



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบริการ

SERVICE STANDARD MANUAL FOR
SERVICE ADMINISTRATION DEPARTMENT

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนแก่งศรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบริการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา เสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบริการฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบริการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อมาตรฐานการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบริการ ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารงานบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานบริการทุกท่านที่ได้ร่วมมือกันในการ ดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบริการ
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

	หน้า
๑. มาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบริการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๑
๒. ฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบริการ	๒
๓. แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบริการ	๓
๔. รายชื่อหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบริการ	๔
๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ	๕
๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ	๕
๗. งานสำนักงานกลุ่มงานบริการ	๖
๘. งานอาคารสถานที่	๗
๙. งานลูกจ้าง	๑๕
๑๐. งานอนามัยโรงเรียน	๑๘
๑๑. งานโภชนาการ	๒๒
๑๒. งานโสตทัศนศึกษา	๒๖
๑๓. งานรักษาความปลอดภัย	๒๙
๑๔. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๓๒
๑๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	๓๓
๑๖. งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๓๔
๑๗. งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๓๕
๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริการ	๓๖
๑๙. ภาคผนวก	๓๘

มาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบริการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

การบริหารงานบริการ หมายถึง กระบวนการวางแผนในการให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาในด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย โภชนาการ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ การบริการชุมชน องค์การต่าง ๆ การดูแลความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ สู่การปฏิบัติโดยเน้นความถูกต้อง ความปลอดภัย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบริการ

“อาคารสถานที่ดี มีบรรยากาศเอื้อยืม เปี่ยมคุณภาพบริการ”

อาคารสถานที่ดี คือ อาคารสถานที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย

มีบรรยากาศเอื้อยืม คือ สภาพแวดล้อมสะอาด สวยงาม

เปี่ยมคุณภาพบริการ คือ ให้บริการด้วยคุณภาพ ใส่ใจ

พันธกิจกลุ่มบริหารงานบริการ

๑. กลุ่มบริหารงานบริการ มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๒. กลุ่มบริหารงานบริการ จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชน และท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๓. พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงานบริการ

๑. บริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบริการในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบริการ



นายธนุธร อินคำ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ



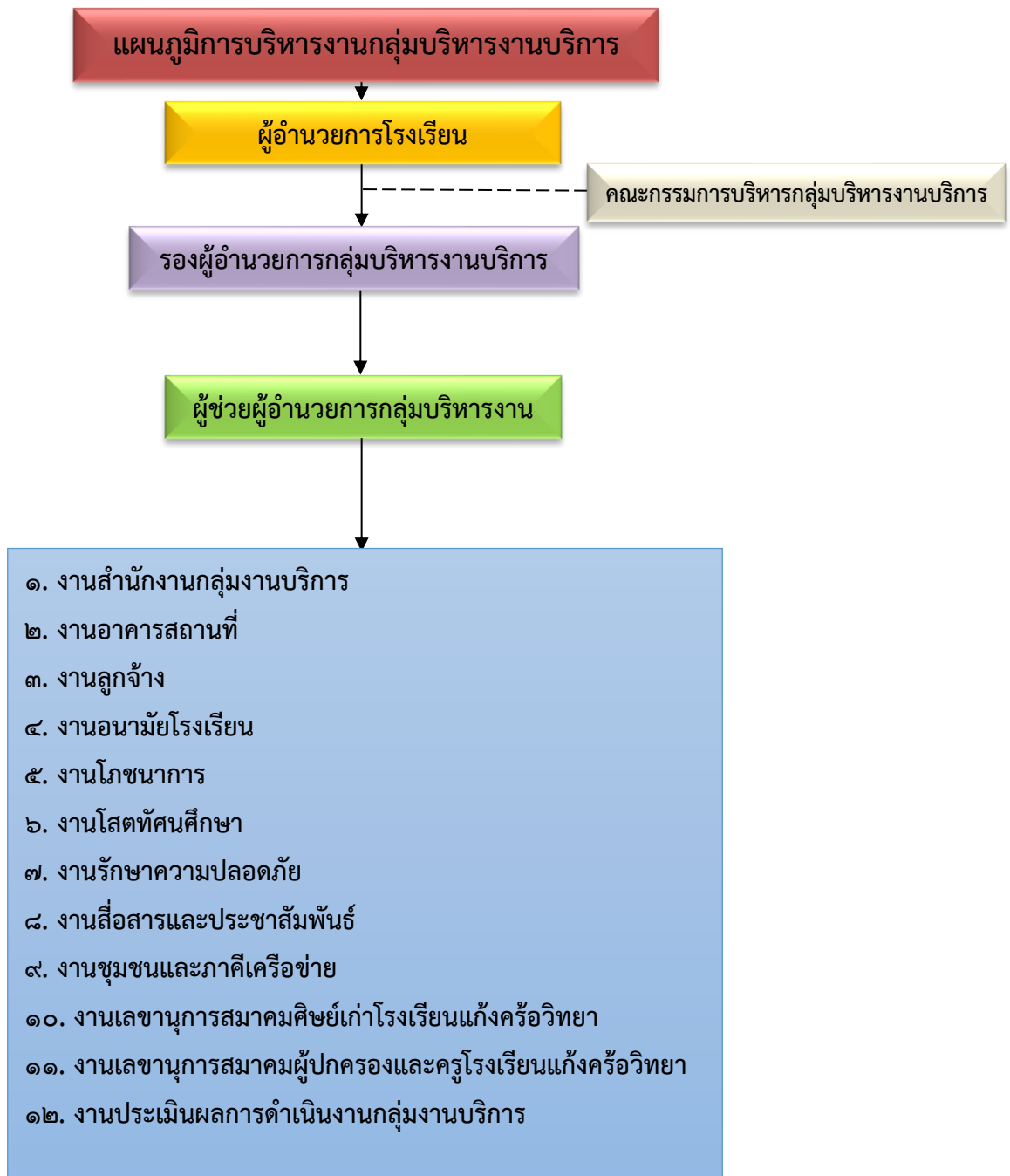
นายชูชาติ กุดเป่ง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ



นางปริญดา กลั้บรอด
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริการ



นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า
เลขานุการกลุ่มบริหารงานบริการ



รายชื่อหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบริการ

ที่	ชื่องานที่รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
๑	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริการ	นางปรินดา กลับรอด
๒	งานอาคารสถานที่	นายชูชาติ กุดเป่ง
๓	งานลูกจ้าง	นายสุเทพ ปานเนาว์
๔	งานอนามัยโรงเรียน	นางวรุณี นุชนุ่ม
๕	งานโภชนาการ	นางจารุวรรณ ผลไพบูลย์
๖	งานโสตทัศนศึกษา	นายพิภพ วัดกิ่ง
๗	งานรักษาความปลอดภัย	นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า
๘	งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล
๙	งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	นางสุมิตรา ภิรมย์กิจ
๑๐	งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
๑๑	งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูเก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	นางปรินดา กลับรอด
๑๒	งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบริการ	นางสาวปราณปรียา คุณประทุม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริการให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริการให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริการให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหา
๓. ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ดีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบริการ
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบริการร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรกลุ่มบริหารงานบริการ ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารงานบริการ
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

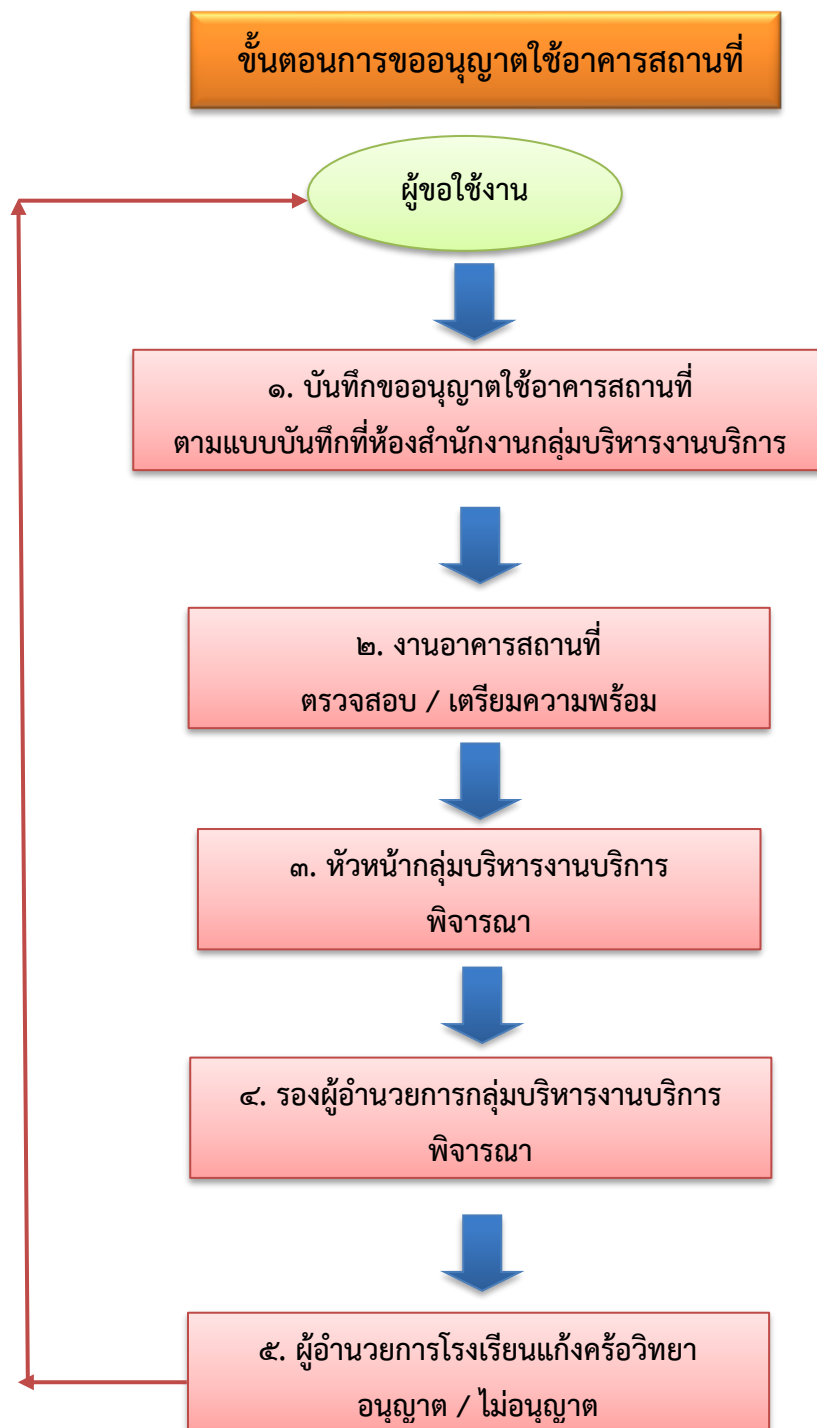
๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการไม่อยู่ โรงเรียน
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารงานบริการ จากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานบริหารงานบริการ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณาก่อนส่งงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานบริการ
๖. จัดควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริการ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินงาน
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริการ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บ เอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานบริการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบริการ เช่น บันทึกรื้อข้อมูลแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานบริการ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดพนักงานบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณและครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๕. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา สิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีแบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่กลุ่มงานบริหารงานบริการอย่างทันทั่วถึง
๖. ควบคุมดูแลและนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
๗. ร่วมวางแผนการพัฒนาห้องเรียนพื้นที่บริเวณร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องพิเศษ พื้นที่บริเวณโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๘. สำนวณความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบุคลากรภายในโรงเรียนได้แก่ นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่
๙. ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หมายเหตุ ควรบันทึกขอใช้ก่อน อย่างน้อย ๓ วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขอ อนุญาตใช้

อาคารสถานที่บริเวณ/อาคาร/ห้อง.....

เพื่อ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น.

ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

โดยมี ครู จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์

จัดเตรียมสถานที่ ดังรายการต่อไปนี้

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

(นายธนุธร อินคำ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นายถวิล มนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง, นางสาว) สกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ บ้าน..... ตำบลอำเภอ.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ บริเวณ.....เพื่อ

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. เวลา.....ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

เวลา รวมระยะเวลาที่ใช้.....วัน ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วม คน รถจำนวนคัน

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ครั้งนี้ผู้ขออนุญาตยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

งานอาคารสถานที่

- สถานที่ดังกล่าว

() ว่าง

() ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

- โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ได้รับเงิน

() ค่าบำรุงสถานที่ จำนวน.....บาท

() ค่าทำความสะอาด จำนวน.....บาท

() ค่าประกันของเสียหาย จำนวน.....บาท

รวม.....บาท

- โปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางปริณดา กลับริด)

...../...../.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

.....

.....

ลงชื่อ

(นายธโนธร อินคำ)

...../...../.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ

(นายถวิล มนตรี)

...../...../.....



ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ว่าด้วยการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เพื่อให้การเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา สำหรับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระเบียบ สะดวกต่อการเดินทาง การดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และเป็นไปตามแนวทางการควบคุม ป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โรงเรียนแก้งคร้อวิทยাজึงวางระเบียบในการเดินทางเข้า - ออกของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาในการเปิด - ปิด โรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. นอกเหนือจากนี้ **ต้องมีคำสั่งจากหัวหน้าสถานศึกษา**

ข้อ ๒ นักเรียนต้องปฏิบัติในการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดังนี้

๒.๑ นักเรียนที่เดินทางมาเรียนให้เดินทางเข้าประตู ๑ (ทิศตะวันตก) และจะต้องผ่านจุดคัดกรองตามมาตรการก่อนเข้าบริเวณโรงเรียน

๒.๒ นักเรียนที่เดินทางมาสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) จะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และลงชื่อเข้า - ออก ในแบบฟอร์มที่กำหนดกับครูเวร

๒.๓ นักเรียนที่ไม่มีคาบเรียนในวันนั้น ไม่อนุญาตให้เข้ามาโรงเรียนทุกกรณี ยกเว้นมีหนังสืออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา และจะต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาท่านั้น

๒.๔ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่ไม่มีคาบเรียนอนุญาตให้เข้าโรงเรียนเฉพาะกรณีที่เข้ามาติดต่อเรื่องผลการเรียนหรือมีหนังสืออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเท่านั้น โดยให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และลงชื่อในแบบฟอร์มเข้า - ออกที่กำหนดกับครูเวร

๒.๕ นักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยรถจักรยานยนต์จะต้องนำรถจักรยานยนต์ไปจอดที่โรงจอดรถจักรยานยนต์นักเรียนเท่านั้น

ข้อ ๓ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติในการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดังนี้

๓.๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาทุกคนจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตามที่โรงเรียนกำหนด

๓.๒ เมื่อเดินทางเข้าประตูโรงเรียนให้ลดกระจะกลง และรับการคัดกรองตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๓.๓ กรณีที่ไม่ติดบัตรผ่านเข้า - ออกตามที่โรงเรียนกำหนด ให้แลกบัตรผ่านเข้า - ออก กับยามรักษาการณ์ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และรับบัตรคืนเมื่อเดินทางกลับ

ข้อ ๔ หน่วยงานราชการ ประชาชนทั่วไปหรือบุคคลภายนอก ต้องปฏิบัติในการเดินทางเข้า - ออก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดังนี้

๔.๑ เมื่อเดินทางเข้าประตูโรงเรียนให้ลดกระจะกลง และรับการคัดกรองตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ให้ติดต่อแลกบัตรผ่านเข้า - ออก กับยามรักษาการณ์ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และรับบัตรคืนเมื่อเดินทางกลับ

๔.๓ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายสินค้า หรืออื่น ๆ ทุกกรณี ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา และต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ให้ยกเลิกและยึดปฏิบัติตามระเบียบนี้แทน

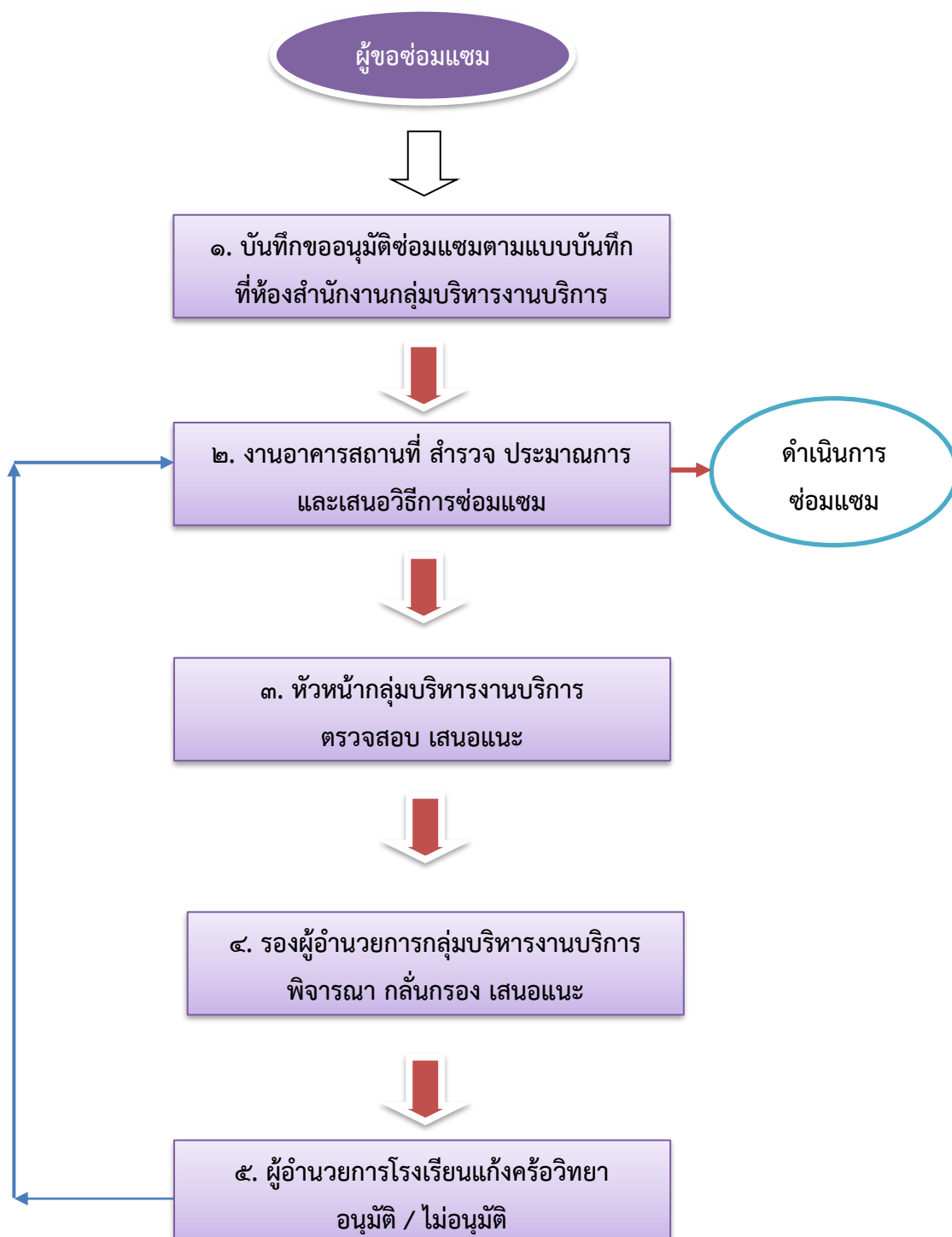
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายถวิล มนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ขั้นตอนการขอซ่อมแซมห้องเรียน ห้องสำนักงาน และห้องอื่น ๆ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก่งศรีวิทยา อำเภอแก่งศรี จังหวัดชัยภูมิ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมห้องเรียน ห้องสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อมแซมห้อง
.....ที่ชำรุดทรุดโทรม เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาตั้ง
รายการต่อไปนี้.....

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

.....
.....
.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

.....
.....
.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

(นายธนุธร อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

(นายถวิล มนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

งานลูกจ้าง หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหน้าที่และควบคุมการทำงานของนักรการภารโรงและยามให้เกิดประสิทธิภาพ
อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๖. จัดทำสถิติ ข้อมูล การปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและยาม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานการภารโรง และยามทุกคน
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงานบริการ
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ**

ที่	ชื่อ-สกุล	ช่วงเช้า		ช่วงบ่าย		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	
1	นายบุญเกิด มีชัยภูมิ					
2	นายจันทิ เพระคำ					
3	นายชาติ รัชชดา					
4	นายสุบิน ขวัญเมืองคุณ					
5	นางสาวจรรุวรรณ มงคลล้ำ					
6	นางแก้วตา นิลพงษ์					
7	นางสาวบุญเรือน ไช้ชัยภูมิ					
8	นางหนูรัตน์ ชนะพาล					
9	นางถาวร งามกระบวน					
10	นางสาวสุนิสา ผาจันทร์					
11	นางเพียรทอง บุญทา					
12	นางคณิษฐา เอียงชัยภูมิ					
13	นางสาวเลนุกา จำปวงษ์					
14	นางสาวสมหมาย เทียมกระโทก					
15	นางสาวรจนา บุปผาสุพันธ์					
16	นางสุปราณี โยธี					
17	นางละออง สมัตตะ					
18	นางสาวสุทศดา ต่อพล					
19	นายฉลอง นครราช					
20	นายประสิทธิ์ ดิงตัว					

ลงชื่อ.....

(นายสุเทพ ปานเนาว์)
หัวหน้างานลูกจ้าง

ลงชื่อ.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

ลงชื่อ.....

(นายธโนฎ อินคำ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ลงชื่อ.....

(นายถวิล มนตรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ตำแหน่ง	หน้าที่
พนักงานทำความสะอาด	1. ทำความสะอาดตามอาคารเรียน ห้องน้ำ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ทำความสะอาดบริเวณทั่วไปตามตารางปฏิบัติของแต่ละวัน 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานสำเนาเอกสาร	1. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย 2. สำเนาเอกสาร 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ยามรักษาการ	1. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามหน้าประตูโรงเรียน จำนวน 8 ชั่วโมง 3. เปิด - ปิด หลอดไฟฟ้าส่องสว่างตามบริเวณต่างๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานบริการ (คนสวน)	1. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย 2. ดูแล ตัดหญ้า ตัดแต่ง ปลุก ใส่ปุ๋ย ไม้ดอกไม้ประดับ ตามสวนบริเวณต่างๆ ให้สวยงาม 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานบริการ (ช่างไม้ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า ประปา)	1. ทำความสะอาดตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย 2. สร้าง ซ่อมบำรุง ปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคตามช่างฝีมือ 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาล การเข้ารับการรักษาเบื้องต้น
๓. จัดทำบันทึกทะเบียนประวัติของนักเรียนเป็นรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับโรงพยาบาลแก๊งค์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการดูแลรักษาสุขภาพ การใช้ยา และอื่นๆ ที่เหมาะสม
๖. ให้การรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นของนักเรียน ดำเนินการนำนักเรียนที่ป่วยหนักส่งตรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการด้านพยาบาล



แนวปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาล

๑. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และจัดวางให้เรียบร้อย
๒. รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
๓. พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย
๔. กรณีที่มีอาการเจ็บป่วยมาก ให้แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ ครูอนามัยทราบ
๕. รับประทานยาในห้องพยาบาล ห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
๖. ห้ามรับยาแทนเพื่อน
๗. ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง
๘. ขออนุญาตจากครูประจำชั้นหรือประจำวิชาและเขียนใบขออนุญาตนอนพักให้ครูเซ็นอนุญาตก่อนมานอนพัก
๙. ห้องพยาบาลจะเปิดให้บริการในกรณีที่เจ็บป่วยจริง และต้องนอนพักเท่านั้น
๑๐. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินให้ติดต่อครูพยาบาลตามตารางสอน หรือ แจ้งครูท่านอื่นโดยด่วน
๑๑. ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกสถิติการใช้บริการทุกครั้ง
๑๒. ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา หรือชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง
๑๓. หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
๑๔. นักเรียนที่ป่วยหากต้องการนอนพัก ให้ติดต่อขออนุญาตจากครูประจำห้องพยาบาล
๑๕. ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๖. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ป่วย
๑๗. ผู้ป่วยที่นอนพัก เก็บที่นอนให้เรียบร้อยทุกครั้ง

งานโภชนาการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๒๒

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน
๒. ดำเนินงานด้านสถานที่รับประทานอาหาร
 - ๒.๑ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้สถานที่ประกอบอาหาร จำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหาร
 - ๒.๒ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด การตกแต่งสถานที่ประกอบอาหาร จำหน่ายอาหาร และที่นั่งรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
 - ๒.๓ กำหนดพื้นที่การดูแลรักษาความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ดำเนินงานด้านส่งเสริมความรู้ทางโภชนาการ
 - ๓.๑ ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนในรูปแบบต่างๆ
 - ๓.๒ ประชุม อบรม นิเทศ แก่ผู้จำหน่ายอาหาร
 - ๓.๓ จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมคุ้มครองผู้บริโภค (อย น้อย)
๔. ดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพและการให้บริการ
 - ๔.๑ กำหนดวิธีการและดำเนินการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร
 - ๔.๒ ประชุมผู้ประกอบการ กำหนดราคา ปริมาณ และคุณภาพของอาหาร วิธีการจำหน่ายอาหารและการแต่งการ การรักษาสุขภาพของผู้ประกอบการ
 - ๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องปรุงอย่างสม่ำเสมอ
 - ๔.๔ ควบคุมการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามราคาที่กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนสถิติ และเก็บข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการโรงอาหารโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๑. เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง
 ๒. ใช้จ่ายจากสภาพเรียบร้อยในการซื้ออาหาร
 ๓. การรับประทานอาหาร ให้รับประทานที่โต๊ะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ในโรงอาหาร
 ๔. ห้ามทิ้งเศษอาหารลงบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะที่รับประทานอาหาร
 ๕. นักเรียนที่รับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แยกเศษอาหารลงในถังที่จัดไว้ ก่อนจะนำภาชนะทั้งหมดไปคืนให้กับเจ้าหน้าที่โรงล้างจาน และนักเรียนจะได้รับบัตรแลกซื้ออาหารคืน
 ๖. นำเศษกระดาษ หรือใบตองที่ใส่หรือห่ออาหารทิ้งในถังขยะที่ทางโรงเรียนจัดไว้เรียบร้อย
 ๗. นักเรียนที่นำอาหารมารับประทานเองให้รับประทานในที่ที่ทางโรงเรียนจัดให้ ห้ามนำไปรับประทานในห้องเรียน
 ๘. ใช้บริการให้ตรงตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- จำหน่ายอาหารเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๔๕ น.
และตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป
๙. ช่วยกันรักษาความสะอาดในโรงอาหารและบริเวณรอบ ๆ โรงอาหาร

ใบสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ชื่อ นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....อายุ.....ปี
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่..... ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... มีความประสงค์จะสมัครผู้จำหน่ายอาหารใน
 โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ประสบการณ์ในการจำหน่ายอาหาร

ท่านเคยประกอบธุรกิจด้านการจำหน่ายอาหารหรือไม่

☐

เคย โปรดระบุสถานที่

☐

ไม่เคย

เอกสารประกอบใบสมัคร

☐

สำเนาบัตรประชาชน

☐

สำเนาทะเบียนบ้าน

☐

ใบรับรองแพทย์

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดในการรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นที่
 เรียบร้อยแล้ว และยินดีปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการจำหน่ายอาหารทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการโภชนาการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้.....

☐

ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....

☐

ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๑

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๒

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๓

แบบคำขอจำหน่ายสินค้า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่คือ.....เพื่อจำหน่ายสินค้าตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขออนุญาตจำหน่ายสินค้าประเภท.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสินค้าที่นำมาจำหน่ายเป็นสินค้าที่ถูกต้องและไม่ผิดกฎหมาย

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นางปริณดา กลับริด)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(นายชูชาติ กุดเป่ง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(นายธโนธร อินคำ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....
(นายถวิล มนตรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก่งศรีวิทยา อำเภอแก่งศรี จังหวัดชัยภูมิ

ที่ บก

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกสัญญาจำหน่ายอาหารโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

เบอร์ติดต่อ..... ได้ทำสัญญาจำหน่ายอาหารในโรงเรียนแก่งศรีวิทยา และได้ชำระเงิน

ประกันของเสียหาย เป็นจำนวน.....บาท (.....) แล้วนั้น

บัดนี้บุคคลดังกล่าวได้แจ้งยกเลิกสัญญาการจำหน่ายอาหารและคืนเงินประกันของเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางจารุวรรณ ผลไพบุลย์)

หัวหน้างานโภชนาการโรงเรียน

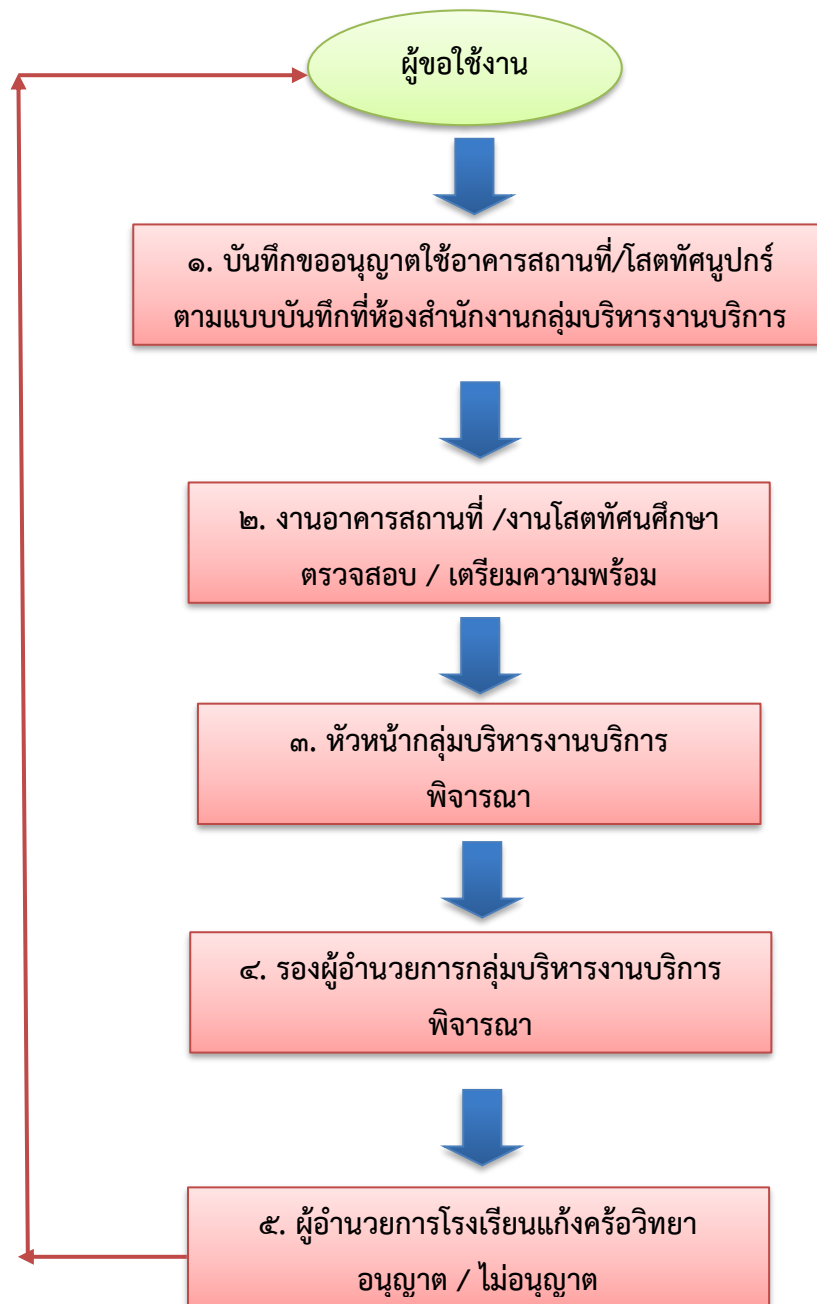
งานโสตทัศนศึกษา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้บริการและควบคุม
๓. โสตทัศนอุปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมผลิต จัดหา และดูแล
๔. รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพ และเพียงพอกับความต้องการ
๕. จัดเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นระบบระเบียบ สะดวกต่อการใช้งานและปลอดภัย
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลการใช้งาน ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งาน การบำรุงรักษา การป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งาน
๘. โสตทัศนอุปกรณ์แก่ผู้ขอใช้บริการ
๙. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑. ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือหยิบอุปกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต และช่วยรักษาความสะอาดทั้งก่อนและหลังใช้บริการรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดต้องส่งคืนในสภาพเดิมไม่เสียหาย
๒. ห้ามนำอาหารเข้ารับประทานในห้องโสตทัศนศึกษา หรือเข้าใช้ห้องโดยไม่ได้รับอนุญาต
๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเดิมทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการใช้
๔. เมื่อเกิดเหตุหรือสิ่งใดชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานโสตฯ ให้ทราบโดยด่วน

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์



หมายเหตุ ควรบันทึกขอใช้ก่อน อย่างน้อย ๓ วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก่งศรีวิทยา อำเภอแก่งศรี จังหวัดชัยภูมิ

ที่..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้

อาคารสถานที่บริเวณ/อาคาร/ห้อง.....

เพื่อ.....

ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... น.

ถึงวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

โดยมี ครู จำนวน..... คน นักเรียน จำนวน..... คน และขอความอนุเคราะห์

จัดเตรียมสถานที่ ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนแก่งศรีวิทยา ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โรงเรียนแก่งศรีวิทยา อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

.....

.....

.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

.....

.....

.....

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

(นายธนวุธ อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นายถวิล มนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

งานรักษาความปลอดภัย หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ
๓. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๔. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน

ข้อปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๑. ครูเวรรักษาการณ์กลางวัน (ครูสตรี) วันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
 - ๑.๒ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการตามควรแก่กรณี
 - ๑.๓ ตรวจตราดูแล นักเรียนที่มาทำกิจกรรมพิเศษที่โรงเรียน หากไม่จำเป็นสั่งให้กลับบ้าน
 - ๑.๔ ระมัดระวัง รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป
 - ๑.๕ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ให้รีบระงับเหตุ หรือแจ้งผู้ตรวจเวร หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาช่วยดำเนินการระงับเหตุแล้วแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน
 - ๑.๖ บันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ และให้รายงานเหตุการณ์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบผ่านช่องกลุ่มไลน์ราชการของโรงเรียนหลังจากเสร็จสิ้นเวลาการอยู่เวรรักษาการณ์ ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ น
 - ๑.๗ ครูเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๒. ครูเวรรักษาการณ์กลางคืน (ครูชาย) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
 - ๒.๒ กำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงเวร
 - ๒.๓ ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการก่อวินาศกรรม การโจรกรรมและการเกิดอัคคีภัยอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
 - ๒.๔ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ให้รีบระงับเหตุ หรือแจ้งผู้ตรวจเวร หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาช่วยดำเนินการระงับเหตุแล้วแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน
 - ๒.๕ บันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ และให้รายงานเหตุการณ์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบผ่านช่องกลุ่มไลน์ราชการของโรงเรียน ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ ตั้งแต่ เวลา ๑๘.๓๐ – ๒๑.๐๐ น
 - ๒.๖ ครูเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (ชาย/สตรี) โรงเวอร์ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นสำหรับเวอร์กลางคืน (ชาย)

๓.๒ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ในวันเดียวกันสำหรับเวอร์กลางวัน (สตรี)

๓.๓ ป้องกัน ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการก่อวินาศกรรมการโจรกรรม และการเกิดอัคคีภัย อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๔ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้แจ้งครูเวอร์ หรือรีบระงับเหตุ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ มาช่วยดำเนินการระงับเหตุ แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน

๓.๕ บันทึกเหตุการณ์ ขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

๔. ผู้ตรวจเวอร์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ กระตุ้นเตือนการอยู่เวอร์ให้ครูเวอร์ทราบเพื่อกันหลงลืม

๔.๒ เมื่อมาตรวจเวอร์แล้ว ให้บันทึกผลการตรวจเวอร์ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับถ้าพบว่าครูเวอร์ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวอร์จะต้องอยู่รอหรือหาผู้อยู่เวอร์จนพบ แล้วรายงานการไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือการมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไปในวันรุ่งขึ้น

๔.๓ ต้องมาตรวจเวอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง และให้รายงานการตรวจเวอร์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ผู้ตรวจเวอร์ของโรงเรียน ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวอร์ ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้ตรวจเวอร์กลางวัน (ครูสตรี) เวลารายงาน ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น

๔.๓.๒ ผู้ตรวจเวอร์กลางคืน (ครูชาย) เวลารายงาน ตั้งแต่ เวลา ๑๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น

๔.๔ ตรวจ ติดตาม การมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวอร์ ลูกจ้างชั่วคราว และยาม ให้มาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ผู้ตรวจเวอร์ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

แบบบันทึกการขอสับเปลี่ยนหน้าที่เวรรักษาการณ์

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ☐ เหววันหยุด/กลางวัน ☐ เหวกลางคืน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนที่...../.....มีคำสั่งให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....มาปฏิบัติหน้าที่ ☐ เหววันหยุด ☐ เหวกลางคืน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

ได้เนื่องจาก.....

จึงขอสับเปลี่ยนหน้าที่ โดยให้.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน และข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอสับเปลี่ยน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สับเปลี่ยน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร

(.....)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

.....
..........
.....

ลงชื่อ

(นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ลงชื่อ

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน
บริการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ

(นายธโนธร อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ลงชื่อ

(นายถวิล มนต์รี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

แบบบันทึกการขอสับเปลี่ยนหน้าที่ตรวจเวรรักษาการณ

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรรักษาการณ ☐ ตรวจเวรวันหยุด/กลางวัน ☐ ตรวจเวรกลางคืน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนที่...../.....มีคำสั่งให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... มาปฏิบัติหน้าที่ ☐ ตรวจเวรวันหยุด ☐ ตรวจเวรกลางคืน
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงขอ
 สับเปลี่ยนหน้าที่ โดยให้.....ตำแหน่ง.....
 ปฏิบัติหน้าที่แทน และข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอสับเปลี่ยน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สับเปลี่ยน
 (.....)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ลงชื่อ

(นายชูชาติ กุดเป่ง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน
 บริการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ

(นายธโนธร อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริการ

ลงชื่อ

(นายถวิล มนต์รี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปกครองบุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสารประจำปี จดหมายข่าว หรือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อนบุคลากรในโรงเรียน
๖. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการใช้บริการ
๗. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนจัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๑. ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๒. รวบรวมผลงานพร้อมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. รวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพกิจกรรมผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน เขียนบทบรรยายดำเนินการผลิตให้พร้อมใช้งาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการของงาน ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดทำสถิติที่องค์กรอื่นให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ทำหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมกับชุมชน และองค์กรที่ได้รับมอบหมาย ให้การบริการงานวิชาการและวัสดุอุปกรณ์ อาคาร สถานที่แก่ชุมชนที่ขอความช่วยเหลือ ตลอดจนติดตามประเมินผลงาน และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาคีเครือข่าย
๓. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครูและบุคลากร นักเรียนและลูกจ้างประจำ ด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
๔. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
๕. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์
๖. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๗. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๘. ประสานและให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
๙. ประสานงานกับคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัยสถานศึกษา : MOE Safety Center
๑๐. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

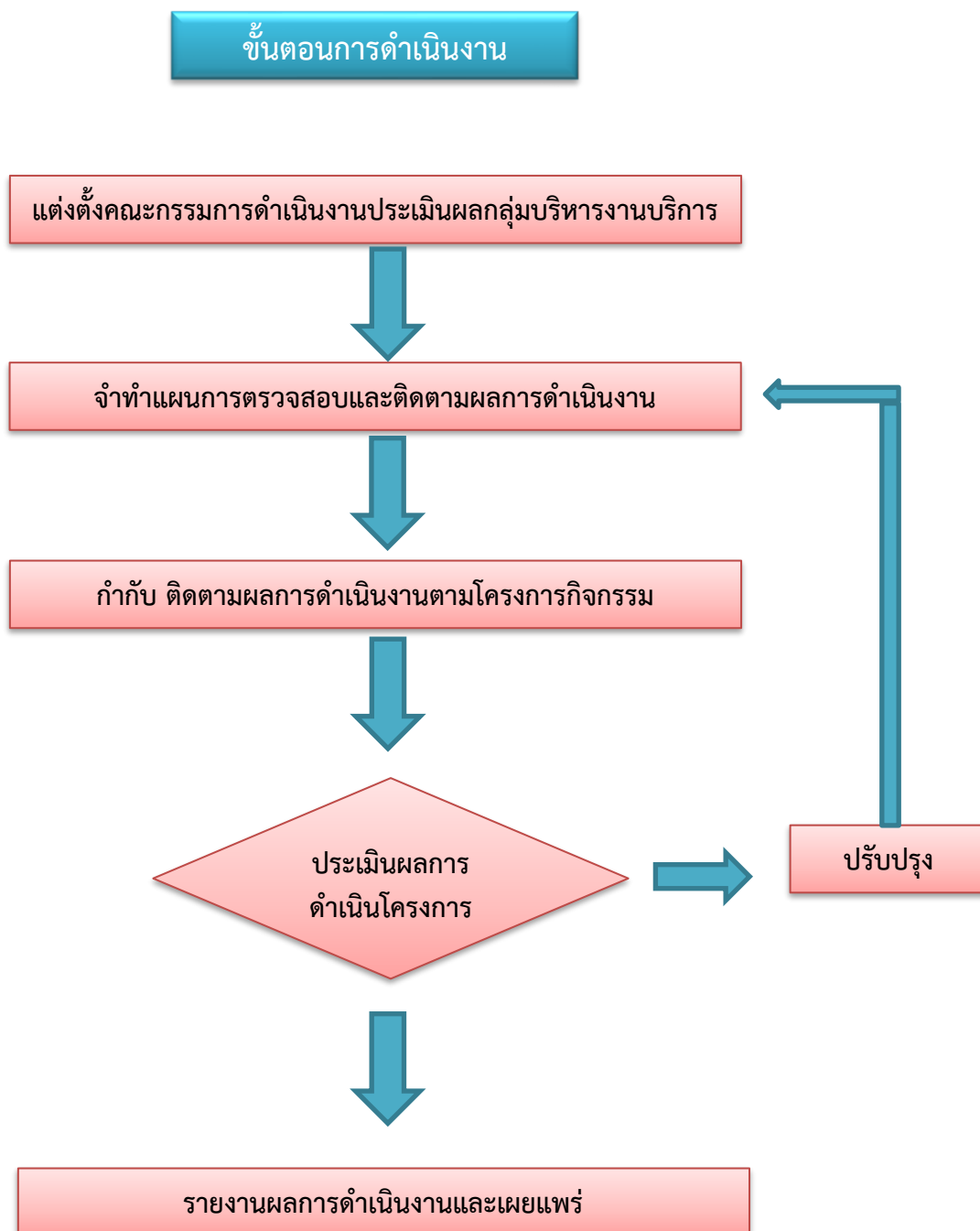
๑. ประสานงานการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๔. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๖. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๗. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การ ดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๔. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๖. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๗. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การ ดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบริการ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้แก้ปัญหันทันสถานการณ์
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายถวิล มนตรี
๒. นางสาวสุปราณี สีเขียว
๓. นายธโนธร อินคำ
๔. นายไพบูลย์ ศรีจันทร์
๕. นายยุทธนา ทาท่าหว่า

- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายชูชาติ กุดเป่ง
๒. นางปรีดา กลับริด
๓. นายสุเทพ ปานเนา
๔. นางรุณี นุชนุ่ม
๕. นางจรรุวรรณ ผลไพบูลย์
๖. นายพิภพ วัดกึ่ง
๗. นางสาวจุฑามาศ อนันเตา
๘. นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล
๙. นางสุมิตรา ภิรมย์กิจ
๑๐. นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
๑๑. นางสาวปราณปรียา คุณประทุม
๑๒. นางสาวกันตินันท์ เขตชูใส

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ/หัวหน้างานอาคารสถานที่
- หัวหน้างานสำนักงาน/หัวหน้างานเลขานุการสมาคมฯ
- หัวหน้างานลูกจ้าง
- หัวหน้างานอนามัย
- หัวหน้างานโภชนาการ
- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
- หัวหน้างานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- หัวหน้างานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก่งศรีวิทยา
- หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบริการ
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน