



คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป ปี 2567

โรงเรียนบัวเชดวิทยา
อำเภอบัวเชด จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่) โรงเรียนบัวเชดวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี พ.ศ. 2567 ให้สามารถนำกระบวนการแนวปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การรักษาเวรยามรักษาการณ์ และการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป	1
วัตถุประสงค์	2
กระบวนการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป	3
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	5
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	7
1. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	7
1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	7
1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน	7
2. การบริการอาคารเรียน	7
2.1 การจัดบรรยากาศอาคารเรียน	7
2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน	8
2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน	8
2.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน	8
3. การบริการห้องเรียน	8
3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน	8
3.2 การใช้และดูแลรักษาห้องเรียน	9
4. การบริการห้องบริการ	9
4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการ	9
4.2 การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ	9
5. การบริการห้องพิเศษ	10
5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ	10
5.2 การใช้และดูแลบำรุงรักษาห้องพิเศษ	10
6. การบริการอาคารประกอบ	10
6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน	10
6.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน	10
7. อาคารโรงอาหาร	11
7.1 การจัดอาคารโรงอาหาร	11
7.1 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร	11
8. อาคารหอประชุมและห้องประชุม	11
8.1 การจัดอาคารประชุมหรือห้องประชุม	11
8.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุมหรือห้องประชุม	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
9. อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม	12
9.1 การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม	12
9.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม	12
10. การบริหารอาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา	12
10.1 การจัดอาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา	12
10.2 การใช้บำรุงรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา	12
11. การให้บริการน้ำดื่ม	12
12. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน	13
12.1 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัยและความประพฤติ	13
12.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ	13
13. การให้บริการยานพาหนะ	13
14. งานนักรการ แม่บ้าน การปฏิบัติงานของนักรการภารโรง	14
15. การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	14
16. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	14
17. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	15
18. การรักษาเวรยามรักษาการณ์	15
19. งานประกันอุบัติเหตุ	16
20. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

ด้านงานอาคารสถานที่

1. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- 1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

2. การบริการอาคารเรียน

- 2.1 การจัดบรรยากาศอาคารเรียน
- 2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน
- 2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน
- 2.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

3. การบริการห้องเรียน

- 3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน
- 3.2 การใช้และดูแลรักษาห้องเรียน

4. การบริการห้องบริการ

- 4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการ
- 4.2 การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ

5. การบริการห้องพิเศษ

- 5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ
- 5.2 การใช้และดูแลบำรุงรักษาห้องพิเศษ

6. การบริการอาคารประกอบ

- 6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
 - 6.1.1 การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
 - 6.1.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
- 6.2 อาคารโรงอาหาร
 - 6.2.1 การจัดอาคารโรงอาหาร
 - 6.2.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร
- 6.3 อาคารหอประชุมและห้องประชุม

- 6.3.1 การจัดอาคารประชุมหรือห้องประชุม
- 6.3.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุมหรือห้องประชุม
- 6.4 การบริหารอาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา
 - 6.4.1 การจัดอาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา
 - 6.4.2 การใช้บำรุงรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา
- 6.5 อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - 6.5.1 การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - 6.5.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม
- 7. การให้บริการน้ำดื่ม
 - 7.1 การจัดบริการน้ำดื่ม
 - 7.2 การใช้และดูแลรักษาแท็งก์น้ำดื่ม
- 8. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - 8.1 การจัดการสื่อสาร
 - 8.2 การดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 9. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - 9.1 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัยและความประพฤติ
 - 9.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ
- 10. การให้บริการยานพาหนะ
 - 10.1 การบริการความปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับโดยรถประจำทางรับส่งนักเรียน
 - 10.2 การซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- 11. การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 11.1 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 12. การรักษาเวรยามรักษาการณ์
 - 12.1 ครูดูแลรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- 13. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 13.1 จำนวนนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในขณะมาเรียน
 - 13.2 อุปกรณ์ช่วยเหลือต่าง ๆ ในภาวะฉุกเฉิน
 - 13.3 การจัดทำประกันอุบัติเหตุในการคุ้มครองเรื่องความปลอดภัยสำหรับนักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น
3. เพื่อการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน
4. เพื่อจัดให้มีหลักฐานการใช้อาคาร ประวัติการบำรุงรักษา และมีการสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน
5. เพื่อการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียน

กระบวนการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินงานภายใต้ระบบการจัดการที่มีคุณภาพเป็นกระบวนการที่แต่ละงานดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันจนเป็นการปฏิบัติงานปกติ ผ่านการศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา เพื่อทราบเป้าหมายและกำหนดทิศทาง โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา แล้วกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อได้ตัวชี้วัดที่กำหนด จึงนำตัวชี้วัดผลการดำเนินการสู่การปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ PDCA^{+BCW} นำมาซึ่งข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่สถานศึกษากำหนดและปรับปรุงผลการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป



รูปกระบวนการดำเนินการงานวิชาการภายใต้กระบวนการ PDCA^{+BCW}

วิสัยทัศน์ (VISION) : ภายในปีพุทธศักราช 2563 โรงเรียนบัวเชดวิทยาจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION) : โรงเรียนบัวเชดวิทยาได้กำหนดพันธกิจสำคัญไว้ 6 ประการ คือ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญาเหมาะสมกับวัย มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง
4. พัฒนาส่งเสริมครูและบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผล
5. พัฒนา ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม

6. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อประสานการบริหารและจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม (VALUES) : มุ่งมั่น เสียสละ มีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ผู้เรียนมีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญาเหมาะสมกับวัย มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
4. ครูและบุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
5. สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม
6. สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพขับเคลื่อนสถานศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
7. ทุกภาคส่วนในชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ประสานการบริหารและจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนบัวเชดวิทยา
ประจำปีการศึกษา 2567

ตัวชี้วัด	ฐานเดิม	เป้าหมาย
1. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.00	4.34
1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน	4.00	4.36
2. การบริการอาคารเรียน		
2.1 การจัดบรรยากาศอาคารเรียน	4.20	4.26
2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน	4.20	4.22
2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน	4.20	4.26
2.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน	4.30	4.34
3. การบริการห้องเรียน		
3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน	4.20	4.29
3.2 การใช้และดูแลรักษาห้องเรียน	4.20	4.34
4. การบริการห้องบริการ		
4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการ	4.10	4.29
4.2 การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ	4.15	4.34
5. การบริการห้องพิเศษ		
5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ	4.05	4.10
5.2 การใช้และดูแลบำรุงรักษาห้องพิเศษ	4.20	4.34
6. การบริการอาคารประกอบ		
6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ		
6.1.1 การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ	4.00	4.10
6.1.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ	4.00	4.10
6.2 อาคารโรงอาหาร		
6.2.1 การจัดอาคารโรงอาหาร	4.00	4.33
6.2.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร	4.00	4.25
6.3 อาคารหอประชุมและห้องประชุม		
6.3.1 การจัดอาคารประชุมหรือห้องประชุม	4.20	4.25
6.3.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุมหรือห้องประชุม	4.18	4.30
6.4 การบริหารอาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา		
6.4.1 การจัดอาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา	4.05	4.10

ตัวชี้วัด	ฐานเดิม	เป้าหมาย
6.4.2 การใช้บำรุงรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษาหรือห้องพลศึกษา	4.00	4.12
6.5 อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม		
6.5.1 การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม	4.00	4.10
6.5.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม	4.00	4.00
7. การให้บริการน้ำดื่ม		
7.1 การจัดบริการน้ำดื่ม	4.05	4.10
7.2 การใช้และดูแลรักษาแท็งก์น้ำดื่ม	4.00	4.15
8. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์		
8.1 การจัดการสื่อสาร	4.00	4.25
8.2 การดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	4.00	4.22
9. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน		
9.1 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัยและความประพฤติ	4.20	4.30
9.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ	4.15	4.30
10. การให้บริการยานพาหนะ		
10.1 การบริการความปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับโดยรถประจำทางรับส่งนักเรียน	4.10	4.34
10.2 การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	4.12	4.34
11. การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
11.1 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.00	4.15
12. การรักษาเวรยามรักษาการณ์		
12.1 ครูดูแลรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน	4.20	4.32
13. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย		
13.1 จำนวนนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในขณะมาเรียน	4.10	4.13
13.2 อุปกรณ์ช่วยเหลือต่าง ๆ ในภาวะฉุกเฉิน	4.15	4.20
13.3 การจัดทำประกันอุบัติเหตุในการคุ้มครองเรื่องความปลอดภัยสำหรับนักเรียน	4.00	4.24

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการและงานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมการจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน และภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม สะอาด ปลอดภัย สะดวกและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน การดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน พร้อมจัดให้มีหลักฐานการใช้อาคาร ประวัติ การบำรุงรักษา และมีการสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

1. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
2. มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. มีการติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ
5. มีการประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

บรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัยและความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
2. มีความร่มรื่น
3. มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
4. มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
5. มีอากาศปลอดโปร่ง
6. ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
7. มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
8. มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
9. มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
10. มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

2. การบริการอาคารเรียน

2.1 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

บรรยากาศภายในอาคารเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัยและความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีการตกแต่งที่สวยงาม
2. มีแสงสว่างเพียงพอ
3. ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
4. ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
5. มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
6. มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
7. มีความเป็นระเบียบ
8. มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

1. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐานหรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลน
2. จัดให้มีห้องพิเศษในอาคารเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. จัดให้มีห้องบริการในอาคารเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

1. มีการดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย
2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
4. มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. สภาพอาคารยังได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม พร้อม ใช้งานตลอดเวลา

2.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

1. มีการวางแผนและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้และพร้อมใช้
4. มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3. การบริการห้องเรียน

3.1 การจัดบรรยากาศภายในห้องเรียน

พิจารณาบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
3. มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
4. ไม่แออัด
5. โต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำ ห้องมีสภาพดี
6. มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
7. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
3. มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
6. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
7. มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

4. การบริการห้องบริการ

ห้องบริการ หมายถึง ห้องที่โรงเรียนจัดเพื่อเป็นสถานที่ทำงานของกลุ่มบริหารและงานต่างๆ รวมทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การศึกษาเพิ่มเติมแก่นักเรียน เช่นห้องผู้บริหารโรงเรียน ห้องบริหารงานวิชาการ ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิทยบริการ และห้องสหนาการ เป็นต้น

4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการ

พิจารณาบรรยากาศของห้องบริการให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีการตกแต่งที่สวยงาม
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ
4. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
5. ไม่แออัด
6. มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติ และสถิติข้อมูล

4.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ

จัดทำเอกสารต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
8. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

5. การบริการห้องพิเศษ

5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ

พิจารณาบรรยากาศของห้องพิเศษ ให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ
4. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
5. ไม่แออัด
6. มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำ เทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
7. มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
8. มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
9. มีป้ายแนะนำ การบำรุงรักษาเครื่องมือ
10. มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เหมาะสมตามเกณฑ์

5.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
2. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่ก าหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยก าหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
8. มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
9. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

6. การบริการอาคารประกอบ

6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

พิจารณาอาคารโรงฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
2. จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. จัดให้มีห้องปฏิบัติงานในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

6.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
2. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่ก าหนด
4. มีการจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
8. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

7. อาคารโรงอาหาร

7.1 การจัดอาคารโรงอาหาร

พิจารณาอาคารโรงอาหารในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. มีครุภัณฑ์ประจำ โรงอาหาร
3. มีการมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
5. มีการจัดให้บริการอย่างมีคุณภาพ
6. จัดให้มีโต๊ะอาหารที่นั่ง อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

7.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
4. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
6. มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

8.1 การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

1. มีหอประชุม และครุภัณฑ์ประจำ หอประชุม
2. มีบุคลากรรับผิดชอบ
3. มีครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
4. มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ

8.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

พิจารณาจากเรื่องต่อไปนี้

1. มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่ก หนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
7. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

9. อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

9.1 การจัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

1. มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
2. มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
3. มีการจัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
4. มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ
5. มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ/ผู้สูงอายุ

9.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม

พิจารณาจากเรื่องต่อไปนี้

1. มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน คณะสี ฯลฯ
3. มีระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
4. มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
6. มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม

10. การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

10.1 การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

1. มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
2. มีอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประกอบ
3. อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก และมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. มีอุปกรณ์และเครื่องอ อำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
5. มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ

10.2 การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

พิจารณาจากเรื่องต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่ก าหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
6. มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยก าหนดในแผนปฏิบัติการ
7. บันทึกสถิติการใช้อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

11. การให้บริการน้ำดื่ม

1. มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
2. มีน้ำ ดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
3. มีการตรวจสอบถึงบรรจุ น้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
4. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ ตามมาตรฐานการใช้งาน

5. มีการรณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด หรือ หากมีการผลิต และการจำหน่ายน้ำดื่มต้องผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน อยู่.

12. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

12.1 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ

1. มีอุดมการณ์ของโรงเรียนจากปรัชญา คำขวัญ คติธรรม สี เพลง และสัญลักษณ์เป็นลายลักษณ์อักษร
 2. มีการกำหนดยุทธศาสตร์ตามอุดมการณ์ที่เป็นรูปธรรม
 3. มีการกำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์นั้น
 4. มีการเผยแพร่ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
 5. มีหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติตามอุดมการณ์นั้น
- **อุดมการณ์ของโรงเรียน หมายถึง คุณธรรม หรือคุณงามความดีที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ และมุ่งหมาย จะบรรลุถึง**

12.2 การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ

1. ด้านวิชาการ
2. ด้านคุณธรรมจริยธรรม
3. ด้านกีฬา
4. ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
5. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
6. ด้านอื่น ๆ

13. งานบริการยานพาหนะ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
- ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดควาจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

- 1.1 การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือ บริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจ เป็นเท่านั้น

1.2 ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหาร ทัวไปเขียนค ำ ร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ ชัดเจนเพื่อเสนอผู้อนุญาตโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันท ำการ

1.3 หากได้รับอนุญาตแล้ว จะน ำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

14. งานนักรการ แม่บ้าน การปฏิบัติงานของนักรการการโรง

1. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
2. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทัวไป
3. น ำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทัวไป ไปทิ้งและก ำจัด
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคารต ำง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน ้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย ำงทัวถึงและเพียงพอ
5. ดูแล ปรับปรุง ตกต ำงสวนหย่อม ตามบริเวณต ำง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา
6. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
7. อย ำงเวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน
8. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทัวไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
9. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
10. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งาน ได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามทีผู้อ ำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อ ำนวยการโรงเรียน รักษาการแทนครูผู้สอน มอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามทีโรงเรียน หรือส ำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

15. การประเมินผลการด ำเนินงานบริการและอาคารสถานที่

1. มีการประเมินผลการด ำเนินงานบริการและอาคารสถานที่โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบ
2. มีการประเมินผลในระดับกลุ่มงานภายในโรงเรียน
3. มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการระดับโรงเรียน
4. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการด ำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
5. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการด ำเนินงานบริการและอาคารสถานที่

16. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

1. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. มีนักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
3. มีการประสานการด ำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและมีการส่งต ำไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการประเมินผลการด ำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

17. งานการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

1. การจัดการสื่อสาร

- 1) เอกสารแนะนำโรงเรียน
- 2) ป้ายนิเทศ
- 3) การบริการจดหมาย
- 4) เครื่องขยายเสียง
- 5) เสียงตามสาย
- 6) วิทยู
- 7) โทรทัศน์
- 8) วีดีทัศน์
- 9) วิทยูสื่อสาร
- 10) โทรศัพท์ภายใน
- 11) โทรศัพท์
- 12) โทรสาร
- 13) จานรับสัญญาณดาวเทียม
- 14) การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่อง
- 15) คอมพิวเตอร์
- 16) การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- 17) การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- 18) การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- 19) อุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ

2. การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

1. มีการจัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
2. มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีแนวปฏิบัติ และให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
4. มีการประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
5. มีการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการสื่อสาร

18. งานเวรยามรักษาการณ์

1. กำหนดนิยามของคำต่อไปนี้

"เวรรักษาการณ์" หมายถึง เวรเฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำสถานที่นั้น ๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

"ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร" หมายถึง ผู้อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาทำการ

"หัวหน้าเวร" หมายถึง ในการปฏิบัติหน้าที่เวร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรที่ผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่าง ๆ

"ผู้ตรวจเวร" หมายถึง ผู้ตรวจตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

2. ให้กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วน

ภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำ สถานที่ราชการ

หรือหน่วยงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อดูแลป้องกันความเสียหายอันจะบังเกิดแก่สถานที่ราชการ หรือหน่วยงาน จากรณีต่าง ๆ

3. การจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละผลัด ให้มีหัวหน้าเวร 1 คนและผู้ช่วยร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรอีก 1 คน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานแห่งใดมีจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรน้อยไม่สะดวกแก่การปฏิบัติ ให้ลดจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรได้ตามความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

4. ในแต่ละผลัดของการจัดเวรรักษาการณ์ ให้มีผู้ตรวจเวร 1 คน โดยให้ผู้ตรวจเวรต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

5. การกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ หรือผู้ตรวจเวรให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นจะกำหนดตามความเหมาะสม

6. ให้จัดทำหลักฐานการจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวร โดยกำหนดวันเวลา และตัวบุคคลไว้ให้แน่นอน

7. การจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรของสตรี ให้จัดให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเวลากลางวันของวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่โดยเฉพาะที่จะต้องปฏิบัติในเวลากลางคืนโดยจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรสตรีในกรณีนี้ด้วย

8. ถ้าปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร หรือผู้ตรวจเวร จงใจละทิ้งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษให้ เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแห่งกรณี

9. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีหน่วยรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ หรือมีการจ้างเอกชนให้บริการ ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย หรือหน่วยงานนั้นรับผิดชอบในเรื่องนี้โดยเฉพาะอยู่แล้ว จะไม่จัดให้มีเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรก็ได้

10. กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจในการที่จะสั่งการ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามความเหมาะสมได้ โดยไม่ให้เกิดผลเสียหายกับงาน และทรัพย์สินของทางราชการหรือหน่วยงาน

19. งานประกันอุบัติเหตุ

1. จัดทำประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยให้กับนักเรียนทุกคน
2. ติดต่อประสานกับโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้โรงเรียนเพื่อความสะดวกในการนำนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในขณะที่อยู่โรงเรียนเข้ารับบริการรักษาพยาบาลได้ทันทั่วทั้งที่
3. ติดต่อประสานงานกับตัวแทนของบริษัทประกันภัยเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตตามเงื่อนไขของกรมธรรม์
4. สรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

20. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 2 หมวด 7 การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา 37
2. พรบ. การจัดการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
3. พรบ. สถานพยาบาล พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม