

# คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ให้สอดคล้องกับสภาพบริบทของโรงเรียนต่อการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของโรงเรียน

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ จนทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และคณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับทุกข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

## สารบัญ

|                                          | หน้า |
|------------------------------------------|------|
| คำนำ สารบัญ                              |      |
| ประวัติโรงเรียน                          | ๒    |
| ทำเนียบผู้บริหาร                         | ๓    |
| ข้อมูลทั่วไป                             | ๔    |
| ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป          | ๕    |
| รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป  | ๖    |
| งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป   | ๖    |
| งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค | ๗    |
| งานประชาสัมพันธ์                         | ๘    |
| งานโสตทัศนูปกรณ์                         | ๘    |
| งานพยาบาล                                | ๙    |
| งานโภชนาการ                              | ๙    |
| งานลูกจ้างและนักรการภารโรง               | ๑๐   |
| งานจัดการขยะ                             | ๑๐   |
| งานวินัยจราจร                            | ๑๐   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๑๑   |

## ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๗ ถนนชัยภูมิ - นครสวรรค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๐๐๐

เริ่มก่อตั้งเมื่อ ปี พ.ศ. ๒๔๙๙ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนเมืองชัยภูมิ เป็นโรงเรียนที่เปิดสอนตั้งแต่มัธยมศึกษา ปีที่ ๑ - ๓ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนแผนการศึกษาแห่งชาติใหม่ โดยยุบเลิกชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ แล้วเปลี่ยนเป็นชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ - ๗ ทำให้โรงเรียนเมืองชัยภูมิมีสถานะเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายนับแต่นั้นเป็นต้นมา และเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๘ โรงเรียนได้ทำการขอยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงสถานะโรงเรียนจากโรงเรียนประถมตอนปลาย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา พร้อมกับขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน จากโรงเรียนเมืองชัยภูมิ เป็นโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาต ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงสถานะได้ตามความประสงค์ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๑๙ ปัจจุบันโรงเรียนเปิดทำการสอน ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## ทำเนียบผู้บริหาร

๑. ชื่อ-นามสกุล : นายเปี่ยม แสนนามวงศ์  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๐๖
๒. ชื่อ-นามสกุล : นายวิจารณ์ รักอาษา  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๐๖ - ๒๕๒๘
๓. ชื่อ-นามสกุล : ว่าที่ร้อยตรีสำราญ สังขตะอำพน  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๐
๔. ชื่อ-นามสกุล : นายเถลิงศักดิ์ ศรีดี  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๖
๕. ชื่อ-นามสกุล : นายพจน์ ธงภักดิ์  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๓๖ - ๒๕๔๑
๖. ชื่อ-นามสกุล : นายถนอม ลุนทา  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๕
๗. ชื่อ-นามสกุล : ดร.ชุตिकाญจน์ เลหาณะคังวงศ์  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๕๕
๘. ชื่อ-นามสกุล : นายกีฬายัย รัตนัยศรีบัณฑิต  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๖๕
๙. ชื่อ-นามสกุล : นายปิยะพล เกื้อนพาชิน  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ดำรงตำแหน่งเมื่อ: พ.ศ. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

## ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



- วิสัยทัศน์** “โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียน มีความสุขในการเรียนรู้  
คู่ความดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ก้าวหน้าเทคโนโลยี”
- ปรัชญา** รักเรียน เพียรสร้างจริยธรรม นำลูก เขียว – ขาว สู่ความก้าวหน้า
- สีประจำโรงเรียน** เขียว – ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแคนา

อักษรย่อโรงเรียน

ม.ว.

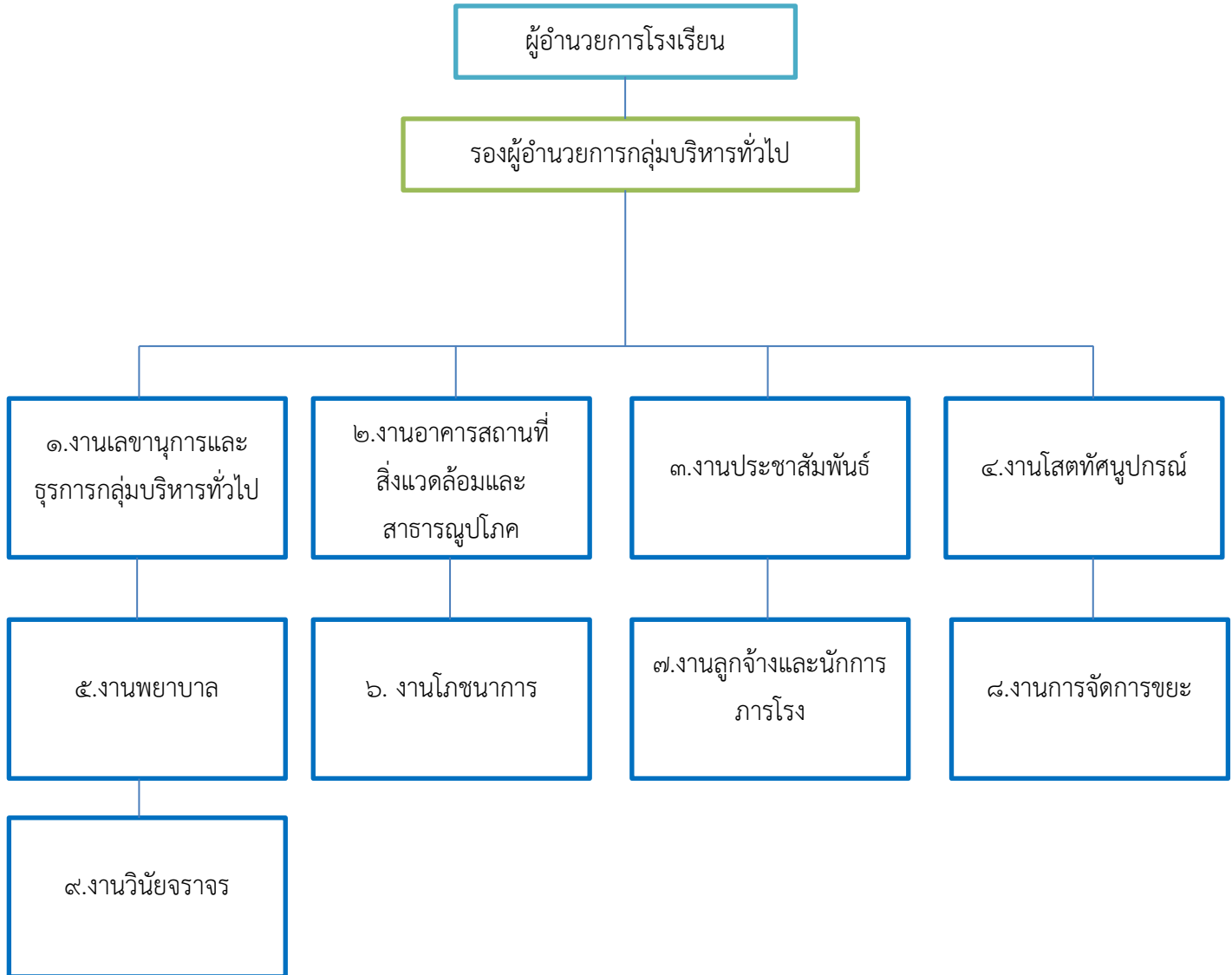
### พันธกิจ

๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้เอื้อต่อระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. พัฒนาหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน เชื่อมโยงวิถีชีวิตจริง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
๓. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้มี คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๖. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมอันดีงามบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๘. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๙. สร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกค่านิยมขององค์กร

### เป้าประสงค์หลัก

๑. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. สถานศึกษามีหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน เชื่อมโยงวิถีชีวิตจริง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๔. ครูผู้สอนใช้กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมอันดีงามบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง
๗. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน และสภาพแวดล้อมทางสังคม ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และมีความปลอดภัย
๘. สถานศึกษามีสื่อและเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย และเพียงพอต่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๙. สถานศึกษามีภาคีเครือข่ายและเครือข่ายร่วมพัฒนาที่หลากหลาย มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในและนอกประเทศกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน

แผนผังการบริหารการกลุ่มบริหารงานบุคคล



# ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

## บริหารทั่วไป



ดร. ปิยะพล เกื้อนพาชิน  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายสมทรง สุขชี  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายวรวุฒิ ฝ้ายสัจจา  
งานอาคารสถานที่



นายเทพพิทักษ์ จำพันธ์  
งานธุรการ



นางสาวลัดดาวัลย์ ทัพเจริญ  
งานประชาสัมพันธ์



นายชวรศักดิ์ นกแก้ว  
งานสโสดที่ศนูปรณ



นางสาวจามรี คงวิเศษ  
งานพยาบาล



นางสาวกรรณก เจนชัย  
งานโภชนาการ



นางสาวอมรรัตน์ โชคตระกูลเกียรติ  
งานการจัดการขยะ



นายชนปกร สุรนิงค์  
เจ้าหน้าที่ห้องสโสดที่ศนศึกษา

## มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

### การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### เลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. อำนวยความสะดวกให้กับของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในทุกๆ ด้าน
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เบิก จ่าย ในการไปราชการ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

### งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
๓. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค จัดทำผังบริเวณโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๔. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนและครูให้เพียงพอ สถานที่พักผ่อนและสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เหมาะสม
๗. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๘. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๙. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๑๐. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๑๑. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ใช้ภายในโรงเรียนและบ้านพัก ประจำทุกเดือน
๑๒. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๓. กำกับดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และเกิดความเรียบร้อย
๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
๑๕. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๗)
๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการจัดบริเวณรับผิดชอบให้กับคณะสี
๑๗. ประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนันทนาการของโรงเรียนบังเกิดผลในการปฏิบัติ
๑๘. จัดระบบระบายน้ำ ให้สามารถระบายน้ำและป้องกันแก้ไขน้ำท่วมขัง
๑๙. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
๒๐. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ และ ๑.๒)
๒๑. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓ และ ๒.๔)
๒๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ และ ๓.๒)
๒๓. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องบริการ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ และ ๔.๒)
๒๔. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องพิเศษ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ และ ๕.๒)
๒๕. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารประกอบ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตัวชี้วัดที่ ๖.๑, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔ และ ๖.๕)

๒๖. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๗)
๒๗. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ ๒)
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและนอกโรงเรียน
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สื่อมวลชนและอื่นๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๘. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๙. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
๑๐. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ และ ๙.๒)
๑๑. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานโสตทัศนูปกรณ์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการบริการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และการให้บริการหน่วยงานภายนอก ดังนี้
๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
๑๑. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ และ ๙.๒)
๑๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ ๒)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานพยาบาล

- ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
  ๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นให้เพียงพอตามความจำเป็น จัดให้เป็นระเบียบสะอาด สะดวก รวดเร็วต่อการใช้งาน
  ๓. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการการปฐมพยาบาลและการใช้ห้องบริการ
  ๔. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
  ๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
  ๖. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและโภชนาการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
  ๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล สุขภาพนักเรียน น้ำหนัก ส่วนสูง
  ๘. ดำเนินการด้านการประกันชีวิตนักเรียน
  ๙. ให้ความรู้ กำกับ ติดตาม ดูแลโภชนาการภายในโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ หลักโภชนาการ
  ๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
  ๑๑. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๘)
  ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานโภชนาการ

- ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ควบคุม ดูแล การให้บริการในโรงอาหารของโรงเรียนให้มีคุณค่าในทางโภชนาการต่อวัยของนักเรียนตลอดทั้งมีความสะอาด
  ๒. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารให้เกิดความเหมาะสมในด้านราคาและปริมาณ
  ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณภาพของอาหาร
  ๔. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการโรงอาหาร
  ๕. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๗)
  ๖. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตัวชี้วัดที่ ๘)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานลูกจ้างและนักรการภารโรง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มอบหมายภาระงานประจำวัน งานที่ปฏิบัติเฉพาะกิจ ตลอดทั้งควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างและนักรการภารโรงให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติใช้บริการของนักรการภารโรง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานการจัดการขยะ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ประเภทของขยะและถังขยะ ๔ สี
๒. สร้างรูปแบบการจัดการขยะให้นักเรียนมีส่วนร่วมภายใต้แนวคิด ๓R "ลด ใช้ซ้ำ ทำใหม่"
๓. สร้างความตระหนักในการทิ้งขยะ การจัดการขยะที่ถูกวิธี
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน
๕. ดำเนินโครงการโรงเรียนปลอดขยะและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะ
๖. จัดกิจกรรมธนาคารขยะให้กับนักเรียนโดยแต่งตั้งคณะทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการธนาคารขยะ เจ้าหน้าที่จัดบันทึก เจ้าหน้าที่คัดแยก เจ้าหน้าที่คิดเงิน ฯลฯ
๗. รณรงค์ให้นักเรียนซึ่งเป็นสมาชิกของธนาคารนำขยะที่เก็บได้ในโรงเรียนหรือนำมาที่บ้านมาคิดเป็นมูลค่านำเข้าฝากไว้ธนาคารขยะ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

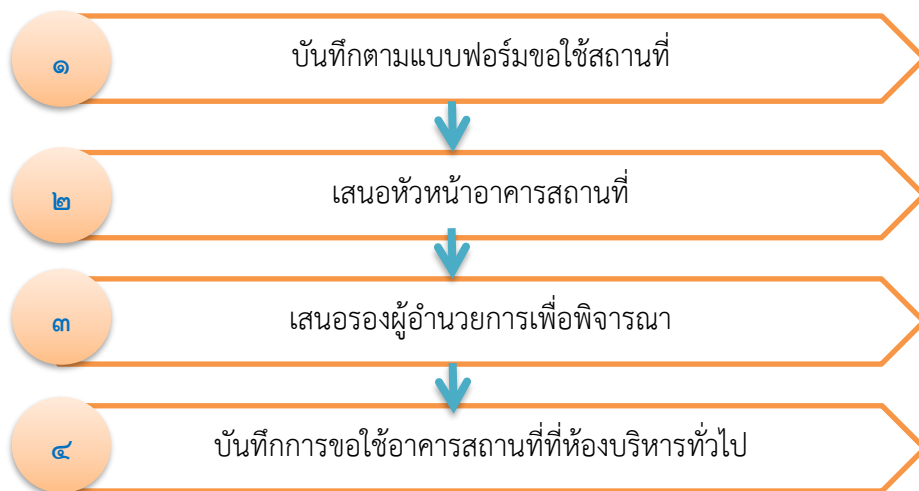
### งานวินัยจราจร

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุม วางแผน และกำหนดภาระหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและบริบทของงานภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ
๒. จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการจราจร ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งส่งเสริมและสนับสนุน ให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามกฎหมาย
๓. จัดทำระบบสารสนเทศยานพาหนะที่นักเรียน ครู และบุคลากรใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง
๔. ออกแบบและวางระบบการจอดรถ – ส่ง ของรถรับส่งนักเรียน ตลอดทั้งขอความร่วมมือในการช่วยดูแลพฤติกรรมของนักเรียนทั้งมาโรงเรียนและกลับจากโรงเรียน
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัยและถูกกฎจราจรให้สามารถเป็นแบบอย่างได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

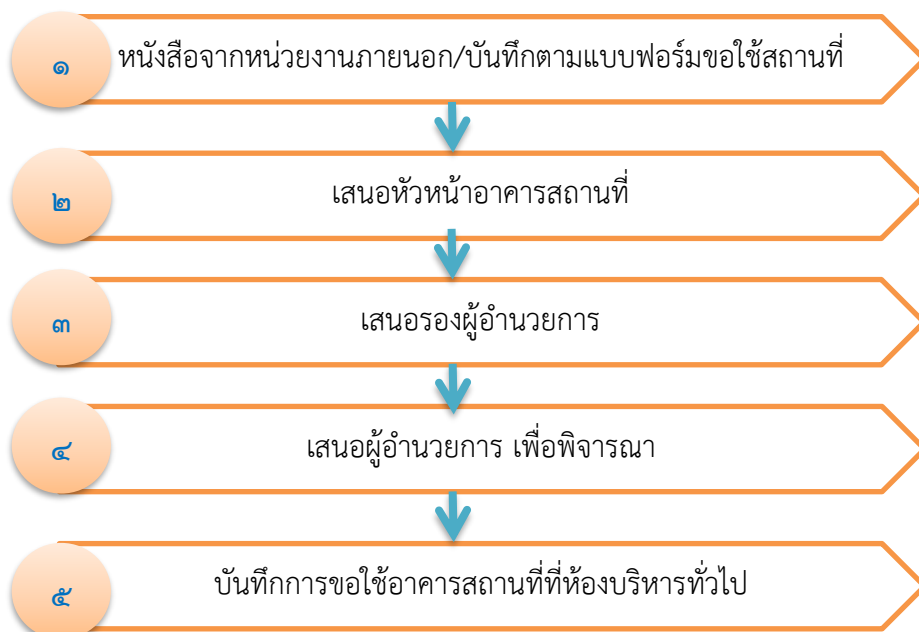
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่



หมายเหตุ: กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

### ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ (หน่วยงานภายนอก)



หมายเหตุ: กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์