

คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนปัญญาวุธ

กลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี
ผู้อำนวยการ



นางสาวปรียานุช ทองชู
รองผู้อำนวยการ



นายวิมล หนูนุ่ม
ประธานกรรมการ



นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์
กรรมการ



นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์
กรรมการ



นางกาญจนา สายทองแท้
กรรมการ



นายชนากร ศิริชุม
กรรมการ



นายอภิชาติ นุ่นปาน
กรรมการ



นางสาวเสาวภา นวลจันทร์
กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม ประธานกรรมการ
๒) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ กรรมการ
๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ กรรมการ
๔) นายอภิชาติ นุ่นปาน กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้ กรรมการ
๖) นายชนากร ศิริชุม กรรมการ
๗) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและ

๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ ประธานกรรมการ
๒) นางทิพวรรณ ชูตรัง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙) นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑) รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	กรรมการ
๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการ
๔) นายอภิชาติ นุ่นปาน	กรรมการ
๕) นายชนากร ศิริชุม	กรรมการ
๖) นางกาญจนา สายทองแท้	กรรมการ
๗) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน สาธารณูปโภคในโรงเรียน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้

๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๙) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๑๐) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๑) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๒) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานโรงอาหาร/โภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นายอภิชาติ นุ่นปาน	กรรมการ
๔) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๙) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒) ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๗) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๘) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๙) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๐) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๑) ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๔) นายอภิชาติ นุ่นปาน	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิตินำ้หนักและส่วนสูงนักเรียน

๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๓) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการ
๔) นายชนากร ศิริชุม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๓) นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๔) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการ
๕) นายอภิชาติ นุ่นปาน	กรรมการ
๖) นายชนากร ศริชุม	กรรมการ
๗) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน

๒) ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น

๓) สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

๔) ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

๕) จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

๗) จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๘) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙) ดำเนินงานการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑๐) ประสานงานราชการส่วนท้องถิ่นและภูมิภาค

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นางนพวรรณ เซินดอร์เฟอร์	กรรมการ
๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดการแผนรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา

๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้บริหารและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙.งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นางกาญจนา สายทองแท้	กรรมการ
๓) นางนพวรรณ เชินดอร์เฟอร์	กรรมการ
๔) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๓) นางรัญจวน นิลสุข	กรรมการ
๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง	กรรมการ
๕) นายชนากร ศิริชุม	กรรมการ
๖) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๘) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานยานพาหนะ/พนักงานขับรถ/นักการภารโรง ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นายอภิชาติ นุ่นปาน	กรรมการ
๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว	กรรมการ
๔) นางสาวสาคร สงคราม	กรรมการ
๕) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง

๒) ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง

๓) ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื่อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๕) กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖) ประสานงานกับงาน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อกำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง โดยกำหนดให้นักการภารโรงมีหน้าที่พื้นฐาน ดังนี้

๖.๑ เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว

๖.๒ ต้องเก็บกวาดกระดาษ และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ

๖.๓ ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๔ หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด

๖.๕ ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ

๖.๗ ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ

๖.๘ จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

๖.๙ นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน

๖.๑๐ ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้

๖.๑๑ เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม

๖.๑๒ ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน

๖.๑๓ ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู

๖.๑๔ ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี

๖.๑๕ ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร

๖.๑๖ ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ

๖.๑๘ ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๖.๑๙ ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๖.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๓) นายชนากร ศิริชุม	กรรมการ
๔) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการ
๕) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑ จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๘ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นางรัญจวน นิลสุข	กรรมการ
๓) นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๔) นางนพวรรณ เชินดอร์เฟอร์	กรรมการ
๕) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการ
๖) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานทัศนศึกษาโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒) ติดต่อหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร แหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๓) จัดทำข้อมูลหน่วยงานหรือองค์กร แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการทัศนศึกษา

๔) วางแผนดำเนินการทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสรุปรายงานผล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑) นางทิพวรรณ ขูตรัง	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นางสาวธิดารัตน์ นากน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์บนระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ ของโรงเรียน

๒) บริหารจัดการในการจัดสรรทรัพยากร ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์ของโรงเรียน

๓) ตรวจสอบติดตาม ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวัง ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์ ของโรงเรียน

๔) บริหารจัดการ การเชื่อมต่อสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียน

๕) บริหารจัดการ ความมั่นคงความปลอดภัย ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์

๖) วัดวิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ต

๗) ศึกษาค้นคว้า วางแผน ในการพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับการเข้าถึงระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีประยุกต์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๑๕. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจน นักเรียนที่มีความประพฤติดี และหรือ เรียนดี เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ

๒) ดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน
๓) จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
๔) ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียน ปิดภาคเรียน
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน
การขอใช้สถานที่

หน่วยงานภายในโรงเรียน

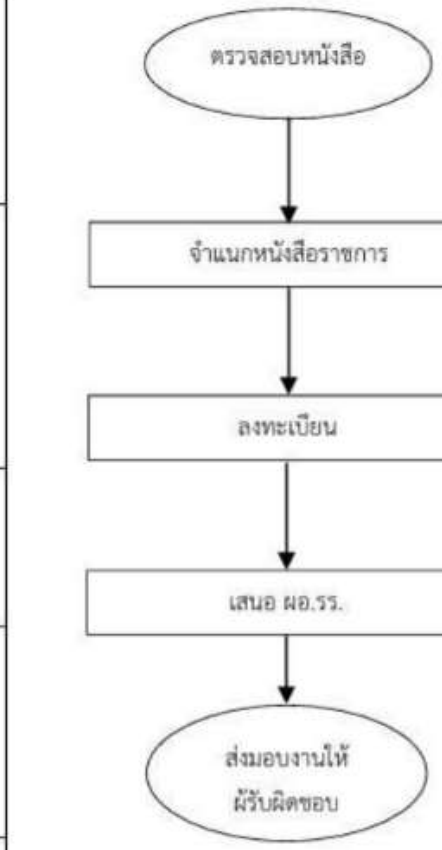
1. **รับแบบฟอร์ม** — 5 นาที
   ผู้ขอใช้ติดต่อรับแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทั่วไป
2. **กรอกแบบฟอร์ม** — 10 นาที
   ผู้ขอใช้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. **ยื่นแบบฟอร์ม** — 5 นาที
   ยื่นแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทั่วไป
4. **การอนุมัติ** — 2 ชั่วโมง
   อนุมัติโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
5. **ดำเนินการ** — 1 วัน
   ประสานเจ้าหน้าที่จัดสถานที่/ดูแลความเรียนร้อย

หน่วยงานภายนอก

1. **รับแบบฟอร์ม** — 5 นาที
   ผู้ขอใช้ติดต่อรับแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทั่วไป
2. **กรอกแบบฟอร์ม** — 10 นาที
   ผู้ขอใช้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. **ยื่นแบบฟอร์ม** — 5 นาที
   ยื่นแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทั่วไป
4. **การอนุมัติ** — 2 ชั่วโมง
   อนุมัติโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
5.
   - **อนุมัติ** → ประสานเจ้าหน้าที่จัดสถานที่/ดูแลความเรียนร้อย
   - **ไม่อนุมัติ** — 1 วัน → ประสานติดต่อกลับแจ้งผล


ขั้นตอนการขอใช้รถ
โรงเรียน
1
กรอกบันทึกขอใช้รถ
ผู้ขอใช้กรอกบันทึกแบบฟอร์ม
ขอใช้รถที่กลุ่มบริหารทั่วไป
5 นาที
2
เสนอผู้อำนวยการ
ยื่นแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหาร
ทั่วไป
5 นาที
3
การอนุมัติ
อนุมัติโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
2 ชั่วโมง
4
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
10 นาที
ประสานพนักงานขับรถ
ประสานติดต่อกลับแจ้งผล

ขั้นตอนการรับหนังสือ งานสารบรรณ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2		กรณีหนังสือปกติ ผู้ช่วย ผอ.รร. จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.รร.จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่ม	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	ผู้ช่วย ผอ.รร.	
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	งานเป็นระบบ	จนท.ธุรการ	
4		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที	ความถูกต้อง	จนท.ธุรการ	
5		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการ	

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒