



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาน้้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานทั่วไปเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ในการปฏิบัติหน้าที่และให้บริการช่วยเหลือแก่ครูและนักเรียนซึ่งเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยมีการจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระตามขอบข่ายงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมไว้ตามลำดับ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานนี้เป็นการพรรณนางานและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนางานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา

คู่มือการบริหารงานทั่วไปนี้จะประโยชน์และแนวทางในการบริหารงานทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพรวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

## โครงสร้างการบริหาร

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๒. นิเทศและติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป งานชุมชนสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัย งานโภชนาการ งานกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน งาน ๕ ส. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๓. ควบคุมการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๕. เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน	
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยชี้แจง แนะนำ ดูแล เป็นที่ปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสายงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถ และศักยภาพของแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม	๑ - ๓ วัน
๗. เป็นประธานกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	
๘. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ	๑ วัน
๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตนเอง	ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน
๑๐. เป็นคณะกรรมการประเมินพิจารณา ความดี ความชอบของบุคลากรในโรงเรียน	

๑๑. วางแผนจัดระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อ การศึกษา	๑ - ๓ วัน
๑๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	



### ๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนชัยบาดาล พิทยาคม	
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	
๓. ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชาในกลุ่มสาระการ เรียนรู้	ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์
๔. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	๑ - ๓ วัน
๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำ โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๖. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ วัน
๗. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของครูในสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อ พิจารณาความดี ความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๙. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ เต็มตามความรู้ ความสามารถและศักยภาพ ของตนเอง	๑ วัน
๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ	๑ วัน
๑๑. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชนตาม ความเหมาะสม	๑ วัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	


### ๑.๑ ร่องหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ปฏิบัติงานสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้	
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ข้อ ๓ -๑๐	
๓. ร่วมวางแผนในการจัดทำ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๔. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ วัน
๕. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงาน เพื่อพิจารณาความดี ความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๗. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน	
๘. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	๑ - ๓ วัน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ	๑ วัน
๑๐. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม	๑ วัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน

## ๑.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ดูแลระบบ ICT ของโรงเรียน และจัดทำเอกสารสารสนเทศ ปีละ ๑ เล่ม เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่	๑ - ๓ วัน
๒. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และมีการพัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑ - ๒ วัน
๓. จัดบริการสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตให้แก่แก่นักเรียน บุคคลและชุมชน	๑ วัน
๔. จัดวางระบบเครือข่าย และตรวจสอบบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑ วัน
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๖. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการประชุมตามลำดับ	๑ - ๓ วัน
๗. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน	
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
มาตรา ๕-๑๒ ผู้ดูแลระบบ (Admin) มีหน้าที่ป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำความผิดผ่านระบบที่ตนดูแล และต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log file) ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อใช้ในการสืบสวนสอบสวนกรณีมีผู้กระทำความผิด	 <p>พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
มาตรา ๖๐ กำหนดให้รัฐต้องส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

<p>มาตรา ๒๒ และ ๒๔ เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดการอินเทอร์เน็ตจึงเป็นการสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>
<p>มาตรา ๒๖ กำหนดให้ผู้ให้บริการ (ในที่นี้คือโรงเรียน) ต้องเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้ใช้งานในช่วงเวลาใด</p>	 <p>พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
<p>มาตรา ๑๑ และ ๑๒ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อติดตามและประเมินผลการทำงาน</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p>มาตรา ๘๒ และ ๘๔ กำหนดวินัยข้าราชการครู ซึ่งรวมถึงการอุทิศตนต่องานในหน้าที่, การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
<p>มาตรา ๘ และ ๒๐ ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการบริหารราชการแบบบูรณาการ ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>

<p>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒: กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
---	--


### ๑.๓ งานอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทิน ปฏิบัติงานงานอนามัยโรงเรียน	๑ - ๓ วัน
๒. จัดเวชภัณฑ์ ยาสามัญประจำบ้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ การปฐมพยาบาล เบื้องต้น ให้พร้อมใช้ทันต่อความต้องการ	๑ - ๓ วัน
๓. จัดห้องพยาบาลให้มีความสะอาด มี ระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ สามารถ บริการได้ด้วย ความรวดเร็ว	วันละ ๓๐ นาที
๔. จัดชั่วโมงปฏิบัติการการใช้ห้องพยาบาลทุก คาบเรียนตลอดวัน ให้มีผู้ดูแลการให้บริการ	๑ - ๓ วัน
๕. จัดทำระเบียบสุขภาพ เก็บสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนเพื่อประเมินภาวะ โภชนาการของนักเรียนโดยประสานกับ ครูผู้สอนพลศึกษา	๑ - ๓ วัน
๖. ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเพื่อรักษาพยาบาล หรือส่งกลับบ้าน และเป็นตัวแทนโรงเรียน ติดต่อกับโรงพยาบาลหรือผู้ปกครอง นักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหรือเกิด อุบัติเหตุ	ทันที หรือ ภายใน ๑ ชั่วโมง
๗. รวบรวมสถิติ ข้อมูล และจัดทำสารสนเทศ เกี่ยวกับมาตรฐานด้านสุขนิสัย สุขภาพกาย ภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียน สถิติการ ใช้ห้องพยาบาล และการเกิดอุบัติเหตุใน	วันละ ๓๐ นาที

สถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่ครู และนักเรียน	
๘. ประเมิน สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงานอนามัยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	
<p><b>หมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา มาตรา ๒๒:</b> การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ</p> <p>การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง (แผนงาน/โครงการด้านสุขภาพเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนี้)</p>	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
<p><b>หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑:</b> ส่วนราชการมีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (แผนงานอนามัยโรงเรียนถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน)</p> <p><b>มาตรา ๑๒:</b> กำหนดให้แผนปฏิบัติราชการต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน</p>	
<p>กำหนดรายการยาที่สามารถจัดไว้เพื่อใช้ดูแลสุขภาพเบื้องต้นได้โดยไม่ต้องมีใบสั่งแพทย์ ห้องพยาบาลโรงเรียนสามารถจัดหาในกลุ่มนี้ได้</p>	 พระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
<p><b>หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง:</b> การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบนี้กำหนด ทั้งวิธีซื้อ/จ้าง การตรวจรับ และการควบคุมพัสดุ</p>	 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<p><b>มาตรา ๒๓:</b> กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน รวมทั้งการดูแลด้านสวัสดิภาพ ซึ่งการมีเวชภัณฑ์พร้อมถือเป็นส่วนหนึ่งของการดูแลสวัสดิภาพพื้นฐาน</p>	
<p><b>หมวด ๕ เหตุรำคาญ:</b> โรงเรียนต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยไม่ให้เกิดเหตุรำคาญตาม <b>มาตรา ๒๕ (๓)</b> การปล่อยปละละเลยให้สถานที่ไม่ถูกสุขลักษณะ</p>	 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
<p>นิยาม "การเลี้ยงดูโดยมิชอบ"  หมายรวมถึง การละเลยไม่ให้อุปการะที่จำเป็นแก่การดำรงชีวิต การไม่ให้การดูแลสุขภาพอนามัย จนน่าจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจของเด็ก การจัดให้มีผู้ดูแลห้องพยาบาลตลอดเวลาจึงเป็นการป้องกันการเข้าข่ายละเลยการดูแลสุขภาพ</p>	 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
<p><b>มาตรา ๒๓:</b> ผู้ปกครอง (ซึ่งรวมถึงโรงเรียนขณะที่เด็กอยู่ในความดูแล) ต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลของตนตามสมควรแก่ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมแห่งท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
<p><b>มาตรา ๒๖:</b> ข้อมูลสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง ภาวะโภชนาการ) ถือเป็น "ข้อมูลอ่อนไหว" (Sensitive Data) การเก็บรวบรวมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล (กรณีเด็กคือผู้ปกครอง) หรือเข้าข้อยกเว้น เช่น <b>(วรรคสอง (๑))</b> เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล, <b>(วรรคสอง (๓))</b> เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม</p>	 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
<p><b>มาตรา ๒๙:</b> ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการทอดทิ้งเด็กไว้ในสถานรับเลี้ยงเด็กหรือสถานพยาบาล หรือไว้กับบุคคลที่รับจ้างเลี้ยงเด็ก หรือที่สาธารณะหรือสถานที่ใดๆ โดยเจตนาที่จะไม่รับเด็กกลับคืน การส่ง</p>	

<p>นักเรียนป่วยไปโรงพยาบาลแล้วต้องประสานงานกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p>ในกรณีที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูพบเห็นว่านักเรียนตกอยู่ในสภาพจำต้องได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพตาม <b>มาตรา ๔๐</b> (เช่น ถูกทารุณกรรม หรือตกอยู่ในภาวะที่น่าจะเกิดอันตราย) ให้รีบให้การช่วยเหลือเบื้องต้นและแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่โดยไม่ชักช้า</p>	 <p>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p>
<p><b>มาตรา ๔๒๙:</b> บุคคลใดแม้ไร้ความสามารถเพราะเหตุเป็นผู้เยาว์ ก็ยังต้องรับผิดชอบที่ตนทำละเมิด แต่บิดามารดาหรือครูบาอาจารย์จะต้องร่วมรับผิดชอบ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว การดูแลนักเรียนที่ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุที่ดีที่สุดจึงเป็นส่วนหนึ่งของการใช้ความระมัดระวังตามสมควร</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
<p><b>มาตรา ๗:</b> หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย (๗) รายงานผลการพิจารณาหรือการดำเนินงานต่างๆ และ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาเพื่อเผยแพร่ (สารสนเทศด้านสุขภาพอาจจัดเป็นข้อมูลส่วนนี้)</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
<p><b>มาตรา ๙:</b> หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ซึ่งรวมถึงแผนงาน โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p><b>หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> <b>มาตรา ๔๕:</b> กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>หมวด ๒ การร่างและพิมพ์หนังสือราชการ:</b> การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานจะต้องทำในรูปแบบของ "รายงาน" หรือ "หนังสือภายใน" ตามแบบแผนที่ระเบียบนี้กำหนด เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

<p>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒: กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
---	--

๑.๔ งาน ๕ ส

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ดำเนินการจัดทำประกาศนโยบาย ๕ ส และประชาสัมพันธ์เผยแพร่	๑ - ๓ วัน
๒. รณรงค์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และหลักการของ “กิจกรรม ๕ ส” ให้แก่นักเรียนและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๑ - ๓ วัน
๓. จัดกิจกรรมประกวดห้องเรียน เขตพื้นที่ และยกย่อง ชมเชย สำนักงาน ห้องปฏิบัติการที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	๑ วัน
๔. จัดทำมาตรฐาน/ข้อตกลงในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ๕ ส เช่น ห้องเรียน นวัตกรรม เขตพื้นที่ ๕ ส สำนักงาน ๕ ส ห้องปฏิบัติการปลอดภัย ฯ	๑ - ๓ วัน
๕. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส โดยจัดให้มีการประเมินห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน และเขตพื้นที่ รับผิดชอบเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา	๑ วัน
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ห้องเรียน สำนักงาน ห้องปฏิบัติการและเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๑ - ๓ วัน
๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ วัน ต่อการจัดกิจกรรม ๑ ครั้ง




กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p><b>หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ:</b> การจัดทำนโยบายจะต้องอยู่ในรูปแบบของ "ประกาศ" ซึ่งเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งที่ใช้เพื่อแจ้งให้ทราบหรือชี้แจงให้ทราบแนวทางปฏิบัติ</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน มาตรา ๘:</b> กำหนดให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยยึดหลักประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การประกาศนโยบาย 5ส ถือเป็นกำหนดทิศทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p><b>มาตรา ๗ และ ๘:</b> กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ และนโยบายต่างๆ ให้สาธารณชน (นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากร) ได้รับทราบ การประชาสัมพันธ์นโยบาย 5ส จึงเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายนี้</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>
<p><b>หมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา มาตรา ๒๔ (๓):</b> กำหนดให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้ "เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น" และ (๕) "จัดกาเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา" การรณรงค์เรื่อง 5ส ถือเป็นปลูกฝังวินัยและความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>
<p><b>มาตรา ๖:</b> การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข กิจกรรมประกวดและยกย่องชมเชยถือเป็นกลไกสร้างแรงจูงใจเชิงบวกเพื่อบรรลุเป้าหมายดังกล่าว</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

<p><b>มาตรา ๑๒:</b> ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ อาจกำหนดให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณหรือ "การสร้างแรงจูงใจ" เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การยกย่องชมเชยถือเป็นการสร้างแรงจูงใจรูปแบบหนึ่ง</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p><b>หมวด ๕ เหตุรำคาญ มาตรา ๒๕:</b> การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ถือเป็นเหตุรำคาญ การสร้างมาตรฐาน 5 ส ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเข้าข่ายเป็นเหตุรำคาญ</p>	 <p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
<p><b>หมวด ๒ มาตรการควบคุมและกำกับดูแล มาตรา ๘:</b> ให้นายจ้าง (โรงเรียน) บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น "<b>มาตรฐานห้องปฏิบัติการปลอดภัย</b>" จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายนี้อย่างเคร่งครัด</p>	 <p>พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p>
<p><b>หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕:</b> กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน และความคุ้มค่า</p>	
<p>แผนปฏิบัติราชการต้องมีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ การประเมิน 5 ส รายเดือนคือรูปแบบหนึ่งของการติดตามและประเมินผล</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p><b>หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ:</b> การเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจะทำในรูปแบบ "หนังสือภายใน" (บันทึกข้อความ) และเมื่อผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) อนุมัติ จะออกเป็น "คำสั่ง" ซึ่งเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งที่ใช้ในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

<p><b>มาตรา ๘ และ ๔๕:</b> การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเป็นการสร้างกลไกการบริหารจัดการที่โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและน่าเชื่อถือ</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p><b>หมวด ๗ การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม:</b> กิจกรรม Big Cleaning Day เป็นการดำเนินการเชิงรุกเพื่อสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ป้องกันการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรคและสัตว์นำโรค ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	 <p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
<p><b>มาตรา ๒๓:</b> ผู้ปกครอง (ซึ่งรวมถึงโรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในความดูแล) มีหน้าที่ต้องอุปการะเลี้ยงดูและพัฒนาเด็ก รวมถึงการดูแลสุขภาพอนามัย การจัดสภาพแวดล้อมที่สะอาดปลอดภัยผ่านกิจกรรมนี้ จึงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าว</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p>

### ๑.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. วางแผนออกแบบการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์	๑ - ๓ วัน
๒. ให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	เมื่อมีความจำเป็นในการต้องใช้งาน
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์	เมื่อมีความจำเป็นในการต้องใช้งาน
๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	เมื่อมีความจำเป็นในการต้องใช้งาน
๕. แนะนำและให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑ - ๓ วัน
๖. ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในหอประชุมชลสิทธิ์	๑ - ๓ วัน ต่อ สัปดาห์
๗. ประสานงานกับหัวหน้าประชาสัมพันธ์ในการดูแล บำรุงรักษา เครื่องขยายเสียงในห้องประชาสัมพันธ์	๑ - ๓ วัน ต่อ สัปดาห์

๘. ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์เครื่องบอกเวลาอัตโนมัติ	๑ วัน
๙. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาโต๊ะและเก้าอี้ในห้องโสตทัศนูปกรณ์	๑ วัน
๑๐. นำเสนอภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์สำคัญ ที่เกิดประโยชน์กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เดือนละ ๒ ครั้ง	๑ วัน ต่อการนำเสนอ ๑ ครั้ง
๑๑. ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ในห้องโสตทัศนศึกษา และตามศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	วันละ ๓๐ นาที
๑๒. รายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	
<p><b>หมวด ๙ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา ๖๔ และ ๖๖:</b> รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินทุนสนับสนุนการผลิต และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน การวางแผนงานโสตฯ จึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรานี้</p>	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
<p><b>หมวด ๓ มาตรา ๑๑:</b> กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการราชการไว้เป็นการล่วงหน้า การวางแผนงานโสตฯ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๔:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูต้อง "ให้การช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์" การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่เพื่อนร่วมงานจึงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดี เพื่อสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนของบุคลากรท่านอื่นเป็นไปอย่างราบรื่น</p>	 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

<p><b>หมวด ๙ การบริหารพัสดุ:</b> แม้ระเบียบจะเน้นการ จัดหาและบำรุง แต่การนำพัสดุ (ห้องและอุปกรณ์) ไปให้บุคคลภายนอกใช้ จะต้องมีการระเบียบภายในของ หน่วยงานรองรับ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งานนั้นไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ ของทางราชการ</p>	 <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>มาตรา ๒, ๑๙, ๒๔, ๒๖:</b> ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่ สามารถระบุตัวบุคคลได้ (นักเรียน, ครู, ผู้ปกครอง) ถือเป็น "ข้อมูลส่วนบุคคล" โรงเรียนในฐานะ "ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" จะต้องมีฐานทางกฎหมาย ในการเก็บรวบรวมและนำไปใช้ ซึ่งอาจเป็น:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest):</b> สำหรับการ บันทึกภาพกิจกรรมทั่วไปของโรงเรียนเพื่อ ใช้ในกิจการภายในหรือเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ตามปกติขององค์กร</li> <li>• <b>ฐานความยินยอม (Consent):</b> หากจะนำ ภาพไปใช้ในลักษณะที่อาจกระทบต่อ เจ้าของข้อมูลเป็นพิเศษ หรือเป็นการตลาด เชิงพาณิชย์ จะต้องได้รับความยินยอมที่ชัด แจ่มจากเจ้าของข้อมูล (หรือผู้ปกครองใน กรณีนี้นักเรียนเป็นผู้เยาว์)</li> <li>• โรงเรียนควรมี "ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)" แจ้งให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ของการบันทึกและใช้ภาพถ่าย</li> </ul>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)</p>
<p><b>หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การควบคุม พัก (มาตรา ๒๐๓ - ๒๐๖):</b> กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง มีการ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ และมีการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	
<p><b>หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การ บำรุงรักษาพัสดุ (มาตรา ๒๐๗):</b> กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ</p>	 <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

<p><b>หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์</b>  <b>มาตรา ๓๒:</b> กำหนดข้อยกเว้นไว้ว่า "การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์"</p>	
<p><b>วรรคสอง (๑):</b> ใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การนำเสนอภาพยนตร์ในโรงเรียนจะเข้าข่ายข้อยกเว้นนี้ได้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด คือ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องไม่ใช่เพื่อการหากำไร (Not for profit)</li> <li>• ต้องไม่กระทบสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร (เช่น ไม่นำหนังใหม่ชนโรงมาฉาย)</li> <li>• เป็นการฉายในขอบเขตของกิจกรรมการเรียนการสอนหรือส่งเสริมความรู้ภายในโรงเรียนเท่านั้น</li> </ul>	
<p><b>หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>  <b>มาตรา ๔๕:</b> กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p><b>หมวด ๒ การร่างและพิมพ์หนังสือราชการ:</b> การจัดทำรายงานผลจะต้องเป็นไปตามรูปแบบของ "หนังสือภายใน" หรือ "รายงาน" ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

## ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อ นวัตกรรมกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑ วัน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง	๑ วัน
๓. เป็นทีมงานเครือข่ายชุมชนและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการใช้นวัตกรรมสื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และเกียรติประวัติของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑ วัน
๔. จัดทำวารสาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จดหมายข่าว แผ่นพับ เดือนละ ๑ ฉบับ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยประสานกับงานเครือข่ายชุมชนอย่างต่อเนื่อง	๑ วัน
๕. ประชาสัมพันธ์และจัดแสดงภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้ชมผลงาน/กิจกรรม	๑ วัน
๖. จัดทำป้ายทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	๑ - ๓ วัน
๗. ประสานกับงานสวัสดิการฯ ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรในโอกาสสำคัญหรือเทศกาลต่างๆ	๑ วัน
๘. รวบรวมสถิติ ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ จัดระบบ และให้บริการการใช้งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของห้องโสตทัศนูปกรณ์ไว้อย่างชัดเจน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่	๑ วัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ  
หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการ  
ตอบสนองความต้องการของประชาชน: การ  
ออกแบบระบบประชาสัมพันธ์ที่ใช้เทคโนโลยี  
หลากหลาย ช่วยลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพใน  
การสื่อสาร ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ พ.ร.ฎ.  
นี้ ที่ต้องการให้ส่วนราชการปรับปรุงการทำงานให้  
ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๒๙: ให้สถานศึกษาร่วมมือกับบุคคล  
ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ  
สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน  
สังคมอื่น เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและ  
เป็นแหล่งเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การประสานงานเพื่อ  
รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลจึงเป็นกลไกสำคัญในการ  
ปฏิบัติตามมาตรานี้



พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๘ และ ๒๐: ส่งเสริมให้มีการบริหารราชการ  
แบบบูรณาการ ทำงานร่วมกันทั้งภายในและ  
ภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด




พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๗ และ ๙: กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมี  
หน้าที่ต้องจัดเตรียมและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร  
เกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ แผนงาน,  
โครงการ, และรายงานผลการปฏิบัติงานให้  
ประชาชนทราบ การจัดทำวารสาร จดหมายข่าว  
หรือป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นวิธีการที่ชัดเจนในการ  
ปฏิบัติตามกฎหมายนี้



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.  
๒๕๕๐

<p><b>มาตรา ๑๙ และ ๒๔:</b> การจะเผยแพร่ภาพถ่ายหรือชื่อ-สกุลของนักเรียนหรือบุคลากรในสื่อประชาสัมพันธ์ใดๆ โรงเรียนในฐานะ "ผู้ควบคุมข้อมูล" จะต้องมีฐานทางกฎหมายในการกระทำ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้ <b>ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)</b> สำหรับกิจกรรมทั่วไปของโรงเรียน แต่หากเป็นการใช้ภาพในลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือเพื่อการโฆษณา อาจต้องอาศัย <b>ฐานความยินยอม (Consent)</b> จากเจ้าของข้อมูล (หรือผู้ปกครอง)</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)</p>
<p><b>มาตรา ๒๓ และ ๓๕:</b> ข้อมูลบนป้ายทำเนียบ (ชื่อ-สกุล, รูปถ่าย, ตำแหน่ง) เป็นข้อมูลส่วนบุคคล การจัดทำและติดตั้งต้องมีฐานทางกฎหมาย (เช่น ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้ผู้มาติดต่อราชการทราบว่าใครเป็นใคร) และที่สำคัญคือ <b>โรงเรียนมีหน้าที่ต้องทำให้ข้อมูลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด</b></p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)</p>
<p><b>มาตรา ๘๔:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ การประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีถือเป็นการปฏิบัติตามหลักการนี้</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
<p><b>หมวด ๗ มาตรา ๔๐-๔๒:</b> ส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารและบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย การจัดทำระบบสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์จึงเป็นไปตามแนวทางนี้</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p><b>มาตรา ๙ (๘):</b> ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ กำหนดให้ต้องเปิดเผย สารสนเทศที่จัดทำขึ้นอาจเข้าข่ายเป็นข้อมูลที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>

<p>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒: กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
---	--

๑.๗ งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. ออกแบบระบบงานเครือข่ายชุมชน เพื่อ สนับสนุนและเื้อต่อระบบการเรียนรู้ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบ กิจกรรมนักเรียน ระบบสนับสนุนอื่นๆ และ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยของครอบครัว และองค์กร/หน่วยงานในชุมชน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ระบบงาน เพื่อสร้าง ความเข้าใจให้แก่บุคลากรและชุมชน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๓. สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน ในการจัดการศึกษาทั้ง ๓ ระบบ เพื่อ วางแผน การให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชน โดย สอดคล้องสนองความต้องการของท้องถิ่น</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ และ หน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมพัฒนาแหล่ง การเรียนรู้ในชุมชนและจัดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้ของครอบครัว องค์กร/หน่วยงาน ในชุมชนทั้งการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๕. ประสานกับงานงบประมาณฯ เพื่อการ ระดมทรัพยากรในชุมชน</p>	<p>๑ วัน</p>

๖. ร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม ของชุมชน และบันทึกภาพกิจกรรม เพื่อจัดแสดงบนป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดทำทะเบียนภาพถ่าย โดยประสานกับงานประชาสัมพันธ์	๑ วัน
๗. เป็นทีมงานประชาสัมพันธ์และประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการเผยแพร่กิจกรรม ผลงาน เกียรติประวัติ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยใช้สื่อ นวัตกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย	๑ วัน
๘. ศึกษาระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน
๙. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามวาระ	๑ วัน
๑๐. จัดเก็บประวัติและจัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน
๑๑. เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน
๑๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดบันทึกเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน
๑๓. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ	๑ วัน
๑๔. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๑๕. ประสานงานและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	๑ วัน
๑๖. รวบรวมสถิติ ข้อมูลพื้นฐาน และจัดทำสารสนเทศข้อมูลชุมชนอย่างเป็นระบบ	๑ วัน
๑๗. ประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการรายงานผลการประเมินตนเอง	๑ วัน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p><b>มาตรา ๘:</b> กล่าวถึงการจัดการศึกษาทั้ง ๓ รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งโรงเรียนมีบทบาทในการ ส่งเสริมและประสานงาน</p>	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
<p><b>มาตรา ๒๙:</b> บัญญัติให้สถานศึกษาร่วมมือกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและเสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน การออกแบบระบบงานเครือข่าย จึงเป็นการปฏิบัติตามมาตรานี้โดยตรง</p>	
<p>กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานมีหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุน กิจการของสถานศึกษา ซึ่งรวมถึงการสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชน</p>	
<p><b>มาตรา ๗ และ ๙:</b> กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้อง เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงาน โครงการ และแผนงาน ต่างๆ ให้ประชาชนทราบ การประชาสัมพันธ์ ระบบงานเครือข่ายและกิจกรรมต่างๆ จึงเป็นหน้าที่ ตามกฎหมายนี้</p>	 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
<p><b>มาตรา ๕๘:</b> กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติ บุคคลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้ง "การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา" การประสานงานเพื่อระดมทรัพยากรจึง มีกฎหมายรองรับอย่างชัดเจน</p>	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
<p><b>หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา:</b> ข้อมูลความร่วมมือกับชุมชนเป็นส่วน สำคัญในการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา</p>	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
<p><b>มาตรา ๔๐:</b> เป็นมาตราที่บัญญัติให้ "ให้มี คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน" และกำหนด องค์กรประกอบหลักๆ ไว้</p>	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

**ข้อ ๘:** ศึกษาระเบียบฯ - เป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ที่กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการ ซึ่งผู้ดำเนินการต้องรู้และเข้าใจ

**ข้อ ๙:** ดำเนินการสรรหา คัดเลือก - เป็นการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๒ การได้มาซึ่งคณะกรรมการ

**ข้อ ๑๐:** จัดเก็บประวัติและจัดทำทำเนียบ - เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการของคณะกรรมการ และเกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ในการเก็บรักษาข้อมูลของกรรมการ

**ข้อ ๑๑:** เชิญประชุม - เป็นการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ ที่กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง โดยการเชิญประชุมต้องทำเป็น "หนังสือเชิญประชุม" ตามแบบแผนของระเบียบงานสารบรรณฯ


**ข้อ ๑๒:** จัดทำระเบียบวาระ และจัดบันทึกการดำเนินการประชุม - เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำตาม ระเบียบงานสารบรรณฯ ภาคผนวก ๔ ว่าด้วยการประชุม

**ข้อ ๑๓:** ติดตามประสานงาน - เป็นบทบาทหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการให้บรรลุตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ ข้อ ๒๒

**ข้อ ๑๔:** เป็นผู้ช่วยเลขานุการ - ระเบียบฯ ข้อ ๘ กำหนดให้ "ครูคนหนึ่งในสถานศึกษานั้นที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ" ภาระงานนี้จึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดและตามคำสั่งแต่งตั้งโดยตรง



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และฉบับที่อาจมีการแก้ไขเพิ่มเติม)

<p>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒: กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
---	--

๑.๘ งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทิน ปฏิบัติงานของยานพาหนะ	๑ - ๓ วัน
๒. จัดบริการยานพาหนะให้บุคลากรและ บำรุงรักษา โดยประสานงานกับงานพัสดุ และสินทรัพย์	แจ้งล่วงหน้า ๗ วัน
๓. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ และ ควบคุมการใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้มี ความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ	๑ วัน
๔. เบิก-จ่ายค่าน้ำมันและจัดทำสถิติการใช้ ยานพาหนะให้มีความสอดคล้องกับ ระยะทาง	ดำเนินการล่วงหน้า ๓ วัน
๕. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ของ โรงเรียน	๑ วัน
๖. สรุปรายงานการใช้งานของยานพาหนะ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ วัน
๗. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ทุก ครั้ง	๑ วัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p><b>หมวด ๓ มาตรา ๑๑:</b> กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า การจัดทำแผนงานด้านยานพาหนะจึงเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนการใช้ทรัพยากรของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> </div>
<p><b>ข้อ ๘:</b> กำหนดเรื่อง "การอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง" ซึ่งผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) จะต้องพิจารณาอนุญาตให้ใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p><b>ข้อ ๑๐:</b> กำหนดให้มีการบันทึกการการใช้รถใน "สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง" ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุม</p> <p><b>ข้อ ๑๒:</b> กำหนดให้ผู้ควบคุมมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบ และตรวจสอบการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดีเสมอ</p>	<div style="text-align: center;">  <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> </div>
<p><b>หมวด ๙ การบริหารพัสดุ:</b> การบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ถือเป็นการบริหารพัสดุประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะ การดำเนินการซ่อมหรือจ้างซ่อมต้องเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบนี้ จึงต้องประสานงานกับงานพัสดุอย่างใกล้ชิด</p>	<div style="text-align: center;">  <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> </div>
<p><b>ข้อ ๑๐:</b> สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง คือเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบระยะทางเพื่อควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกัน</p>	<div style="text-align: center;">  <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> </div>

<p><b>หมวด ๓ ค่าใช้สอย:</b> กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย "ค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่น" สำหรับยานพาหนะของส่วนราชการ การเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ถูกต้อง</p>	 <p>ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
<p><b>หมวด ๙ มาตรา ๒๐๓-๒๐๖:</b> กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ซึ่งก็คือรถยนต์) ซึ่งต้องบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไว้ด้วย เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินสภาพและวางแผนการใช้งานหรือการจำหน่ายต่อไป</p>	 <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>ข้อ ๑๖:</b> กำหนด "หน้าที่ของพนักงานขับรถ" ไว้อย่างชัดเจน เช่น การดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี, การตรวจตราเครื่องยนต์, การเติมน้ำมัน, การปฏิบัติตามกฎจราจร, และการบันทึกการใช้รถ ผู้ควบคุมมีหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามหน้าที่เหล่านี้อย่างเคร่งครัด</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>ข้อ ๑๑:</b> กำหนดให้มีการทำรายงานการใช้รถสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกนำไปรวมเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลในภาพรวมรายภาคเรียน</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>


๑.๙ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษามาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อการวางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคสนับสนุนและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
๒. จัดระบบการตรวจสอบอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย ในโรงเรียน	๑ วัน
๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภค บริโภคให้สะอาดปลอดภัย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบและสวยงามเหมาะสมอยู่เสมอ	๑ วัน
๔. จัดระบบการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้งานอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ ๕ ส เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑ วัน
๕. จัดระบบการให้บริการด้านอาคารสถานที่ โดยจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการนิเทศ	๑ วัน
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการฯ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ	๑ วัน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑ วัน
๘. ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นๆ เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน	๑ วัน
๙. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ เพื่อประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในการรายงานผลการประเมินตนเอง	๑ วัน



<p>๑๐. ดูแล รักษาเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการพัฒนางานอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p>	
<p><b>หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา (มาตรา ๔๗-๕๑):</b> กำหนดให้มีระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ซึ่งมาตรฐานด้าน กายภาพ (อาคารสถานที่, สภาพแวดล้อม, ความ ปลอดภัย) เป็นหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญที่ใช้ในการ ประเมินตนเอง (SAR) และการประเมินจาก ภายนอก การวางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่จึง ต้องอ้างอิงกับมาตรฐานเหล่านี้โดยตรง</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> </div>
<p><b>มาตรา ๓๒ ทวิ:</b> เป็นมาตราที่สำคัญอย่างยิ่ง กำหนดให้อาคารบางประเภท (ซึ่งรวมถึง "อาคาร สถานศึกษา" ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป หรือมีนักเรียนตั้งแต่ ๕๐๐ คนขึ้นไป) ต้องจัดให้มี การตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของ อาคาร โดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับใบอนุญาตจากกรม โยธาธิการและผังเมือง และต้องส่งรายงานผลการ ตรวจสอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกปี</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> </div>
<p><b>มาตรา ๘:</b> ให้นายจ้าง (โรงเรียน) บริหารและจัดการ ด้านความปลอดภัยฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งรวมถึงการดูแลสภาพ อาคาร ทางหนีไฟ และระบบไฟฟ้าให้ปลอดภัยต่อ ผู้ปฏิบัติงาน (ครูและบุคลากร)</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> </div>
<p><b>หมวด ๗ การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม:</b> กำหนดให้ ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติเพื่อ ควบคุมการจัดหาน้ำสะอาด การจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย</p>	<div style="text-align: center;">  </div>
<p><b>มาตรา ๒๕ (๑), (๓):</b> การดูแลแหล่งน้ำให้สะอาด ไม่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรค และการดูแล อาคารไม่ให้สกปรก รกรุงรัง เป็นการป้องกัน "เหตุ ร้ายกาจ" ตามกฎหมายนี้</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> </div>

<p><b>หมวด ๙ การบริหารพัสดุ (มาตรา ๒๐๓-๒๐๗):</b> กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การจัดเก็บอย่างเป็นระบบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องยนต์ต่างๆ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยตรง</p>	 <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>ลักษณะ ๖ ว่าด้วยเรื่องจ้างแรงงาน:</b> การกำกับดูแลเป็นไปตามอำนาจของนายจ้างที่ระบุไว้ใน สัญญาจ้าง</p>	 <p>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p>
<p><b>มาตรา ๒๐:</b> ส่งเสริมให้ส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะบูรณาการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เป็นการปฏิบัติตามหลักการนี้</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>

๑.๑๐ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน



หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ แนวดำเนินการและหลักการสหกรณ์	๑ - ๓ วัน
๒. จัดจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นสำหรับบริการให้กับนักเรียนคณะครูและบุคลากรภายในโรงเรียน	ทุกวัน
๓. จัดระบบบัญชี การเงิน และสินค้าให้เป็นไปตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์	ทุกวัน
๔. จัดให้มีการประชุมสมาชิก และเลือกตั้งกรรมการสหกรณ์ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๕. บริหารจัดการสหกรณ์ร้านค้าในรูปของคณะกรรมการ	๑ - ๓ วัน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งบ - กำไรขาดทุนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง	๑ วัน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑ วัน
๘. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศเพื่อประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในการรายงานผลการประเมินตนเอง	๑ วัน
๙. จ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืนและทุนเรือนหุ้นให้แก่สมาชิก ปีละ ๑ ครั้ง	๑ - ๓ วัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	
<p>หมวด ๑ บททั่วไป, มาตรา ๗: กำหนด "อุดมการณ์" "หลักการ" และ "วิธีการสหกรณ์" ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องศึกษาและยึดถือเป็นหัวใจในการดำเนินงาน เช่น การเป็นสมาชิกโดยสมัครใจ, การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย, การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก, การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ, การศึกษาอบรม, การเอื้ออาทรต่อชุมชน</p>	 <p>พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

<p><b>หมวด ๘ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ:</b> แม้จะอยู่ในโรงเรียน แต่หลักการด้านสุขลักษณะสามารถนำมาปรับใช้ได้ โดยเฉพาะการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ ไม่เป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค</p>	 <p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
<p><b>หมวด ๔ ส่วนที่ ๓ การบัญชีและการเงินของสหกรณ์ (มาตรา ๖๕):</b> กำหนดให้สหกรณ์ต้องจัดให้มีการทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และต้องจัดทำงบดุลและรายงานประจำปี นี้คือ "แม่แบบ" ที่ดีที่สุดในการจัดทำบัญชี</p>	 <p>พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>หมวด ๔ ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ (มาตรา ๔๓-๕๖):</b> กำหนดเรื่ององค์ประกอบ, ที่มา (การเลือกตั้ง), วาระการดำรงตำแหน่ง, และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> <b>หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ ที่ประชุมใหญ่ (มาตรา ๕๗-๖๓):</b> กำหนดให้ต้องมีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรับรองรายงานประจำปี อนุมัติงบดุล และเลือกตั้งคณะกรรมการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>มาตรา ๙:</b> กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ การรายงานผลและการประชาสัมพันธ์จึงเป็นการปฏิบัติตามหลักการความโปร่งใสของกฎหมายนี้</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>
<p><b>หมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา, มาตรา ๒๔ (๓):</b> เน้นให้ผู้เรียน "เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น" กิจกรรมสหกรณ์เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของการจัดการศึกษาตามแนวทางนี้ และเป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตาม <b>หมวด ๖ ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา</b></p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

<p><b>มาตรา ๖๐:</b> เป็นมาตราที่สำคัญที่สุดในการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ โดยกำหนดลำดับการจัดสรรดังนี้:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดสรรเป็น "ทุนสำรอง" ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิ</li> <li>2. จัดสรรเป็นค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ (หากเป็นสมาชิก)</li> <li>3. เงินที่เหลือจึงจะจัดสรรได้ดังนี้: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จ่ายเป็น "เงินปันผลตามหุ้น" ที่สมาชิกถืออยู่ (ในอัตราที่กฎหมายกำหนด)</li> <li>○ จ่ายเป็น "เงินเฉลี่ยคืน" ให้แก่สมาชิกตามส่วนธุรกิจที่ทำกับสหกรณ์ (เช่น ยอดซื้อสินค้า)</li> <li>○ จ่ายเป็นเงินโบนัสแก่กรรมการและเจ้าหน้าที่</li> <li>○ จัดสรรเป็นทุนเพื่อการศึกษาอบรมหรือทุนสาธารณประโยชน์อื่นๆ</li> </ul> </li> </ol>	 <p>พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>

**๑.๑๑ งานโภชนาการ**





หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานโภชนาการโรงเรียน</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p>
<p>๒. จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารเดือนละ ๑ ครั้ง และกำกับ ดูแล ควบคุมผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้กำกับ ดูแล การประกอบอาหาร และจำหน่ายอาหารที่มีคุณค่าต่อสุขภาพ สะอาดและปลอดภัย</p>	<p>๑ วัน</p>

<p>๓. จัดทำโครงการเพื่อแก่นักเรียนที่มีปัญหา ด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในพื้นที่</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p>
<p>๔. สำรวจสุขภาพโภชนาการในโรงเรียน และ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในข้อที่ปฏิบัติไม่ ถูกต้อง ตามมาตรฐาน</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p>
<p>๕. จัดกิจกรรมควบคุมความปลอดภัยของ อาหารในโรงเรียน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งชมรม/ชุมนุมผู้บริโภค</li> <li>- ตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร เช่น บอแรกซ์ น้ำส้มสายชู เชื้อจุลินทรีย์</li> <li>- ประสานงานเพื่อให้มีการตรวจสอบภาพผู้ สัมผัสอาหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> </ul>	
<p>๖. ประเมิน สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน อนามัย และงานโภชนาการ โรงเรียน ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p>
<p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p>	
<p><b>หมวด ๓ มาตรา ๑๑:</b> กำหนดให้ส่วนราชการมี หน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการราชการไว้เป็นการล่วงหน้า การวางแผนงานโภชนาการถือเป็นส่วนหนึ่งของ แผนงานของโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานด้านการ ส่งเสริมสุขภาพนักเรียนเป็นไปอย่างมีเป้าหมายและ ทิศทางที่ชัดเจน</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> </div>
<p><b>หมวด ๘ สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร:</b> โรงอาหารและร้านค้าในโรงเรียนถือเป็น "สถานที่จำหน่ายอาหาร" ตามกฎหมายนี้</p> <p><b>มาตรา ๓๘:</b> ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารในที่หรือทางสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โรงเรียนในฐานะ เจ้าของสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมผู้ประกอบการให้ ปฏิบัติตามเงื่อนไขใบอนุญาต</p> <p><b>มาตรา ๔๐:</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่ง ให้ผู้ประกอบการแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูก สุขลักษณะ หรือสั่งให้หยุดกิจการได้หากไม่ปฏิบัติ ตาม</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> </div>

<p><b>หมวด ๑ สุขลักษณะของสถานที่:</b> ความสะอาดของพื้น เพดาน การระบายอากาศ การป้องกันสัตว์และแมลง (ข้อ ๓-๑๐)</p> <p><b>หมวด ๒ สุขลักษณะของภาชนะอุปกรณ์:</b> ต้องสะอาด ทำจากวัสดุที่ปลอดภัย มีการฆ่าเชื้ออย่างเหมาะสม (ข้อ ๑๑-๑๔)</p> <p><b>หมวด ๓ สุขลักษณะของอาหาร:</b> วัตถุดิบต้องมีคุณภาพดี ปรุงสุกอย่างทั่วถึง มีการปกปิดป้องกันการปนเปื้อน (ข้อ ๑๕-๒๑)</p> <p><b>หมวด ๔ สุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร:</b> ต้องมีสุขภาพดี ไม่มีโรคติดต่อ แต่งกายสะอาด มีสุขนิสัยที่ดี (ข้อ ๒๒-๒๓)</p>	 <p>กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p><b>มาตรา ๕:</b> นิยามคำว่า "การเลี้ยงดูโดยมิชอบ" รวมถึงการไม่ให้การดูแลสุขภาพอนามัยจนน่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจของเด็ก ภาวะทุพโภชนาการอาจเข้าข่ายนี้ได้</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p>ผู้ปกครอง (ซึ่งรวมถึงโรงเรียนขณะที่เด็กอยู่ในความดูแล) ต้องให้การอุปการะเลี้ยงดูและพัฒนาเด็ก รวมถึงการดูแลสุขภาพอนามัยให้เหมาะสม</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>
<p><b>มาตรา ๒๕ (๑):</b> กำหนดนิยาม "อาหารไม่บริสุทธิ์" คืออาหารที่มีสิ่งที่น่าจะเป็นอันตรายแก่สุขภาพเจ็บปวยอยู่ด้วย (เช่น บอแรกซ์, สารฟอกขาว)</p> <p><b>มาตรา ๒๘:</b> ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้าเพื่อจำหน่าย หรือจำหน่าย ซึ่งอาหารไม่บริสุทธิ์ การตรวจสอบปนเปื้อนจึงเป็นมาตรการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายนี้ในโรงเรียน</p>	 <p>พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p>

<p><b>ข้อ ๒๒ (๒):</b> กำหนดให้ "ผู้สัมผัสอาหารต้องผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ และมีหลักฐานแสดงการผ่านการอบรม" และต้องไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กฎหมายสาธารณสุขกำหนด</p>	 <p>กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p><b>หมวด ๘:</b> กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p><b>หมวด ๖:</b> ผลการดำเนินงานด้านสุขภาพและโภชนาการเป็นข้อมูลสำคัญอย่างยิ่งในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>

๑.๑๒ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำสารสนเทศพื้นฐานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	๑ - ๓ วัน
๓. จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๔. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมตามลำดับ	๑ - ๓ วัน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p><b>หมวด ๗ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ:</b> ส่งเสริมให้ส่วนราชการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การจัดทำสารสนเทศพื้นฐานและเพื่อการบริหารจึงเป็นการดำเนินการตามเจตนารมณ์นี้</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p><b>มาตรา ๓:</b> นิยามคำว่า "ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน... ดังนั้น สารสนเทศที่จัดทำขึ้นจึงถือเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการและอยู่ภายใต้ พ.ร.บ. นี้</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
<p>หากสารสนเทศดังกล่าวมีข้อมูลที่ระบุตัวตนของบุคลากรได้ เช่น ชื่อ-สกุล, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ประวัติการทำงาน ผู้จัดทำต้องตระหนักว่ากำลังจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องมีฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมและใช้งาน</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)</p>
<p><b>ข้อ ๕:</b> กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ การบริหารทั่วไป แผนภูมิสายงานที่จัดทำขึ้น คือการแสดงโครงสร้างและความรับผิดชอบภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับที่กฎกระทรวงนี้กำหนด</p>	 <p>กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

<p><b>มาตรา ๗ (๑):</b> กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับ "โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน" ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่ แผนภูมิสายงานเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ต้องเปิดเผยเพื่อให้เกิดความโปร่งใส</p>	 <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>
<p><b>ภาคผนวก ๔ ว่าด้วย "การประชุม":</b> ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมไว้อย่างละเอียดและชัดเจนที่สุด ตั้งแต่:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>องค์ประกอบของรายงานการประชุม:</b> ต้องระบุชื่อการประชุม, ครั้งที่, วันเดือนปี, สถานที่, รายชื่อผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม, เวลาเริ่ม-เลิกประชุม</li> <li>• <b>เนื้อหาการประชุม:</b> ประกอบด้วยเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ, เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน, เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ, เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา, และเรื่องอื่นๆ</li> <li>• <b>การจดบันทึก:</b> ต้องจดมติของที่ประชุมพร้อมทั้งเหตุผลโดยสรุป</li> <li>• <b>การเสนอรายงาน:</b> ต้องเสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรวจสอบก่อนเสนอรับรองในครั้งถัดไป</li> </ul>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p>

๑.๑๓ พัสตุดูกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการของพัสตุเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑ - ๓ วัน
๒. เป็นกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๓. เบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๔. วางแผนการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๕. จัดเก็บและลงทะเบียนพัสตุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑ - ๓ วัน
๖. ดำเนินการเรื่องพัสตุ - ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามโครงการ	๑ - ๓ วัน
๗. ควบคุม/ดูแลบัญชีการเงินกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ วัน
๘. ติดตามการใช้เงินตามแผน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๙. ตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑ - ๓ วัน
๑๐. ทำรายงานเสนอ/หัวหน้ากลุ่มฯ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการ /ที่ประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๓ วัน
๑๑. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	๑ - ๓ วัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>มาตรา ๘: กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุต้องกระทำโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบจึงเป็นหน้าที่พื้นฐานของผู้ปฏิบัติ</p>	<div data-bbox="991 1798 1206 2011" data-label="Image"> </div> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

<p><b>ส่วนที่ ๔ การควบคุมพัสดุ (ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖):</b> กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการทำ "ทะเบียนคุมทรัพย์สิน" สำหรับพัสดุแต่ละประเภท (ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์) และต้องลงรายการให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p><b>ส่วนที่ ๕ การเบิก-จ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๘):</b> กำหนดให้มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพัสดุ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้เบิกต้องนำพัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐาน</p>	 <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>มาตรา ๑๑:</b> กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ "แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี" และประกาศเผยแพร่ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีแบบแผน การวางแผนใช้วัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างต้องสอดคล้องกับแผนนี้</p> <p><b>หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๕-๕๖):</b> กำหนดวิธีการซื้อหรือจ้างไว้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding), วิธีคัดเลือก, และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งผู้ดำเนินการต้องเลือกใช้วิธีให้ถูกต้องตามวงเงินและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด</p>	 <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>มาตรา ๔๓:</b> การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด</p> <p><b>มาตรา ๗๘:</b> กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ การควบคุมและตรวจสอบบัญชีจึงเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในตามกฎหมายนี้</p>	 <p>พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

<p><b>หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ:</b> กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อ ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ รายงาน ประจำปีจึงเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานนี้</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p><b>หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒:</b> กำหนดให้ข้าราชการครูฯ ต้องสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยฯ และ (๕) ปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา ... และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗</p>



## โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ