



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ 115/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2563

เพื่อให้กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างดี มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อโรงเรียนจึงต้องมีผู้ประสานนโยบายติดตามและแก้ไขปัญหาต่างๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2562 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางสาวจินตนา	ศรีสารคาม	ประธานกรรมการ
2. นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	รองประธานกรรมการ
3. นางปานทิพย์	สุขเกษม	กรรมการ
4. นางสาวภรณ์กมนส์	ดวงสุวรรณ	กรรมการ
5. นายธรรมนุญ	สวนสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

2. คณะกรรมการดำเนินการ

1. นายธรรมนุญ	สวนสุข	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอาภาพร	ภีระบรรณ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
4. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
5. นางพัชรา	ไตรวงศ์	กรรมการ

6. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	กรรมการ
7. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
8. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
9. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
10. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
11. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	กรรมการและเลขานุการ
12. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุม ดูแล เพื่อให้การดำเนินงาน และปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 3 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

1.นางสาวอาภาพร	ภีระบรรณ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปคนที่ 1
2.นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปคนที่ 2

### 4. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	ประธานกรรมการ
2.นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
4. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
5. นางสาวอาภาพร	ภีระบรรณ	กรรมการ
6. นางสาวอรณัฏ	รัตนอำภา	กรรมการ
7. นางสาวธัญญ์ฐิตา	รุ่งสันธิติวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
8. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 5. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

1. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	ประธานกรรมการ
2. นายสมพร	โพธิ์ศรี	รองประธานกรรมการ
3. นายชินินทร์	บัวแจ้ง	กรรมการ
4. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	กรรมการ

5. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
6. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
7. นางทิพย์จันทร์	หงษา	กรรมการ
8. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการและเลขานุการ

#### 6. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. นางสาวอาภาพร	ภีระบรรณ	ประธานกรรมการ
2. นายเพชร	สาระจันทร์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการ (ดูแลอาคาร 1)
4. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ (ดูแลอาคาร 2)
5. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ (ดูแลอาคาร 3)
6. นางพัชรา	ไตรยวงศ์	กรรมการ (ดูแลอาคาร 5)
7. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ (ดูแลอาคาร 6)
8. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ (ดูแลอาคาร 7)
9. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการดูแลห้องประชุม
10. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการ
11. นักพัฒนา		กรรมการ
12. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการและเลขานุการ
13. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 7. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

1. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
4. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ
5. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
6. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	กรรมการ
7. นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมอุ้ย	กรรมการ
8. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการและเลขานุการ

#### 8. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

1. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอาภาพร	ภีระบรรณ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพรวลี	สุขสะอาด	กรรมการ
4. นางสาวกุลยา	บุรพางกูร	กรรมการ
5. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	กรรมการ
6. นางสาวญาณิศา	ชาญกิจกรรณ	กรรมการ
7. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ
8. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
9. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	กรรมการและเลขานุการ

#### 9. คณะกรรมการงานโภชนาการ

1. นางพัชรา	ไตรยวงศ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
4. นางสาวจิฎาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการ
5. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
6. นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมอ้อย	กรรมการ
7. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการและเลขานุการ

#### 10. คณะกรรมการงานบริการสาธารณสุขและสัมพันธ์ชุมชน

1. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาไสด	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
4. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการและเลขานุการ

### 11. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

1. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	ประธานกรรมการ
2. นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
3. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	กรรมการและเลขานุการ

### 12. คณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ

1. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	รองประธานกรรมการ
3. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
4. นางสาวอาภาพร	ภิระบรรณ	กรรมการ
5. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
6. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
7. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
8. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
9. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการและเลขานุการ

### 13. งานพัสดุ

1. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
4. นางสาวพัชรวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการ
5. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 14. งานสารสนเทศ

1. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอาภาพร	ภิระบรรณ	กรรมการ
4. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการและเลขานุการ

5. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
6. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	กรรมการ
7. นายชินินทร์	บัวแจ้จ้ง	กรรมการและเลขานุการ

#### 15. งานประกันคุณภาพ

1. นางสาวอาภาพร	ภิระบรรณณ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
4. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
5. นางสาวพัชรวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการและเลขานุการ

#### 16. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

1. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
2. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการ
4. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ

#### 17. คณะกรรมการงานติดตามและประเมินผล

1. นางสาวปรัชญา	การรักษา	ประธานกรรมการ
2. นายศราวุธ	คารมหวาน	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
4. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	กรรมการ
5. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	กรรมการและเลขานุการ

#### 18. คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

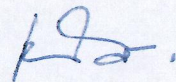
1. นางสาวอาภาพร	ภิระบรรณณ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปรัชญา	การรักษา	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
4. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ

5. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
6. นางพัชรา	ไตรยวงศ์	กรรมการ
7. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
8. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
9. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
10. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
11. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบปฏิบัติงาน ภาระงาน และมาตรฐานของงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ. ศ. 2563



(นางสาวจินตนา ศรีสารคาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

## มาตรฐานงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### 1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ภาระงาน

1. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผน การแก้ไขปัญหา พัฒนางาน
2. ควบคุม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
8. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
9. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการศึกษา อบรม ตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
11. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ภาระงาน

1. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผน งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
3. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
5. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
6. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป



7. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ภาระงาน

จัดระเบียบการทำงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงาน อำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงาน ดำเนินการและจัดระเบียบงานเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน ร่างคำสั่งและนำเสนอตามขั้นตอน จัดทำโครงการของกลุ่มเพื่อกำหนดการใช้งบประมาณ จัดการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม นิเทศและติดตาม งาน จัดทำระเบียบการขอจัดซื้อจัดจ้าง ปรับซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจน กำหนดการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือดำเนินงานโครงการพิเศษ

#### มาตรฐานงาน

##### 3.1งานสารบรรณ

###### 3.1.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ

- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกหรืองานฝ่ายต่างๆ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดทะเบียนคุม
- นำเสนอรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
- ตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการสั่งการเพื่อดำเนินการต่อ
- เอกสารที่ไม่ดำเนินการจัดใส่แฟ้มแยกเป็นหนังสือราชการ หนังสือภายในโรงเรียน
- เอกสารที่ต้องดำเนินการต่อ ถ่ายสำเนาตามที่รองผู้อำนวยการสั่งการ
- เก็บเอกสารต้นเรื่องที่เรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม แยกประเภท
- จัดแฟ้มเป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

###### 3.1.2 จัดทำเอกสารกลุ่มบริหารทั่วไป

- รวบรวมข้อมูลต่างๆของกลุ่มงานเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

###### 3.1.3 ออกคำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป

- รวบรวมรายชื่อและหน้าที่ของบุคลากรของกลุ่ม
- แต่งตั้ง พิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
- เสนอผ่านรองผู้อำนวยการและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติลงนาม
- ถ่ายเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

### 3.2 งานพัสดุ

- จัดทำรายชื้อขอซื้อ-จัดจ้าง-ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ทำบัญชีแยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
- ดูแลรักษาพัสดุในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- จำหน่ายพัสดุของฝ่ายบริการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- บริการเบิกจ่ายพัสดุ

### 3.3 งานแผนงานและสารสนเทศ

#### 3.3.1 งานแผนงาน

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่ม
- ติดตามงานตามปฏิทินงาน
- รวบรวมจัดทำงานและโครงการของกลุ่ม
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

#### 3.3.2 งานสารสนเทศ

- รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่างๆ
- รวบรวมประวัติบุคลากรในฝ่าย
- รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
- การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เชิญประชุมจัดเตรียมสถานที่ประชุมจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม
- บันทึกวาระการประชุม
- จัดพิมพ์วาระการประชุมเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่ม
- เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโปรดทราบและดำเนินการ
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- จัดทำป้ายนิเทศ
- นิเทศและติดตามงาน
- จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มในการติดตามงาน

- ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้

### 3.4 งานสวัสดิการโรงเรียนหรือโครงการพิเศษ

- ทัศนศึกษา
- จัดเลี้ยงการ
- การเยี่ยมโรงเรียน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

### ภาระงาน

นิเทศการทำงานแก่นักการภารโรงและผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดส่องดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาดปลอดภัย มีการปรับปรุงซ่อมแซมทั้งอาคารสถานที่ พัสตครุภัณฑ์และเครื่องสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานที่ร่มรื่น มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน ให้บริการแก่ชุมชน องค์กรภายนอกในการขอใช้สถานที่อย่างมีระเบียบขั้นตอน

#### 4.1 การบริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและสนามโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ-ดูแลรักษาปรับซ่อมอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
- ประชุมมอบหมายงานแก่นักการทุกเช้า
- ติดตามงานที่มอบหมายมีการประเมินผลอย่างมีหลักเกณฑ์

#### 4.2 งานปรับ-ซ่อม

- งานไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสาร และเครื่องทำความเย็น
- งานสุขาภิบาล ประปา น้ำดื่ม ท่อน้ำทิ้ง ขยะมูลฝอย
- งานโลหะ
- งานปรับ ซ่อมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

#### 4.3 งานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้

- งานเขียนแบบและงานก่อสร้าง
- งานออกแบบและงานตกแต่ง
- งานเกษตรโรงเรียน

#### 4.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานงาน

### 1. งานรักษาความสะอาดและการให้บริการอาคารสถานที่

- ควบคุมดูแลการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงานและบริเวณโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยปลอดภัย
- จัดระบบรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ห้องน้ำห้องส้วมน้ำดื่มให้เป็นระเบียบถูกสุขลักษณะ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกโรงเรียนให้การใช้บริการใช้อาคารสถานที่สถานที่ที่มีความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อยแก่นักเรียนครูส่วนราชการบุคคลภายนอกที่ขอใช้ทำกิจกรรมทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- จัดการบริการอาคารสถานที่อย่างมีระเบียบโดยมีข้อกำหนดขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ
- plugged จิตสำนึกในการใช้อาคารสถานที่แก่ครูอาจารย์นักเรียนบุคคลภายนอกให้เห็นคุณค่าของทรัพยากรและใช้อย่างรักษา

### 2. งานปรับปรุงและสาธารณูปโภค

- ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ซ่อมบำรุงไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์เครื่องมือสื่อสารและเครื่องทำความเย็นให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีและประหยัด
- ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์งานประปา น้ำดื่ม น้ำตาม ท่อน้ำทิ้ง และการกำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ
- ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานโลหะ
- งานปรับปรุงรักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมมใช้และปลอดภัย
- ประสานการใช้เก็บรักษาพัสดุกับงานพัสดุของกลุ่มและพัสดุโรงเรียนเพื่อจัดหาและใช้อย่าง คุ่มคุณค่า

### 3. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้

- ควบคุมการดูแลกำหนดรูปแบบผังแปลนโรงเรียนกำหนดเป็นที่ถูกต้องการควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- วางแผนการจัดภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
- วางแผนออกแบบตกแต่งร่วมกับหน่วยงานต่างๆภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- จัดตกแต่งบำรุงรักษาสวนไม้ดอกไม้ประดับปลุกต้นไม้จัดสวนเพาะต้นกล้าสภาพบรรยากาศให้ร่มรื่นสวยงามและสิ่งแวดล้อมที่ดีเพื่อต่อการเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานประชาสัมพันธ์

### ภาระงาน

ดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีระเบียบ จัดระเบียบการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือร่วมงานกับทางโรงเรียน จัดทำโครงการในการกำหนดการใช้งบประมาณและการกำหนดการทำงานตามปฏิทินงานของโรงเรียน ดำเนินงานการเผยแพร่ข่าวสารอย่างเป็นระบบ

### มาตรฐานงาน

#### 5.1งานสำนักงาน

- จัดทำระเบียบบันทึกหนังสือเข้า-ออก
- จัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- จัดทำระเบียบสำนักงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดการพัสดุครุภัณฑ์
- จัดระเบียบการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
- สสำรวจสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ เลขทะเบียนคุม การขอจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด หมดสภาพ การใช้งาน
- ประสานงานกลุ่มงานในการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปกครองในการดำเนินกิจกรรมสำคัญ เช่นการมอบทุนการศึกษา การประชุมผู้ปกครอง เป็นต้น

#### 5.2 งานแผนงาน

- สสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรในการทำงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำโครงการเสนอของบประมาณดำเนินการ
- จัดทำปฏิทินงานของโรงเรียน
- แจ้างปฏิทินงานของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินโครงการแต่ละโครงการที่ได้เสนอจัดไว้

#### 5.3 งานเผยแพร่

##### 5.3.1 จัดทำจุลสารและวารสาร

- เสนอกำหนดวาระการจัดทำจุลสารและวารสาร
- กำหนดเนื้อหาข้อมูลในการจัดทำขอขบขายตามนโยบายของผู้บริหาร
- ประชุมเพื่อฟังความคิดเห็นและแบ่งงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ร่วมดำเนินการโดยทั่วถึง

- สอบราคาจัดจ้างพิมพ์ด้วยแจ่งเงื่อนไขในการจัดทำอย่างสมบูรณ์แก่โรงพิมพ์
- คัดเลือกโรงพิมพ์ที่เสนอราคาจัดพิมพ์ต่ำสุดเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- ติดตามการดำเนินงานจนถึงการเผยแพร่โดยแจกให้แก่นักเรียนอย่างเป็น ระเบียบ
- ทำหลักฐานการแจกจ่ายจุลสารวารสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- รายงานการดำเนินงาน

### 5.3.2 งานเสียงตามสาย

- ประสานงานกับคณะสีในการส่งตัวแทนนักเรียนเพื่อดำเนินการ
- นิเทศเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในการทำกิจกรรมเสียงตามสาย
- จัดระเบียบในการดำเนินงานเช่นกำหนดเวลาจัดทำการเตรียมบทพูดตามรูปแบบที่ถูกต้อง
- ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

### 5.3.3 งานประกาศและพิธีกร

- จัดระเบียบการประกาศประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ
- จัดลำดับหรือขั้นตอนพิธีกรร่วมกับเจ้าของกิจกรรมนั้นๆ
- ศึกษาข้อมูลที่ถูกต้องหรือหาความรู้เสริมการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้ง

### 5.3.4 งานจัดทำป้ายนิเทศ

- ทำป้ายนิเทศตามปฏิทินงาน บริเวณหน้าโรงเรียนและในที่ต่างๆ ตามความเหมาะสมและโอกาส
- จัดทำเพื่อให้ความรู้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 6.งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

### ภาระงาน

จัดทำโครงการเพื่อดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ระดมการหาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมกับชุมชน สืบค้นหาข้อมูลของบุคคลที่มีเกียรติประวัติ ทั้งในโรงเรียนและในชุมชน และรวบรวมไว้จัดทำเป็นแหล่งสืบค้นที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียนและชุมชน

### มาตรฐานงาน

#### 6.1 งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน

- จัดทำแผนโครงการและการดำเนินการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- โครงการออกกำลังกายผู้สูงอายุของชุมชน
- ร่วมกิจกรรมกับชุมชนได้แก่การทำบุญตามเทศกาลการณรงค์เป็นต้น
- ประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนตามงานโครงการที่ได้พัฒนาขึ้น
- รายงานผลการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนให้บริการและแจ้งให้ชุมชนทราบ
- นำผลที่ได้จากการประเมินผลจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาในปีต่อไป

## 6.2 งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ

- กำหนดแนวทางเพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติของนักเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายปกครอง
- ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่มีความสามารถทางวิชาการคุณธรรมโดยธรรมและคุณธรรมคนอื่นๆ
- รวบรวมเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน นักเรียน ครู อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียนต่อชุมชนโดยประสานงานกับประชาสัมพันธ์และงานแผนงาน และสารสนเทศเพื่อเก็บข้อมูลของโรงเรียน
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับชุมชน ในการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนกิจกรรมต่างๆของชุมชน
- ช่วยเหลือ สงเคราะห์ชุมชนในโอกาสต่างๆ

## 6.3 การรับการสนับสนุนจากชุมชน

- ประสานงานและร่วมจัดตั้งองค์กรที่เป็นตัวแทนของชุมชน เพื่อการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
- ค้นหา และประสานงานผู้ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

## 6.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 7.งานอนามัยโรงเรียน

### ภาระงาน

ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพตามหลักเกณฑ์ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรในโรงเรียน การให้ความรู้ในด้านสุขอนามัยแก่บุคลากรในโรงเรียน ให้ความร่วมมือกลุ่มสาระต่างๆในการจัดกิจกรรม โดยจัดการในเรื่องการปฐมพยาบาล ดำเนินการคัดเลือก การใช้บริการให้นักเรียนทุกคนประกันอุบัติเหตุ

### มาตรฐานงาน

#### 7.1 การตรวจสอบสุขภาพ (สศ.3)ให้นักเรียนทุกคน

- จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพ(สศ.3)ให้นักเรียนทุกคน
- ตรวจสอบสุขภาพทั่วไปและวัดสายต่านักเรียนชั้น ม. 1 ทุกคนในภาคเรียนที่ 1

- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียนทุกคน ทุกระดับชั้นภาคเรียนละ 1 ครั้งเพื่อประเมินการเจริญเติบโต หากนักเรียนคนใดมีส่วนสูงและน้ำหนักที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จะแจ้งให้นักเรียนทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำแนะนำการปฏิบัติตน เพื่อให้มีน้ำหนักและส่วนสูงถึงเกณฑ์มาตรฐานและติดตามผล
- จัดโครงการตรวจสุขภาพในราคาพิเศษ สำหรับนักเรียนที่สนใจ ปีละ 1 ครั้ง
- จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับบุคลากรในโรงเรียน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
- สํารวจนักเรียนที่มีโรคประจำตัว ที่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน และส่งรายชื่อให้ครูผู้สอนทุกรายวิชา

## 7.2 การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

- ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมเพียงพอในการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น โดยสำรวจความต้องการ และการใช้ยา และเวชภัณฑ์ภาคเรียนละ 1 ครั้งพร้อมจัดซื้อ
- ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการปฐมพยาบาลในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเล็กน้อย หากมีอาการรุนแรงต้องพบแพทย์และได้ทำประกันไว้กับโรงเรียนจะส่งไปรับการรักษาที่โรงพยาบาล
- จัดทำสมุดบันทึกสถิติการให้บริการห้องพยาบาลให้เป็นปัจจุบันและเสนอเป็นแผนภูมิที่ติดไว้ที่ห้องพยาบาลทุกสิ้นปีการศึกษา
- จัดโครงการบริจาคโลหิตเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการบริจาคโลหิตและความมีความเมตตา รู้จักเสียสละเพื่อเพื่อนมนุษย์
- จัดเตรียมกระเป๋าพยาบาลสำหรับการออกค่ายหรือทัศนศึกษาของกลุ่มวิชาต่างๆ

## 7.3 งานป้องกันและส่งเสริม

- สอนและอบรมความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียนที่รับผิดชอบในการเรียนการสอนและสอนในคาบเรียนที่กลุ่มวิชาต่างๆขอความร่วมมือ
- ให้คำแนะนำปัญหาสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านสุขภาพให้ทันยุคสมัยและทันเหตุการณ์
- ประสานงานกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ออกเสียงตามสายให้ความรู้ด้านสุขภาพ
- ประสานงานกับองค์กรต่างๆในการจัดอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่นักเรียนในโรงเรียน

## 7.4 งานประกันอุบัติเหตุ

- ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการพิจารณาเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุเมื่อนักเรียนและบุคลากรได้รับอุบัติเหตุ



- ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุเมื่อนักเรียนและบุคลากรแต่ละวันและสรุปประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียน
- จัดทำสถิติเหตุการณ์ประจำเดือนและงานรายงานผู้อำนวยการ

## 8. งานโภชนาการ

### ภาระงาน

คัดเลือกผู้ประกอบการและทำสัญญาในการเข้ามาจัดจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียน กำหนดการจัดระบบการควบคุมด้านโภชนาการอย่างเคร่งครัด จัดอบรม นิเทศ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ การควบคุมดูแลสถานที่การจัดจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม การจัดจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม จัดสวัสดิการแก่ครูบุคลากรในโรงเรียน

### มาตรฐานงาน

#### 8.1 การบริหารงานโภชนาการ

- 8.1.1 รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เสนอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการ
- 8.1.2 จัดระบบการจำหน่ายกำกับควบคุมผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องใช้ในโรงเรียนดังนี้
  - เสนอความคิดเห็นเพื่อยกเลิกสัญญากับร้านค้าหรือลูกจ้างศูนย์อาหาร
  - เสนอทำสัญญาจัดจ้างร้านค้าหรือผู้ประกอบการ
  - กำหนดระเบียบการจำหน่ายอาหาร
  - กำหนดการแต่งกายของผู้ประกอบการ
  - ให้มีการตรวจสอบสารปรุงแต่งในอาหารและเครื่องดื่มอย่างสม่ำเสมอ
- 8.1.3 จัดบริการน้ำดื่มให้สะอาดเพียงพอและตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอโดยประสานงานกับอาคารสถานที่และงานอนามัยโรงเรียน
- 8.1.4 การจัดระบบนิเทศกำกับติดตามมีการรายงานผลการดำเนินงานการยกเลิกสัญญา

#### 8.2 การจัดสถานที่บริการโภชนาการ

- 8.2.1 จัดสถานที่จำหน่ายประกอบอาหารมีที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนและบุคลากรให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
- 8.2.2 ประสานงานกับอาคารสถานที่ งานโรงอาหารเพื่อจัดการด้านรักษาความสะอาดของสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากร

#### 8.3 การเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการ

- 8.3.1 จัดเอกสารป้ายนิเทศเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากร
- 8.3.2 จัดวิทยากรให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

## 8.4 การบริการอาหารและเครื่องดื่ม

8.4.1 ประสานงานกับสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการอาหารเครื่องดื่ม เพื่อบริการแก่ ครูและนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

## 8.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 9.งานยานพาหนะ

### ภาระงาน

9.1 จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรทางของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

9.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

9.3 กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

9.4 กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

9.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.6 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

### แนวปฏิบัติการใช้รถของทางราชการ

รถยนต์ของโรงเรียน มีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์และจะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

### ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

1. การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะบริการ ยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น

2. ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครูผู้ควบคุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือสั่งการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

3. หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ ผู้ใช้รถต้องลงชื่อในช่องผู้ไป

ราชการทุกครั้ง

## 10. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

### การบริหารจัดการด้านพลังงาน

งานการจัดการด้านพลังงาน มีหน้าที่ในการดูแลและควบคุมการใช้พลังงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและอย่างคุ้มค่า ดังนี้

การควบคุมและประหยัดงาน วางแผนและหามาตรการในการประหยัดพลังงานต่างๆ ของโรงเรียน และจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการประหยัดพลังงานติดตั้งตามอาคารต่างๆ เพื่อการประหยัดพลังงาน

มาตรฐานการจัดการพลังงาน วางแผนการใช้พลังงานต่างๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นแบบแผน พร้อมมีการตรวจสอบทุกระยะ เพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

วิเคราะห์ค่าน้ำประปาและวิเคราะห์อัตราค่าไฟฟ้าและการใช้พลังงานในระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศและความร้อน นำข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าตามอาคารต่างๆ วิเคราะห์และเปรียบเทียบการใช้กระแสไฟฟ้าในแต่ละเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการหาแนวทางการประหยัดพลังงานของโรงเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานการมีระบบสาธารณสุขที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

### การบริหารงานสิ่งแวดล้อม

งานสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการด้านการควบคุม และป้องกัน เพื่อลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากมลพิษและสารเคมี โดยมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนด ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานก่อนทิ้งลงสู่ที่สาธารณะ จัดการระบบดักไขมันและระบบระบายน้ำต่างๆ ภายในโรงเรียนก่อนลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสีย ดูแลและควบคุมการทิ้งสารเคมีต่างๆ ให้ถูกต้องและมีความปลอดภัย เพื่อลดความเข้มข้นของน้ำเสียที่เกิดจากสารเคมี

การตรวจสอบคุณภาพน้ำบริโภค ตรวจสอบน้ำบริโภคภายในอาคารต่างๆ และโรงอาหารกลาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ถูกสุขลักษณะอนามัยที่ดี

การกำจัดขยะติดเชื้อและขยะพิษ ดำเนินการรวบรวมขยะติดเชื้อ ขยะพิษ ของเสียที่เข้าข่ายขยะพิษและขยะติดเชื้อ และส่งไปยังบริษัทที่รับกำจัดของเสียอันตราย เพื่อกำจัดและทำลายต่อไป

การควบคุมสารเคมี ดำเนินการจัดเก็บสารเคมีไว้ตามคลังสารเคมีและทราบถึงปริมาณและสถานที่ใช้ - จัดเก็บเพื่อความสะดวกในการเรียนการสอน

การควบคุมของเสียอันตราย ดำเนินการรวบรวมและควบคุมของเสียอันตราย ของเสียที่เข้าข่ายของเสียอันตราย และส่งไปยังบริษัทที่รับกำจัดของเสียอันตรายต่อไป

การกำจัดแมลง มด ปลวก แมลงสาบ หนู ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและกำจัดมด ปลวก แมลงต่างๆ

การควบคุมและกำจัดขยะมูลฝอย ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร ภายนอกอาคาร ขยะตามสนามหญ้าหรือสวนหย่อม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ขยะภายในอาคาร ให้แม่บ้านประจำอาคาร นักเรียน ดำเนินการรวบรวมและนำมาที่พักขยะ
- ขยะภายนอกอาคาร ดำเนินการขนย้ายจากถังรองรับขยะและนำมาทิ้ง ที่พักขยะ
- ขยะตามสนามหญ้าหรือสวนหย่อม ให้เก็บกวาดและนำมาทิ้งที่พักขยะ
- ขยะทั้งหมดจะถูกนำไปทิ้งที่บ่อฝังกลบขยะของทางราชการทุกวัน โดยมีรถเก็บขยะเข้ามาดำเนินการ