



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสมเสม็ดวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนสมเสมีดวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารงานทั่วไป เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษาให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานอีกทั้งยังจัด สภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน และได้มีการติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนสมเสมีดวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติการบริหารงานทั่วไปฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา	๑
การบริหารงานของโรงเรียนสมเสมีวิทยา	๔
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสมเสมีวิทยา	๗
ระเบียบโรงเรียนสมเสมีวิทยาว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่	๘
กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๐

นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา

.....

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นโยบายประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ด้านความปลอดภัย

พัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา จากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ

๒. ด้านโอกาส

๒.๑ สนับสนุน ให้เด็กปฐมวัยได้เข้าเรียนทุกคน มีพัฒนาการที่ดี ทั้งทางร่างกาย จิตใจ วินัยอารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้สมกับวัย

๒.๒ ดำเนินการให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน วางรากฐานการศึกษาเพื่ออาชีพ สามารถวิเคราะห์ตนเองเพื่อการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพตรงตามศักยภาพและความถนัดของตนเอง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษสู่ความเป็นเลิศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๒.๓ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อป้องกันไม่ให้ออกจากระบบการศึกษา รวมทั้งช่วยเหลือเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน

๒.๔ ส่งเสริมให้เด็กพิการและผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ มีทักษะในการดำเนินชีวิต มีพื้นฐานในการประกอบอาชีพ พึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ด้านคุณภาพ

๓.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะการเรียนรู้และทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นคนดี มีวินัย มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

๓.๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ การคิดขั้นสูง นวัตกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัล และภาษาต่างประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการเลือกศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ

๓.๓ ปรับหลักสูตรเป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะ ที่เน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นในแต่ละระดับ จัดกระบวนการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติจริง รวมทั้งส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่สร้างสมดุลทุกด้านส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาพหุปัญญา พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลผู้เรียนทุกระดับ

๓.๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นครูยุคใหม่ มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีจิตวิญญาณความเป็นครู

๔. ด้านประสิทธิภาพ

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน มีนวัตกรรมเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนบนฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๔.๒ พัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาสี่มุมเมือง โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนที่สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีคุณภาพ (Stand Alone) ให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

๔.๓ บริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ที่มีจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ น้อยกว่า ๒๐ คน ให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๔.๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพในสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ และสถานศึกษาที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ

๔.๕ สนับสนุนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาให้เป็นต้นแบบการพัฒนาวัตกรรมการศึกษาและการเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ เพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กลยุทธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ บริหารจัดการศึกษาและขับเคลื่อนนโยบายสู่ปฏิบัติ โดยมีจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามแนวคิด “สพม.บุรีรัมย์ พื้นที่ปลอดภัย ได้คุณภาพตามมาตรฐาน” ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อยกระดับคุณภาพรายห้องเรียนให้สามารถยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น มีทีมผู้เชี่ยวชาญด้านการสอน เป็นโค้ช (Coach) ในการนิเทศการเรียนการสอน และปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการสอนของครูด้วยการน้อมนำพระราชดำรัสในหลวงรัชกาลที่ ๙ “เด็กรักครู ครูรักเด็ก” มาเป็นหัวใจหลักในการดูแลนักเรียน และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ด้านการศึกษาซึ่งต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน ได้แก่ ๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม ๓. มีงานทำ-มีอาชีพ และ ๔. เป็นพลเมืองดี มาเป็นแนวทางให้ทุกสถานศึกษาน้อมนำไปเป็นกรอบการบริหารจัดการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี เป็นคนเก่งและใช้ชีวิตอย่างมีความสุข ดังนั้นจากแนวคิดดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จึงกำหนดนโยบายในการขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษา ดังนี้

วิสัยทัศน์

“องค์กรก้าวหน้า สร้างคุณภาพสถานศึกษา พัฒนาผู้เรียนอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ และคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงตามแนวคิด No Child left Behind (NCLB)
๔. ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าหมาย

๑. พัฒนาผู้เรียนอย่างยั่งยืน

- พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะของผู้เรียนให้มีทักษะวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ และคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาที่ ๓)
- พัฒนาผู้เรียนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติ
- พัฒนาผู้เรียนให้ใส่ใจและรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ

เป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษ (SDGs)

๒. การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

- หลักสูตรสถานศึกษามีความสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ ตลาดแรงงาน และเอื้อต่อการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- ห้องเรียนมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเป็นแหล่งเรียนรู้ มีความสะอาดน่าอยู่น่าเรียน และมีความทันสมัย
- การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการการมอบหมายชิ้นงาน โครงการ และการบ้านในหลากหลายวิชา
- มีการจัดการเรียนซ่อมเสริมเพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่เรียนอ่อนหรือเรียนช้าให้เรียนได้ทันเพื่อน สามารถปรับปรุงทักษะของตนเองให้ดีขึ้นและเป็นการส่งเสริมทักษะให้กับนักเรียนที่มีความสามารถสูงให้สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ

๓. การพัฒนาบุคลากร

- บุคลากร ๔.๐ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและมีความฉลาดทางด้านดิจิทัล (Digital Intelligence)
- ครู คือ Coach เพื่อสร้าง “ต้นแบบห้องเรียนแห่งอนาคต” ปรับเปลี่ยนวิธีคิดของครูจากผู้บรรยาย (Lecturer) มาเป็นผู้ให้คำปรึกษา (Coach) และเปลี่ยนการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้รับฟัง (Passive Learner) มาเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้ด้วยตัวเอง (Self-Learner)
- การพัฒนาตนเองผ่านระบบผ่านระบบดิจิทัล (Digital Learning Platform)
- การสร้างพฤติกรรมของบุคลากรภายในองค์กรมีความตั้งใจทุ่มเทและละเอียดรอบคอบในการทำงาน

๔. การพัฒนาระบบบริหาร

- ระบบราชการ ๔.๐ มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ วิเคราะห์และมองอนาคต (Foresight) เพื่อเท่าทันการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปัญหาเชิงรุก เปิดกว้าง เชื่อมโยงเน้นการมีส่วนร่วมตามหลัก

ธรรมาภิบาล

- ระบบ AMSS++ เพื่อพัฒนาระบบบริหาร เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

- จัดทำระบบ Big Data เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลหลากหลายแหล่งมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และการพัฒนาผู้เรียนอย่างยั่งยืน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต เพื่อมุ่งหวังสร้างภาพลักษณ์การบริหารงานที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อติดตามและประเมินมาตรฐานการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

การบริหารงานของโรงเรียนสมเสด็จวิทยา

วิสัยทัศน์ Vision)

สถานศึกษาปลอดภัย ผู้เรียนเป็นคนดี มีความสุข

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัยทุกรูปแบบ
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ โดยยึดหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงและน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ
๓. พัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๔. สร้างโอกาสและความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ตามแนวคิดไม่มีเด็กคนใดถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและมีทักษะดิจิทัล
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียน ผู้บริหาร ครูและบุคลากร มีความปลอดภัยทุกรูปแบบ
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ
น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ
๓. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๔. ผู้เรียนได้รับโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา และไม่มีเด็กคนใดถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและมีทักษะ ดิจิทัล
๖. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๗. ชุมชนภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ (Development Strategy)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ส่งเสริม พัฒนา ผู้เรียน ให้มีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒** พัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ตามมาตรฐานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓** พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและ
จรรยาบรรณ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔** พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕** ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทย มีจิตสาธารณะอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม สืบสาน ประเพณีวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖** พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ (strategy)

- กลยุทธ์ที่ ๑** จัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๒** น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การ
ปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๓** พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔** เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิด
“ไม่มีเด็กคนใด ถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง ” No Child Left Behind (NCLB)
- กลยุทธ์ที่ ๕** พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและมีทักษะดิจิทัล
- กลยุทธ์ที่ ๖** พัฒนาระบบการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ ๗** ส่งเสริมและสนับสนุนชุมชน-ภาคี-เครือข่าย

คตินิยมประจำโรงเรียน

ปณญา โลกสมิ ปชโชโต ปณญาเป็นแสงสว่างแห่งโลก

คำขวัญของโรงเรียน

สามัคคี เรียนดี มีคุณธรรม

จุดเน้นของโรงเรียน

๑. นักเรียน ผู้บริหาร ครูและบุคลากร มีความปลอดภัย
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ไม่มีเด็กคนใด ถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแก้ปัญหาเป็น
๓. ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีและสื่อสารภาษาที่สองได้ตามศักยภาพของตน
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง
๕. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม สะอาด ร่มรื่นและบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา
๖. ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียนดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. โรงเรียนมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการป้องกันและแก้ไขปัญหาย่อยอย่างเป็นระบบ

ข้อมูลด้านการบริหาร

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน นายพีระพรดี อ่อนเรือง วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตรมหาบัณฑิต

๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียน นางปริญญญา จันทร์สระบัว วุฒิการศึกษาสูงสุด ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

โรงเรียนสมเสมีวิทยา แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักการบริหาร/เทคนิคการบริหารแบบมีส่วนร่วม (เช่น การพัฒนาตามกระบวนการ P D C A , SBM ฯลฯ)





ระเบียบโรงเรียนสมเฝ้าวิทยา
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่สำหรับนักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานราชการ ประชาชนทั่วไป เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สะดวกต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ สนองนโยบายการใช้ สาธารณูปโภคอย่างประหยัดและคุ้มค่า สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โรงเรียนสมเฝ้าวิทยา จึงวางระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสมเฝ้าวิทยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสมเฝ้าวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้ นอกเหนือจากนี้ ต้องทำหนังสือขออนุญาตและ ได้รับอนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๕ นักเรียนต้องปฏิบัติในการอาคารสถานที่ ดังนี้

๕.๑ ห้ามขีดเขียน ทำลายโต๊ะ เก้าอี้ ประตู ผนังต่าง ฝาผนังของอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทุกประเภทในโรงเรียน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น นักเรียนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชดใช้ ค่าเสียหายตามความเป็นจริง

๕.๒ ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน (ยกเว้นน้ำดื่ม)

๕.๓ ห้ามใช้ห้องเรียนในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๔ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของบริเวณโรงเรียน ทั้งขยะลงในภาชนะที่ทาง โรงเรียนจัดไว้

ข้อ ๖ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ ทำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียน แล้ว ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ หน่วยงานราชการ ที่มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ ให้จัดทำหนังสือราชการขออนุญาตใช้ ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๘ ประชาชนทั่วไป ต้องปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

๘.๑ บันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ตามแบบฟอร์มโรงเรียนกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๘.๒ การใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
- (๒) ไม่ใช้อาคารสถานที่การจัดกิจกรรมหรือการแสดงใด ๆ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่เกิดผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน
- (๓) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
- (๔) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่ออย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
- (๕) ต้องปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๘.๓ กรณีมีความเสียหายอันเกิดจากการใช้จัดกิจกรรมนั้น ๆ ผู้ขอจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

ข้อ ๙ ผู้ขอใช้จะต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ ดังนี้

- ห้องประชุมโรงเรียน	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท/วัน
- อาคารเรียน	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาด	จำนวน ๑,๕๐๐ บาท/วัน
- ค่าประกันวัสดุเสียหาย (คืนให้หลังจากงานเสร็จ)	จำนวน ๒,๐๐๐ บาท/วัน

กรอบและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานบริการ

๑.๑ งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานกับครูผู้สอนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้สอดคล้องหลักการปฏิบัติและการดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ทั้งในและนอกอาคาร

๓. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กรอกแบบคำขอให้สมบูรณ์
๒. ส่งแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เสนอหัวหน้างาน
๔. หัวหน้างานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. แจ้งผลแบบคำขอให้ทราบ

๑.๒ งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานผู้ที่รับผิดชอบดูแลพาหนะให้รับผิดชอบ สอดส่องและหมั่นตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของพาหนะอย่างสม่ำเสมอ

๓. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน

๑. คำสั่งไปราชการ
๒. บันทึกของการใช้รถโรงเรียน
๓. เสนอหัวหน้างานพาหนะ
๔. เสนอรองผู้อำนวยการ
๕. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ

๑.๓ งานคณะสีและเวรบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของงานคณะสีและเวรบริการให้เหมาะสม
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและนักเรียนให้สอดคล้องและช่วยกันดูแลรับผิดชอบบริเวณตามโซนคณะสีอย่างสม่ำเสมอทุกวัน
๔. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดบรรยากาศตามสถานที่สำคัญและช่วยดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณรอบ ๆ ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและอนุรักษ์สภาพแวดล้อมรอบ ๆ อาคาร
๔. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ตามสถานที่สำคัญและช่วยดูแลสภาพให้พร้อมใช้งานทั้งโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลสื่อ อุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากร
๒. จัดระบบการจัดการอาหารในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานปฐมวัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องติดตามกำกับดูแล
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่สำหรับพร้อมใช้งานในการต้อนรับหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันรักษาและตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลความเรียบร้อย
๒. จัดเตรียมทีมงานและวางแผนการดูแลความปลอดภัยให้พร้อมทั้งโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักศึกษาวิชาทหารให้ร่วมกันรักษาความเรียบร้อย
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานนันทนาการโรง

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้สำหรับทำความสะอาดตามสถานที่ต่าง ๆ และช่วยดูแลอุปกรณ์ใช้งานให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา
๒. ติดตามกำกับดูแลความสะอาดทั้งในอาคารและนอกอาคารรอบ ๆ บริเวณโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาดูแลความสะอาดอย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานบ้านพักครู

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของบ้านพักครูและคอยดูแลปรับปรุงบ้านพักให้อยู่ในสภาพน่าอยู่
๒. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อช่วยดูแลความสะอาดและสภาพของบ้านพักให้พร้อมใช้งาน
๓. ประสานงานกับคณะครูและเจ้าหน้าที่ให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลความสะอาดทั้งในและนอกบ้านพักครู
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานเวรประจำวัน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องติดตามกำกับดูแล

๒. จัดการดำเนินการให้มีครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การแก้ไขปัญหาการส่งเสริม สนับสนุน การบันทึกข้อมูล การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลและการพัฒนางาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานรองรับส่งนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับผู้ประกอบการรับส่งให้ปฏิบัติตามกฎและข้อตกลงของทางโรงเรียนในการรับส่งนักเรียน

๒. ดูแลความเรียบร้อยในการรับ - ส่งนักเรียนเข้าเรียนของรถรับส่งนักเรียน

๓. จัดทำทะเบียนรถรับส่งนักเรียนทุกคัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขออนุญาตวิ่งรถรับส่ง

๑. บันทึกขออนุญาตวิ่งรถรับ - ส่ง นักเรียน

๒. แนบเอกสารหลักฐาน

-บัตรประชาชนของผู้ขับ

-ใบขับขี่ของผู้ขับ

-คู่มือรถ

-บัตรประชาชน คนคุมรถรับ - ส่ง

๓. ขออนุมัติ

๑.๑๓ งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบเกี่ยวกับ

๑.๑ การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LoCAL AREA NETWoRK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๒ การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET

๑.๓ การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS

๑.๔ การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน

๑.๕ อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

๒. วางแผน สำรวจ จัดหา ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การผลิต การใช้ให้บริการอุปกรณ์ ด้านนวัตกรรม โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. รายงานการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาต่อสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานพยาบาล

บทบาทหน้าที่

๑. จัดหา ให้บริการ การพยาบาลเบื้องต้น ควบคุม ด้านเวชภัณฑ์การส่งต่อ แก่นักเรียน ครูและบุคลากรที่เจ็บป่วยจัดทำ บริหารงาน บัตรสุขภาพ และดูแลสุขภาพนักเรียน
๒. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพื่อช่วยดูแลความสะอาดและสภาพของอาคารให้พร้อมใช้งาน ทั้งโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลความสะอาดทั้งในและนอกอาคาร
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานภาคีเครือข่าย

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นสื่อกลางในการส่งข้อมูลข่าวสารที่ตีรวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. ประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสารงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครู นักเรียนและผู้ปกครองให้ร่วมกันในการประชาสัมพันธ์และส่งข่าวสาร
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

-๑๕-

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กรอกแบบคำขอให้สมบูรณ์
๒. ส่งแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. เสนอหัวหน้างาน

๔. หัวหน้างานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปแจ้งผลแบบคำขอให้ทราบ

๒.๒ งานพิธีการและบุคลากรสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในเกี่ยวกับงานที่สำคัญ

๒. จัดเตรียมพิธีการเพื่อดำเนินงานที่สำคัญให้บรรลุเป้าหมายและช่วยดูแลความเรียบร้อยของงานให้พร้อมและเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับคณะครู นักเรียนและจัดทำหนังสือเชิญบุคคลสำคัญเพื่อเข้าร่วมงานและเป็นประธานในงาน

๔. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิทยุสื่อสาร

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและประสานองค์กรเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์และช่วยดูแลสภาพให้พร้อมใช้งาน

๓. เป็นศูนย์ข้อมูล และบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น

๔. สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงาน ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครอง
๒. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบตามงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง
๓. ประสานงานกับคณะครูและผู้ปกครองให้ร่วมกันประสานงานด้านการศึกษาให้ดำเนินไปตามระบบ
๔. ดำเนินการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาในด้านความสามารถด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
๕. แต่งตั้งกรรมการติดตามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานชมรมศิษย์เก่า

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกันในระหว่างศิษย์เก่าทุกรุ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษาเผยแพร่วิทยาการและสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและการศึกษาของศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
๔. เพื่อดำเนินการหรือร่วมมือกับองค์กร การกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบงานภาคีเครือข่าย
๒. บันทึกหลักฐานการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ปรับปรุงในการดำเนินงานครั้งต่อไป
๓. เตรียมเอกสารประกอบการประเมินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

๑. บันทึกตามแบบฟอร์ม
๒. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
๔. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ มีป้ายการขอใช้อาคารสถานที่

.....

** หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

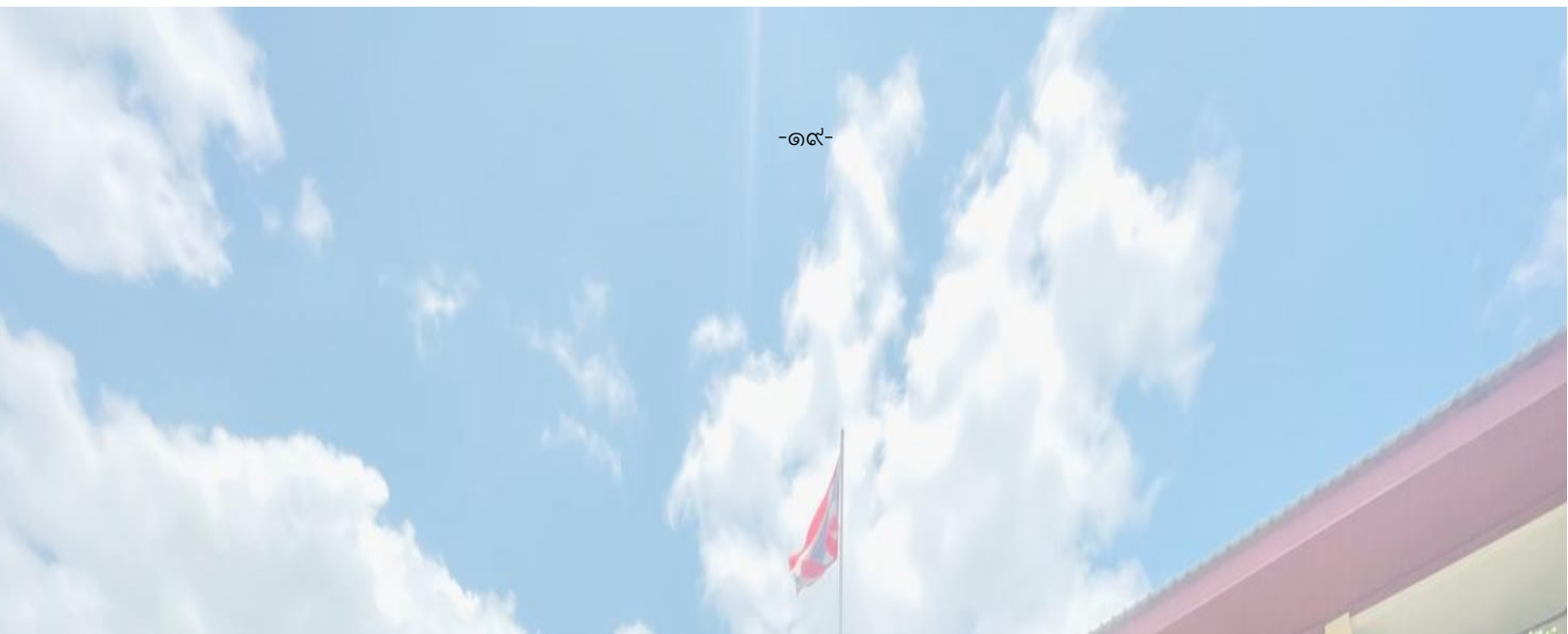


ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ (หน่วยงานภายนอก)

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก/บันทึกตามแบบฟอร์ม
๒. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
๔. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ มีป้ายการขอใช้อาคารสถานที่

.....

** หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน



ขั้นตอนการขอใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๑. บันทึกการขอใช้บริการซ่อมบำรุงตามแบบฟอร์ม
๒. เสนอหน่วยงานอาคารสถานที่พิจารณาสั่งการ
๓. ผู้ขอรับการบริการประเมินผลการให้บริการ

.....

** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนสมเสด็จวิทยา

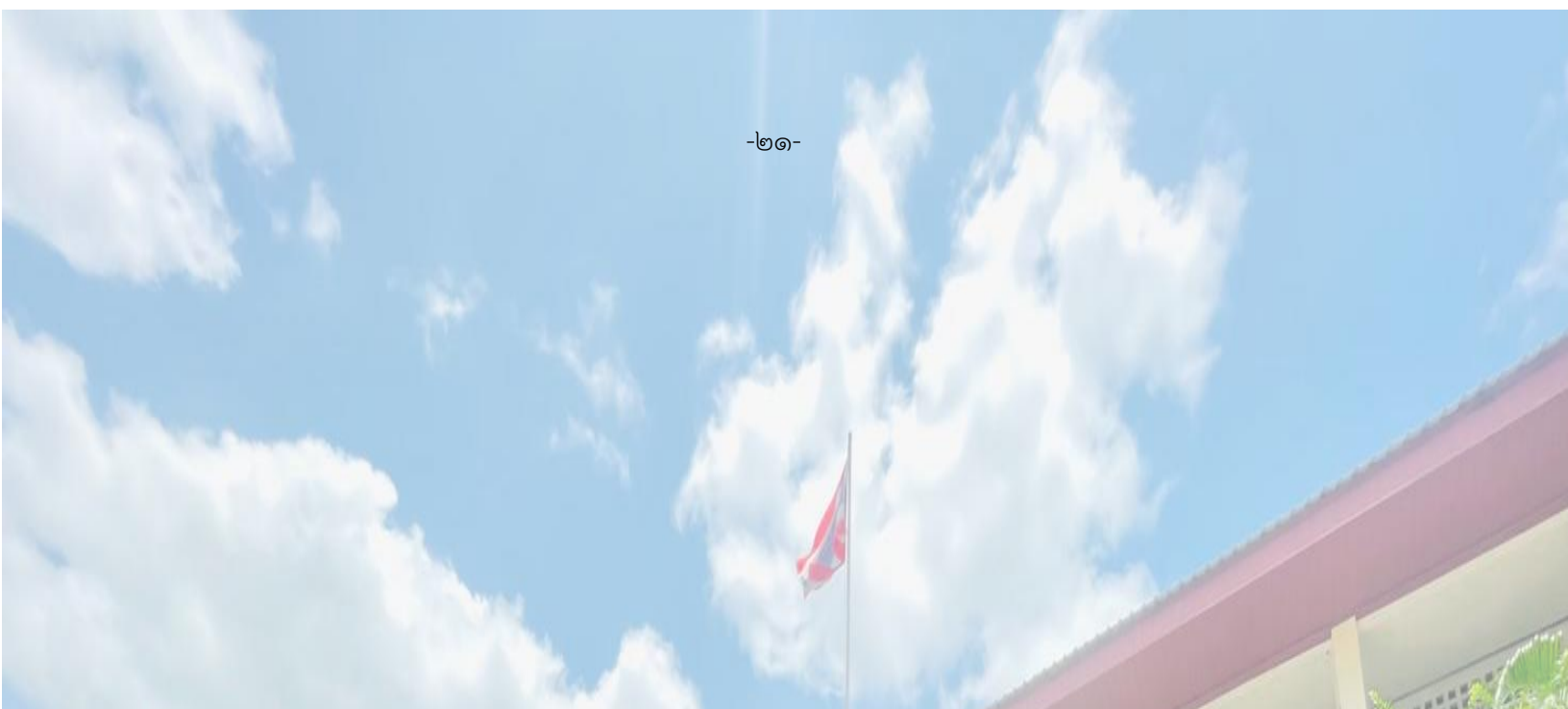


ขั้นตอนการยื่นสิ่งของและอุปกรณ์

๑. หนังสือหัวหน้างานภายนอก/บันทึกตามแบบฟอร์ม
๒. เสนอหัวหน้าอาคารสถานที่
๓. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา

.....

** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนสมเสด็จวิทยา



ขั้นตอนการใช้รถโรงเรียน

๑. คำสั่งไปราชการ
๒. บันทึกขอการใช้รถโรงเรียนตามแบบฟอร์ม
๓. เสนอหัวหน้างาน
๔. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
๕. บันทึกข้อมูลการขอใช้รถ

.....

** หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน



ขั้นตอนการขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์

๑. คำสั่งไปราชการ
๒. บันทึกขอการขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์
๓. เสนอหัวหน้างาน
๕. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
๖. บันทึกข้อมูลการขอขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์

.....

** หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน