



คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

ตำบลคลองตะเกรา อำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

คำนำ

คู่มือบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้นๆ เพื่อให้มีความชัดเจน
มากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบด้วย แนวคิดหลักการการบริหารงาน วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธ
กิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ ขอบข่ายและภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการ
ดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
อัตลักษณ์	๒
เอกลักษณ์	๒
คำขวัญของสถานศึกษา	๒
โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓
ขอบข่ายและภารกิจ	๕

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์ฯ ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด นำความพอเพียง สร้างผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำสู่สังคม

พันธกิจ (Missions)

- พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- สืบสานพระราชปณิธานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมของ
ไทย ๑๒ ประการ
- พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามแนวทางพระบรมราโชบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐
- จัดการศึกษาโดยสร้างภาคีเครือข่ายประสานความร่วมมือทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ (Objectives)

- การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในการปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรม
จริยธรรม
- โรงเรียนจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลักและแนวทางพระราชปณิธานตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง
- ผู้เรียนมีพื้นฐานชีวิตตามพระบรมราโชบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐
- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด
- ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคน
ไทย ๑๒ ประการ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

คำขวัญประจำโรงเรียน

รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป



ว่าที่ร้อยตรีสุพนท ยิ่งชนะ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายลิขิต จิตรขันตรี
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายพงศภัค จันทรชู
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวนงลักษณ์ นกศิริ
หัวหน้างานเลขานุการ
หัวหน้าห้องเรียนสีเขียว



นายวุฒิชัย ช่วยถาวร
ผู้ช่วยเลขานุการ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางสาวศศิญา คุ่มเดช
หัวหน้างานโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์
หัวหน้างานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง



นางสาวปรารถนา บุญขยาย
หัวหน้างานธนาคารนักเรียน
หัวหน้างานชุมชนภาคีเครือข่าย



นางสาวรุ่งนภา ชื่นสี
งานสวัสดิการร้านค้า



นายรพีภัทร พรบรรพ์
หัวหน้างานปฎิคม



นางสาวกมลทิพย์ สมสัว
หัวหน้างานอนามัยและโภชนาการโรงเรียน



นางสาวชญนัน รุ่งโรจน์
หัวหน้างานประดับผ้าในงานพิธี
หัวหน้างานธุรการโรงเรียน



นายศตวรรษ มาเปี่ยม
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
หัวหน้างานยานพาหนะ



นายทวาทิตย์ กำลังยั้ง
หัวหน้างานถ่ายภาพ



นางสาวมะลิวัลย์ ใจดี
ผู้ช่วยงานถ่ายภาพ



นางสาวสุคนธา ปารณะ
ผู้ช่วยงานสวัสดิการร้านค้า



นางสาวกุลธิดา ดาน้อย
ผู้ช่วยงานธุรการ

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การประชาสัมพันธ์ งาน การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานอนามัยโรงเรียน
๕. งานโภชนาการ
๖. งานสวัสดิการร้านค้า
๗. งานโสตทัศนศึกษา
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๐.งานในพระราชูปถัมภ์ฯ
๑๑. งานธนาคารนักเรียน
๑๒. ห้องเรียนสีเขียว
๑๓. งานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
๒. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
๘. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๑. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธุรการ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
๓. แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อบันทึกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
๔. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน
๕. โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๗. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม
๘. จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๙. ศึกษาวิเคราะห์งานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๐. วางแผนออกแบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่

งานบริหารอาคารเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
๓. ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
๕. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตูลานต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
๖. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ดี (ในอาคารเรียน)
๘. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๙. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๑๐. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๑. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
๑๒. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
๑๓. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
๑๔. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
๑๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารห้องเรียน

๑. ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม, แสงสว่างเพียงพอ, อากาศถ่ายเทสะดวก, ไม่แออัด ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
๒. จัดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี และเหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙
๓. จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
๔. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
๕. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสาธารณูปโภค

๒. ควบคุม ดูแล และจัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน

- ดูแลรักษาระบบโรงน้ำดื่มของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้และหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอให้สามารถใช้งานได้ตลอดอย่างมีคุณภาพ

- ควบคุมและประสานงานกับนักการภารโรงในการดูแลระบบประปาของโรงเรียน

- จัดทำเอกสารประกอบการการแจ้งระบบน้ำประปาชำรุดเสียหาย

- เบิกจ่ายอุปกรณ์ในการดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน

- พื้น ผนัง เพดาน ที่ก่อดักส้วม โถปัสสาวะ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดี ใช้งาน

ได้

- น้ำใช้สะอาดเพียงพอ และไม่มีกลิ่นน้ำขุ่น ภาชนะกักเก็บน้ำ ชันตักน้ำสะอาดอยู่ในสภาพดี

ใช้

งานได้

- กระดาษชำระ เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ หรือสายฉีดน้ำชำระ

สะอาดอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

- อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระบอก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

- สบู่ล้างมือ พร้อมให้ใช้ ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ

- ถังรองรับมูลฝอย สะอาด มีฝาปิด อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม ตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือ หรือ

บริเวณใกล้เคียง

- มีการระบายอากาศดีและไม่มีกลิ่นเหม็น

- สภาพท่อระบายสิ่งปฏิกูล และถังเก็บกักไม่รั่ว แตก หรือ ชำรุด

- จัดให้มีการทำความสะอาด และระบบการควบคุมตรวจตราเป็นประจำ

- มีส้วมนั่งราบ สำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ หญิงตั้งครรภ์ และประชาชนทั่วไป อย่างน้อย ๑ ที่

- จัดส้วมพร้อมใช้งาน ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ

- บริเวณที่ตั้งส้วมไม่อยู่ที่ลับตา/เปลี่ยว

- แยกห้องส้วมสำหรับ ชาย - หญิง โดยมีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่ชัดเจน

- ประตู ที่จับเปิด - ปิด และที่ล็อกด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

- พื้นห้องส้วมแห้ง

- แสงสว่างเพียงพอ สามารถมองเห็นได้ทั่วบริเวณ

๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยและโภชนาการโรงเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของอนามัยและโภชนาการโรงเรียน
๒. จัดให้มีงานและโครงการส่งเสริมความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดให้มีการบริการสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย จัดให้มีการควบคุมและป้องกันโรค เช่น กำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค การควบคุมและป้องกันโรค ให้ความรู้ด้านการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๔. จัดหาและเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๖. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๗. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ แนะนำผู้ป่วย ญาติประชาชนรวมทั้งการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค, ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๙. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานพยาบาล
๑๐. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียน ตามฤดูกาลระบาดของโรค
๑๑. ให้บริการวางแผนครอบครัว แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯลฯ และประชาชนผู้สนใจหรือผู้ที่มาขอความช่วยเหลือ
๑๒. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์ โดยการให้ความรู้แก่นักเรียนนำไปเผยแพร่สู่ประชาชน หรือให้คำแนะนำครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯลฯ ประชาชนที่มาขอคำแนะนำ
๑๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุง สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน เชิญวิทยากรมาเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักเรียน จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพเป็นประจำตลอดปี
๑๔. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง รวมทั้งให้ศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม
๑๕. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๑๖. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๑๗. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

๑๘. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อย. น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๒๐. ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม
๒๑. จัดหาเครื่องมือและเครื่องใช้ ให้เหมาะสมตามมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค โควิด-๑๙
๒๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสิ่งแวดล้อมและปรับภูมิทัศน์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมและปรับภูมิทัศน์
๒. จัดบริเวณพื้นที่ในโรงเรียนเป็นสัดส่วน ให้มีสถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและพักผ่อน
๓. ตกแต่งบริเวณให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย
๔. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนช่วยอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ มีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. บำรุงรักษา ตามข้อ ๑ – ๕ ให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๘. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการเพื่อการปรับปรุงพัฒนางาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๓. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๖. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
๗. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๘. จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน และโรงเรียน
๙. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาการนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธนาการนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธนาการ

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ใน

ชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติ

ได้

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ

๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของ

โรงเรียน

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอัน

ควร

๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ แก่ครู - อาจารย์ โดยใช้แบบสอบถาม
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ โดยใช้แบบสอบถาม
๒๐. รวบรวม จัดทำ และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครู และชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์สื่อฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนภาคีและเครือข่าย

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานชุมชนภาคีและเครือข่าย
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียน และนักเรียน
๕. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๗. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีต่อผู้บริหาร ร่วมงานราชพิธีและงานประเพณีท้องถิ่น
๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงงานและวางแผนในระยะต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

๒. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๓. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการร้านค้า
๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดให้มีคณะผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา
๖. เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้เป็นที่ปรากฏ
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าฯ เพื่อรายงานประธานกรรมการทุกสัปดาห์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานปฎิคม
๒. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ จัดบริการอาหาร และเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการประชุม อบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
๕. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑. การใช้รถยนต์ของโรงเรียน

รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูของโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑.๑ เมื่อมีเรื่องเร่งด่วนจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโดยตรง

๒. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๒.๑ การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการ หรือเหตุจำเป็นเท่านั้น

๒.๒ ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับงานยานพาหนะกลุ่มบริหารทั่วไป เขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ตามวัน เวลาที่ต้องการ ต้องระบุข้าราชการครูผู้ควบคุมให้ชัดเจนเสนอผู้อำนวยการ

๒.๓ หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถ

งานส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์ฯ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์

๒. รวบรวมและวิเคราะห์งานโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์เพื่อการดำเนินงานประจำปี

๓. จัดกิจกรรมในวันสำคัญของโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์เพื่อแสดงความจงรักภักดี

๔. จัดลำดับผู้เข้าร่วมถวายพระพรในวันสำคัญต่าง ๆ

๕. จัดพิธีพระราชทานวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ

๖

๖. จัดและน่านักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมค่ายองค์กรรวมของโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์

๗. ติดต่อและประสานงานกับกลุ่มงานโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์

๘. สรุปและรวบรวมภาพกิจกรรมเพื่อนำเสนอรายงาน

๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงงานและวางแผนในระยะต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๓. ประสานงานกับครูผู้สอนให้สอดแทรกปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. ดูแลรักษาแหล่งเรียนรู้ให้มีความพร้อมและพัฒนาอย่างยั่งยืน
๕. จัดทำป้ายนิเทศแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๖. ให้บริการแก่ชุมชนในการให้ความรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๙. จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับฟ้าในงานพิธีการ

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำการประดับฟ้างานพิธีต่าง ๆ ในโรงเรียน สนับสนุนงานต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครูผู้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแลรักษาผ้าที่ใช้ประดับเวทีและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานพิธีให้มีความพร้อมและพัฒนาอย่างยั่งยืน
๕. จัดทำห้องเก็บรักษาผ้าให้มั่นคงปลอดภัย
๖. ให้บริการแก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมของส่วนรวม
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานถ่ายภาพ

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ถ่ายภาพงานพิธีต่าง ๆ ในโรงเรียน และสนับสนุนงานต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครูผู้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดูแลรักษา กล้อง เครื่องมือ วัสดุ – อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕. จัดเก็บกล้อง เครื่องมือ วัสดุ – อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพให้ปลอดภัย
๖. ให้บริการแก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมของส่วนรวม
๗. บันทึกและเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนสีเขียว

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องเรียนสีเขียว
๒. ดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ และปลูกฝังทัศนคติการประหยัดไฟฟ้าและพลังงานอื่น ๆ ให้กับนักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคคลอื่น ๆ ที่สนใจ
๓. ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนคาร์บอนต่ำ และลดการใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมธนาคารขยะภายในโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

