุปกรณ์ต่างและ สรุปเป็นรายเดือน 4.จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน 5.จัดเก็บดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ 6.จัดทำปฏิทินการใช้ห้องประชุมและระเบียบขั้นตอนการใช้ โดยละเอียดและพร้อมต่อการใช้บริการ 7.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	
3. ตรวจสอบการประเมินผล(C)	1.กำกับติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	
4. ปรับปรุงพัฒนา(A)	1.แก้ไขปรับปรุง เป็นแนวทาง	

