

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนกุกาสิงห์ประชาสรรค์  
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โรงเรียนกุกาสิงห์ประชาสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น และเป็นส่วนช่วยในการผลักดันส่งเสริมให้เกิดแนวคิดในการ พัฒนาโรงเรียนกุกาสิงห์ประชาสรรค์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนกุกาสิงห์ประชาสรรค์

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์ ที่ตั้ง เลขที่ ๓๕๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลกุ๊กกาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โทร ๐๘๓-๓๒๙-๕๐๕๙  
E-mail : admin@ksps.ac.th website : <http://www.ksps.ac.th/> เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

### ๒. ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์ได้ก่อตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการสภาตำบลกุ๊กกาสิงห์และประชาชนชาวบ้านกุ๊กกาสิงห์ ซึ่งขณะนั้นกำนันสงบ ใจสาหัส ดำรงตำแหน่งเป็นประธานสภาตำบลได้มีมติให้ดำเนินการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลขึ้น เพื่อให้บุตรหลานในพื้นที่ตำบลกุ๊กกาสิงห์ และตำบลใกล้เคียง ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนในระดับมัธยมศึกษา จึงได้ดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการปีการศึกษา ๒๕๓๕ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งโรงเรียนรัฐบาลโรงเรียนจันทบูรเบกษาอนุสรณ์ สาขาตำบลกุ๊กกาสิงห์ โดยมีนายประจักษ์ เถาว์ทิพย์ เป็นผู้ดูแลสาขา

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ โรงเรียนสาขาโรงเรียนจันทบูรเบกษาอนุสรณ์ มีอาคารเรียน ๑ หลัง ๖ ห้องเรียนเปิดทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๓๕

ปีการศึกษา ๒๕๓๗ มีครู อาจารย์ ๕ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๒ คนได้รับงบประมาณก่อสร้างเป็นอาคารเรียน ก ข ค บ้านพักครูแบบ ๒๐๕/๒๖ ๑ หลัง ห้องน้ำ ห้องส้วม ๖ ที่

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๓๗ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้แต่งตั้งให้ นายประจักษ์ เถาว์ทิพย์ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๗ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายอานูภาพ พิมพ์เขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนจันทบูรเบกษาอนุสรณ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ ครู อาจารย์ ๘ คน นักเรียน ๒๘๔ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๒ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๙ กรมสามัญศึกษาเลื่อนระดับผู้บริหารโรงเรียนจากครูใหญ่เป็นอาจารย์ใหญ่

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ มีครู อาจารย์ ๘ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๕ คน นักเรียน ๓๔๑ คน

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ มีครูอาจารย์ ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๗ คน นักเรียน ๓๗๐ คน

ปีการศึกษา ๒๕๔๒ มีครู อาจารย์ ๑๐ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๕ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน นักเรียน ๓๖๔ คน

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ มีครูอาจารย์ ๑๐ คน นักเรียน ๒๗๒ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๓ คน

กรมสามัญศึกษาได้มีคำสั่งย้าย นายอานูภาพ พิมพ์เขต ไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนหัวโตนวิทยา และได้มีคำสั่งย้ายนายบุญนาค ทวยสอน มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่แทนจนครบกำหนดเกษียณอายุราชการเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๓

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๔ กรมสามัญศึกษาได้มีคำสั่งย้าย นายทวนทอง อาระลา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสีลองวิทยา มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์ จนถึง ๒๔ มกราคม ๒๕๕๓

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต๒ ได้มีคำสั่งย้าย นายพิทยา โยวะมุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านแสนสี มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ มีบุคลากร ๑๓ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน นักเรียน ๒๔๗ คน เปิดทำการเรียนการสอน  
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการจัดชั้นเรียน ๑ -๑- ๑ / ๒ - ๒ - ๑

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ นายพิทยา โยวะผุยตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ได้รับคำสั่ง ย้ายให้ไปดำรง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหนองผึ้งวิทยาคาร เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยมีนายยืนยง วรณคำ ตำแหน่ง  
ครูชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต๒๗ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นายกำธร หนู  
ทองตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี มาดำรง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต๒๗ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นาย  
ประวิณ เชิงสะอาด ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวังยาวเจริญวิทย์ อำเภอเชียงขวัญ จังหวัด  
ร้อยเอ็ด มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต๒๗ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นางสาวสุ  
นิษา บัวดวง ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนปอภารักษ์มงคลเกษม อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม  
มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นางสุชุมาลัย อินท  
เสวก ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบึงอุดมบึงคำ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด มาดำรง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์จนถึงปัจจุบัน

นับรวมถึงปีการศึกษาปัจจุบัน เป็นเวลา ๒๖ ปี ปัจจุบันโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก  
เปิดทำการสอน ๑ ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษา ในรอบ ๓ ปีการศึกษาที่ผ่านมา มีนักเรียนเฉลี่ยปีการศึกษาละ ๑๑๙  
คน

### ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



**วิสัยทัศน์** พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ สู่มาตรฐานสากล ดำรงตนตามหลักคุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา  
มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ใช้เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

### สีประจำโรงเรียน

เขียว + เหลือง



เขียว หมายถึง ความสำเร็จ ความสมหวัง ความสุข ความพึงพอใจ

เหลือง หมายถึง ความสุภาพ อ่อนโยน และน้อมนวล ความมีสัมมาคารวะ ความรู้ ปัญญา

## พันธกิจ

- ๑) พัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางด้านความรู้ คุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
- ๓) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นความรู้คู่คุณธรรม
- ๔) พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของศาสตร์พระราชา
- ๕) ส่งเสริมการพัฒนาสถานศึกษาให้มีเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนาบรรยากาศสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้พอเพียงและมีความพร้อม เพื่อเอื้อเกิดในการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกด้านตามศักยภาพ
- ๖) พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพเพื่อความเป็นเลิศ โดยเน้นหลักการกระจายอำนาจสู่การเป็นโรงเรียน มาตรฐานสากล สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษابนพื้นฐานความพอเพียง
- ๗) ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ มีศักยภาพและทักษะ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM Education) ทักษะในการจัดกระบวนการ Active Learning ใช้การ วิจัยมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างหลากหลายที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้

## เป้าประสงค์หลัก (Goal)

- ๑) ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านความรู้ คุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ "๓R๘Cs"
- ๒) ผู้เรียนมีศักยภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเกณฑ์มาตรฐานสากล
- ๓) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔) สถานศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของศาสตร์พระราชา
- ๕) สถานศึกษามีเทคโนโลยีที่เอื้อต่อสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนาบรรยากาศสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้พอเพียงและมีความพร้อม เพื่อเพิ่มโอกาสในการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกด้านตามศักยภาพ
- ๖) สถานศึกษามีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพเพื่อความเป็นเลิศ เน้นหลักการกระจายอำนาจสู่การเป็นโรงเรียน มาตรฐานสากล สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษابนพื้นฐานความพอเพียง
- ๗) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ มีศักยภาพและทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM Education) ทักษะในการจัดกระบวนการ Active Learning ใช้การวิจัยมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างหลากหลายที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยโรงเรียนกู่กาสิงห์ประชาสรรค์ มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษนอกเหนืองานสอน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายราชัญ ฝุยบุโรย	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุชาติ สว่างกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธาน
๑.๓ นางสาวคันสนีย์ วรรณคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๔ นางจินดา ศรีเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวดวงกมล สูงพล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทางการพัฒนางานบริหารงานทั่วไป
- ๒) กำกับดูแลการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
- ๓) ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตามการบริหารงานทั่วไปให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อนักเรียน
- ๕) พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

### ๒. งานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป กิจกรรมนักเรียน และภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒.๒ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๓ นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) ดูแลจัดสถานที่ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและเอื้อต่อการติดต่อกับนักเรียน
- ๒) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ครู-วิทยากรท้องถิ่น-นักเรียน-ผู้ปกครองในการติดต่อประสานงาน
- ๓) ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป กิจกรรมนักเรียนและภาคีเครือข่ายเพื่อให้มีอำนาจจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน, วัสดุการศึกษา, ครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อบริการงานในกลุ่มงานให้เพียงพอตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔) จัดทำข้อมูลสถิติเพื่อนำเสนอป้ายนิเทศงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปกิจกรรมนักเรียนและภาคีเครือข่าย นำเสนอข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ

๕) จัดทำแผนงาน/โครงการสรุปรวมเป็นของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปกิจกรรมนักเรียนและภาคีเครือข่ายเพื่อใช้ในการประสานงานกับพัสดุและแผนงานและสำหรับประเมินผลต่อไป

๖) จัดทำเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กิจกรรมนักเรียนและภาคีเครือข่ายและสรุปประเมินผลรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗) จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป

๘) บันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป กิจกรรมนักเรียน และภาคีเครือข่าย และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารทั่วไปกิจกรรมนักเรียนและภาคีเครือข่าย

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

๑) วางแผนการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ได้แก่ สถานีอนามัย, เทศบาลกุ๊กกาสิงห์, ตำรวจชุมชนกุ๊กกาสิงห์

๒) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายการศึกษาตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำสัตยาบันข้อตกลงพัฒนา นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๓) จัดทำคำสั่งครูประจำหมู่บ้านเพื่อทำหน้าที่เครือข่ายการศึกษา

๔) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔. สำนักงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๔.๒ นางสาวธันมพร บุญชะโด ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) ติดต่อประสานงาน

๓) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๔) ดำเนินการตามปฏิทิน

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๘) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๙) จัดบันทึกการประชุม รายงานการประชุม

### ๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัย ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๕.๒ นายชลอ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๕.๓ นายธวัฒน์ ไชยจิตร ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๕.๔ ครูที่ปรึกษาทุกชั้น เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

๑) บริหารงานและส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่อการเรียนการสอน

๒) จัดทำแบบรายงานผลการติดตามนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ดูแลประสานงานกับครูประจำชั้นในการดูแลเรื่องความประพฤติของนักเรียน, การมาเรียน,

การขาดเรียน, การมาสาย, การหนีเรียน, การรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดในสถานศึกษา, การอบรมนักเรียนเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบวินัยที่ควรปฏิบัติ

- ๔) จัดทำระเบียบข้อบังคับเพื่อแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
- ๕) วางแผนการดำเนินการพัฒนาระเบียบวินัย
- ๖) จัดทำแบบบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระเบียบวินัย
- ๗) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบ
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดปีการศึกษา

## ๖. ศูนย์บริหารโครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นายราชัญ ฝุยปุโรย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานศูนย์
๖.๒ นายสุชาติ สว่างกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานศูนย์
๖.๓ นางจินดา ศรีเที่ยง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.๔ นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.๕ นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.๖ นางสาววิลาวัลย์ พลศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.๗ นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.๘ นางสาวณัฐจยา พรหมแสนวิเศษ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.๙ นายศกร พงศ์อุดมสุข	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๑๐ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๑๑ นายพัฒน์พงศ์ สระแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๒ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๓ นางสาวธนมพร บุญชะโด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนาการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- ๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานศูนย์บริหารโครงการฯ
- ๓) ประสานกับฝ่ายบริหาร งานพัฒนาหลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการบวนการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานจัดทำโครงการตลาดนัดเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) ขยายเครือข่ายและเผยแพร่ผลงานด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชน
- ๖) สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อพัฒนางานต่อไป
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## ๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗.๓ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับ		เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๓) จัดทำแบบบันทึกเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                          |             |             |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๘.๑นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน  |
| ๘.๒นางสาวธันมพร บุญชะโด  | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

##### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำระบบการบริหารโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพนักเรียนให้มีคุณภาพ
- ๒) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การบริการด้านสุขภาพแก่นักเรียน
- ๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อดูแลในเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- ๔) ปรับปรุงห้องพยาบาลให้เอื้อต่อการให้บริการนักเรียนด้านสุขภาพ
- ๕) จัดทำเอกสารงานส่งเสริมสุขภาพให้สะดวกต่อการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                          |             |             |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๙.๑นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน  |
| ๙.๒นางสาวธันมพร บุญชะโด  | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

##### มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแลการให้บริการด้านอาหารและโภชนาการภายในโรงเรียน
- ๒) ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าดูแลในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร
- ๓) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
- ๔) วางแผนจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาโรงอาหารให้เหมาะสมต่อจำนวนนักเรียนและสภาพการให้บริการ
- ๕) ดูแลการจัดบริการอาหารกลางวันของแม่ค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

- |                                    |             |             |
|------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑๐.๑ นางสาวธันมพร บุญชะโด          | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน  |
| ๑๐.๒ นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

##### มีหน้าที่

- 1) วางแผนพัฒนาระบบงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนให้ดำเนินไปตามระเบียบกำหนด
- 2) จัดสรรหา เลือกลงและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน
- 3) วางแผนระบบการจัดซื้อระบบการจำหน่ายสินค้าและระบบการเก็บสินค้าและบริการให้กับสมาชิก
- 4) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมชุมนุมสหกรณ์โรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนการสอน
- 5) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุนประจำปีดำเนินการให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
- 6) จัดประชุมสามัญประจำปีเพื่อรายงานผลการดำเนินกิจการ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๑๑. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายชโล แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑.๓ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน /โครงการ /ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
- ๒) ปรับปรุงสำนักงานและจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรสำนักงานตลอดจนการโต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กิจการนักเรียน และภาคีเครือข่าย

- ๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กิจการนักเรียนและภาคีเครือข่าย
- ๖) จัดทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มงาน
- ๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๘) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### ๑๒. งานส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวณัฐญา พรหมแสนวิเศษ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) บริหารงานและส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรม นักเรียนให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่อการเรียนการสอน
- ๒) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการอบรมจริยธรรมทุกสัปดาห์, โครงการพัฒนาวัด, โครงการวันสำคัญทางศาสนา ,โครงการอบรมหน้าเสาธง
- ๓) ดูแลประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ในการอบรมพัฒนาคุณธรรม – จริยธรรมและให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดปีการศึกษา
- ๔) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### ๑๓. งานเวรดูแลนักเรียนประจำวัน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓.๓ นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน
- ๒) แต่งตั้งบุคลากร ที่ทำหน้าที่ครูเวรประจำวัน
- ๓) กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวันและเวลาทำการ
- ๔) ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กิจการนักเรียน และภาคีเครือข่าย และครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๕) จัดทำแบบบันทึกหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ติดตามการบันทึกเหตุการณ์ให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนทุกวันเพื่อรับทราบ
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานยาเสพติด ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายชelos แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔.๓ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) แต่งตั้งบุคลากร ที่ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันยาเสพติด
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กิจกรรมนักเรียน และภาคีเครือข่าย และครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ไข

ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนด้านยาเสพติด

- ๔) จัดทำข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านยาเสพติด เพื่อรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานระดับสูง

๕) ดำเนินการตามแผนงาน

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานคณะกรรมการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายชelos แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕.๓ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ดูแลการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- ๒) ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการนักเรียน
- ๓) ออกคำสั่งคณะกรรมการนักเรียน
- ๔) เป็นที่ปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนิน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานประจำสำนักงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายสุชาติ สว่างกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๖.๒ นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖.๓ นายชelos แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖.๔ นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖.๕ นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำงานในห้องสำนักงานนักการให้เป็นระบบตรวจสอบง่าย
- ๒) จัดทำเอกสารยืม ขอใช้อุปกรณ์ ปรับปรุงอาคารสถานที่
- ๓) สสำรวจและวางแผนการปรับซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- ๔) ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานอาคารสถานที่ สวนหย่อมและสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย**

๑๗.๑	นายสุชาติ สว่างกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๗.๒	นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗.๓	นายธนวัฒน์ ไชยจิตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗.๔	นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗.๕	นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

๑) วางแผนพัฒนา ปรับปรุงสวนหย่อม สวนป่า สวนครัว และบริเวณรอบอาคารเรียนให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับการเรียนการสอน

๒) จัดทำแผนผังการดูแลความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียนในกิจกรรม ๕ ส

๓) เสริมสร้างและจัดบรรยากาศโดยรอบบริเวณอาคารสถานที่

๔) ประสานงานกับนักเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดสถานที่สำหรับจอดยานพาหนะทั้งของครูและนักเรียน

๖) ดูแลซ่อมบำรุงปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย**

๑๘.๑	นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๘.๒	นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๘.๓	นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

๑) งานปรับปรุงซ่อมแซมแหล่งสาธารณูปโภค

๒) วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา โทรศัพท์

๓) งานดูแล ซ่อมแซม บำรุง รักษา

๔) งานทะเบียนแหล่งสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. งานการใช้ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ประกอบด้วย**

๑๙.๑	นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๙.๒	นางสาวธันมพร บุญชะโด	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๙.๓	นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

๑) วางแผนการใช้ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ

๒) จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้อง

๓) สรุปรายงานผลการใช้ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. งานหัวหน้าอาคารสถานที่ ประกอบด้วย**

๒๐.๑	นายสุชาติ สว่างกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้างานงาน
๒๐.๒	นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ควบคุม นักการภารโรง ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำตารางมอบหมายงานให้นักการ สำหรับงานประจำวันและงานพิเศษประจำวัน
- ๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพประจำปี
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๑. งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- |                             |                       |             |
|-----------------------------|-----------------------|-------------|
| ๒๑.๑ นางสาวดวงกมล สูงพล     | ตำแหน่ง ครู           | หัวหน้างาน  |
| ๒๑.๓ นางสาวธันมพร บุญชะโด   | ตำแหน่ง ครู           | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๑.๔ นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์ | ตำแหน่ง พนักงานบริการ | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

- ๑) ให้ความอนุเคราะห์บริการ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ แก่หน่วยงานภายนอกและชุมชน
- ๒) ประสานงานขอความร่วมมือจากชุมชนในการรับบริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ แรงงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการในพื้นที่ อาทิ เทศบาลตำบลกุฎกาสิงห์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านหนองสิม ตำรวจชุมชนกุฎกาสิงห์ เป็นต้น
- ๓) จัดทำแบบบันทึกการให้บริการแก่ชุมชนและการได้รับบริการจากชุมชน
- ๔) สรุปรายงานผลการให้ความอนุเคราะห์และการขอความอนุเคราะห์ประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภาระงานและขอบข่ายงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายราชัญ มุยบุรีโย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุฎกาสิงห์ประชาสรรค์

## ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

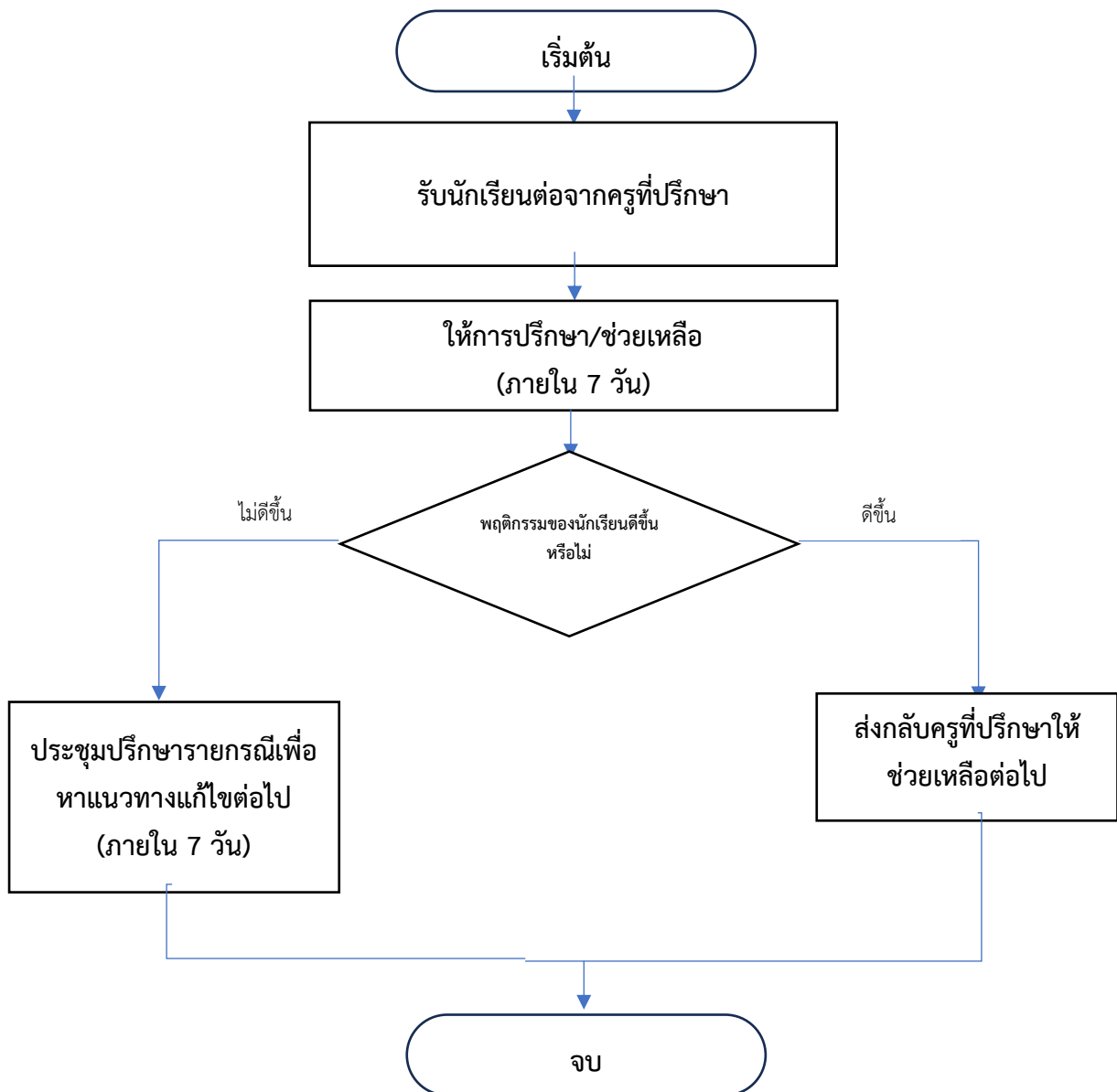
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ชื่องาน (กระบวนการงาน)

### ขั้นตอนการช่วยเหลือช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์



### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารทั่วไป

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการว่าสมุดหมายเหตุร้ายวัน พ.ศ.๒๕๔๙