

การบริหารงานทั่วไป

1. ชื่องาน

การบริหารงานทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารงานทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการ บริหารและ การจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษาในด้าน วิชาการด้านงบประมาณ ด้าน การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

4. คำจำกัดความ

การบริหารงานทั่วไป คือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด อนามัยโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม สื่อทัศนูปกรณ์ โภชนาการโรงเรียน สัมพันธ์ชุมชน ประชาสัมพันธ์ และอาคารสถานที่

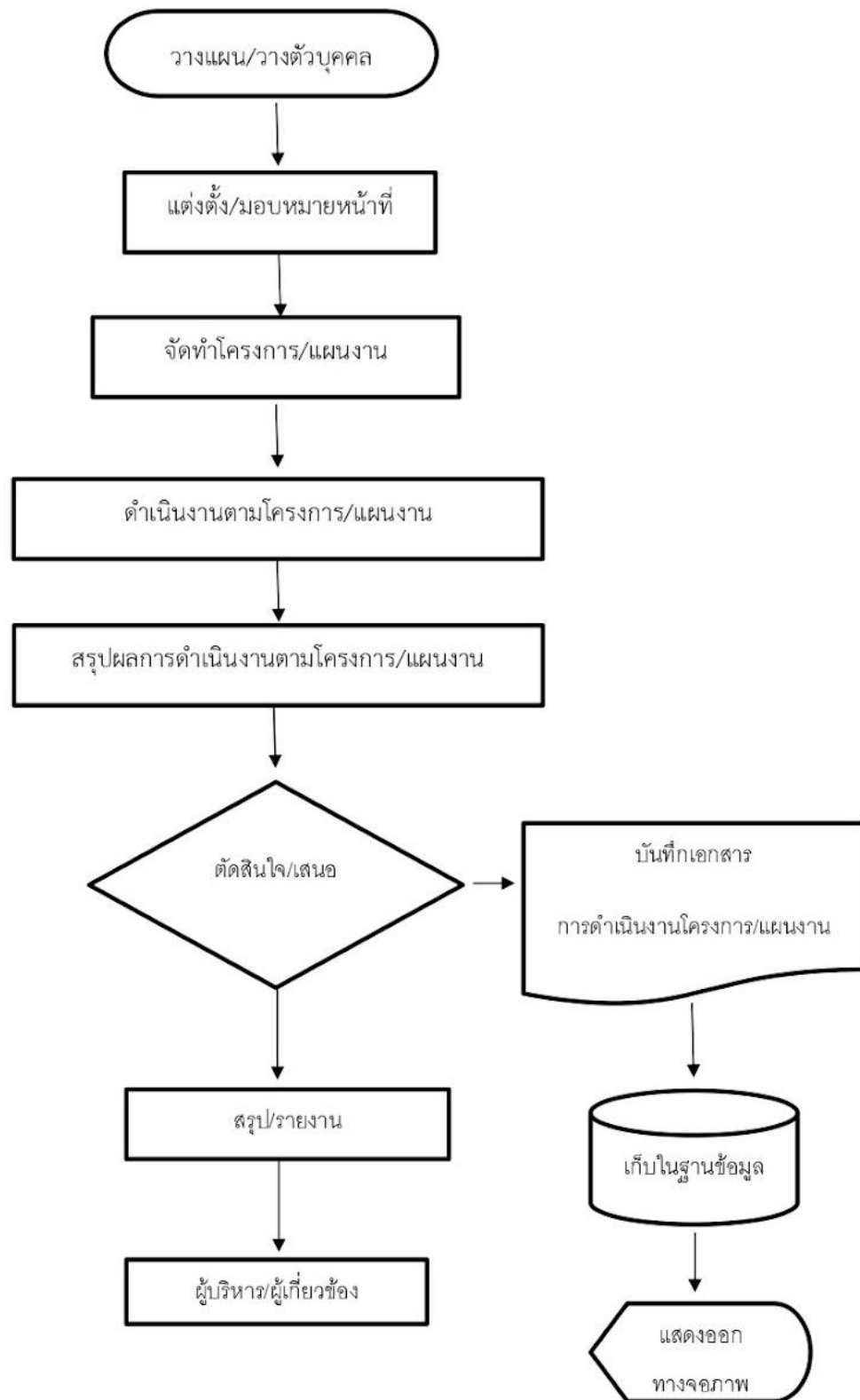
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	วางแผน/วางตัวบุคคล	ก่อนเริ่มปี การศึกษา	
2	แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่	ช่วงต้นปี การศึกษา	
3	จัดทำโครงการ/แผนงาน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
4	ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
5	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
6	เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง	สิ้นปีการศึกษา	
7	เก็บไว้เป็นสารสนเทศ	สิ้นปีการศึกษา	

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารงานทั่วไป



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารงานทั่วไป
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙
5. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘



1. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

3. ขอบเขตของงาน

บุคลากรในโรงเรียนทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

4. คำจำกัดความ

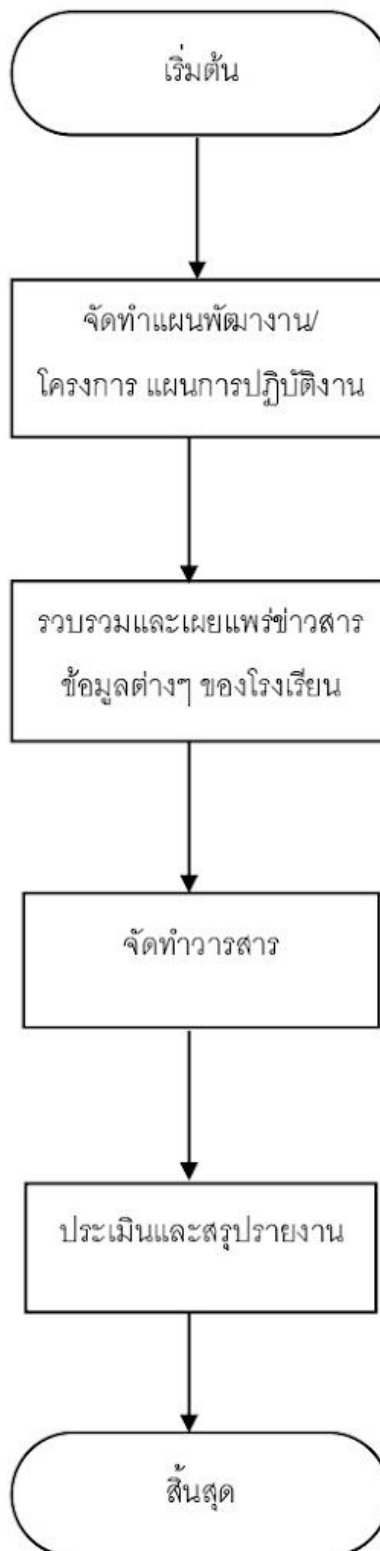
งานประชาสัมพันธ์หมายถึงงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสารทั้งการแจ้งข่าวสาร ผ่านเสียงตามสาย การจัดทำวารสารการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- 5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน
- 5.3 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร
- 5.4 เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนการปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปี การศึกษา	
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
3	เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการนักเรียน ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์จัดทำวารสาร	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
4	เจ้าหน้าที่ประเมินและสรุปรายงาน	สิ้นปี การศึกษา	

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๔
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙
8. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

การสร้างความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน

ชื่องาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.2 เพื่อสร้างความรู้สึกรักเป็นเจ้าของให้กับชุมชน
- 2.3 เพื่อให้โรงเรียนได้ร่วมกิจกรรมของชุมชนและชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

3. ขอบเขตของงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการเข้าร่วมประชุม สัมมนา การ เผยแพร่ข่าวสารความรู้สู่ชุมชน การเยี่ยมเยียนชุมชน การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ใน ชุมชน การเปิดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรในชุมชน การให้โอกาสคนในชุมชนเข้าร่วมงานกับองค์กร และการรับฟังข้อเสนอแนะจากชุมชน

4. คำจำกัดความ

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนเพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใจการดำเนินงานก่อให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจ ให้การสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนา การศึกษาทุกด้าน

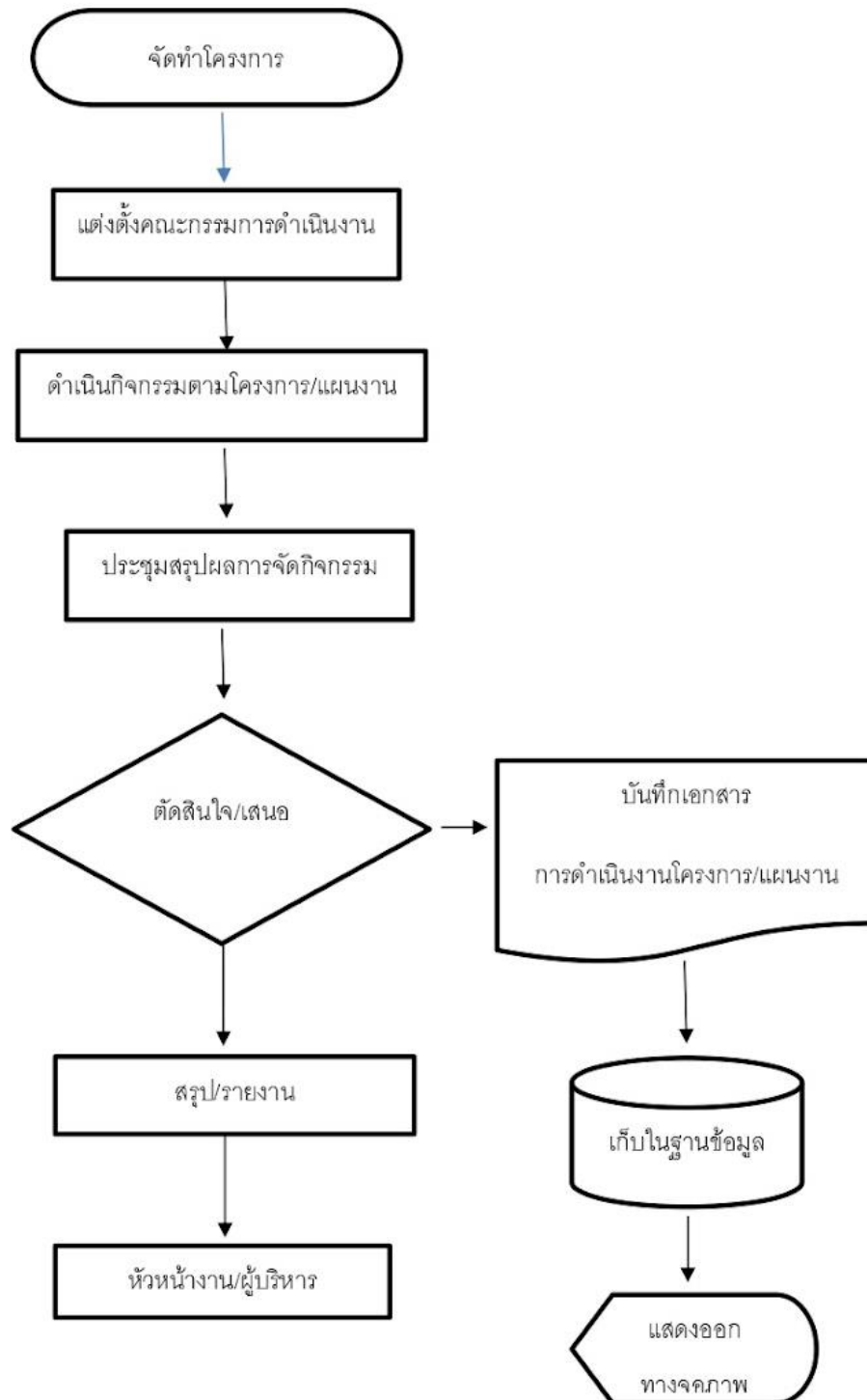
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	จัดทำโครงการ/แผนงาน	ก่อนเริ่มปี การศึกษา	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ช่วงต้นปี การศึกษา	
3	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
4	สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/ แผนงาน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
5	เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
6	เก็บไว้เป็นสารสนเทศ	สิ้นปีการศึกษา	

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘



งานโสตทัศนูปกรณ์

ชื่องาน

การบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการงานโสตฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการวางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่น ที่ขอใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การบริการงานโสตฯ

5.1บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์บริการให้เบิกยืม ทางด้าน วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ดังนี้

- 5.1.1 เครื่องขยายเสียงแบบหิ้ว (ไมโครโฟนไร้สาย)
- 5.1.2 เครื่องคณิตกรณ์แบบพกพา (Note Book)
- 5.1.3 ลำโพงสนาม Computer
- 5.1.4 เครื่องรับโทรทัศน์
- 5.1.5 LCD โปรเจคเตอร์
- 5.1.6 ปลั๊กพ่วง
- 5.1.7 แบตเตอรี่แห้ง(ถ่าน) ชนิด AA,AAA,9V และ1.5V

6.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้ง เวลา 08.30 - 19.00 น. วันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ถ้ามีการเรียน การสอน)

ผู้ใช้บริการ ต้องกรอกใบ เบิก โดยลงชื่อ/ชั้น ปี /ฝ่าย/ชื่ออาจารย์ /วัน/เวลา/อุปกรณ์ที่ยืม ให้ ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการยืม

- ผู้ใช้บริการที่มีใช้ผู้ใช้อุปกรณ์ต้องระบุชื่อผู้ใช้อุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกับผู้ใช้บริการ รู้ก่อนนำไปใช้

- ผู้ใช้บริการเบิกวัสดุ
- อุปกรณ์ การเรียนการสอนจะต้องลงบันทึกการใช้ทุกครั้งเพื่อหา สถิติ ความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์
- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ห้ามผู้บริการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์และหน้างาน หรือโปรแกรมอื่นๆ ของตนเองมาใส่ไว้เครื่อง หากเกิดความเสียหายกับงานหรือโปรแกรมของผู้ใช้บริการงาน โสตทัศนูปกรณ์จะไม่รับผิดชอบ
- ห้ามผู้บริการ นำอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ยืมออกภายนอกโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ส่วนบริการการศึกษา ก่อน โดยการทำหนังสือแจ้งหรือมีหนังสืออนุมัติไปเป็นวิทยากรบรรยายหรืออนุมัติไป ผูกอบรมหลักสูตรพิเศษภายนอกสถานที่จากผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยา

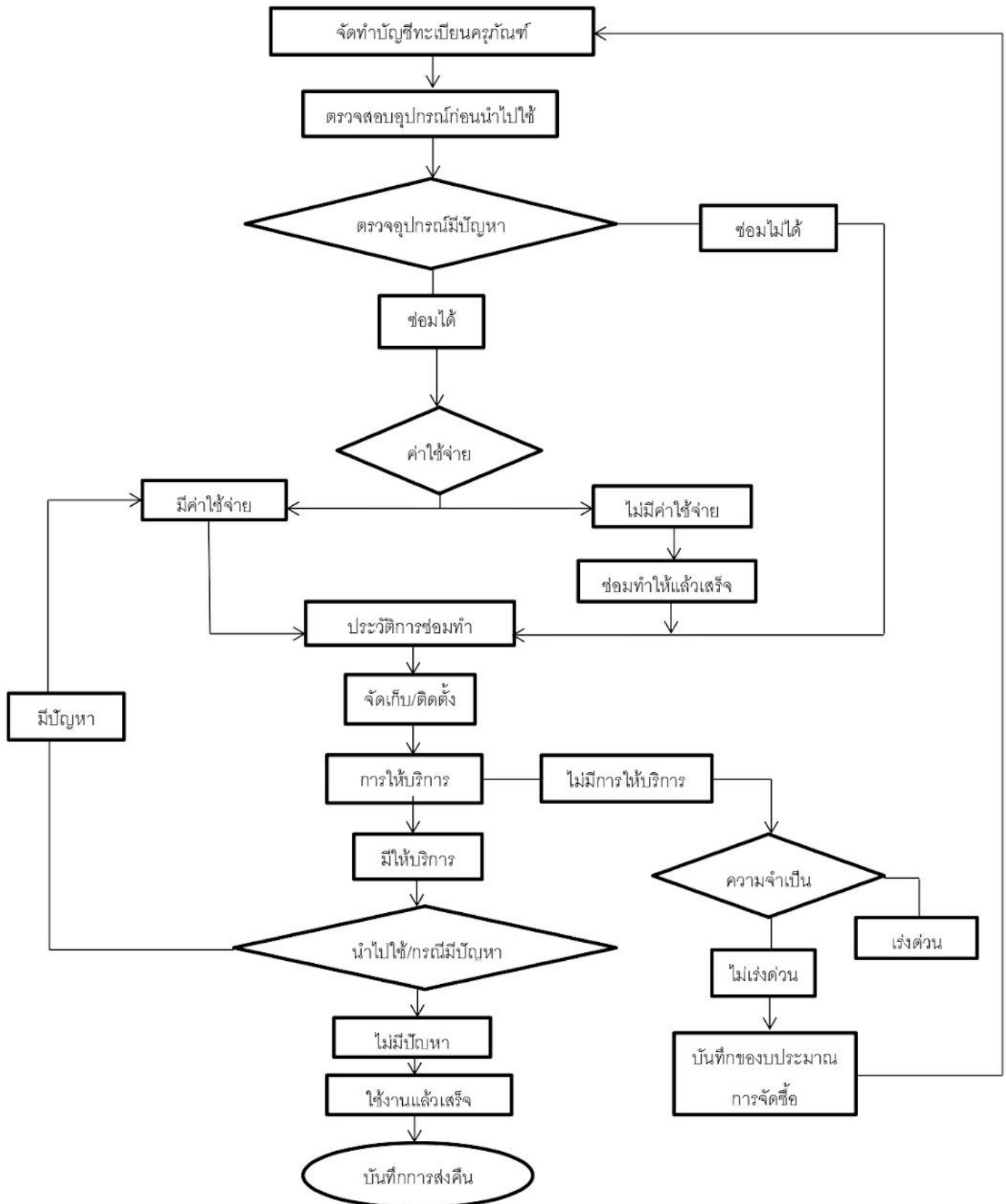
6.1 การส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์

- ให้ผู้บริการนำส่งคืน ลงชื่อ/เวลา ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ผู้บริการได้ทำเบิกไว้
- ให้ผู้เบิกใช้บริการส่งอุปกรณ์คืนตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ถ้าผู้บริการจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่อเนื่องให้แจ้งเจ้าหน้าที่และเขียนใบเบิกใหม่
- ให้เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาและผู้หน้าส่งคืนตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมกัน
- เมื่อครบกำหนดการยืมให้เจ้าหน้าที่สอบถามจากผู้บริการ
- การให้บริการงานกิจกรรม ที่นอกเหนือจากการเรียน ที่ต้องการใช้เครื่องขยายเสียง, กล้อง ให้หัวหน้างานทำหนังสือผ่านหัวหน้าส่วนพิจารณา ก่อนที่ส่วนบริการการศึกษาจะดำเนินการต่อไป และหลังจาก เสร็จสิ้นงานกิจกรรมนั้นแล้วจะต้องส่งคืนทันทีหรือถ้ากิจกรรมเลิกหลังเวลาราชการให้ส่งคืนในเช้าวันถัดไปหรือถ้า วันถัดไปเป็นวันหยุดราชการ ให้ส่งคืนในแรกวันที่เปิดทำการ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหาย ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบิกยืมไป

6.2 การประเมินผลของการให้บริการ

- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาตรวจสอบความต้องการการใช้อุปกรณ์ช่วยสอน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาจัดหาขออนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอต่อความต้องการ
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาจัดทำบัญชีครุภัณฑ์และจัดเก็บรักษา
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาต้องตรวจเช็คอุปกรณ์เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข เตรียม ความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาบันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาติดตามการพัฒนาของอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยและนำมาใช้ในงาน โสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เจ้าหน้าที่ต้องทวงถาม เร่งรัดติดตาม เมื่อครบกำหนดวัน /เวลาที่ต้องส่งคืน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙