



# คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านจะนาแกะ  
ตําหนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2  
กระทรวงศึกษาธิการ

## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### 1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอผลการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนา  
งานในกลุ่มงานต่อไป

3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม  
บริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน  
และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี  
ประสิทธิภาพ

4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นายอามิน ยะปา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้  
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในปี 2567 โดยทั่วไปจะประกอบด้วยข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้งานอาคารเรียน อาคารประกอบ พื้นที่นอกอาคารภายในบริเวณโรงเรียน รวมถึงวันและเวลาทำการ การแต่งกายที่เหมาะสม การรักษาความสะอาด และข้อควรปฏิบัติอื่นๆ เพื่อให้การใช้พื้นที่เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการใช้งาน:**

ระเบียบนี้จะระบุขอบเขตของอาคารสถานที่ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของโรงเรียน เช่น อาคารเรียน, อาคารประกอบ, พื้นที่ภายนอกอาคารภายในบริเวณโรงเรียน

**วันและเวลาทำการ:**

กำหนดวันและเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการ โดยทั่วไปคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) และเวลาทำการอาจเป็น 8:30 น. ถึง 16:30 น. หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

**ข้อควรปฏิบัติ:**

**การแต่งกาย:** ผู้ใช้งานอาคารสถานที่ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของโรงเรียน

**ความสะอาด:** ผู้ใช้งานต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน

**การดูแลทรัพย์สิน:** ผู้ใช้งานต้องดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี และรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายจากการใช้งาน

**การขออนุญาต:** การขอใช้อาคารสถานที่อาจต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและยื่นขออนุญาตตามขั้นตอนที่โรงเรียนกำหนด

**ข้อจำกัดในการใช้งาน:** อาจมีข้อจำกัดในการใช้อาคารสถานที่ เช่น ห้ามใช้เพื่อกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือกิจกรรมที่สร้างความเดือดร้อนรำคาญ

## งานสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ นายอามิน ยะปา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสาธารณูปโภค เป็นระเบียบที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสาธารณูปโภคของส่วนราชการต่างๆ. ระเบียบนี้ครอบคลุมถึงค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสาธารณูปโภค มีวัตถุประสงค์หลักในการควบคุมและจัดสรรงบประมาณสำหรับการใช้สาธารณูปโภคของภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

3. ระเบียบนี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค การจัดทำบัญชี และการควบคุมการใช้จ่าย ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

4. สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสาธารณูปโภค สามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานธุรการ และสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุรลฟาตีฮะห์ บือราเฮง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ ชุดของกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของหน่วยงานราชการในประเทศไทย. ระเบียบนี้ครอบคลุมถึงการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์หลักดังนี้:

#### สร้างความเป็นระเบียบ:

เพื่อให้การจัดการเอกสารของหน่วยงานราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีมาตรฐาน

#### เพิ่มประสิทธิภาพ:

ช่วยให้การเข้าถึงและการใช้งานเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและง่ายดาย

#### ส่งเสริมความโปร่งใส:

ช่วยให้การตรวจสอบและการติดตามเอกสารเป็นไปได้ง่ายขึ้น

ระเบียบนี้ได้มีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

เนื้อหาสำคัญในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ครอบคลุมประเด็นต่างๆ เช่น:

**การจัดทำหนังสือราชการ:**

กำหนดรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา

**การรับและส่งหนังสือ:**

กำหนดวิธีการรับและส่งหนังสือทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการลงทะเบียนและการจัดเก็บ

**การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร:**

กำหนดหลักเกณฑ์ในการเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญและวิธีการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็น

**การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์:**

กำหนดแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดภาระงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานราชการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

## งานยานพาหนะ

### ผู้รับผิดชอบ นายอามิน ยะปา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 เป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการใช้รถราชการในหน่วยงานของรัฐ โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหารถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลาง การขออนุญาตใช้รถ การบำรุงรักษา รถ และอื่นๆ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530

#### การจัดหารถ:

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่า โดยพิจารณาจากอายุการใช้งานของรถ

#### รถประจำตำแหน่ง:

กำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ โดยข้าราชการผู้มีสิทธิจะได้รับรถประจำตำแหน่งจะต้องดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด

#### การใช้รถ:

กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถ การใช้รถในและนอกเวลาราชการ รวมถึงการใช้รถในกรณีต่างๆ

#### การบำรุงรักษารถ:

กำหนดหลักเกณฑ์การบำรุงรักษารถ การซ่อมแซมรถ และการจัดการรถทดแทนในกรณีรถเสียหาย

**การรายงาน:**

กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานการใช้ราชการต่อผู้มีอำนาจ

**บทกำหนดโทษ:**

กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบ

## งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัสลิส้า สามานุง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. เสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต่อ กปช. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ในการพัฒนาและ
2. ปรับปรุงแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติให้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รายงานผลการ
3. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์แห่งชาติประจำปีของหน่วยงานต่อ กปช.
4. ร่วมมือและประสานงานกับกปช. รวมทั้งสนับสนุนด้านงบประมาณแก่ กปช. เพื่อการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

## งานพยาบาลและอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฮานีเยห์ เจ๊ะอาแว มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2562 เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบเดิมเพื่อให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) โดยเฉพาะในเรื่องสิทธิการช่วยเหลือค่าห้องพิเศษและค่าอาหารพิเศษ

สาระสำคัญของระเบียบฉบับนี้:

**ขยายสิทธิ:**

ระเบียบนี้ขยายสิทธิในการช่วยเหลือค่าห้องพิเศษและค่าอาหารพิเศษ ให้ครอบคลุมถึงอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และบุคคลในครอบครัว

**การช่วยเหลือ:**

หน่วยบริการจะช่วยเหลือเฉพาะค่าห้องพิเศษและค่าอาหารพิเศษ โดยเรียกเก็บเพียงร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนด

**ผู้มีสิทธิ:**

ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ ได้แก่ อสม. และบุคคลในครอบครัว ซึ่งรวมถึงคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรทองกับ สปสช. ในฐานะ "บุคคลในครอบครัว อสม."

**การแก้ไข:**

ระเบียบนี้เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2543

**เหตุผลในการแก้ไข:**

เพื่อให้สวัสดิการของ อสม. เหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

## งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางชากิเราะ ลาเต๊ะ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับโรงเรียนไม่มีอยู่ในปัจจุบันอย่างไรก็ตาม มีกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2564 และระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการกำหนดองค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการสถานศึกษา สำหรับสถานศึกษารูปแบบโรงเรียนร่วมพัฒนา พ.ศ. 2561 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน:

กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2564 กำหนดจำนวนกรรมการสถานศึกษาในโรงเรียนต่างๆ ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 300 คน มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน 9 คน
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 300 คนขึ้นไป มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน 15 คน

### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา:

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีบทบาทหน้าที่ในการให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน รวมถึงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

### การสรรหาและการแต่งตั้ง:

ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการกำหนดองค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการสถานศึกษา สำหรับสถานศึกษารูปแบบโรงเรียนร่วมพัฒนา พ.ศ. 2561 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการสถานศึกษา

**วาระการดำรงตำแหน่ง:**

วาระการดำรงตำแหน่งของประธานและกรรมการสถานศึกษา มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

## งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ นางชำซูรี แวยิบ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริการสาธารณะ คือ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในการจัดให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดบริการสาธารณะมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล.

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**

**หลักความเสมอภาค:**

การให้บริการสาธารณะต้องให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ.

**หลักความต่อเนื่อง:**

การให้บริการสาธารณะต้องมีความต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ยกเว้นในกรณีจำเป็นและสมเหตุสมผล.

**หลักความทั่วถึง:**

การให้บริการสาธารณะต้องครอบคลุมประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย.

**หลักประสิทธิภาพ:**

การให้บริการสาธารณะต้องมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า.

**หลักความโปร่งใส:**

การให้บริการสาธารณะต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้.

**หลักความรับผิดชอบ:**

หน่วยงานภาครัฐต้องมีความรับผิดชอบในการให้บริการสาธารณะ.

นอกจากนี้ ระเบียบฯ ยังกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในการจัดทำแผนการให้บริการสาธารณะ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน.

## งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัสลีฮา สามานุง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. เสนอนโยบาย มาตรการ และแนวทางเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยต่อคณะรัฐมนตรี
2. เสนอแนะแนวทางปฏิบัติและประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐซึ่งรับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้วไปดำเนินการ
3. จัดทำข้อเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยเสนอต่อนายกรัฐมนตรี
4. เสนอความเห็นและข้อสังเกตต่อนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการให้ มีกฎหมาย หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ และแนวทางเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
6. แต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้คำปรึกษาและปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ กปอ. มอบหมาย
7. ปฏิบัติการในเรื่องที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี

ชื่องาน : งานพัฒนาอาคารสถานที่		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน	นายอามิน ยะปา
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์	
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่รายปี	เดือนละ 1 วัน	
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม บำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน	
5. ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่	ตลอดปี	
6. รายงานผลการดำเนินการซ่อมแซม บำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี	
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์	

#### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 และ พ.ศ.2566

