

คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คู่มือกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนว ทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตาม วัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร ทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย กลุ่มบริหารงานทั่วไปจึงได้แบ่งออกดังนี้

๑.กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๓.กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

2.ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

2. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

4. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

5. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประธานกรรมการ

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

รองประธานกรรมการ

3. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

กรรมการ

4. หัวหน้างานสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์

กรรมการ

5. หัวหน้างานงานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
6. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน	กรรมการ
7. หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
8. หัวหน้างานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน	กรรมการ
9. หัวหน้าหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	กรรมการ
10. หัวหน้างานเวรประจำวัน	กรรมการ
11. หัวหน้างานปฏิคมและการต้อนรับจัดงาน	กรรมการ
12. หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	กรรมการ
13. หัวหน้างานเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า	กรรมการ
14. เลขาธิการกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่ม งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดูแลสำนักงานอำนวยความสะดวกให้เป็นสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
ต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับฝ่ายบริหารในเรื่องต่างๆ
4. ลงทะเบียนรับ – ส่ง พร้อมโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงาน
เรื่องที่เข้ามาในโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลา
5. จัดส่งหนังสือเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตาม
ระเบียบงานสารบรรณ
7. ดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
8. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
11. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ วางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา

1.1 งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

1. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค กรรมการ
3. เลขานุการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา
2. จัดทำกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา
3. รับผิดชอบจัดหา ควบคุม รักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้การได้เรียบร้อย สมบูรณ์และเพียงพอ
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดความปลอดภัย คุ่มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภค อาทิ น้ำดื่ม น้ำใช้ แสงสว่างให้เพียงพอ
6. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
7. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย
8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์

1. หัวหน้างานสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างานสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ กรรมการ
3. เลขานุการงานสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน
2. จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ ตามขอบข่ายงาน

3. รับผิดชอบ ดูแล ปรับปรุงพัฒนา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพิเศษ
ป้าย สวนหย่อม ให้สวยงาม เหมาะสมกับการเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งพักผ่อน ครอบคลุมพื้นที่ตั้งแต่บริเวณหน้าโรงเรียน ใน
โรงเรียน ไปจนถึงพื้นที่โดยรอบ ร่วมกับคณะนักเรียน

4. ติดตามและตรวจสอบสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ คุ่มค่าและเอื้อประโยชน์
ต่อการเรียนรู้

5. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว

6. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

7. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

8. ประสานงานกับงานคณะนักเรียนและกลุ่มงานอื่นๆในการร่วมกันดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาภูมิ
ทัศน์ให้สวยงาม

9. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ | กรรมการ |
| 3. เลขางานโสตทัศนูปกรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
2. จัดทำระเบียบการให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำข้อมูลและสถิติการให้บริการ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี
5. จัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษามาบริการแก่นักเรียนครูชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
6. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความทันสมัย
7. แนะนำ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู รู้จักใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท
8. ให้บริการในการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนตามระบบงานโสตทัศนศึกษา
9. บันทึกภาพงาน/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง
11. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

- | | |
|---|---------------|
| 1. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน | กรรมการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการโรงเรียน และดูแลโรงอาหารให้มีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะทางกายอย่างหลากหลาย เก็บข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน สรุปเป็นข้อมูลรายงานสถานศึกษา ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
4. ควบคุมดูแลโครงการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัย และสุขภาพอนามัยภายในโรงอาหาร เช่นโรงเรียนปลอดยุ่งลาย โรคเอดส์ ไข้หวัด โรคอุบัติใหม่และอื่นๆ
5. ติดต่อประสานงานกับสาธารณสุข เพื่อดำเนินงานด้านสุขภาพของนักเรียนในโรงเรียน
6. จัดทำระเบียบในการใช้บริการห้องพยาบาล
7. ดูแล ปรับปรุง จัดเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์รักษาพยาบาลและห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
8. ให้บริการยารักษาโรค การพักพื้น การชั่งน้ำหนัก การวัดส่วนสูง
9. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ เพื่อรองรับกับนักเรียนที่เจ็บป่วย
10. ให้บริการปฐมพยาบาลในการรักษานักเรียนที่เจ็บป่วย ส่งต่อสถานอนามัยหรือโรงพยาบาลในกรณีที่มีความเจ็บป่วยรุนแรง ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ
11. จัดทำบันทึกสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วยและอื่นๆ ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง สรุปรายงานให้สถานศึกษาทราบ
12. บริการวิชาการงานพยาบาล โดยจัดป้ายนิเทศ อบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
13. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ เจ้าหน้าที่อนามัย เพื่อดำเนินงานด้านอนามัยและโภชนาการ
14. ควบคุมและตรวจสอบปริมาณและคุณภาพอาหารอย่างสม่ำเสมอ
15. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. 2557
16. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
17. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสะอาดและคุณภาพของอาหารอย่างหลากหลาย
18. จัดทำระเบียบร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร การใช้โรงอาหาร ห้องน้ำ และการรักษาความสะอาดทั่วไปในโรงเรียน
19. กำกับ ดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ ราคาการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่และมารยาทในการให้บริการ
20. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

21. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานธนาคารโรงเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานธนาคารโรงเรียน | กรรมการ |
| 3. เลขานุการธนาคารโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน ดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งจัดบรรยากาศ และเผยแพร่หลักการเกี่ยวกับการออมเงินกับธนาคารโรงเรียน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการออมแก่นักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนคณะกรรมการบริหารธนาคารโรงเรียน

๔. พัฒนาบุคคล รูปแบบและวิธีการส่งเสริมการออมอย่างหลากหลาย

๕. รายงานข้อมูลสารสนเทศ และผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร (ICT)

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร (ICT) | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร (ICT) | กรรมการ |
| 3. เลขานุการงานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร (ICT) | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ

๓. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้ควบคุมการใช้ อย่างประหยัด

๖. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด

๗. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๘. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ วางแผนการบริหารจัดการด้านพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

2.1 งานแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. หัวหน้างานแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานรักษาความปลอดภัย ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างานแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานรักษาความปลอดภัย กรรมการ
3. เลขางานแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานรักษาความปลอดภัย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักการภารโรงประจำวัน

3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

5. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักการภารโรง

6. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

7. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่

8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานเวรประจำวัน

1. หัวหน้าเวรประจำวัน ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างานเวรประจำวัน กรรมการ
3. เลขาวेरประจำวัน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

2. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวร

3. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

4. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวร

5. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ทั่วไป

- 6.ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- 7.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัย
- 8.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานปฎิคมและการต้อนรับจัดงาน

1. หัวหน้างานปฎิคมและการต้อนรับจัดงาน ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างานปฎิคมและการต้อนรับจัดงาน กรรมการ
3. เลขางานปฎิคมและการต้อนรับจัดงาน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1.วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 2.จัดเตรียม จัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆที่จะมาจัด

กิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

2.4 งานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน

1. หัวหน้างานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้างานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน กรรมการ
3. เลขางานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานจัดเตรียมและปรับตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษาให้มี

ความพร้อมต่อการดำเนินกิจกรรม

2. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
3. สรุปลักษณะต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
4. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

- 1.จัดตั้งเครือข่ายสมาคมนักเรียนเก่าในรูปแบบคณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายสมาคมนักเรียนเก่า ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุน

การศึกษา

3. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้างานเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า | กรรมการ |
| 3. เลขานุการเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์”
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน อำนวยความสะดวกกับเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์” ทั้งด้านการทำงาน และระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
3. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานเครือข่ายมูลนิธิราษฎร์รังสรรค์

- | | |
|--|---------------------|
| 1. หัวหน้างานเครือข่ายมูลนิธิราษฎร์รังสรรค์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานเครือข่ายมูลนิธิราษฎร์รังสรรค์ | กรรมการ |
| 3. เลขานุการเครือข่ายมูลนิธิราษฎร์รังสรรค์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์”
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน อำนวยความสะดวกกับเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์” ทั้งด้านการทำงาน และระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
3. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานประสานและพัฒนาระบบชุมชนสัมพันธ์

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้างานประสานและพัฒนาระบบชุมชนสัมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้างานประสานและพัฒนาระบบชุมชนสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 3. เลขานุการประสานและพัฒนาระบบชุมชนสัมพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
4. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียนและนักเรียน
5. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมนักเรียนเก่าของโรงเรียน

6. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ โดยให้ดำเนินการส่งมอบงานให้เรียบร้อยภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2567



(นายวิรัช วันบรรเจิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์