



คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

(นายจิตติเดช ชมภูราช)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

สารบัญ

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารทั่วไป	1
แนวคิด	2
แผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	4
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	4
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	4
1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	4
2) งานโภชนาการโรงเรียน	7
3) งานพยาบาลและอนามัย	7
4) งานสวัสดิการ	8
5) งานประชาสัมพันธ์	9
6) งานยานพาหนะ	10
7) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	12
8) งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	12
9) งานปรับภูมิทัศน์	13
10) งานสาธารณูปโภค	14
11) งานโสตทัศนูปกรณ์	14
12) งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	15
13) งานนักปฏิบัติกร	15
ภาคผนวก	19-43

.....

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปมุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การจัดและให้บริการทางการศึกษา
แก่ผู้เรียนได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เต็มตามศักยภาพ เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ร่วมกับผู้อื่น
อย่างสันติสุขและสร้างสรรค์

พันธกิจ

1. ส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียนในการพัฒนานักเรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนด
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ เต็มตามศักยภาพพร้อมเข้าสู่การแข่งขัน และร่วมมือ ในระดับสากล
3. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเสริมสร้าง สุขภาพ
อนามัย และการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
4. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการให้บริการการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทุก ๆ ด้านตาม ศักยภาพ ของผู้เรียน
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน สร้างเครือข่ายอุปถัมภ์ เครือข่ายวิชาการ เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

.....

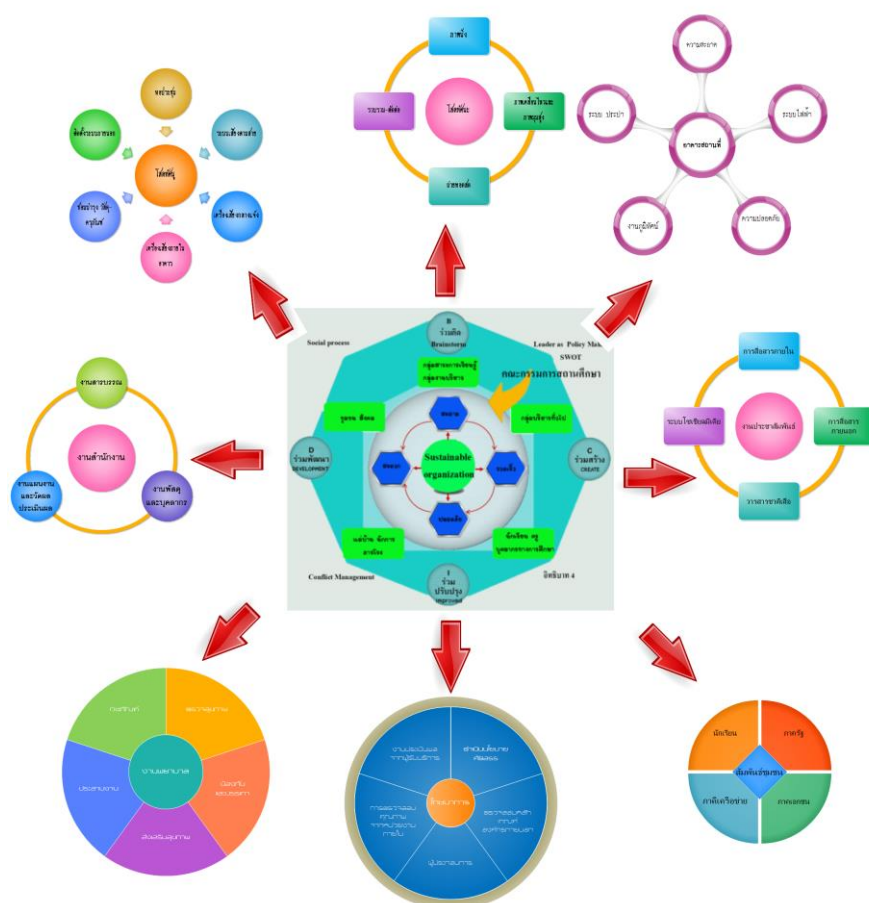
การบริหารทั่วไป

แนวคิด

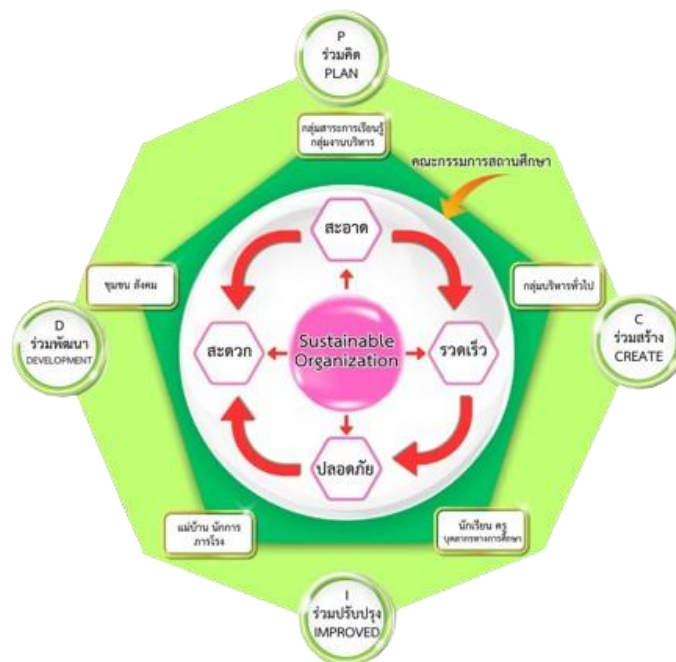
การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา



รูปแบบโมเดลการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป PCID - MODEL



P (Planning) คือการวางแผนการจัดการจากผู้นำองค์กรผู้มีความรู้ภายใน รวมไปถึงแนวทางจากผู้นำองค์กร (Leader as Policy Maker) และผลจากการวิเคราะห์สภาพขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดด้อย โอกาสและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร(SWOT)รวมไปถึงองค์กรภายนอกที่ดูแลช่วยเหลือโรงเรียนกรรมการสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนและนโยบาย **แผนงาน ผู้บริหารเป็นผู้ดำเนินการ ใช้หลักทฤษฎีภาวะผู้นำ Leader as Policy Maker การจัดทำแผนการจัดการ

แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนปฏิบัติการจะมีการขอความเห็นชอบในการวางแผนกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป โดยหากเป็นการจัดทำแนวทางยุทธศาสตร์ภายในกลุ่มจะมีการจัดทำ SWOT ภายในกลุ่ม เพื่อเป็นเกณฑ์ที่จะดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย และเสนอความเห็นชอบต่อผู้บริหารและองค์กรที่มีส่วนร่วมกับทางโรงเรียน(คณะกรรมการสถานศึกษา) โดยผู้บริหารงานภายในกลุ่มจะใช้แนวทาง(Leader as Policy Maker) จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจริงเป็นเกณฑ์
2. ก่อนปฏิบัติการจะมีการขอความเห็นชอบในการวางแผนกับคณะกรรมการบริหารฝ่ายงาน โดยหากเป็นการจัดทำแนวทางแผนงานประจำปี(โครงการ)ภายในกลุ่มจะมีการประชุมวางแผน

ภายในกลุ่มเพื่อเป็นแนวทางการจัดการภายในปีนั้นๆตามแผนยุทธศาสตร์ที่วางกรอบการดำเนินการไว้ และเสนอความเห็นขอต่อผู้บริหารและองค์กรที่มีส่วนร่วมกับทางโรงเรียน (คณะกรรมการสถานศึกษา) โดยผู้บริหารงานภายในกลุ่มจะใช้แนวทาง(Leader as Policy Maker) จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจริงเป็นเกณฑ์

3. ก่อนปฏิบัติการจะมีการขอความเห็นชอบในการวางแผนกับคณะทำงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อติดตามแก้ไขปัญหาและสร้างแนวทางการปฏิบัติโดยผู้บริหารงานภายในกลุ่มจะใช้แนวทาง (Leader as Policy Maker) จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจริงเป็นเกณฑ์
4. ก่อนปฏิบัติการจะมีการขอความเห็นชอบในการวางแผนกับคณะทำงานในแต่ละวัน(ประชุมหัวหน้างานและแม่บ้านประจำวัน)เพื่อกำหนดขอบข่ายงานที่จำดำเนินการดูแลช่วยเหลือแก้ไขปรับปรุงความพร้อมภายในโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในวันนั้นหรือกิจกรรมที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จล่วงหน้า

C (Create) คือกระบวนการดำเนินการในการจัดการตามแผนงานที่กำหนดตามนโยบายข้างต้น โดยแจกจ่ายให้แต่ละฝ่ายงานโดยมีการดำเนินการโดยใช้หลักอิทธิบาท 4 เพื่อให้เกิดงานที่สมบูรณ์ตามหลักวิถีพุทธ ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา โดยส่งผลต่อ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
** งานอาคารสถานที่ สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ ทฤษฎี อิทธิบาท4 การดำเนินการตามแผน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนจะปลูกฝังให้ผู้ร่วมดำเนินการมีแนวคิดตามหลังอิทธิบาท 4 เป็นแนวทางเพื่อสร้างบุคลากรที่รักในการปฏิบัติงานและสร้างงานที่ประสบผลสำเร็จ โดยในการดำเนินงานจะมีหัวหน้างานคอยช่วยตรวจสอบ ผลงานที่ดำเนินการถึงความเรียบร้อย รวมถึงคุณครูหัวหน้างานจะเป็นการตรวจเช็คการดำเนินงานและคุณครูที่ร้องขอ

1. การซ่อมแซมอาคารเรียน สภาพภูมิทัศน์ในพื้นที่ต่างของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
2. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
3. การปฐมพยาบาลและเยียวยาผู้ป่วยเบื้องต้น
4. การช่วยเหลือสนับสนุนครุภัณฑ์ใสตเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
5. การตรวจสอบความพร้อมของตัวอาคารแหล่งเรียนรู้และภูมิทัศน์โดยรอบให้ปลอดภัย
6. การจัดพื้นที่เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามร้องขอ
7. การสร้างความปลอดภัยให้กับนักเรียนและผู้รับบริการภายในโรงเรียนด้านอาคารสถานที่
8. สร้างการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและชุมชน
9. เข้าร่วมงานจากหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
10. สนับสนุนบุคลากรภายในกลุ่มและประสานงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

I (Improved) คือการดำเนินการตรวจสอบ การประเมินผลการดำเนินการที่ผ่านมาของแต่ละกลุ่มงาน โดยใช้หลักการบริหารความขัดแย้ง(Conflict management) เนื่องจากการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปมีผู้ร่วมดำเนินการในหลายฝ่ายเพื่อให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพที่ถูกต้องตรงตามจุดมุ่งหมายการจัดการในการร่วมปรับปรุง * งานพัสดุ ประเมินผล ทฤษฎีการบริหารความขัดแย้ง(Conflict management) ส่งผลต่อการแก้ไขการดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติ

ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มภายใต้การนำแนวทางและทฤษฎีการบริหารความขัดแย้งมาร่วมประเมินผลในกระบวนการนี้จะประเมินจากกรอบแนวคิด สะอาด สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยโดย โดยใช้ สเกล 5 ชั้น คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ปรับปรุง

- สะอาด การดำเนินการภาพรวม มีความ เช่น ความสะอาดของพื้นที่ ความพึงพอใจต่อการดำเนินการซ่อมมีความสะอาดต่อพื้นที่
- สะดวก ความสะดวกในการดำเนินการ เช่น การติดต่อประสานงาน
- รวดเร็ว ระยะเวลาการดำเนินการ
- ปลอดภัย ความปลอดภัยในการดำเนินการ เช่น ความปลอดภัยในการซ่อมบำรุง เป็นต้น

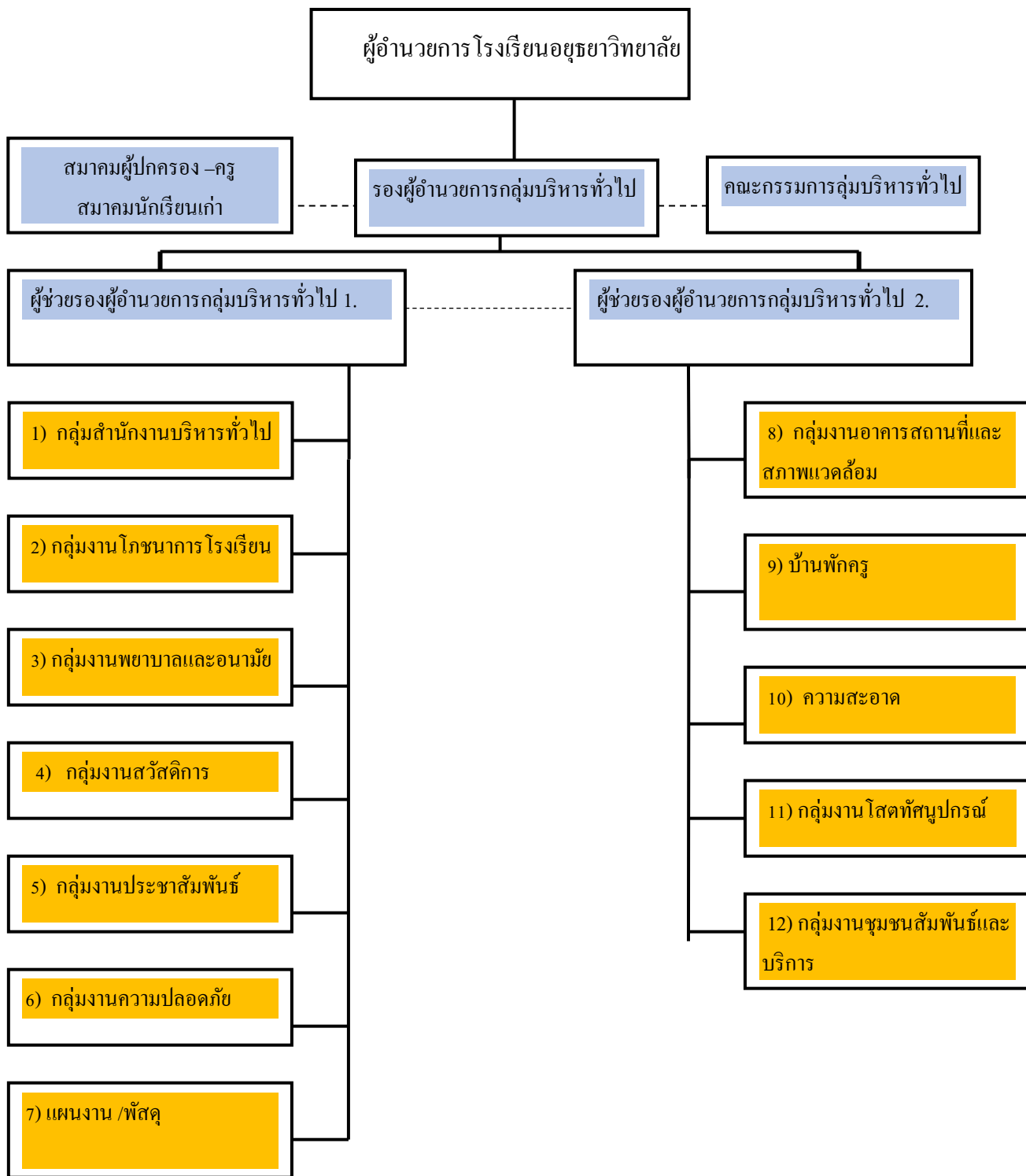
นอกจากนี้การประเมินผลยังใช้รูปแบบโมเดลหลัก 4P AYW มาร่วมตรวจสอบประเมินผลโดยนำนวัตกรรมการประเมินใน ผลการประเมินกระบวนการ ADLI และผลลัพธ์ Letci จากการทำกิจกรรม มาช่วยในการประเมิน

D (DEVELOPMENT) คือการนำข้อมูลรวมจากการดำเนินงานมาพัฒนาการจัดการโดยใช้ทฤษฎีทางสังคม(Social Process) มาเป็นกระบวนการจัดการ เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการ โดยการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

หลังจากกระบวนการข้างต้นจะมีการทำฐานข้อมูลเพื่อต่อยอดและพัฒนารูปแบบโดยยึดจากภาพรวมของปัจจุบันเพื่อสร้างองค์กรที่ยั่งยืนเช่น การพัฒนาระบบการดำเนินการแจ้งซ่อมให้ทันสมัยโดยทำเทคโนโลยีมาร่วมพัฒนาเป็นต้น

แผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



----- หมายถึง สายการประสานงาน
 _____ หมายถึง สายการบังคับบัญชา

บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม ความสะอาด ความปลอดภัย และความสะดวกเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1760/2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายฐิติเดช ชมภูราช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
2. กำหนดการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
3. กำหนดการติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. กำหนดการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
5. กำหนดการประเมินสรุปรายงานนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
7. จัดทำโครงการ/แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไปและติดตามประเมินผลเมื่องานและโครงการสิ้นสุดลง
8. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ร่วมมือกับผู้บริหารคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
10. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งและปรึกษางานที่ได้รับมอบหมายมา และหาแนวทางที่จะแก้ไขเสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนางานในครั้งต่อไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|
| 1. นายวสุธา | ธรรมประสิทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีอคุศลย์ | ม่วงกรุง | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| 3. นางสาวสาลินี | เพ็งอุดม | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่โดยการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
4. ปฏิบัติงานโดยการติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
6. ทำการประเมินสรุปรายงานนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
7. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------|---------------|---------------------|
| 1. นางมรรษวรรณ | สุภานันท์ | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. นางสาวสาลินี | เพ็งอุดม | ผู้ช่วย |
| 3. นางจำนงจิตร | รุจิรัตน์ราศี | เจ้าหน้าที่สำนักงาน |

หน้าที่

1. จัดทำคำสั่งและเอกสารที่รองผู้อำนวยการและหัวหน้างานกลุ่มต่าง ๆ มอบหมาย
 2. จัดทำวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุมที่กลุ่มบริหารทั่วไปประชุมและจัดทำรายงาน
- การประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3. รับเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือและแจ้งเรื่องต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

4.งานอาคารสถานที่

- | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีอคุศลย์ | ม่วงกรุง | หัวหน้างาน |
| 2. นายปิยเดช | พิพัฒน์เยาว์กุล | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายธีร์วัฒน์ | รุจธนวิชญ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายวิเชษฐ | คำสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 5. นายอังกูร | อาจหาญวงศ์ | ผู้ช่วย |

6. นายชาญชัย	กรัณฑ์สุวรรณ	นักการภารโรง	หัวหน้ากลุ่ม 1
8 .นายธนชาติ	ญาณพิทักษ์	นักการภารโรง	หัวหน้ากลุ่ม 2
9. นายถนอมยา	หาคะวี	ลูกจ้างชั่วคราว	รองหัวหน้ากลุ่ม 2
10. นางจำนงจิตร	รุจิรัตน์ราศี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

หน้าที่

1.งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมการจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม สะอาด ปลอดภัย สะดวกและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม พร้อมจัดให้มีหลักฐานการใช้อาคาร

1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- 1.1.1 มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
- 1.1.2 มีการติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 1.1.3 มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
- 1.1.4 มีการประเมินสรุปรายงานนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 1.1.5 การจัดห้องน้ำ ห้องส้วมตามเกณฑ์มาตรฐาน ต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มีการจัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบพร้อมทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถใช้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 1.1.6 การดูแลหอประชุม ต้องมีครุภัณฑ์ / อุปกรณ์ / บุคลากร ประจำหอประชุม พร้อมอำนวยความสะดวก

1.2 การจัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน

จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ด้านความสะอาดความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

- 1.2.1 มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
- 1.2.2 มีความร่มรื่นตกแต่งบริเวณสวยงาม อากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- 1.2.3 มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- 1.2.4 มีการรักษาความปลอดภัย มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันพร้อมทั้งมีฝีกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

2. การบริการอาคารเรียน

2.1 การจัดบรรยากาศอาคารเรียน บรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ปลอดภัย สะดวก สวยงามและเพียงพอสำหรับผู้รับบริการต่อไปนี้

- 2.1.1 มีการตกแต่งที่สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีความเป็นระเบียบ
- 2.1.2 โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีความแข็งแรง
- 2.1.3 ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตอยู่สภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- 2.1.4 มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- 2.1.5 มีป้ายชื่อบอกอาคารเรียนและห้องต่าง ๆ
- 2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน จัดห้องเรียนได้พอเพียงตามเกณฑ์มาตรฐานหรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลน และจัดห้องบริการและห้องพิเศษในอาคารเรียน
- 2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน
 - 2.3.1 มีการดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาดและปลอดภัย
 - 2.3.2 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.3.3 มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
 - 2.3.4 มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
 - 2.3.5 สภาพอาคารยังได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาด
- สวยงาม พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 2.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีหลักฐานการกำหนดหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย
 - 2.4.1 มีการวางแผนและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 - 2.4.2 มีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.4.3 มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้และพร้อมใช้
 - 2.4.4 ติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.4.5 มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา

3. การบริการห้องเรียน

- 3.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม
 - 3.1.1 มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด
 - 3.1.2 มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
 - 3.1.3 โต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี และเพียงพอ
 - 3.1.4 มีสื่อและอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี และเพียงพอ
 - 3.1.5 มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
 - 3.1.6 มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- 3.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน มีแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
 - 3.2.1 มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ การใช้ห้องต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - 3.2.2 มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานและติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

3.2.3 มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

3.2.4 มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

4. การบริการห้องบริการ

4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวกและความสวยงาม

4.1.1 มีแสงสว่างเพียงพอ

4.1.2 มีการตกแต่งที่สวยงาม ไม่แออัด

4.1.3 มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

4.1.4 มีอากาศถ่ายเทสะดวก

4.1.5 มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูลการให้บริการ

4.2 การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ ต้องมีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง

4.2.1 มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2.2 มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

4.2.3 มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

4.2.4 มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

4.2.5 มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง

4.2.6 มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

4.2.7 มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

5. การบริการห้องพิเศษ

5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ ให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม

5.1.1 มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด

5.1.2 มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

5.1.3 มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

5.1.4 มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เหมาะสมตามเกณฑ์

5.1.5 มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ

5.1.6 มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัยพร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

5.1.7 มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

5.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ มีแผน ตาราง และระเบียบการใช้ห้อง

5.2.1 มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.2 มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

5.2.3 มีการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี

5.2.4 มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

5.2.5 มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง

5.2.6 มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ

5.2.7 มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย

5.2.8 มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

6. การบริการอาคาร

6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ

- 6.1.1 การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
- 6.1.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
- 6.1.3 การมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.1.4 การใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- 6.1.5 การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 6.1.6 การจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- 6.1.7 บันทึกสถิติการใช้ห้องพร้อมทั้งประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 6.1.8 เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 6.2 อาคารหอประชุม / ห้องประชุม
 - 6.2.1 มีการมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 6.2.2 หอประชุม พร้อมครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำหรับอำนวยความสะดวกประจำหอประชุมให้เพียงพอและให้บริการอย่างมีคุณภาพ
- 6.3 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
 - 6.3.1 มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 6.3.2 มีการใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
 - 6.3.3 มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - 6.3.4 มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 - 6.3.5 มีการบันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
 - 6.3.6 มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 7. อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม
 - 7.1 การจัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม ที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
 - 7.1.1 มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 7.1.2 มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
 - 7.1.3 มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ
 - 7.1.4 มีห้องน้ำ – ห้องส้วมที่เอื้อต่อคนพิการ / ผู้สูงอายุ
 - 7.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม
 - 7.2.1 มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 7.2.2 มีระบบดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - 7.2.3 มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. งานควบคุมดูแลอาคารสำนักงานและอาคารเรียน/ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

อาคาร	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อ-สกุล
อาคาร 1	1.กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1.นายวสุธา ธรรมประสิทธิ์
	2.กลุ่มบริหารงบประมาณ	1. นางสมใจ คลังวิจิตร
	3.กลุ่มบริหารงานบุคคล	1.นายนันทวัฒน์ ไวยบุญญา
อาคาร 2	1.การงานอาชีพและเทคโนโลยี	1.นายพรเทพ ตรีสิทธิ์
	2.กลุ่มบริหารวิชาการ	2.นางสาวสุวิมล ถนอมนิล
อาคาร 3	1.สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1.นายทศพล อินน้ำคบ

อาคาร	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อ-สกุล
	2. งานธุรกิจ	2.นายณัฐพงษ์ มีสุข 3.นางสาวสุนันทา เกษมสวัสดิ์
อาคาร 4	ภาษาต่างประเทศ	1.นางสาวอาสยา อินทโชติ 2.นางสาวจรินทร์ทิพย์ สิงห์เอ๋ย
อาคาร 5	1.คณิตศาสตร์ 2.บรรณารักษ์/ห้องสมุด	1.นายวรรณ จำปาทอง 2.นางสาวจิตราพร โลหาชีวะ 3.นางขนิษฐา กิตติวิริยะ
อาคาร 6	วิทยาศาสตร์	1.นายสุพรรณ ภาคทรัพย์ศรี 2.นายวรรณชาติ แก้วนุช
อาคาร 7	งานแนะแนว	1.นายจักรดล มนตรีกุล ณ อยุธยา
อาคาร 8	ศิลปะ	1.นายสมชาย อบรมย์ 2.นายกิตติบดี มิ่งเจริญวงศ์
อาคาร 9	1.งานพยาบาล	1.นางนาถนลิน จุลโมกษ์
อาคาร 10	วิทยาศาสตร์	1.นางสุธาสินี เนคมานุรักษ์
อาคาร 12	ภาษาไทย	1.นายอธิ อธิวรปัญญากุล 2.นางสาวนภาพร แตนตะเคียน
ศูนย์กีฬา	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นางสาวขมัยพร พิษกมุทร 2.ว่าที่ ร.ต. อรุพงษ์ จันทรรักษา
สระว่ายน้ำ	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นายสุเมธี ศรีสุข
ยิมตะกร้อ	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.ว่าที่ ร.ต. อรุพงษ์ จันทรรักษา
สนามฟุตบอล	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นายเศรษฐพงษ์ จันทร์แก้ว
หอประชุม 2	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นายพรเทพ บุญยกุล
โดม 1	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นายสุนทร บุญเอียด
โดม2	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นายสันติราษฎร์ เรียงนงาม
โดม3	สุขศึกษาและพลศึกษา	1.นายสุเมธี ศรีสุข
โดม4	ศิลปะ	1.นายกิตติบดี มิ่งเจริญวงศ์
อุตสาหกรรม	งานอุตสาหกรรม	1.นายวสุธา ธรรมประสิทธิ์
คหกรรม	งานคหกรรม	1.นางผกาพันธ์ โชตินิสากรณ์
เกษตร	งานเกษตร	1.ว่าที่ รต บุญญาธิการ รอดคำ
ประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	1.นางสาวนทกาล รูปเอี่ยม
โรงอาหาร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	1.นางสาวสาลินี เฟ็งอุดม
ธนาคารโรงเรียน		1.นางสาวยุพดี เข็มอนุสุข อีสัมณ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลอาคารสำนักงาน อาคารเรียน การปิดไฟฟ้า พัดลม และเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย
2. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องใช้ โต๊ะ เก้าอี้ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งงานอาคารสถานที่
3. ควบคุม สอดส่องดูแลนักเรียนในอาคารที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดทรัพย์สินของโรงเรียน
4. รายงานความเสียหายในอาคารสำนักงานและอาคารเรียนที่ควบคุมเสนอฝ่ายบริหารเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนและรายงานทุกภาคเรียน รายงานตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารทั่วไปกำหนด
5. ดูแลกล้องวงจรปิดให้มีความสมบูรณ์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตทัศนอุปกรณ์

- | | | |
|---------------|------------|------------|
| 1. นายธีรการณ | สุสุขเสียง | หัวหน้างาน |
|---------------|------------|------------|

หน้าที่

1. จัดบริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับครูและนักเรียนตามความเหมาะสม
2. ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องโสตทัศนศึกษา หอประชุมพระราชทาน โดม และหอประชุมอื่น ๆ ให้พร้อม ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
3. จัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในงานโสตทัศนศึกษา
4. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการใช้งาน
5. จัดทำเสนองบประมาณเพื่อซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
6. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคทุกปีการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานเครื่องเสียง

- | | | |
|------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. นายวรรณชาติ | แก้วนุช | หัวหน้างาน |
| 2. นายปิยเดช | พิพัฒน์เยาว์กุล | ผู้ช่วย |
| 3. นายธีรการณ | สุสุขเสียง | ผู้ช่วย |
| 4. นายชาญชัย | กรินทร์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 5. นาย ลัทภูมิ | ธีระพัฒนา | ผู้ช่วย |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีอดุลย์ | ม่วงกรุง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดบริการงานเครื่องเสียงตามที่ได้รับมอบหมาย หอประชุมพระราชทาน โดมหอประชุมอื่น ๆ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานถ่ายภาพ

- | | | |
|---------------|-----------------|---------------|
| 1. นายปิยเดช | พิพัฒน์เยาว์กุล | หัวหน้างาน |
| 2. นายธีรการณ | สุสุขเสียง | รองหัวหน้างาน |

หน้าที่

1. รับผิดชอบงานถ่ายภาพตามคำสั่งของโรงเรียน
2. ถ่ายภาพงานอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายได้บันทึกข้อความเสนอมา

7. งานบริการและชุมชนสัมพันธ์

- | | | |
|------------------------|-----------------|------------|
| 1. นางวันวิวิธ | พิพัฒน์เยาว์กุล | หัวหน้างาน |
| 2. นายวสุธา | ธรรมประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีอดุลย์ | ม่วงกรุง | ผู้ช่วย |

4. นางสาวสาลินี	เพ็ญอุดม	ผู้ช่วย
5. นางสาววิมล	พรรณนิคม	ผู้ช่วย
6. นางสาวนันทกาล	รูปเอี่ยม	ผู้ช่วย
7. นางมรรษวรรณ	สุภานันท์	ผู้ช่วย
8. นางจ่านงจิตร์	รุจิรัตน์ราศี	ผู้ช่วย
9. นายสันติราษฎร์	เรียนงาม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 1.1 มีการศึกษา รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชน
 - 1.2 มีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชน
 - 1.3 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 1.4 มีการจัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชน
 - 1.5 มีการพัฒนาข้อมูลของชุมชนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 2.1 มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 2.2 มีแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนทั้งภาครัฐ และเอกชน
 - 2.3 มีการให้ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
 - 2.4 มีการดำเนินการตามแผน
 - 2.5 มีการประเมินผลการดำเนินการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
3. การให้บริการชุมชนด้านอาคารสถานที่
 - 3.1 จัดทำตารางการใช้สถานที่
 - 3.2 วางแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม
 - 3.3 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.4 มีการบันทึกสถิติในการใช้หอประชุม
 - 3.5 มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 - 3.6 ประสานกับผู้ที่มาติดต่อขอใช้สถานที่หอประชุม
4. โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
 - 4.1 มีการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
 - 4.2 มีหลักฐานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
 - 4.3 โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. สรุป รวบรวมข้อมูลการรับและการให้ความร่วมมือแก่ชุมชนเพื่อเสนอผู้บริหาร
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโภชนาการและโรงอาหาร

1. นางสาวสาลินี	เพ็ญอุดม	หัวหน้างานโภชนาการและโรงอาหาร
2. นางนาฏนลิน	จุลโมกษ์	รองหัวหน้างานโภชนาการและโรงอาหาร
2. ว่าที่ร้อยตรีอคุศลย์	ม่วงกรุง	ผู้ช่วย
3. นางมรรษวรรณ	สุภานันท์	ผู้ช่วย

- | | | |
|------------------|---------------|-----------------------------|
| 4. นางสาวตุรณีย์ | เจ้าทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางจันทจิตร | รุจิรัตน์ราศี | เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. อาคารโรงอาหาร

1. การจัดอาคารโรงอาหาร

- 1.1 การจัดอาคารโรงอาหาร จัดให้มีอาคารเพียงพอให้มีโต๊ะอาหาร ที่นั่ง อย่างเพียงพอ
- 1.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- 1.4 มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- 1.5 มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 1.6 มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดทำแผนและแนวปฏิบัติการใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- 2.1 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- 2.3 มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติงาน
- 2.4 มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

3. การให้บริการน้ำดื่ม

- 3.1 มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
- 3.2 มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- 3.3 มีการตรวจสอบถึงบรรจุภัณฑ์และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- 3.4 มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำเป็นประจำ
- 3.5 มีการณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด

4. กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้ถูกต้อง สัตถุญาและยุติธรรม

5. กำหนดมาตรฐานของร้านค้าจำหน่ายอาหารเกี่ยวกับคุณภาพอาหารและวัตถุดิบที่นำมาประกอบอาหารตามทั้งการแต่งกายให้เป็นแนวทางเดียวกัน

6. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหารโดยให้ทางสาธารณสุขเข้ามาทำการอบรมให้

7. ควบคุมและกำหนดเวลาจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของฝ่ายวิชาการ

8. ประสานร้านค้าจำหน่ายอาหารในช่วงเวลาที่นักเรียนมีกิจกรรมเพื่อไม่ให้ร้านจำหน่ายอาหารมีผลกระทบ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การให้บริการน้ำดื่ม

1. มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม

2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

3. มีการตรวจสอบถึงบรรจุภัณฑ์ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอต่อ

ความต้องการของผู้บริโภค

4. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำตามมาตรฐานการใช้งาน

5. มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด หรือหากมีการผลิต และการจำหน่ายน้ำดื่มต้องผ่านการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน อย.

9. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางนาถนลิน	จุลโมกข์	หัวหน้างาน
2. นางสาวตุรธานี	เจ้าทรัพย์	รองหัวหน้างาน
3. นางนิธิตี	วิเศษฤทธิ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้ช่วย

หน้าที่

1. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. มีนักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
3. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
6. จัดหาเครื่องมือ เครื่องเวชภัณฑ์สำหรับใช้ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมที่จะให้ได้ทันที
7. มีการควบคุมดูแลการตรวจใบตรวจสุขภาพร้านจำหน่ายอาหารของโรงเรียน
8. จัดทำโครงการ/แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานและติดตามประเมินผลเมื่องาน และโครงการสิ้นสุดลงและรายงานรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

1. นางสาวนทกาล	รูปเอี่ยม	หัวหน้างาน
2. นายสันติราษฎร์	เรียนงาม	รองหัวหน้างาน
3. นายสุวพัฒน์	สงวนงาม	ผู้ช่วย
4. นายกิตติพัฒน์	สงวนงาม	ผู้ช่วย
5. นายพรเทพ	ตรีสิทธิ์	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิตติพร	จันทร์หอม	ผู้ช่วย
7. นางสาวเจนจิรา	แจ่มมาก	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุภาพร	สมานเกียรติ	ผู้ช่วย
9. นายธีรการณ์	สุขสุเสียง	ผู้ช่วย
10. นายพงศธร	แสนช่าง	ผู้ช่วย
11. นายรัตน์พงษ์	เจริญงามสกุล	ผู้ช่วย
12. นายสุเมธี	ศรีสุข	ผู้ช่วย
13. นางสาวสุนันทา	เกษมสวัสดิ์	ผู้ช่วย
14. นายวิญญู	แสงสด	ผู้ช่วย
15. นางสุธาสินี	เนคมานูรกิจ	ผู้ช่วย
16. นายยุทธนา	ขันธวิธิ	ผู้ช่วย
17. นางสาวพกาภากาญจน์	แดงสุข	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่

1. การจัดการสื่อสาร
2. พิจารณาปริมาณอุปกรณ์วิธีการและการให้บริการด้านสื่อสาร

- 2.1 เอกสารแนะนำโรงเรียน วารสาร จดหมายข่าว
 - 2.2 ป้ายนิเทศ
 - 2.3 การบริการรับ – ส่ง จดหมาย
 - 2.4 เครื่องขยายเสียง
 - 2.5 เสียงตามสาย
 - 2.6 โทรศัพท์ภายใน
 - 2.7 โทรศัพท์
3. การดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - 3.1 มีการจัดระบบสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
 - 3.2 มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.3 มีแนวปฏิบัติ และให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - 3.4 มีการประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - 3.5 มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 4. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนโดยกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และความประพฤติ
 - 4.1 มีอุดมการณ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.2 มีการกำหนดยุทธศาสตร์ตามอุดมการณ์ที่เป็นรูปธรรม
 - 4.3 มีการกำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์นั้น
 - 4.4 มีการเผยแพร่ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
 - 4.5 มีหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติตามอุดมการณ์นั้น
 5. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ มีการสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านอื่น ๆ
 6. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน www.ayw.ac.th ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแผนงาน พัสตุดและประเมินผล

- | | | |
|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีอดุลย์ | ม่วงกรุง | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสาลินี | เพ็งอุดม | รองหัวหน้างาน |
| 3. นางวันวิวิาท | พิพัฒน์เยาว์กุล | ผู้ช่วย |
| 4. นางจำนงจิตร | รุจิรัตน์ราสี | เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. จัดทำบัญชีเบิก – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
4. กำกับ ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับกลุ่มงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกค่าจ้างแม่บ้าน รวมทั้งประเมินผลงานทุกสิ้นภาคเรียน
6. ประเมินผลโครงการทุกโครงการในกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดทำรูปเล่ม
7. จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
8. จัดทำเอกสาร สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู

1. นางสาววิมล	พรรณนิคม	หัวหน้างาน
2. นางธีรกานต์	ชะชาติ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาววรรณภา	หมวกอ้อม	ผู้ช่วย
3. นางมรรษวรรณ	สุภานันท์	ผู้ช่วย
4. นางวันวิวิธ	พิพัฒน์เยาว์กุล	ผู้ช่วย
5. นางสาวสาลินี	เพ็งอุดม	ผู้ช่วย
6. นางกัลยาณี	ชมโชติ	ผู้ช่วย
7. นางจันทจิตร	รุจิรัตน์ราศี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้ช่วย

หน้าที่

1. เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงาน สกสศ. (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูให้กับคณะครู อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียน
3. ทำหน้าที่สวัสดิการโรงเรียน จัดเลี้ยงงานต่าง ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
4. จัดเตรียมดอกไม้ พานพุ่ม เครื่องปัจจัยไทยธรรม เพื่อร่วมพิธีวันสำคัญต่าง ๆ
5. จัดเตรียมเงินเพื่อร่วมเป็นเจ้าของ สวดพระอภิธรรมศพ จัดวางหรีด คารวะศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิตหรือบุคคลอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
6. ประชาสัมพันธ์ กำหนดการเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมของโรงเรียนและกำหนดวันฌาปนกิจศพให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายคณะครู เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานราชการและชุมชน โดยจัดกลุ่มหมุนเวียนไป เสนอท่านรองผู้อำนวยการและเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. คณะกรรมการบ้านพักครู

1. ว่าที่ร้อยตรีภคิณีทรัพย์	เชื้อพันธ์	ประธาน
2. นายฐิติเดช	ชมภูราช	รองประธานกรรมการ
3. นายวสุธา	ธรรมประสิทธิ์	กรรมการ
4. นางเตือนใจ	ตรีบุบผา	กรรมการ
5. นางสมใจ	คลังวิจิตร	กรรมการ
6. นายอุทิศ	พิณพาทย์เพราะ	กรรมการ
7. นางนวรรรัตน์	พินนอก	กรรมการ
8. นางพรพิมล	สัมพันธ์	กรรมการ
9. ว่าที่ร้อยตรีอศุขย์	ม่วงกรง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ออกกฎระเบียบการเข้าจอง และจัดเข้าพักบ้านพักครู
2. ควบคุมดูแลการเข้าพักและการออกจากบ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดครูเข้าพักกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปแล้วเสนอผู้อำนวยการ

4. ดูแลบ้านพักครูให้เรียบร้อย นำเสนอแนะผู้บริหารเพื่อหาทางแก้ไขให้เรียบร้อย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานรักษาความสะอาดควบคุมดูแลอาคารและสิ่งแวดล้อม

1. ว่าที่ร้อยตรีอดุลย์	ม่วงกรุง	หัวหน้างาน
2. นายปิยเดช	พิพัฒน์เยาว์กุล	รองหัวหน้างาน
3. นายอังกูร	อาจหาญวงศ์	ผู้ช่วย
4. นายชาญชัย	กรัณฑ์สุวรรณ	นักการภารโรง
5. นายธนชาติ	ญาณพิทักษ์	นักการภารโรง
6. นายถนอมยา	หาคะวี	ลูกจ้างชั่วคราว
7. นายสินวัต	ใจชื่น	ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดโดยทั่วไปทั้งโรงเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการทราบ
2. วางแผนการทำงานและมอบหมายสั่งการในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย สะอาดมากที่สุด
3. ควบคุมการขออนุญาตขณเวลาปฏิบัติราชการ และวันเสาร์อาทิตย์
4. กำกับดูแลการทำงานรอบบริเวณโรงเรียนทุกพื้นที่ ในช่วงเวลา 5.30 -7.00 น ช่วงบ่ายเวลา 13.00-13.30 น. ซึ่งจะมี งานรวมเวลา 9.00 -11.30 น
5. ประชุมวางแผนกับรองผู้อำนวยการและหัวหน้างานเพื่อปรึกษาหารือเพื่อแบ่งงานในแต่ละวัน
6. ประชุมชี้แจงงานรวมและควบคุมการทำงานตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมดูแลเขตพื้นที่ตามที่แบ่งไว้
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14.1 เขตรักษาความสะอาดพื้นที่ 1

1. ว่าที่ร้อยตรีอดุลย์	ม่วงกรุง	หัวหน้า
2. นายธนชาติ	ญาณพิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้า
3. นายถนอมยา	หาคะวี	ผู้ช่วยหัวหน้า

หน้าที่

1. ตัดแต่งต้นไม้รอบบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยและสวยงาม
2. ดูแลความสะอาดถนนเริ่มจากทางเข้าประตูแถบตึกอเนกประสงค์ อาคารอเนกประสงค์ หอประชุม พระราชทาน อาคารขนานน้ำ อาคารเกษตร โรงเก็บขยะ อาคาร 5 อาคาร 4 ครึ่งแถบติดกับมินิมาร์ท อาคาร สิริมงคลนันท์ แถบกิจการนักเรียน
3. ซ่อมแซมงานช่างปูนและช่างไม้ทั้งโรงเรียน
4. ดูแลความสะอาดถนนจากอาคาร 1 ถึงประตูทางเข้าบ้านพักครู และจากประตู 2 ถึงสุดอาคารอเนกประสงค์ร่วมทั้งหน้าอาคารฮาน่า
5. ดูแลโรงน้ำดื่มหลังอาคาร 5
6. ดูแลและประสานกับหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการเมื่อได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง

1. นางสาวสมควร	ชมมะลิ	แม่บ้าน
----------------	--------	---------

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคารสิริมงคลนันท์ตั้งแต่หน้าห้องกิจการถึงหน้าห้องบริหารทั่วไปและรดน้ำบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์
รูป8
2. รับผิดชอบความสะอาดอาคารสิริมงคลนันท์ ห้องรองฝ่ายกิจการและกิจการนักเรียน ห้องบริหารงาน
บุคคล
ห้องรองงบประมาณ ห้องสารบาณ ห้องพัสดุ ห้องแผนงาน ห้องการเงิน ห้องน้ำชาย/หญิงและชั้น
2 ตลอดอาคาร รวมทั้งรดน้ำต้นไม้หน้าบริเวณอาคารฯตลอดแนว
3. นำแฟ้มเซ็นชื่อออกมาวางที่เคาเตอร์เซ็นชื่อครูพร้อมทั้งทำความสะอาดที่เคาเตอร์
2. นางกำไร สุขเกตู แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 5 ครึ่งอาคารแถบห้องพักครูคณิตศาสตร์ สวนหย่อมและฟุตบอลโดยรอบ
2. รับผิดชอบความสะอาดโต๊ะม้าหินหลังอาคาร 5 ครึ่งของตึก
3. นางสาวสมควร แสงภู แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 5 ครึ่งด้านขวามือ บริเวณสวนหย่อมและฟุตบอลโดยรอบ
2. รับผิดชอบความสะอาดโต๊ะม้าหินหลังอาคาร 5 ครึ่งของตึก
4. นางสาวสมพร ปรีดาราม แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 4 ชั้นที่ ครึ่งอาคารเรียนแถบติดตะวันตก ต้นไม้และฟุตบอลโดยรอบอาคารและ
บริเวณหอพระหน้าตึก 4
5. แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบสนามฟุตบอล ฟุตบอลจากสนามเปตองถึงประตูไม้กวาดฟุตบอลตั้งแต่ขอบรั้วของ
พระบรมราชานุสาวรีย์ ร 8 ตลอดแนวจนถึงขอบทางเข้าสนามตรงข้ามหน้าห้องบริหารทั่วไป
และถนนแถบหน้าห้องกิจการนักเรียนรวมทั้งเซ็นโต๊ะม้าหินตรงทางโค้งตีกอเนกประสงค์และหน้าห้องบริหาร
ทั่วไป
6. นายสุรศักดิ์ ชาญโคกกรวด แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคารอเนกประสงค์แถบครึ่งหน้า ชั้น 3 ชั้น 4 และบริเวณหลังอาคารศุภพัฒนา
ห้องน้ำ
2. รับผิดชอบอาคารฮาน่า ฯ
7 นางสาวจินดา รุ่งกษัตรา แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคารอเนกประสงค์แถบครึ่งหลัง ชั้น 2 ชั้น 4 อาคารเศรษฐกิจพอเพียง และแถบหน้าของตึกศุภ
พัฒนา
2. รับผิดชอบอาคารฮาน่า ฯ
8. นายกริชกรณ์ เรืองสวัสดิ์ แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคารขนาน้ำ อาคารเกษตร ถนนจากประตูทางเข้าหน้าอาคารเกษตรตลอดแนว
บ้านพักครู
ถึงโรงรถและถนนจากหน้าอาคารขนาน้ำถึงมุมรั้วสระว่ายน้ำ
9. นายสุชิน แย้มเกษร แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบหอประชุมพระราชทานและบริเวณรอบหอประชุม
2. ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยง เช่น ผ้าคลุมโต๊ะ ถ้วยชุดกาแฟ แก้วน้ำ ฯ
3. ดูแลการจัดเบรกเมื่อมีการประชุมหรือการใช้หอประชุมจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. รับผิดชอบความสะอาดถนนหลังอาคาร 5 ครั้งถนน

10. นางจินดา สุขประเสริฐ แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 100 ปี อาคารธนาคารโรงเรียน
2. ถนนหน้าอาคาร 100 ปี จากอาคาร 3 ไปถึงห้วมอาคารอุตสาหกรรม

14.2 เขตรักษาความสะอาดพื้นที่ 2

1. นายอังกร อัจหาญวงศ์ หัวหน้า
2. นายชาญชัย กรัณฑ์สุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้า

หน้าที่

1. รับผิดชอบปรับซ่อมงานประปาและไฟฟ้าทั้งโรงเรียน
2. ดูแลความสะอาดถนนจากรั้วบริเวณก่อสร้างอาคาร 8 เลี้ยวซ้ายมาทางอาคาร 100 ปี จนถึงมุมอาคาร 9 และโรงน้ำดื่ม
3. ตัดแต่งต้นไม้รอบบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยและสวยงาม
4. ดูแลความสะอาดถนนจากหัวอาคารอุตสาหกรรม หน้าอาคาร 4 หน้าธนาคารโรงเรียนจนถึงโรงอาหาร 2
5. ดูแลและประสานกับหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการเมื่อได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวมงคล ไกรเพียร แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 12 ด้านแถบทิศตะวันออกติดกับประตูทางเข้าร้านเลี้ยง ครึ่งกลางของตึกและบริเวณรอบตึกจนถึงขอบฟุตบอลอาคาร 12 ลานธรรมะ

2. นางตุ้ย ตุโค แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 324ล/2555 ด้านแถบทิศตะวันตกติดกับโดม 3 ครึ่งกลางของตึกและบริเวณรอบตึกจนถึงขอบฟุตบอลอาคาร 324 ลานธรรมะ

3. นางสาวลออ สุขสมสงวน แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบความสะอาดโรงฝึกงานและพื้นที่โดยรอบบริเวณสวนย่อมข้างธนาคารโรงเรียน
2. รับผิดชอบความสะอาดหน้าอาคารอนันต์ศิลป์และโรงจอดรถด้านหลังโรงฝึกงาน

4. นางสาวรัตนา เสมาชัย แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคารคหกรรม อาคารอนันท์ศิลป์ รางน้ำหลังอาคารคหกรรมรางน้ำอาคารอนันท์ศิลป์
5. นางสาวภินันท์ เวชสุข แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 4 เครื่องอาคารเรียนแถบทิศตะวันออก ฟุตบอลโดยรอบอาคารและบ่อปลาหน้าตึก
6. นางสาวขวัญจิตร ศรีกุล แม่บ้าน
7. นางธิวา พึ่งลัดดา ภารโรง

หน้าที่

1. รับผิดชอบห้องน้ำนักเรียนชาย / หญิง แถบหอประชุม 2 และบริเวณโดยรอบพร้อมตรงข้ามเวียง
ศาลาหน้าห้องน้ำถนนเข้าห้องน้ำต่อจากลานธรรมะถึงขอบรั้วโดม 2
7. นายบุญยืน วาสุกี แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบหอประชุม 2 โดม 2 ขอบลานธรรมะถึงขอบรั้วสมาคม
8. นางสาวณิชา เรือนสอน แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 3 ครึ่งตึกแถบตะวันออก ด้านหลัง อาคารคหกรรมกับหน้าอาคาร 3
2. ดูแลความสะอาดหน้าอาคาร 3 โต๊ะม้าหินตลอดแนว
9. นางคำนาย คงสมชีพ แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบอาคาร 3 ครึ่งตึกแถบติดถนน
2. ดูแลความสะอาดหลังอาคาร 3 ต่อจากอาคารคหกรรมมาจนถึงโดม 1 และทำความสะอาดโดม 1
10. นายสมนึก สุวรรณศิริ แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบความสะอาดและต้นไม้บริเวณถนนทางเข้าและทางออกโรงเรียน บนฟุตบอลจนถึงมุม
อาคาร
สิริมงคลนันท์ อาคารประชาสัมพันธ์ และหอพระ
11. นางเนตร มีสมสืบ แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบโรงยิมกับอาคารบุญประเสริฐ บริเวณระหว่างโรงยิมและอาคารบุญประเสริฐรวมทั้งบ่อน้ำ
และที่โรงจอดรถมอเตอร์ไซค์นักเรียน
12. นางสาวอรรณพ พ่วงยิ่ง แม่บ้าน

หน้าที่

1. รับผิดชอบศูนย์กีฬา ศาลตายาย ถนนแถบติดรั้วบ้านเลี้ยง ทางเดินข้างโดม 3 ถึงศูนย์กีฬา และ
ระหว่างศูนย์กีฬากับอาคารบุญประเสริฐ
13. นายอภิชาติ เสาทอง แม่บ้าน

หน้าที

1. รับผิดชอบโถม 3 รตน้ำตันไม้เกาะกลางถนน ล้างทำความสะอาดตู้น้ำดื่มหลังอาคาร 12

14. นางสาวตรุณี

พันธุศิริ

แม่บ้าน

หน้าที

1. รับผิดชอบอาคาร 2 และทำความสะอาดถนนระหว่างอาคาร 2 กับอาคาร 3 ครั้งหนึ่งไปทางแถบอาคาร 2 สวนหย่อมทางขึ้นอาคาร 2

2. ดูแลช่วยจัดเบรกเมื่อมีประชุมในห้องแวงๆ และทำความสะอาดอุปกรณ์ภาชนะหลังจากเสร็จการประชุม และอื่น ๆ ที่อาจารย์ประจำตึกมอบหมาย

15. นางกัลยาณี

ชมโชติ

แม่บ้าน

หน้าที

1. แม่บ้านประจำสำนักงานผู้อำนวยการ รับผิดชอบดูแลรับผิดชอบห้องผู้อำนวยการ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองฝ่ายบริหารทั่วไปและห้องสำนักงานฝ่ายห้องวิวัฒน์ชาญเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมพร้อมจัดเบรกตามคำสั่ง

2. เป็นหัวหน้าการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับนักรการภารโรงและแม่บ้าน

3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากท่านผู้อำนวยการ

แม่บ้านสระว่ายน้ำ

1. นายสันติราษฎร์

เรียนงาม

หัวหน้า

2. นายธนภัทร

พิมพ์สุข

เจ้าหน้าที่สระว่ายน้ำ

1. นายจำรูญ บุญประเสริฐ

แม่บ้าน

หน้าที

1. ดูตตะกอน ประมาณ 2 ชั่วโมงจะดูวันเว้นวัน

2. ดูแลกวาดรอบนอกสระว่ายน้ำทั้งหมด รวมถึงโรงขยะและถนนด้านหน้าสระว่ายน้ำ

3. รตน้ำตันไม้และตัดตกแต่งต้นไม้สวนรอบสระว่ายน้ำ

4. ทำการใส่สารเคมี คอลรีน วัดค่าน้ำ

2. นางศรีนวล

พวงมาลัย

แม่บ้าน

หน้าที

1. ทำความสะอาด ห้องฟิตเนส ล้างห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ ห้องแต่งตัว อัฒจรรย์ เกือบกวาดภายในอาคารและรอบสระว่ายน้ำ

หมายเหตุ : แม่บ้านสระว่ายน้ำจะพักไปในตัวเพราะเด็กมาเรียนและเล่นน้ำตลอดวัน

โรงอาหาร 1

1. นางวรรณภา

พวงมาลัย

แม่บ้าน

2. นางมาลี

ตรีมงคล

แม่บ้าน

โรงอาหาร 2

1. นางสาวพรทิพย์	กสิ่งกลม	แม่บ้าน
2. นางสาวประนอม	ส้มหวาน	แม่บ้าน

หน้าที่

1. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดภายในโรงอาหาร
2. รับผิดชอบความสะอาด งาน ซ้อน ตักไขมันและท่อน้ำทิ้ง
3. ดูแลความสะอาดบริเวณบ่อน้ำ ตักขยะในบ่อข้างโรงอาหาร
4. ดูแลบริเวณรอบ ๆ โรงอาหารให้สะอาด
5. ดูแลห้องน้ำในโรงอาหารให้สะอาดพร้อมบริการตลอดเวลา (เฉพาะโรงอาหาร 1)

เวลาเข้าทำงานของแม่บ้าน

1. สแกนนิ้วมือเข้าทำงานได้ตั้งแต่เวลา 5.00 น. ถึง 6.30 น
2. เวลาเลิกงานต้องสแกนกลับได้ตั้งแต่เวลา 16.30 ถึง 18.00 น
3. ถ้ามาสแกนไม่ทันเวลาที่กำหนดเกิน ถือว่าขาดงาน 1 วัน ใน 1 เดือน
4. ถ้ากรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจะพิจารณาให้เซ็นตเวลาลงในสมุดแทน
5. เมื่อสแกนนิ้วมือมาปฏิบัติหน้าที่และขอให้แม่บ้านทุกคนเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนเองให้นำขยะไปทิ้งให้แล้วเสร็จภายใน เวลา 07.45 น ของทุกวัน
6. ในเวลา 8.00 น มาประชุมพร้อมกันหลังห้องบริหารทั่วไปพร้อมเซ็นชื่อเข้าประชุมทุกครั้ง
7. ในตอนเย็นให้ดูแลขยะในเขตพื้นที่ของตนเองและทิ้งขยะทุกครั้งก่อนมาสแกนนิ้วมือเพื่อกลับบ้านก่อนเวลา 16.30 น. ของทุกวัน
8. ให้แม่บ้านทุกคนลงชื่อทำรายชื่อดังแนบและถือปฏิบัติตามนี้

ทั้งนี้ ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ สนับสนุนส่งเสริมและเกื้อกูลกัน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย รับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาให้งานเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ว่าที่ร้อยตรี

(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย



รายงานข้อมูลและสิ่งปลูกสร้าง



218,318 ค,318 ป,318ล./30,หรือ 318 ชื่ออื่นๆ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน

อายุการใช้งาน 51 ปี

ห้องตามแบบ 18 ห้อง

ห้องจริง 14 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2516

งบประมาณ 1,800,000 บาท



พิเศษ 3 ชั้น
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน

อายุการใช้งาน 51 ปี

ห้องตามแบบ ห้อง

ห้องจริง 18 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2516

งบประมาณ 2,700,000 บาท



424ล.,424ค.(พิเศษ),424ด.,หรือ424อื่นๆ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน

อายุการใช้งาน 46 ปี

ห้องตามแบบ 24 ห้อง

ห้องจริง 24 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2521

งบประมาณ 5,800,000 บาท



324ล.,324ค./41 ทรงไทย,หรือ 324 อื่นๆ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน

อายุการใช้งาน 33 ปี

ห้องตามแบบ 24 ห้อง

ห้องจริง 24 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2534

งบประมาณ 1,500,000 บาท



พิเศษ 4 ชั้น
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน

อายุการใช้งาน 32 ปี

ห้องตามแบบ ห้อง

ห้องจริง 24 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2535

งบประมาณ 2,400,000 บาท



กิจการ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน

อายุการใช้งาน 32 ปี

ห้องตามแบบ 0 ห้อง

ห้องจริง 9 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2535

งบประมาณ 1,000,000 บาท



พิเศษ 3 ชั้น
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน
อายุการใช้งาน 21 ปี

ห้องตามแบบ ห้อง

ห้องจริง 10 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2546

งบประมาณ 4,899,999 บาท



108 ล.108 ,ล/30,108 หรือ108 ชื่ออื่นๆ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน
อายุการใช้งาน 19 ปี

ห้องตามแบบ 8 ห้อง

ห้องจริง 8 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2548

งบประมาณ 3,000,000 บาท



กิ่งถาวร
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน
อายุการใช้งาน 15 ปี

ห้องตามแบบ 0 ห้อง

ห้องจริง 5 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2552

งบประมาณ 1,200,000 บาท



กิ่งถาวร
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน
อายุการใช้งาน 8 ปี

ห้องตามแบบ 0 ห้อง

ห้องจริง 2 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2559

งบประมาณ 1,300,000 บาท



อาคารเรียน 324 ล./55-ก
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน
อายุการใช้งาน 6 ปี

ห้องตามแบบ 24 ห้อง

ห้องจริง 24 ห้อง

ต่อเติมห้อง ห้อง

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2561

งบประมาณ 2,600,000 บาท



อื่น ๆ (สร้างเอง)
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์
อายุการใช้งาน 83 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2484

งบประมาณ 100,000 บาท



อื่น ๆ (สร้างเอง)
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์
อายุการใช้งาน 7 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2560

งบประมาณ 500,000 บาท



อาคารอเนกประสงค์ แบบพิเศษ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์
อายุการใช้งาน 32 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2535

งบประมาณ 13,000,000 บาท



อื่น ๆ (สร้างเอง)
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์
อายุการใช้งาน 51 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2516

งบประมาณ 1,500,000 บาท



อื่น ๆ (สร้างเอง)
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์
อายุการใช้งาน 28 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2539

งบประมาณ 17,939,620 บาท



โรงฝึกงาน ใต้ถุนสูง
ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารหอประชุม
อายุการใช้งาน 83 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2484

งบประมาณ 100,000 บาท



โรงอาหาร (300 ที่นั่ง)
ประเภทสิ่งก่อสร้าง โรงอาหาร
อายุการใช้งาน 23 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2544

งบประมาณ 3,012,000 บาท



ร้านอาหาร (300 ที่นั่ง)
ประเภทสิ่งก่อสร้าง ร้านอาหาร

อายุการใช้งาน 13 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2554

งบประมาณ 6,581,700 บาท



หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ขนาดเล็ก (มีพื้น ค.ส.ล.)

ประเภทสิ่งก่อสร้าง หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์

อายุการใช้งาน 19 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2548

งบประมาณ 2,000,000 บาท



หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ขนาดใหญ่ (มีพื้น ค.ส.ล.)

ประเภทสิ่งก่อสร้าง หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์

อายุการใช้งาน 16 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2551

งบประมาณ 4,000,000 บาท



หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ขนาดใหญ่ (มีพื้น ค.ส.ล.)

ประเภทสิ่งก่อสร้าง หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์

อายุการใช้งาน 14 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2553

งบประมาณ 4,000,000 บาท



กรมสามัญ

ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู

อายุการใช้งาน 41 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2526

งบประมาณ 158,833 บาท



อื่น ๆ (สร้างเอง)

ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู

อายุการใช้งาน 46 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2521

งบประมาณ 480,000 บาท



กรมสามัญ

ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู

อายุการใช้งาน 44 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2523

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ

ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู

อายุการใช้งาน 41 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2526

งบประมาณ 300,000 บาท



กรมสามัญ

ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู

อายุการใช้งาน 52 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2515

งบประมาณ 57,357 บาท

		
<p>กรมสามัญ ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู</p> <p>อายุการใช้งาน 44 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>	<p>กรมสามัญ ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู</p> <p>อายุการใช้งาน 41 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>	<p>บ้านพักครู 8 ครอบครั้ว (แบบแฟลต 8 หน่วย) ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู</p> <p>อายุการใช้งาน 43 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>
ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2523	ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2526	ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2524
งบประมาณ 400,000 บาท	งบประมาณ 300,000 บาท	งบประมาณ 2,524 บาท

		
<p>กรมสามัญ ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู</p> <p>อายุการใช้งาน 37 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>	<p>กรมสามัญ ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู</p> <p>อายุการใช้งาน 35 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>	<p>กรมสามัญ ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู</p> <p>อายุการใช้งาน 35 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>
ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2530	ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2532	ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2532
งบประมาณ 200,000 บาท	งบประมาณ 400,000 บาท	งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 40 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2527

งบประมาณ 250,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 40 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2527

งบประมาณ 250,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 44 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2523

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 44 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2523

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 42 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2525

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 42 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2525

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 44 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2523

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 44 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2523

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 52 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2515

งบประมาณ 85,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 42 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2525

งบประมาณ 200,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 46 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2521

งบประมาณ 180,000 บาท



กรมสามัญ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู
อายุการใช้งาน 47 ปี

สภาพการใช้งาน พอใช้

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2520

งบประมาณ 175,000 บาท



ส้วม แบบพิเศษ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง ห้องน้ำห้องส้วม
อายุการใช้งาน 17 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2550

งบประมาณ 3,000,000 บาท



อื่น ๆ
ประเภทสิ่งก่อสร้าง ห้องน้ำห้องส้วม
อายุการใช้งาน 29 ปี

สภาพการใช้งาน ทรุดโทรม

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2538

งบประมาณ 500,000 บาท



ถังน้ำใต้ดิน
ประเภทสิ่งก่อสร้าง ถังน้ำ
อายุการใช้งาน 28 ปี

สภาพการใช้งาน ทรุดโทรม

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2539

งบประมาณ 300,000 บาท



รั้วคอนกรีต
ประเภทสิ่งก่อสร้าง รั้ว
อายุการใช้งาน 30 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2537

งบประมาณ 2,500,000 บาท



รั้วคอนกรีต
ประเภทสิ่งก่อสร้าง รั้ว
อายุการใช้งาน 19 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2548

งบประมาณ 1,800,000 บาท






ถนนคอนกรีต
ประเภทสิ่งก่อสร้าง ถนน
อายุการใช้งาน 19 ปี

สภาพการใช้งาน ดี

ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2548

งบประมาณ 2,500,000 บาท

		
<p>หอพระ ประเภทสิ่งก่อสร้าง หอพระ</p> <p>อายุการใช้งาน 35 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน พอใช้</p>	<p>อาคาร ค.ส.ล ทรงจั่วชั้นเดียว ประเภทสิ่งก่อสร้าง หอพระ</p> <p>อายุการใช้งาน 13 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน ดี</p>	<p>อาคารสำนักงาน แบบที่ 2 ประเภทสิ่งก่อสร้าง อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>อายุการใช้งาน 12 ปี</p> <p>สภาพการใช้งาน ดี</p>
<p>ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2532</p>	<p>ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2554</p>	<p>ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง 2555</p>

กลุ่มบริหารทั่วไป ฝ่ายงานอาคารสถานที่ได้มีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศประจำตัวอาคารเข้าสู่ระบบ OBEC-ACCESS เพื่อประเมินความพร้อมของอาคารเรียน ทุกอาคารตั้งข้อมูลข้างต้นและประเมินจากการทำสถิติ โดยครูผู้ดูแลอาคาร

แบบประเมินพื้นที่รับผิดชอบ

B I U ∞ ๙

คำอธิบายแบบฟอร์ม

วันเดือนปี ที่ทำการประเมิน *

วัน เดือน ปี

พื้นที่รับการประเมินคุณภาพ *

- อาคาร1 (คิมบอลาจันทร์)
- อาคาร2
- อาคาร3
- อาคาร4
- อาคาร5
- อาคาร6 (ถนนประสงค์)
- อาคาร7 (บุญประเสริฐ)
- อาคาร8 (อินทศิณี)

⋮

หลายตัวเลือก
▼

ความสะอาดของครุภัณฑ์ประจำพื้นที่ (โต๊ะ, เก้าอี้, พัดลม และอื่นๆ)

- ดีมาก ×
- ดี ×
- ปานกลาง ×
- พอใช้ ×
- ปรับปรุง ×
- เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น
⋮

⋮

การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมผู้ดูแลอาคาร

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ปรับปรุง

ความสะอาดของฝ้าเพดาน

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ปรับปรุง

ความสะอาดของห้องน้ำ (ถ้ามี)

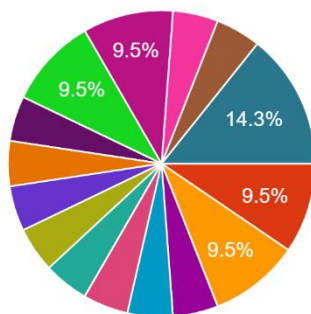
- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ปรับปรุง

ความสะอาดของกระจก ประตูหน้าต่าง โดยขอให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพื้นที่ที่ภายในที่เข้าถึง ถ้าเป็นด้านนอกที่เข้าถึงทำความสะอาดยาก โปรดไม่นับรวมในการพิจารณาเพื่อความยุติธรรม

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ปรับปรุง

พื้นที่รับการประเมินคุณภาพ

คำตอบ 21 ข้อ



- อาคาร1 (ศิริมลคลานันท์)
- อาคาร2
- อาคาร3
- อาคาร4
- อาคาร5
- อาคาร6 (อเนกประสงค์)
- อาคาร7 (บุญประเสริฐ)
- อาคาร8 (อนันท์ศิลป์)

▲ 1/4 ▼

โปรตรระบบ (พื้นที่ต่างๆ-นอกเหนืออาคารเรียน)

คำตอบ 3 ข้อ

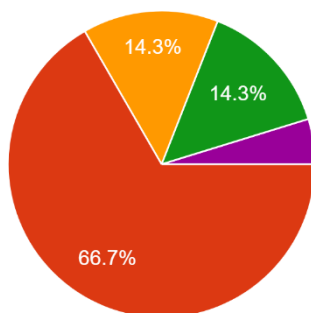
โรงอาหาร1

เกษตร และห้องเรียนเกษตร

โรงอาหาร2

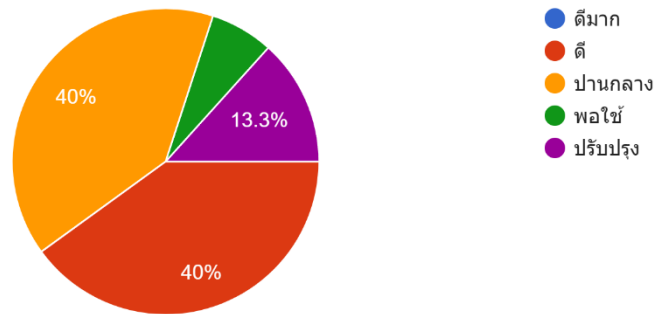
ความสะอาดของพื้นที่โดยรวม

คำตอบ 21 ข้อ

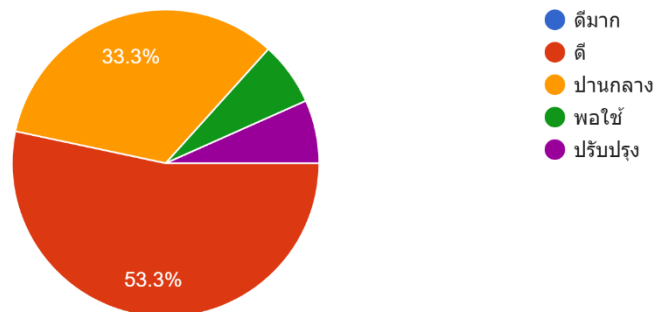


- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ปรับปรุง

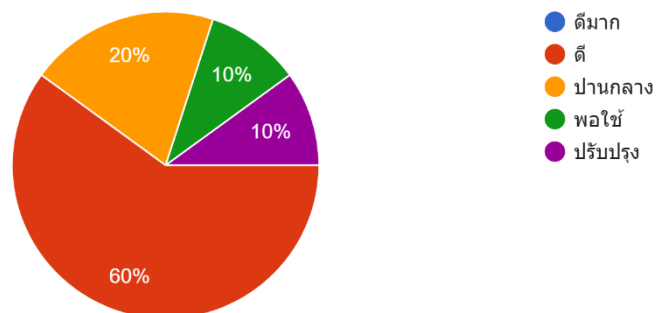
ความสะอาดของครุภัณฑ์ประจำพื้นที่ (โต๊ะ,เก้าอี้,พัดลม และอื่นๆ)
คำตอบ 15 ข้อ



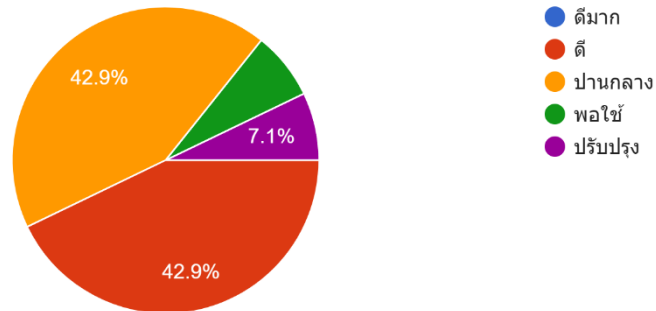
ความสะอาดของฝาเพดาน
คำตอบ 15 ข้อ



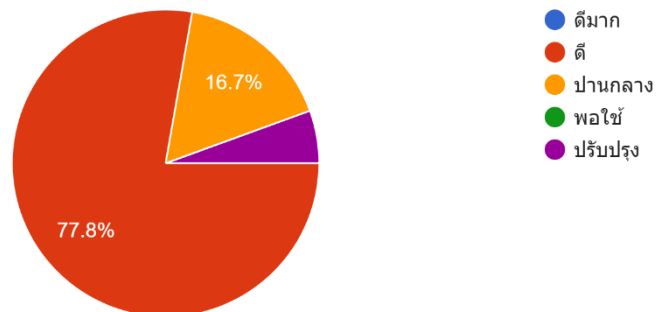
ความสะอาดของห้องน้ำ (ถ้ามี)
คำตอบ 10 ข้อ



ความสะอาดของกระจก ประตูหน้าต่าง โดยขอให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพื้นที่ที่ภายในที่เข้าถึง
 ถ้าเป็นด้านนอกที่เช็ดทำความสะอาดยาก โปรดไม่นับรวมในการพิจารณาเพื่อความยุติธรรม
 คำตอบ 14 ข้อ



การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ของผู้ดูแลอาคาร
 คำตอบ 18 ข้อ



มีระบบประเมินความพึงพอใจต่อบุคลากรที่
ดำเนินการ



ตารางสรุปงบประมาณ ปีการศึกษา 2566
กลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ				รวม
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินพัฒนา ผู้เรียน	บ.ก.ศ.	เงินอื่นๆ (ระบุ)	
โครงการที่ 8 โครงการพัฒนาคุณภาพห้องเรียน สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีความปลอดภัย						
8.1	พัฒนาระบบอาคารเรียนและสถานที่ให้มีความพร้อม	837,171	-	-	-	837,171
8.2	พัฒนาระบบโสตทัศนศึกษาและงานโสตทัศนอุปกรณ์	160,000	-	-	-	160,000
8.3	พัฒนาสภาพแวดล้อมและความสะอาดภายในโรงเรียนและห้องเรียน (อยุธยาสะอาดด้วยมือเรา)	120,000	-	-	-	120,000
8.4	พัฒนาระบบบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	30,000	-	-	-	30,000
8.5	พัฒนาระบบยานพาหนะโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	506,630	-	-	110,000	616,630
8.6	พัฒนาระบบความปลอดภัยกลุ่มบริหารทั่วไป	50,000	-	-	-	50,000
8.7	พัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมโดยรอบโรงเรียน	45,000	-	-	-	45,000
8.8	ปรับปรุงระบบบริหารจัดการโรงอาหารโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	-	-	658,000.-	-	658,000
8.9	บริหารจัดการบุคลากรงานโภชนาการ	-	-	631,260	-	631,260
8.10	บริหารจัดการบุคลากรงานอาคารสถานที่	-	-	2,945,880	-	2,945,880
โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาระบบการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา						
9.1	พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ (ชาติเสือสื่อสาร)	45,000	-	410,000	-	455,000
9.2	พัฒนาระบบงานสัมพันธ์ชุมชน กลุ่มบริหารทั่วไป (ชาติเสือสื่อสาร)	30,000	-	-	-	30,000
รวม		1,823,801	-	4,645,140	110,000	6,578,941

มีการดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมด้านความปลอดภัยของตัวอาคารและความปลอดภัย

ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรม

กลุ่มบริหารทั่วไป

ตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ					ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		อุดหนุน รายหัว (บาท)	พัฒนา ผู้เรียน (บาท)	บ.ก.ศ. (บาท)	อื่นๆ (โปรด ระบุ)	รวม (บาท)		
โครงการที่ 8 โครงการพัฒนาคุณภาพห้องเรียน สืบอำนาจความสะอาดกในการจัดการเรียนการสอน สิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้และมีความปลอดภัย								
8.1	พัฒนาระบบอาคารเรียนและสถานที่ ให้มีความพร้อม	837,171	-	-	-	837,171	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	ว่าที่ร้อยตรี อดุลย์ ม่วงกรุง
8.2	พัฒนาระบบโสตทัศนศึกษาและ งานโสตทัศนอุปกรณ์	160,000	-	-	-	160,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นายธีรการ สุสุขเสียง
8.3	พัฒนาสภาพแวดล้อมและความสะอาด ภายในโรงเรียนและห้องเรียน (อยู่ยาสะอาดด้วยมือเรา)	120,000	-	-	-	120,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	ว่าที่ร้อยตรี อดุลย์ ม่วง กรุง
8.4	พัฒนาระบบบริหารสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	30,000	-	-	-	30,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นางมรรษาร สุภานันท์
8.5	พัฒนาระบบยานพาหนะโรงเรียนอยุธยา วิทยาลัย	506,630	-	-	110,000	616,630	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	ว่าที่ร้อยตรี บุญญาธิกา บุญรอด
8.6	พัฒนาระบบความปลอดภัย กลุ่มบริหารทั่วไป	50,000	-	-	-	50,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นายปิยะเด พิพัฒน์เยาว์
8.7	พัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม โดยรอบโรงเรียน	45,000	-	-	-	45,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นายอังกร อาจหาญวง
8.8	ปรับปรุงระบบบริหารจัดการโรงอาหาร โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	-	-	658,000.-	-	658,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นางสาวสา เพ็ญอุดม
8.9	บริหารจัดการบุคลากรงานโภชนาการ	-	-	631,260	-	631,260	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นางสาวสา เพ็ญอุดม
8.10	บริหารจัดการบุคลากรงานอาคาร สถานที่	-	-	2,945,880	-	2,945,880		ว่าที่ร้อยตรี อดุลย์ ม่วงกรุง
โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาระบบการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา								
9.1	พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ (ชาติเสือสื่อสาร)	45,000	-	410,000	-	455,000	1 มี.ค. 66 - 30 มี.ค. 67	นางนทก รูปเอี่ยม
9.2	พัฒนาระบบงานสัมพันธ์ชุมชน	30,000	-	-	-	30,000	1 มี.ค. 65 -	นางวันวิ

ท	กิจกรรม	งบประมาณ					ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		อุดหนุน รายหัว (บาท)	พัฒนา ผู้เรียน (บาท)	บ.ก.ศ. (บาท)	อื่นๆ (โปรด ระบุ)	รวม (บาท)		
	กลุ่มบริหารทั่วไป (ชาติเสือสื่อสาร)						30 มี.ค. 66	พิพัฒน์เยาว์
	รวม	1,823,801	-	4,645,140	110,000	6,578,941		

ลิงค์รายละเอียดกิจกรรม 2567



ลิงค์รายละเอียดกิจกรรม 2566





-ตัวอย่างกิจกรรม ปี 2566-

สรุปผลการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566

กิจกรรมพัฒนาระบบอาคารเรียนและสถานที่ให้มีความพร้อม
โครงการ พัฒนาคุณภาพห้องเรียน สิ่งอำนวยความสะดวกใน
การจัดการเรียนการสอน สิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

และมีความปลอดภัย

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2.1-2.6	ระดับคะแนนและระดับคุณภาพแต่ละตัวชี้วัด					
ตัวชี้วัด	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6
การประเมินกระบวนการ		5			5	
การประเมินผลลัพธ์		5			5	
ระดับคะแนน		5			5	
ระดับคุณภาพ		ยอด เยี่ยม			ยอด เยี่ยม	

ผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

- 1) ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงปริมาณ

- .การบริหารจัดการด้านสถานที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมมีความพร้อมต่อการจัดการมากกว่า 50 ครั้งต่อภาคเรียน หรือคิดเป็นร้อยละ 80

2) ผลการดำเนินงานเป้าหมายเชิงคุณภาพ

- การซ่อมแซมและบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน
ในระดับดี

3) ผลการประเมินกระบวนการ ADLI ในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 5.00

4) ผลการประเมินผลลัพธ์ Letci ในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 5.00

ตอนที่ 1 สรุปผลการบริหารจัดการกิจกรรม

1. การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

- ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
 อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 ไม่ได้ดำเนินการ ระบุเหตุผล.....

2. ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายด้านปริมาณ

- สูงกว่าเป้าหมาย ได้ร้อยละ.....
 เท่ากับเป้าหมาย ได้ร้อยละ 80
 ต่ำกว่าเป้าหมาย ได้ร้อยละ.....

3. ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายด้านคุณภาพ

การซ่อมแซมและบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ระยะเวลาตรงตามที่ระบุไว้ในแผน
 ระยะเวลาไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในแผน

5. งบประมาณที่ได้รับ 770,000 บาท (ระบุ)

- เงินอุดหนุนรายหัว 770,000 บาท
 เงินพัฒนาผู้เรียนบาท
 เงิน บ.ก.ศ.บาท
 เงินอื่น ๆบาท (ระบุ).....

6. งบประมาณที่ใช้จริง

- เท่ากับงบประมาณที่ได้รับบาท
 ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ 770,000 บาท
 งบประมาณคงเหลือ 1.26 บาท

7. ประเภทของงบประมาณที่ใช้จ่าย

- เงินอุดหนุนรายหัว 770,000 บาท
- เงินพัฒนาผู้เรียนบาท
- เงิน บ.ก.ศ.บาท
- เงินอื่น ๆบาท (ระบุ).....

8. ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มีปัญหา อุปสรรค
- กิจกรรมไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือปัญหา
- ขาดการประสานงานระหว่างคณะดำเนินการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานขัดข้อง /ทำงานได้ไม่ตรงต่อความต้องการ
- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการของ กิจกรรม/งาน/โครงการขัดข้องทำให้การเบิกจ่าย ล่าช้าหรือเบิกไม่ได้

- อื่นๆ การจัดซื้อไม่เป็นตามกำหนดเวลาเนื่องจากติดสถานการณ์โควิด 19

9. จุดเด่นของกิจกรรมครั้งนี้

งานอาคารสถานที่มีความพร้อมและมีสร้างความปลอดภัยต่อการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

10. จุดที่ควรพัฒนาของกิจกรรมครั้งนี้

โรงเรียนเกิดความพร้อมด้านปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีครุภัณฑ์และวัสดุเพื่อใช้บริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ให้เกิดความพร้อมในการบริการแก่การสนับสนุนต่อนักเรียนและสร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

11. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป

เนื่องจากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยมีพื้นที่กว้างขวางมีนักเรียนเข้ารับบริการจำนวนมาก และในภาวะเงินเพื่อทำให้งบประมาณรายจ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้นทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอจำเป็นต้องได้รับงบประมาณเพิ่มเติม

ตอนที่ 2 ผลการประเมินกระบวนการ ADLI และผลลัพธ์ Letci จากการดำเนินกิจกรรม

2.1 การประเมินกระบวนการ ADLI (ประเมินโดยผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม)

คำชี้แจง ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินกระบวนการในการดำเนินกิจกรรม และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นตอน	ระดับเกณฑ์คุณภาพ				
	5	4	3	2	1
Approach					
1. โครงการ/กิจกรรมมีแนวทางที่เป็นขั้นตอนชัดเจน	✓				
2. โครงการ/กิจกรรมมีหลักฐานที่แสดงว่าแนวทางนั้นได้ผล	✓				
3. เป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยงานอื่นได้	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
Deploy	✓				
1. มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	✓				
2. มีการปฏิบัติอย่างสมบูรณ์	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
Learning	✓				
1. โรงเรียนมีการติดตามความก้าวหน้าและหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	✓				
2. โครงการ/กิจกรรมมีหลักฐานเป็นตัววัดเป้าหมาย การติดตามผลและเริ่มเห็นการปรับปรุง	✓				
3. โรงเรียนใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบนำสู่การปรับปรุงแนวทางอย่างสม่ำเสมอ	✓				
4. มีการสร้างนวัตกรรมและ Best Practice เป็นกลไกสำคัญในการปรับปรุงองค์กร	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
Integration					
1. โรงเรียนมีแนวทางตอบสนองความต้องการของนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี	✓				
2. โครงการ/กิจกรรมมีแนวทางตอบสนองกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นอย่างดี	✓				
3. โครงการ/กิจกรรมมีแนวทางบูรณาการกับกระบวนการอื่นเป็นอย่างดี	✓				
4. โครงการ/กิจกรรมมีแนวทางตอบสนองความต้องการในอนาคตของโรงเรียนเป็นอย่างดี	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
รวมเฉลี่ย	5.00				

จากตารางพบว่า ภาพรวมการประเมินกระบวนการ ADLI ในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 5.00

เกณฑ์การประเมินกระบวนการ ADLI

Approach	1	2	3	4	5
	มีแนวทางที่เป็นขั้นตอนชัดเจน	มีหลักฐานที่แสดงว่าแนวทางนั้นได้ผล	แนวทางได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น	แนวทางครอบคลุมข้อกำหนดย่อย	เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับองค์กรอื่น
Deploy	1	2	3	4	5
	อยู่ระหว่างการนำไปปฏิบัติ	มีการปฏิบัติในหน่วยงานสำคัญ	มีการปฏิบัติในหน่วยงานส่วนใหญ่	มีการปฏิบัติอย่างดีในทุกหน่วยงาน	มีการปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ทุกหน่วยงาน
Learning	1	2	3	4	5
	มีการติดตามความก้าวหน้าและหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	มีตัววัดเป้าหมาย และการติดตามผลและเริ่มเห็นการปรับปรุง	ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล นำสู่การปรับปรุงแนวทางที่ใช้อย่างสม่ำเสมอ	ใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบนำสู่การปรับปรุงแนวทางอย่างสม่ำเสมอ	ใช้การสร้างนวัตกรรม และ Best Practice เป็นกลไกสำคัญในการปรับปรุงองค์กร
Integration	1	2	3	4	5
	แนวทางตอบสนองเป้าหมายหน่วยงานของตนเป็นหลัก	แนวทางตอบสนองความต้องการลูกค้าเป็นอย่างดี	แนวทางตอบสนองกลยุทธ์องค์กรเป็นอย่างดี	แนวทางบูรณาการกับกระบวนการอื่นเป็นอย่างดี	แนวทางตอบสนองความต้องการในอนาคตขององค์กรเป็นอย่างดี

2.2 การประเมินผลลัพธ์ Letci (ประเมินโดยผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม)

คำชี้แจง ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินกระบวนการในการดำเนินกิจกรรม และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นตอน	ระดับเกณฑ์คุณภาพ				
	5	4	3	2	1
Level					
1. มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม	✓				
2. มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมอย่างสมบูรณ์	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
Trend					
1. มีการบอกกล่าวข้อมูลโดยแสดงแนวโน้มอยู่ในระดับที่ดี	✓				
2. สามารถรักษาแนวโน้มที่ดีอย่างต่อเนื่องในเรื่องสำคัญที่จะบรรลุพันธกิจของโรงเรียน	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
Compare					
1. มีการเปรียบเทียบแนวโน้มระดับผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมในปัจจุบันกับอดีต	✓				
2. แสดงถึงความเป็นต้นแบบและเป็นระดับเทียบเคียงให้หน่วยงานอื่นในโรงเรียน	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
Integration					
1. มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการของโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่โดยเน้นด้านนักเรียนหรือผู้เกี่ยวข้อง และวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	✓				
ค่าเฉลี่ย	5.00				
รวมเฉลี่ย	5.00				

จากตารางพบว่า ภาพรวมการประเมินผลลัพธ์ Letci ในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 5.00

เกณฑ์การประเมินผลลัพธ์ Letci

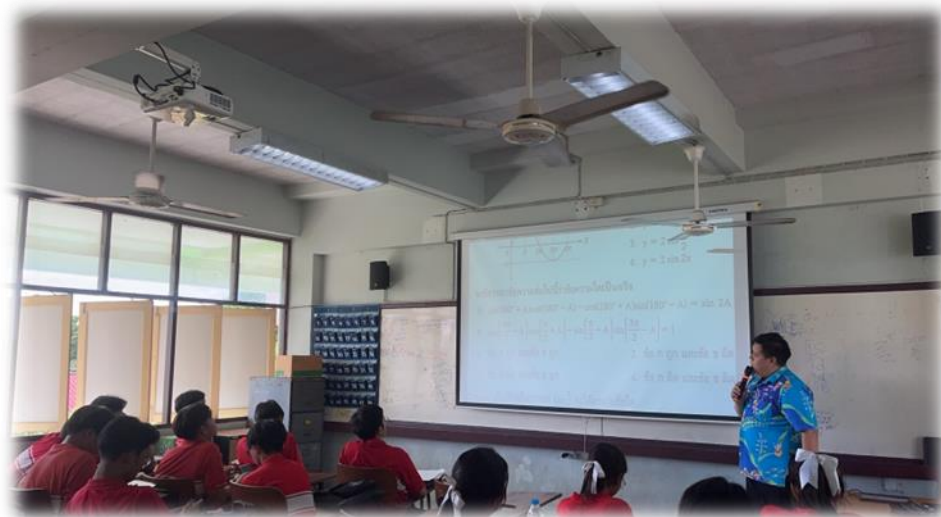
Level	1	2	3	4	5
	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการขององค์กรเพียงบางเรื่องที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อและมีผลการดำเนินการที่เริ่มดี	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อและมีผลอยู่ในระดับที่ดี	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อและมีผลอยู่ในระดับที่ดี	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดย่อยของหัวข้อและผลอยู่ในระดับที่ดีถึงดีเลิศ	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดย่อยของหัวข้ออย่างสมบูรณ์และผลอยู่ในระดับดีเลิศ
Trend	1	2	3	4	5
	มีการบอกกล่าวแนวโน้มของข้อมูลในบางเรื่องโดยบางเรื่องแสดงแนวโน้มในทางลบ	มีการบอกกล่าวแนวโน้มของข้อมูลในบางเรื่อง และข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดงนั้นมีแนวโน้มที่ดี	แสดงถึงแนวโน้มที่ดีอย่างชัดเจนในเรื่องอยู่ในระดับที่ดี ที่มี ความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร	สามารถรักษาแนวโน้มที่ต่อเนื่องในเรื่องที่สำคัญที่จะบรรลุพันธกิจขององค์กรไว้ได้เป็นส่วนใหญ่	สามารถรักษาแนวโน้มที่ต่อเนื่องในเรื่องที่สำคัญที่จะบรรลุพันธกิจขององค์กร
Compare	1	2	3	4	5
	ไม่มีการเปรียบเทียบผลงานที่ผ่านมาให้ได้รับรู้	มีการเปรียบเทียบผลงานที่ผ่านมาให้ได้รับรู้	ผลการดำเนินงานในปัจจุบันบางเรื่องอยู่ในระดับที่ดี เมื่อเทียบกับผลงานที่ผ่านมา /ระดับ/ตัวเทียบเคียงที่เหมาะสม	ผลการดำเนินงานในปัจจุบันบางเรื่องอยู่ในระดับที่ดีมาก เมื่อเทียบกับผลงานที่ผ่านมา /ระดับ/ตัวเทียบเคียงที่เหมาะสม และแสดงถึงความเป็นผู้นำในบางเรื่อง	แสดงถึงความเป็นผู้นำในวงการศึกษาและเป็นระดับเทียบเคียงให้องค์กรในหลายเรื่อง
Integration	1	2	3	4	5
	มีการบอกกล่าวผลลัพธ์เพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจ	มีการบอกกล่าวผลลัพธ์ในหลายเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการขององค์กรเป็นส่วนใหญ่ด้านลูกค้าที่สำคัญ ตลาดที่สำคัญและข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	มีการบอกกล่าวการดำเนินการขององค์กรเป็นส่วนใหญ่ด้านลูกค้าที่สำคัญ ตลาดที่สำคัญ รวมทั้งข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและแผนปฏิบัติการ	มีการบอกกล่าวผลการดำเนินการขององค์กรและการคาดการณ์ผลการดำเนินการในด้านลูกค้าที่สำคัญ ตลาดที่สำคัญรวมทั้งข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและแผนปฏิบัติการเกือบทั้งหมด

การจัดการวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องเรียน



ภาพการจัดการวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำห้องเพื่อสนับสนุนการสอน





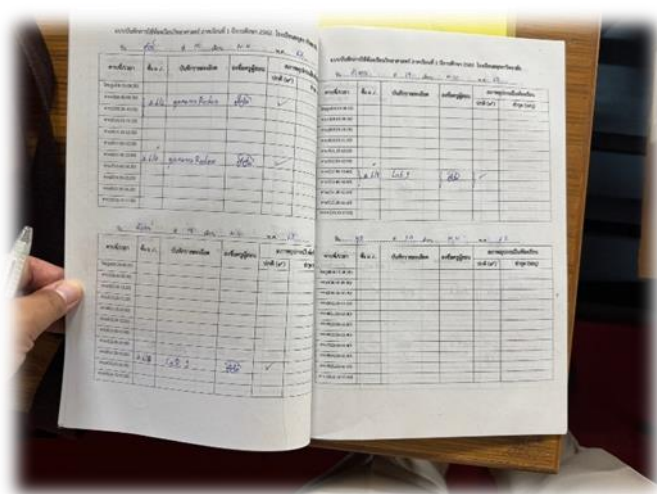
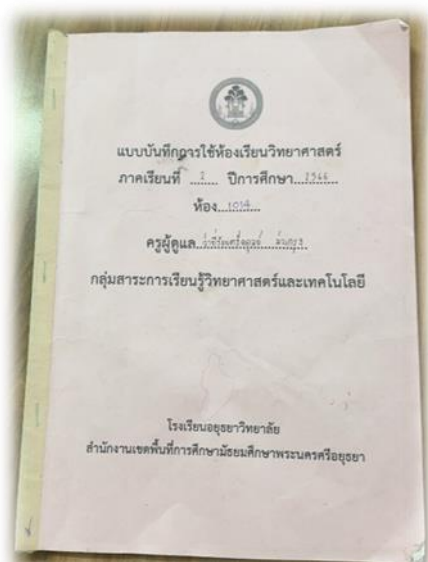
ภาพการจัดการวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำห้องเพื่อสนับสนุนการสอน





ภาพการจัดการวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำห้องเพื่อสนับสนุนการสอน

แบบบันทึกการใช้งานห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ



สถิติการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ ห้องสมุดโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ปีการศึกษา 2566

รายการ	จำนวน	หน่วย
จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด	32,780	ครั้ง

ปีการศึกษา 2565

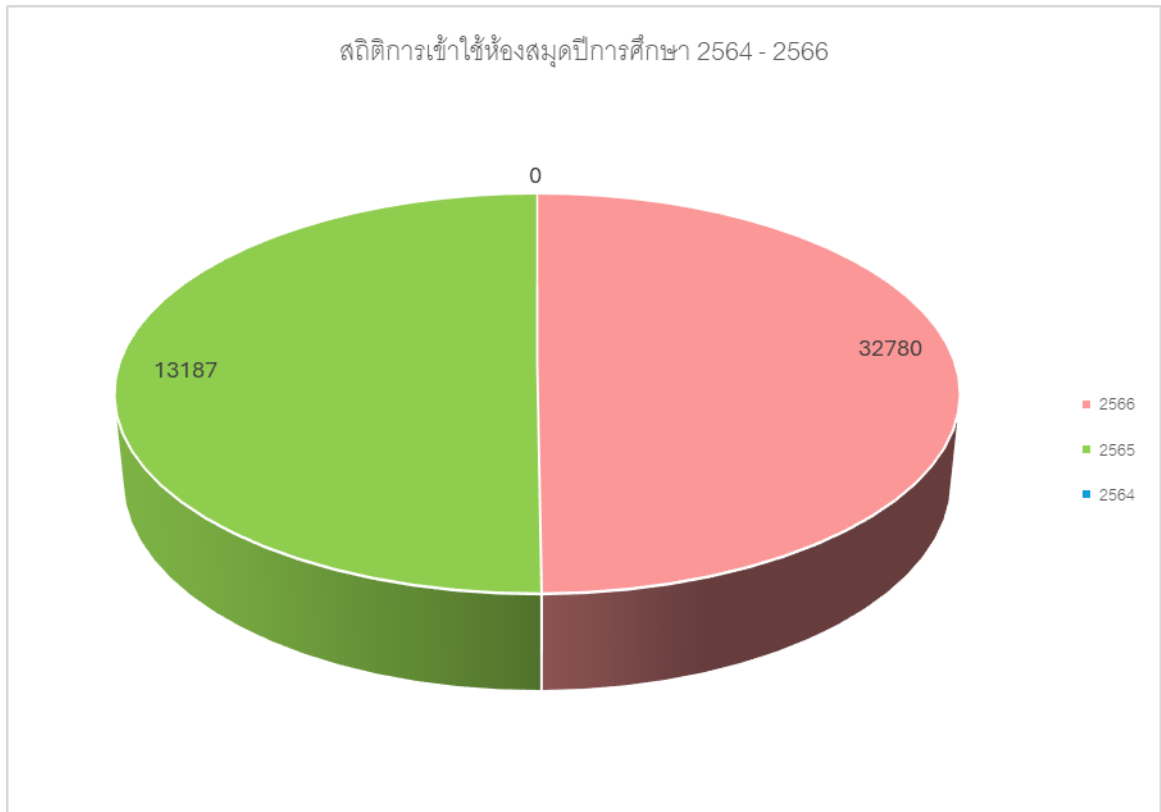
รายการ	จำนวน	หน่วย
จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด	13,187	ครั้ง

ปีการศึกษา 2564

รายการ	จำนวน	หน่วย
จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด	0	ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ	00.00	

หมายเหตุ เนื่องด้วยสถานการณ์โควิด 19 ในปีการศึกษา 2564 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Online และมีการใช้มาตรการการป้องกันที่ประกาศขึ้น ทำให้ต้องมีการเว้นระยะห่าง ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา จึงทำให้ไม่สามารถให้บริการแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าได้ และในปีการศึกษา

2565 ภาคเรียนที่ 1 เปิดให้เข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด ตามประกาศโรงเรียน



ภาพกิจกรรม





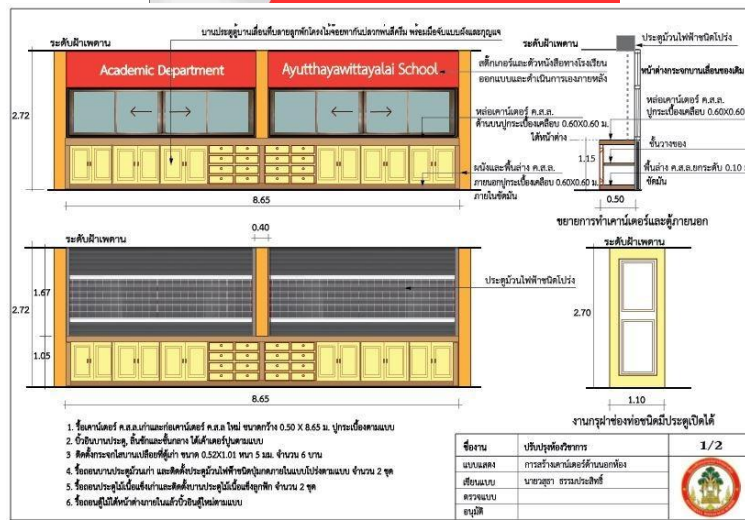
QR CODE ทะเบียนการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2564 - 2566



การบริหารความพร้อมปลอดภัยในสถานที่เพื่อองค์กรที่มีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหาร ของกลุ่มบริหารทั่วไป PCID MODEL



การจัดทำนวัตกรรมการปรับปรุงก่อสร้างและกำหนดปริมาณการเพื่อความปลอดภัยในโครงสร้าง(จัดทำแบบแปลน)



การจัดทำนวัตกรรมการปรับปรุงก่อสร้างและกำหนดปริมาณการเพื่อความปลอดภัยการจัดทำประมาณการ



รายการปริมาณงานและราคา

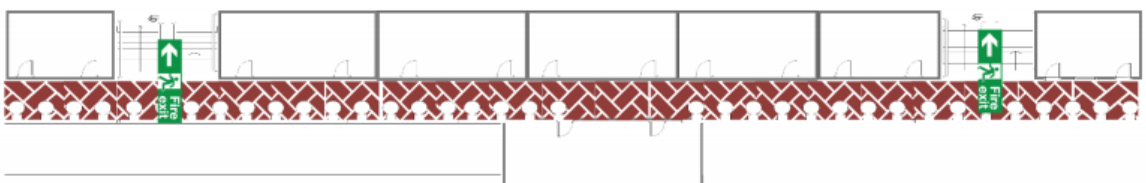
งานก่อสร้าง ห้องน้ำข้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงอาคาร HANA
 สถานที่ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย สังกัด สพม.๓
 ประมาณราคาโดย ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	ปรับปรุงห้องน้ำข้างอาคารอเนกประสงค์								
๑	โลสั้มชักโครกนั่งราบ	๘	ชุด	๔,๘๕๐.๐๐	๓๘,๘๐๐.๐๐	๔๕๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๔๒,๔๐๐.๐๐	
๒	รื้อถอนโถสั้ม	๘	ชุด		-	๑๔๐.๐๐	๑,๑๒๐.๐๐	๑,๑๒๐.๐๐	
๓	สายชำระ	๘	ชุด	๓๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๗๐.๐๐	๕๖๐.๐๐	๒,๙๖๐.๐๐	
๔	ชุดสั้ม	๔๐๐	ตร.ม			๑๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	
๕	ทาสีน้ำอะครีลิค	๓๐๐	ตร.ม	๖๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๓๔.๐๐	๑๐,๒๐๐.๐๐	๒๘,๒๐๐.๐๐	
๖	ทาสีน้ำมัน	๑๐๐	ตร.ม	๓๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๓๘.๐๐	๓,๘๐๐.๐๐	๖,๘๐๐.๐๐	
	ปรับปรุงอาคาร HANA								
๗	รื้อถอนคอนกรีต	๔	ตร.ม		-	๗๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	
๘	ก่ออิฐมุมอยู่ครึ่งแผ่น	๔	ตร.ม	๒๘๕.๐๐	๑,๑๔๐.๐๐	๘๙.๐๐	๓๕๖.๐๐	๑,๔๙๖.๐๐	
๙	ฉาบปูน	๔	ตร.ม	๗๕.๐๐	๓๐๐.๐๐	๘๒.๐๐	๓๒๘.๐๐	๖๒๘.๐๐	
๑๐	ปูกระเบื้องขนาด ๑๖ x ๑๖ นิ้ว	๒๘	ตร.ม	๓๕๐.๐๐	๙,๘๐๐.๐๐	๑๕๘.๐๐	๔,๔๒๔.๐๐	๑๔,๒๒๔.๐๐	
	รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานทั้งหมด				๗๓,๔๔๐.๐๐		๒๘,๖๖๘.๐๐	๑๐๒,๑๐๘.๐๐	

การกำหนดผู้ดูแลประจำอาคารและแผนผังถึงดับเพลิงและทางหนีไฟ



อาคาร 1



การบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้าภายในโรงเรียนเพื่อสภาพแวดล้อมที่ยั่งยืนสอดรับแนวทางการบริหาร
จัดการองค์กรและความปลอดภัยภายในโรงเรียน

รายงาน การใช้พลังงานไฟฟ้า

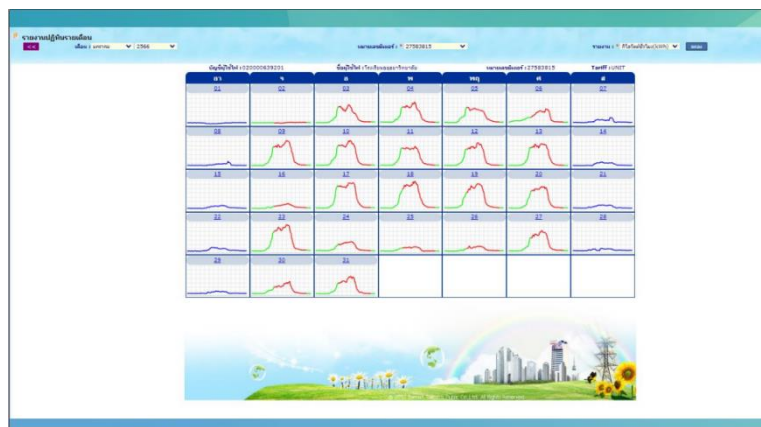






**ปีการศึกษา
2566**

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พระนครศรีอยุธยา




AVVise-general-security
สุภากราน และ
พวี ฟ้า

รายงานการขอขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์แบบสองฟาส์

ชื่อโครงการ รหัสโครงการ รหัสสาขา ชื่อสถาบัน
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย 1252256001 ส.ศ. 5533.5 วิทยาลัยฯ อยุธยาวิทยาลัย
สาขาวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยฯ พระนครศรีอยุธยา 1252256001 ส.ศ. 5533.5 วิทยาลัยฯ
อยุธยา อยุธยา

ประเภท โรงเรียนมัธยมศึกษา งานวิจัยประเภท
ทฤษฎีปฏิบัติ รหัสสาขา รหัสโครงการ รหัสสาขา ชื่อสถาบัน
[] การศึกษาการสอน [] การศึกษาวิจัย [] วิทยาศาสตร์ [] ...
- รายงานที่เขียนขึ้นเป็นรายงานวิชาการ, รวบรวมข้อมูล, ส.ศ., ส.ศ., ส.ศ., ...




- หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer) [] 0 [] 1 มิเตอร์
ขนาด 11KV, 10KV, 22KV, 33KV, 66KV, 110KV (Voltage Transformer)
จำนวน = 2 ชุด สายส่งกำลังไฟฟ้าสายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล
หม้อแปลง (Capacitor Bank) [] 0 [] 1 มิเตอร์
ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (power factor) [] lead [] lag
เป็นมาตรฐานเฉลี่ย (Average Current), สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ค่าเฉลี่ย
เป็นมาตรฐานสูงสุด (Maximum Current), สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ค่าเฉลี่ย
การวัดโหลดไฟฟ้า (Balance load) [] ไม่ทราบ.....
[] ไม่ทราบ.....
ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในหม้อแปลง

AVVise-general-security
สุภากราน และ
พวี ฟ้า



- หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer) [] 0 [] 1 มิเตอร์
ขนาด 11KV, 10KV, 22KV, 33KV, 66KV, 110KV (Voltage Transformer)
จำนวน = 2 ชุด สายส่งกำลังไฟฟ้าสายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล
หม้อแปลง (Capacitor Bank) [] 0 [] 1 มิเตอร์
ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (power factor) [] lead [] lag
เป็นมาตรฐานเฉลี่ย (Average Current), สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ค่าเฉลี่ย
เป็นมาตรฐานสูงสุด (Maximum Current), สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ค่าเฉลี่ย
การวัดโหลดไฟฟ้า (Balance load) [] ไม่ทราบ.....
[] ไม่ทราบ.....
ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในหม้อแปลง





ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในหม้อแปลง

AVVise-general-security
สุภากราน และ
พวี ฟ้า

- หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer) [] 0 [] 1 มิเตอร์
ขนาด 11KV, 10KV, 22KV, 33KV, 66KV, 110KV (Voltage Transformer)
จำนวน = 2 ชุด สายส่งกำลังไฟฟ้าสายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล สายเคเบิ้ล
หม้อแปลง (Capacitor Bank) [] 0 [] 1 มิเตอร์
ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (power factor) [] lead [] lag
เป็นมาตรฐานเฉลี่ย (Average Current), สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ค่าเฉลี่ย
เป็นมาตรฐานสูงสุด (Maximum Current), สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ค่าเฉลี่ย
การวัดโหลดไฟฟ้า (Balance load) [] ไม่ทราบ.....
[] ไม่ทราบ.....
ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในหม้อแปลง

ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในหม้อแปลง



ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในหม้อแปลง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โครงการพัฒนาการอ่านหน่วยตัวระบบอัตโนมัติ

เลขที่ 200 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2589-0100, 0-2590-9083-4 แฟกซ์ 0-2590-9085

รายงานข้อมูลกิโลวัตต์ชั่วโมงรายปี

[ประจำปี : 2566]

บัญชีผู้ใช้ : 020000639201

บัญชีผู้ใช้ : โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

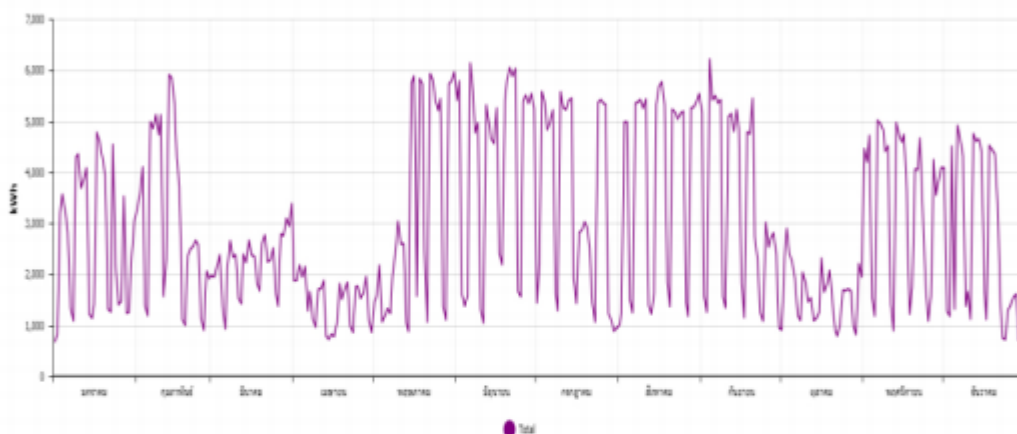
หมายเลขมิเตอร์ : 27583815

Tariff : UNIT

CT Ratio : 50:5 A.

VT Ratio : 22000:110 V.

รายงานข้อมูลกิโลวัตต์ชั่วโมงรายปี
[ประจำปี 2566]



	RATE A	RATE B	RATE C	รวม
01/01/2023			679.79	679.79
02/01/2023	455.44	574.45		829.89
03/01/2023	2,488.93	725.68		3,214.61
04/01/2023	2,762.90	816.97		3,579.27
05/01/2023	2,464.88	808.40		3,273.28
06/01/2023	2,052.93	807.96		2,860.29
07/01/2023			1,362.44	1,362.44
08/01/2023			1,100.65	1,100.65
09/01/2023	3,477.51	836.71		4,314.22
10/01/2023	3,454.74	913.20		4,367.94
11/01/2023	2,828.56	874.14		3,702.70
12/01/2023	3,053.90	809.23		3,864.53
13/01/2023	3,249.72	845.03		4,094.75


บัญชีผู้ใช้ : 020000639201

1 - 12

วันที่พิมพ์ : 10/07/2567 13:34

การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

แผนป้องกันระงับเหตุอัคคีภัย

 วิทยาลัยราชภัฏบรจรัม วิทยาลัยราชภัฏบรจรัม	แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	Environment Instruction Document
		Doc No. : EW-HRD-015 Revision : B Eff. Date : 1 Jan 21 Total Page : 21

APPROVAL SIGNATURE		
	Name	Date
ผู้อำนวยการ	ว้ที่ร้อดรีกฤค้ เชื้อพันธ์	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	นายอนันต์ มีพจนา	N/A
รักษาผู้อำนวยการ	นางสาวนันทรา อุ่นทรัพย์	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	นางวิวิธรร ภาคสุชล	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน บุคคลและกิจการ นักเรียน (รักษาการ)	นายอนันต์ มีพจนา	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	นายอนันต์ มีพจนา	N/A
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	นายสุธรา ธรรมประสิทธิ์	21 Jan 22
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	นางเดือนใจ ศรีบุพผา	N/A
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงาน บุคคลและกิจการ นักเรียน	นายอุทิศ ศิณห์ทรัพย์ภระ	N/A
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	นางพรทิพย์ สัมทอง	N/A
หัวหน้างานนักการภารโรง	นายชระลล กระแสพรจ	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	N/A	N/a

Originator	ว้ที่ร้อดรีกฤค้ ม่วงรุ่ง	17 Jan 22
Review by		18 Jan 22

Change of Revision

Rev.	Description of change	Page	Originator	Effective Date
B	Add detail about Rayong Plant	2,11	ACM	25 Jan 22
A	Initial released	All	ARY	17 Mar 22

จำนวนถังดับเพลิงอาคารเรียน

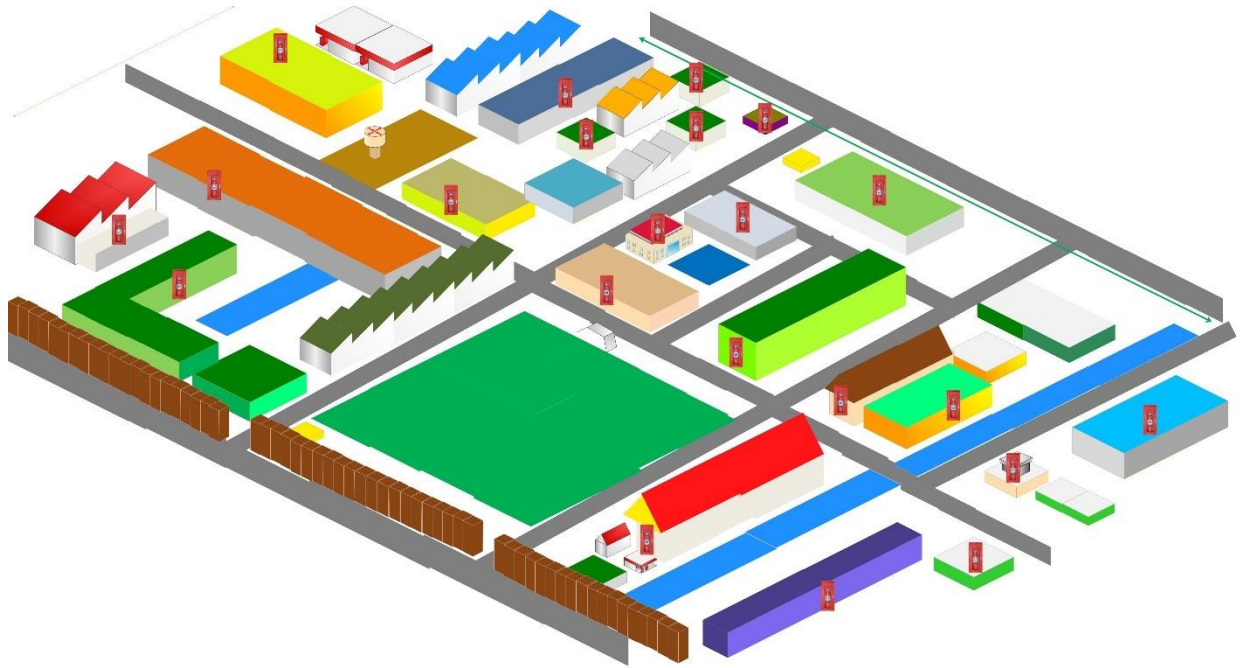
ชื่ออาคารใหม่	ชื่ออาคาร (เดิม)	ถังแบบเคมีแห้ง	ถังแบบ CO ₂
อาคาร ๑	สิริมงคลนันท์	2	
อาคาร ๒	อาคาร ๘	2	2
อาคาร ๓	อาคาร ๙	6	
อาคาร ๔	อาคาร ๑๘	6	2
อาคาร ๕	อาคาร ๕	6	2
อาคาร ๖	อเนกประสงค์	6	2
อาคาร ๗	บุญประเสริฐ	2	

อาคาร ๘	อานันทศิลป์	3	
อาคาร ๙	๑๐๐ ปี อยุรยาวิทยาลัย	2	
อาคาร ๑๐	ขนาบหน้า	1	
อาคาร ๑๑	ฮาน่า (อาคารฟิสิกส์)	1	
อาคาร ๑๒	อาคาร ๓๒๔ ล. (สร้างใหม่)	4	


อาคารประกอบ

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	ถังแบบเคมีแห้ง	ถังแบบ CO ₂
ป ๑	หอประชุมพระราชทาน	1	
ป ๒	อุตสาหกรรม ๑ - ๒	1	
ป ๓	อุตสาหกรรม ๓ - ๔	1	
ป ๔	คหกรรม ๑ - ๓	1	
ป ๕	โรงยิมตะกร้อ	-	
ป ๖	หอประชุม ๒	1	
ป ๗	ห้องเรียนเกษตร	-	
ป ๘	ศูนย์กีฬา	2	
ป ๙	อาคารศิษย์รักษ์(ธนาคาร รร)	1	
ป ๑๐	สระว่ายน้ำ	1	
ป ๑๑	โรงอาหาร ๑	2	
ป ๑๒	โดม ๑	-	
ป ๑๓	โดม ๒	-	
ป ๑๔	โดม ๓	-	
ป ๑๕	โรงอาหาร ๒	2	
ป ๑๖	อาคารศุภพัฒนา	1	
ป ๑๗	ศูนย์ฝึก รด		
น ๑	ห้องน้ำ ๑		
น ๒	ห้องน้ำ ๒		

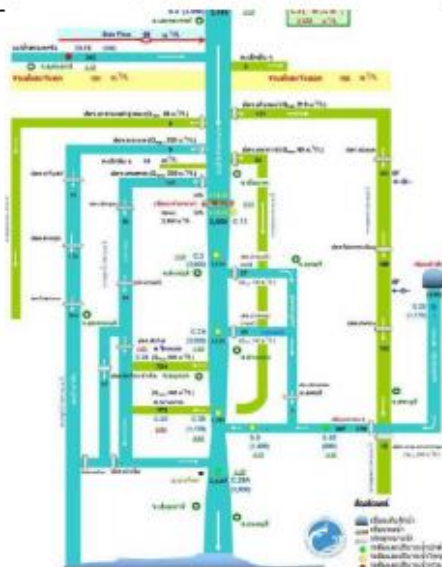
แผนผังถึงดับเพลิง



แผนป้องกันอุทกภัย

	ประเภทเอกสาร : ขั้นตอนการทำงาน (Work Instruction)	
	หมายเลขเอกสาร : W-AY-SHE-005	
	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้า : 6 จาก 13
	วันที่เริ่มใช้:	

เรื่อง: แผนการป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย



แผนการเตรียมพร้อม ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย


ขั้นตอนพร้อมรับสถานการณ์

1.1 วิเคราะห์สถานการณ์

ผู้รับผิดชอบ ผจก.ฝ่าย




- ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศ
- วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดเหตุ จากเว็บไซต์ <http://water.rid.go.th>

สถานการณ์อุทกภัย : สถานการณ์น้ำท่วมในบริเวณพื้นที่ภาค 17-30-25.38 น.



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
 โทรศัพท์ : 0-4421-2540 โทรสาร : 0-4421-1919, 0-4421-1930, 0-4421-1944 สาขา สาขา 1, 2 และ 3
<http://www.rbu.ac.th> info@rbu.ac.th E-Mail : rbu@rbu.ac.th

พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
 วันที่ 11 ตุลาคม 2564

1. ภาพถ่ายดาวเทียม	2. แผนที่พื้นที่น้ำท่วม	3. ภาพถ่ายดาวเทียม
		

- ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของโรงเรียน ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the school. Do not make copies without permission.

กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กฎกระทรวง 7 ฉบับ



พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 อัปเดตล่าสุด ถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2558



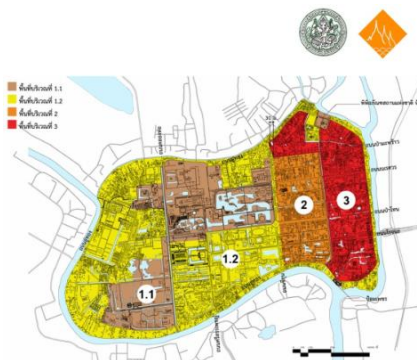
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับรวม) โดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554



ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร หรือดำเนินการใดๆ ในเขตโบราณสถาน พระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2566" ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



ประชาสัมพันธ์
กรมศิลปากรมีระเบียบ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาต
ปลูกสร้างอาคาร
หรือดำเนินการใดๆ
ในเขตโบราณสถานพระนครศรีอยุธยา
ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖
ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่
วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
จึงขอแจ้งให้ทุกท่านทราบโดยทั่วกัน



ดาวโหลดระเบียบฉบับใหม่

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

