



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย อำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พะเยา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนภูษางวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนกุชชางวิทยาาคม

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน

๓. ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ตีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย

๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน

๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน

๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการศึกษาตามความเหมาะสม

๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ

๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย

๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานประกอบด้วย

๑. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๒. งานธุรการ(สารบรรณ)
๓. งานปฏิคม
๔. งานวันสำคัญและสัมพันธ์ชุมชน
๕. งานอนามัยโรงเรียน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘. งานโสตทัศนศึกษา
๙. งานประชาสัมพันธ์
๑๐. งานบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๑๑. งานชมรมศิษย์เก่า และชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนภูซางวิทยาคม
๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานสารสนเทศ
๑๔. งานธนาคารโรงเรียน
๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety Center)

๑. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงานงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๒) จัดประชุมคณะกรรมการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และ วางแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๓) พัฒนางานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทสถานศึกษา
- ๔) กำหนดแนวทางและระเบียบในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องกับ พรบ.
- ๕) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๖) ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้อยู่ในสภาพการใช้งานเป็นปัจจุบัน
- ๗) วางแผนการใช้ประโยชน์งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๘) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ (สารบรรณ)

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและการดำเนินงานสารบรรณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว
- ๒) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียน
- ๓) ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่างๆในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
- ๔) จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการตามหมวดหมู่ และทำลายเอกสาร/หนังสือที่เก็บไว้ครบวาระให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๕) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ, ระบบการติดตามและการจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและติดตาม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปฎิคม

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานปฎิคม
- ๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฎิคม
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานปฎิคม เสนอโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวันสำคัญและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานกิจกรรมทั่วไปและประสานงาน การจัดกิจกรรมวันสำคัญ และงานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
- ๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมทั่วไปกับงานชุมชนสัมพันธ์
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานกิจกรรมทั่วไปกับงานชุมชนสัมพันธ์เสนอโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานอนามัยโรงเรียนเสนอโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการโครงการ โครงการหนึ่งโรงเรียนหนึ่งครูอนามัย สร้างเด็กไทยรอบรู้สุขภาพ และโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการและดำเนินการงานโภชนาการ
- ๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพและราคาอาหาร สินค้าในโรงอาหาร และสินค้าในร้านค้าสวัสดิการ
- ๔) รายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานโภชนาการ เสนอโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานอาคารและสถานที่
- ๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่

๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานอาคารและสถานที่
เสนอโรงเรียน

๔) ดำเนินการโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานโสตทัศนศึกษา

๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา

๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานโสตทัศนศึกษา
เสนอโรงเรียน

๔) บันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานประชาสัมพันธ์

๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์เสนอ
โรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบ้านพักครู

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานบ้านพักครู และนักเรียน

๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบ้านพักครูและนักเรียน

๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานบ้านพักครูและ
นักเรียน เสนอโรงเรียน

๔) พัฒนา ตกแต่ง และทำความสะอาดบ้านพักครู และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม เป็นระเบียบ
เรียบร้อย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชมรมศิษย์เก่าและครูโรงเรียนภูซางวิทยาคม

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารจัดการ ประสานงาน การจัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่าและครูโรงเรียนภูซาง
วิทยาคม

๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานชมรมศิษย์เก่าและครูโรงเรียนภูซางวิทยาคม

๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานชมรมศิษย์เก่าและครูโรงเรียนภูซางวิทยาคมเสนอโรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศประจำปี

๒) จัดประชุมคณะกรรมการงานสารสนเทศ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และวางแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓) พัฒนาระบบงานสารสนเทศ โดยศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน

๔) จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปี

๕) กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบการสำรวจการจัดเก็บการประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและบริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

๖) ปฏิบัติการรายงานข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีการออมเงินอย่างต่อเนื่องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการออม และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ร่วมกับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างแท้จริง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานความปลอดภัยในโรงเรียน จัดให้มีรูปแบบหรือกระบวนการในการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพมีความสุขได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัยในโรงเรียน

๓) จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๔) ประสานงาน วางแผนและดำเนินการซักซ้อมแผนป้องกันภัยพิบัติและความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานป้องกันภัยพิบัติ และดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน เสนอโรงเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานอาคารสถานที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

ขอบเขต : พื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ สนามกีฬา พื้นที่สีเขียว สวนหย่อม ถนน
ทางเดิน สาธารณูปโภคต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจสภาพอาคาร สถานที่ภูมิทัศน์	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
๒. จัดทำแผนปรับปรุง ซ่อมแซม และจัดภูมิทัศน์ประจำปี	ปีละครั้ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ตลอดทั้งปี	ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม	รายเดือน	ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
๕. ตรวจสอบความปลอดภัย	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูเวร,ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
๖. ประเมินผลและรายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง	ครูผู้รับผิดชอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. แนวปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ระเบียบการใช้โรงอาหาร



โรงเรียนภูขางวิทยาคม

กำหนดการจำหน่ายอาหาร ตามเวลาที่กำหนด ดังนี้

- ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 7.50 น.
- ช่วงพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา 11.10 น. - 13.00 น.
- ช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา 15.00 น. - 16.30 น.



ห้ามนักเรียนซื้ออาหาร นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด



งดนำภาชนะใส่อาหาร ออกนอกบริเวณโรงอาหาร



นักเรียนต้องเข้าแถวตามลำดับ
เพื่อความเป็นระเบียบในการซื้ออาหาร



หลังรับประทานอาหารเสร็จ ให้นำภาชนะไปเก็บ
ณ จุดรับคืนภาชนะและกวาดเศษอาหารลงถังที่กำหนด



ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือภาชนะบรรจุน้ำไว้บนโต๊ะ



งานโภชนาการ

ระเบียบการใช้เครื่องปรับอากาศ โรงเรียนกุชชางวิทยา

4



กติกา

ลดใช้ไฟฟ้า
ประหยัดพลังงาน
ลดโลกร้อน

1



เปิดเครื่องปรับอากาศ
ได้ตั้งแต่เวลา 10.30น.- 16.30น.

2



ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อมีบุคลากร
อยู่ในห้องร่วมกันมากกว่า 1 คนขึ้นไป

3



ปรับเครื่องปรับอากาศ
ที่อุณหภูมิ 25 องศา

4



ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
เมื่อไม่อยู่ในห้อง / กลับบ้าน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนกุชชางวิทยา