



โรงเรียนดอนพุดวิทยา

ปีการศึกษา 2568

คู่มือ การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2568 (แก้ไข ก.ค.68)

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. อาคาร สิ่งปลูกสร้าง	1.1 อาคารหลัก (ตึก1, ตึก2, หอประชุม, โรงฝึกงาน, อาคาร55ปี, โดม, บ้านพ่อ, โรงกรอง น้ำ, โรงอาหาร)	พัฒนา/ซ่อมแซม ทุกส่วนที่เป็น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง(ห้องเรียน ห้องฝ่าย ระเบียบ ทางเดินใน อาคาร หลังคา ระบบไฟฟ้า ระบบประปาฯลฯ)	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/ แบบฟอร์ม/การแจ้ง โดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผน	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับ รายละเอียดของการ ดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์
	1.2 ห้องน้ำ	พัฒนา/ซ่อมแซม ห้องน้ำ ทั้งหมดใน ร.ร.	ดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.)		อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์
	1.3 วัสดุ อุปกรณ์ในการ จัดกิจกรรมต่างๆของ ร.ร.	พัฒนา/ซ่อมแซม ฉาก เวที โป เดียม หญ้าเทียม พรหม โต๊ะหมู่ ฯลฯ	2.2 ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้ ต้องปรึกษา ขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนา งานในอนาคต		อ.วิรุฑธ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์ อ.จรรุวรรณ

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1.4 ให้บริการชุมชน	ให้บริการสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์ กับชุมชนพร้อมจัดทำสถิติการให้บริการ	1. ผู้ขอใช้รับแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ รร 2. ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ รร 3. ผู้ขอใช้ยื่นแบบฟอร์มเสนอ ผอ.พิจารณาอนุญาต 4. รวบรวมผลการพิจารณาจาก ผอ. 5. หากอนุญาต แจ้งคณะครูรับทราบ/แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมให้บริการสถานที่	ข้อ 1 (5 นาที) ข้อ 2 (ขึ้นอยู่กับผู้ขอใช้สถานที่) ข้อ 3 (5 นาที) ข้อ 4 (5 นาที-1 วัน) ข้อ 5 (1 วัน)	อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	2.1 ในพื้นที่ของโรงเรียน - แหล่งเรียนรู้บริเวณนอกอาคาร (สนามบาสเกตบอล, สนามตะกร้อ, แปลงเกษตร, โรงเพาะชำ, ศาลาริมน้ำ, ที่จอดรถครู นักเรียน) - ถนนภายใน ร.ร. และทางเข้า ร.ร. - ต้นไม้ สวนหย่อม วัชพืช ริมรั้ว จุดนั่งพักผ่อน(ม้าหิน ศาลาริมสนาม) ฯลฯ	พัฒนา/ซ่อมแซม	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. พิจารณาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงานดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์ อ.จรรววรรณ
	2.2 นอกพื้นที่ของโรงเรียน - ที่ดินหน้า ร.ร. - รอบนอกรั้ว ร.ร.	ตัด/พ่นยาฆ่าหญ้า ให้มีความปลอดภัย สวยงาม			อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3. 5ส.	3.1 นักเรียน - เขตพื้นที่ท้าวบริเวณ ร.ร.	- สอน ปลุกจิตสำนึก (รักษาความสะอาด/รักษา ทรัพย์สินของ ร.ร.) - Big Cleaning - ติดป้ายรณรงค์รักษาความ สะอาด	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/ แบบฟอร์ม/การแจ้ง โดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผน ดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ.	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับ รายละเอียดของ การดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์
	3.2 นักการ - พ.ท.รอบนอกอาคาร	- ตรวจ กำกับ ติดตามการทำ ความสะอาด - ประสาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สนับสนุน นักการในการทำ ความสะอาด	2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้ ต้องปรึกษา ขออนุมัติ ผอ.		อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า)
	3.3 แม่บ้าน - บนอาคารทั้งหมด+ห้องน้ำ ทั้งหมด	- ตรวจ กำกับ ติดตามการทำ ความสะอาด - ประสาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนแม่บ้าน ในการทำ ความสะอาด - ทำความสะอาดแทนแม่บ้าน เมื่อแม่บ้านหยุดงาน	3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนา งานในอนาคต		อ.กรองกาญจน์ (หัวหน้า) อ.เกศณี ธนพัชรพรรณ

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3.4 พื้นที่ใช้สอยในโรงเรียน	- ตัวอาคาร (ห้องต่างๆ ภายในโรงเรียน) - นอกตัวอาคาร (จุดเก็บกองวัสดุ)			อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์
4. ความปลอดภัย	4.1 สอน plugged safety	พูดหน้าเสาธง/กิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น ส่งข้อมูล สิ่งความรู้ทาง ไลน์ ฯลฯ)	1. เตรียมเรื่องที่จะ นำเสนอ 2. นำเสนอให้นักเรียนรับรู้ รับทราบ 3. สรุปผลเพื่อนำไปพัฒนา งานในอนาคต	ข้อ 1. (1 วัน) ข้อ 2. (5-15 นาที) ข้อ 3. (10 นาที)	อ.เกศณี (หัวหน้า) อ.ประยุทธ อ.เรืองโรจน์
	4.2 จัดอบรม ซ้อมแผนเผชิญเหตุ	จัดอบรม/ซ้อมแผนเผชิญเหตุ ประจำปี	1. ปรึกษาวางแผน ดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2. ดำเนินการ 3. สรุปผลเพื่อนำไปพัฒนา งานในอนาคต	ข้อ 1. (1-3 วัน) ข้อ 2. (1 วัน) ข้อ 3. (10 นาที)	อ.สุทัตตา (หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	4.3 ความปลอดภัยในโรงเรียน	- ทำมาตรการความปลอดภัยในส่วน of สถานที่ สิ่งปลูกสร้างในโรงเรียน - พัฒนา/ดูแล ระบบความปลอดภัยในโรงเรียน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามนักการภารโรงทุกเดือน - จัดทำ จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม รวมทั้งเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวร ยามของนักการภารโรง	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. พิจารณาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.พุทธินันท์ (หัวหน้า) อ.บดินทร์ ธนพิชรพรรณ อ.กรรณกาญจน์ อ.เรืองโรจน์ อ.สุหัตตา

งานประชาสัมพันธ์และชุมชน

ประจำปีการศึกษา 2568

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาสัมพันธ์	1.1 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทุกช่องทาง	- Infographic - Facebook - Platform ออนไลน์/ต้นสังกัด - ป้าย/ประกาศ - ฯลฯ	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.กรรณกาญจน์ (หัวหน้า) อ.สุทัตตา
	1.2 เว็บไซต์โรงเรียน	- พัฒนา/ดูแล เว็บไซต์โรงเรียน			อ.ประยูร

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. ชุมชน	2.1 บริการชุมชน	- ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และบริการผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาเยี่ยมชมดูงาน กับทางโรงเรียน - ประสาน ร่วมมือ ร่วมกิจกรรมกับชุมชน - รวบรวม สรุปสถิติการร่วมงานชุมชน	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหาข้อเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.กรรณกาญจน์ (หัวหน้า) อ.เกษณี อ.สุทัตตา

งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประจำปีการศึกษา 2568

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ห้องสมุด	1.1 ดูแล/พัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนให้มีความพร้อมบริการ	- ดูแล/พัฒนา ห้องสมุดให้มีความพร้อมต่อการให้บริการ - จัดทำสารสนเทศการให้บริการห้องสมุด	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.กรรณกาญจน์

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น	2.1 ดูแล/พัฒนา ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีความพร้อมบริการ	- ดูแล/พัฒนา ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีความพร้อมต่อการให้บริการ - จัดทำสารสนเทศการให้บริการห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหรือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.พีระพัฒน์

งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

ประจำปีการศึกษา 2568

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. อนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน	1.1 งานพยาบาล	- พัฒนา ดูแล ห้องพยาบาล - จัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น - ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อรับนักเรียนไปรักษาต่อในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย - ควบคุม ดูแล ผู้ป่วยที่มานอนพักให้มีความปลอดภัย - นำส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยไปรักษาที่โรงพยาบาลหรือส่งกลับบ้าน	1. ประเมินอาการผู้ป่วย 2. ปฐมพยาบาล/พิจารณา 2.1 ส่งต่อโรงพยาบาล 2.2 นอนพักที่ห้องพยาบาล 3. หากผู้ป่วยมีอาการ 3.1 ดีขึ้น ให้ออกห้องได้ 3.2 ไม่ดีขึ้น ให้ส่งต่อรพ./ให้ญาติมารับกลับ 4. สรุปผลเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1. (1 นาที) ข้อ 2. (5 นาที) ข้อ 3. (5 นาที) ข้อ 4. (1 วัน)	อ.เกศณี(หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1.2 งานอนามัย	- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรภายในโรงเรียน - จัดทำสารสนเทศด้านน้ำหนักส่วนสูง และสุขภาพนักเรียน - ให้คำแนะนำ ปรีกษาหรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียน ครู บุคลากรภายในโรงเรียน - ควบคุม ดูแลสถานที่จำหน่าย และการจำหน่ายเครื่องดื่มอาหาร ให้มีความสะอาด มีคุณภาพ ถูกหลักโภชนาการ	1. ปรีกษา วางแผนเตรียมการดำเนินงาน 2. ดำเนินงาน 3. สรุปผลเพื่อนำไปพัฒนาในอนาคต	ข้อ 1. (1-2 วัน) ข้อ 2. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน) ข้อ 3. (1 วัน)	อ.เกศณี(หัวหน้า) อ.เรืองโรจน์

งานโสตทัศนูปกรณ์
ประจำปีการศึกษา 2568

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. โสตทัศนูปกรณ์	1.1 จัดซื้อ/ซ่อมแซม/ดูแลอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์	- จัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบเสียงและกระจายเสียงงานโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเพชรมงกุฎ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องควบคุมเสียงอาคาร หอประชุมและรองรับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	1. รับทราบงาน (จาก การพบเห็น/แบบฟอร์ม/การแจ้งโดยตรง) 2. ปรึกษาวางแผนดำเนินงาน+ขออนุมัติ ผอ. 2.1 สามารถดำเนินการได้ (ข้ามไป ข้อ 3.) 2.2 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องปรึกษาขออนุมัติ ผอ. 3. ดำเนินงาน 4. สรุปหารือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1-2 (1-3 วัน) ข้อ 3. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการดำเนินงาน) ข้อ 4. (1-3วัน)	อ.ประยุทธ (หัวหน้า) อ.พุทธินันท์
	1.2 ดูแลห้อง	- ดูแลความสะอาด และความปลอดภัย ห้องเพชรมงกุฎ ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องควบคุมเสียงอาคาร หอประชุม			อ.ประยุทธ (หัวหน้า) อ.พุทธินันท์

งานระบบข้อมูล และสารสนเทศ

ประจำปีการศึกษา 2568

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ระบบข้อมูล และสารสนเทศ	1.1 รายงานข้อมูล	- รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บข้อมูล เพื่อรายงานต่อต้นสังกัดผ่านทางแพลตฟอร์มต่างๆ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(EMIS), ระบบข้อมูลสินทรัพย์(OBEC Asset) ฯลฯ โดยให้ถูกต้องสมบูรณ์ และทันต่อการใช้งาน - รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และรายงานข้อมูลตามที่ต้นสังกัด หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลทั่วไปร้องขอ	1. รับทราบงาน (จากหนังสือราชการ/การแจ้งโดยตรง) 2. ดำเนินงาน 3. สรุปเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1. (15 นาที) ข้อ 2. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน) ข้อ 3. (1 วัน)	อ.ประยุทธ (หัวหน้า) อ.สุทัตตา
	1.2 สารสนเทศประจำปี	- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาประจำปี เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน	1. วางแผน เตรียมดำเนินงาน 2. ดำเนินงาน 3. สรุปหาหรือเพื่อพัฒนางานในอนาคต	ข้อ 1. (1-3 วัน) ข้อ 2. (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน) ข้อ 3. (1 วัน)	อ.ประยุทธ (หัวหน้า) อ.สุทัตตา

งานนำเสนอโรงเรียน

ประจำปีการศึกษา 2568

(1.เพียงพอ 2.พร้อมใช้ 3.ปลอดภัย 4.สะอาด 5.สะดวก 6.สวยงาม)

ชื่องาน	งานที่ดูแล	รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. นำเสนอโรงเรียน	1.1 จัดทำพร้อมนำเสนอโรงเรียนในโอกาสต่างๆ	- จัดทำงานนำเสนอของโรงเรียนในรูปแบบและแพลตฟอร์มต่างๆ - ดำเนินการนำเสนอในโอกาสต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี	1. รับทราบงาน (จากหนังสือราชการ/การแจ้งโดยตรง) 2. ประชุมหารือ วางแผนการดำเนินงาน 3. ดำเนินงาน 4. สรุปผลเพื่อพัฒนาในอนาคต	ข้อ 1. (15 นาที) ข้อ 2. (1 วัน) ข้อ 3. (3-5 วัน) ข้อ 4. (1 วัน)	อ.ประยุทธ (หัวหน้า) อ.กรองกาญจน์ อ.ภาสิตา อ.มัชฌิมา อ.พีรพัฒน์ อ.สุทัตตา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม