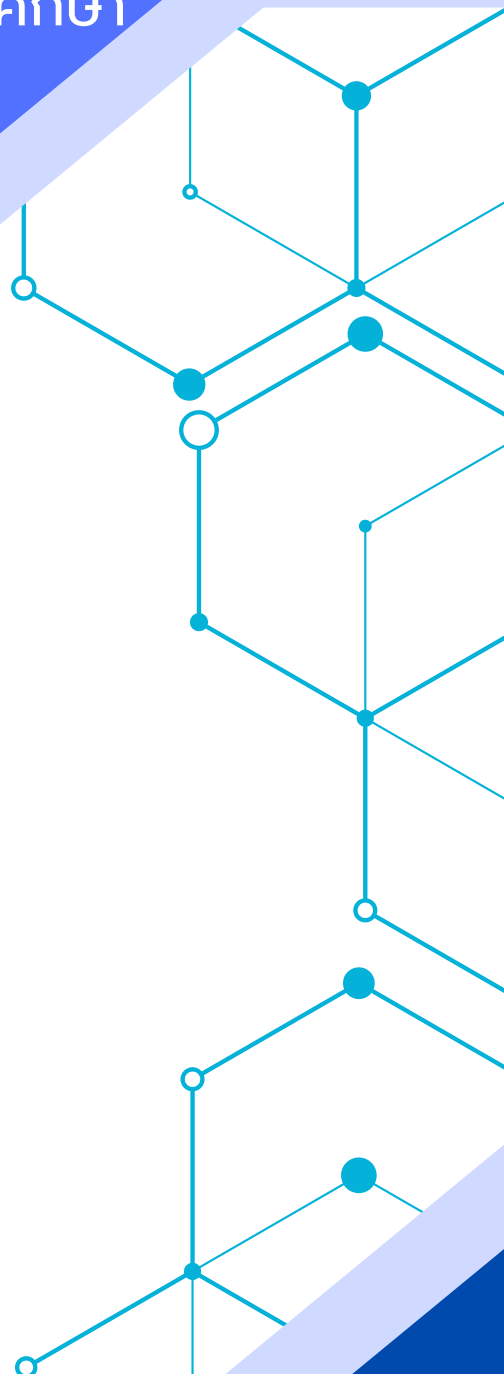


คู่มือการบริหารและพรรณนางาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
พ.ศ.2560 (ฉบับปรับปรุง 2562)

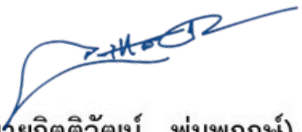


โรงเรียนวังจี้ววิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่นการดำเนินงานธุรการ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานดูแลบริเวณต่างๆ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการตามกรอบและขอบข่ายงาน



(นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนวังจี้วิทยาคม

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนวังจี้วิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. กำกับดูแลความเรียบร้อยของแผนปฏิบัติการในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ให้คำปรึกษาในกลุ่มบริหารงานทั่วไปแก่ผู้บริหาร
3. รายงานการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการที่โรงเรียนได้
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้าหนูช)

1.1 การวางแผนงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้าหนูช)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- 2) การจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเสนองบประมาณประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผลและรายงานผล
- 3) ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกณฑ์มาตรฐานเพื่อกำหนดสภาพปัจจุบันและปัญหาด้านการปกครองนักเรียน
- 4) จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน ทุกวันให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้
- 5) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกรณีต่างๆ นำเสนอข้อมูลให้ชัดเจนและ เหมาะสม

1.2 การบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้าหนูช)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียนพร้อมมอบหมายหน้าที่ตามขอบข่ายให้ครูรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 2) ประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
- 3) ส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนสนับสนุนให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

1.3 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้าหนูช , นางภาวิณี บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย (นายณัฐดนัย น้าหนูช)

- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม (นางภาวิณี บัวพันธ์)
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (นางภาวิณี บัวพันธ์)
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (นายณัฐดนัย น้าหนูช)
- 5) ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี (นางภาวิณี บัวพันธ์)

1.4 การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ ลิทธิเหรียญชัย)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน
- 2) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีเอกสารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและมีการจัดกลุ่มผู้เรียน
- 3) คัดกรองนักเรียน จำแนกนักเรียนที่คัดกรองออกเป็นกลุ่มๆ
- 4) ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ตามแผนงานโครงการตลอดจนการกำกับนิเทศและ

ประเมินผล

5) ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐาน นำผลการแก้ไขปัญหามาปรับปรุงและพัฒนา

- 6) จัดให้มีระบบการส่งต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ (นางภาวิณี บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- 2) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 5) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 6) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 7) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
- 8) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 9) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- 10) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 11) ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- 12) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้าหนูช)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) วางแผนประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 2) ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนในรูปแบบคณะกรรมการ

- 3) ประเมินเชิงพัฒนาระหว่างดำเนินการ
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- 5) นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

2. งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวสายสมร เกษแก้ว)

2.1 การวางแผนงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวสายสมร เกษแก้ว)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เกี่ยวข้อง และศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนงานธุรการ และวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

2.2 การบริหารงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวสายสมร เกษแก้ว)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) กำหนดขอบข่ายงานธุรการ และหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 2) กำหนดแนวทางการแต่งตั้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน และประเมินการพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ
- 3) จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน สะดวกแก่การให้บริการ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.3 การบริหารงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวสายสมร เกษแก้ว)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 2) โต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 3) กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 4) จัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.4 การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวสายสมร เกษแก้ว)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 2) ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานธุรการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 3) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ

3. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

3.1 การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน และจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- 2) ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
- 3) ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ด้านความสะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สะดวก สวยงาม และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ
- 5) จัดบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง สถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
- 6) จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดทางสัญจรให้เป็นระเบียบ จัดทำรั้วหรือเครื่องหมาย แสดงแนวเขตของโรงเรียน

3.2 การบริการอาคารเรียน

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้มีความสะอาด ปลอดภัย สะดวก สวยงาม และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ
- 2) ตรวจสอบโครงสร้างอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพดี มีความแข็งแรง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตอยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี และมีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- 3) จัดห้องเรียนให้พอเพียงตามเกณฑ์มาตรฐานหรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลน
- 4) ดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย และบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงาม ใช้งานได้ และเอื้อต่อการเรียนรู้
- 5) วางแผนและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารเรียน และมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3.3 การบริการห้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม แสงสว่างให้เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- 2) จัดโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอ มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง หาเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- 3) จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน

3.4 การบริการห้องบริการ

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม แสงสว่างให้เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก
- 2) จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ตามความจำเป็น

- 3) จัดทำป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติ และสถิติข้อมูลการให้บริการ
- 4) จัดทำแผน ตาราง และระเบียบการใช้ห้องบริการ และจัดทำบันทึกสถิติการใช้ห้องบริการ
- 5) ดูแลรักษาห้องบริการต่างๆให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้

3.5 การบริการห้องพิเศษ ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดบรรยากาศห้องพิเศษให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม แสงสว่างให้เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก
- 2) จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ตามความจำเป็น
- 3) จัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และจัดทำป้ายบอกวิธีการทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ ป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย และป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- 4) จัดทำแผน ตาราง และระเบียบการใช้ห้องพิเศษ และจัดทำบันทึกสถิติการใช้ห้องพิเศษ
- 5) ดูแลรักษาห้องพิเศษต่างๆให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้

3.6 การบริการอาคารประกอบ ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ)

3.6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 2) จัดทำแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
- 3) ดูแลรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้

3.6.2 อาคารโรงอาหาร ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอ และจัดหาโต๊ะอาหาร-ที่นั่ง อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 2) จัดทำแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- 3) ดูแลรักษาอาคารโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้

3.6.3 อาคารหอประชุม / ห้องประชุม ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้านุช)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีอาคารหอประชุม / ห้องประชุม อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน และจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ
- 2) จัดทำแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
- 3) ดูแลรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้

3.6.4 การบริหารอาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐดนัย น้านุช)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีอาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์กีฬาและเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์ และมีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการกับนักเรียน
- 2) บันทึกสถิติการใช้อาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา
- 3) ดูแลรักษาอาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้

3.6.5 อาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดทำห้องน้ำ - ห้องส้วมให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ
- 2) จัดทำป้ายแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม และมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด และดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

3.7 การให้บริการน้ำดื่ม

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) จัดหาชุดอุปกรณ์เครื่องกรองน้ำเพื่อผลิตน้ำให้นักเรียนดื่ม
- 2) ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค
- 3) ตรวจสอบคุณภาพน้ำตามมาตรฐานการใช้งาน

3.8 การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภครวมกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
- 2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องมาทำการตรวจสุขภาพอนามัย ประจำปีให้กับนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
- 3) ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

3.9 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ (นายพีรพงศ์ บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อสารมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 4) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบถึงการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

3.10 การสร้างและการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ (นายพีรพงศ์ บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) กำหนดยุทธศาสตร์ตามอุดมการณ์ของโรงเรียนเป็นรูปธรรม

2) เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนในด้าน ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านอื่น ๆ ให้สาธารณชน ทราบถึงการดำเนินงานของสถานศึกษา

3.11 การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2) วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 3) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

4. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ (นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ)

4.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ (นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 3) จัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 4) พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 6) มีการให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
- 7) ประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4.2 การให้บริการชุมชน

ผู้รับผิดชอบ (นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) มีการให้บริการกับชุมชนในด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร และด้านอื่น ๆ

4.3 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

ผู้รับผิดชอบ (นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ / และบริการข่าวสารให้แก่ชุมชน
- 2) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งมีการประเมินผลการจัดกิจกรรม และมีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
- 3) ร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง

4.4 การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

ผู้รับผิดชอบ (นายกิตติวัฒน์ พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน เช่น ชมรมศิษย์เก่า ภาคีเครือข่าย ฯลฯ
- 2) ชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียนใน ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการ และด้านอื่น ๆ
- 3) โรงเรียนได้รับความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง

4.5 การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ (นางจรรุวรรณ พิทักษ์รักษาเลิศ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงานต่อไปนี้

- 1) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 2) ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 3) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 4) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาระบบงานธุรการโรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษา													นายกฤษฎา นุชมี
- จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย													
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ													
- กำหนดระยะเวลา , งบประมาณ													
- กำหนดผู้รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													
- พัฒนาสื่อเทคโนโลยีงานด้านธุรการ													นายกฤษฎา นุชมี
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้งานธุรการ													นายกฤษฎา นุชมี
- การบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบเทคโนโลยี													
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													
- วางกรอบการประเมิน													นายกฤษฎา นุชมี
- จัดหาหรือจัดทำเครื่องมือ													
- เก็บข้อมูล													
- วิเคราะห์ข้อมูล													
- ตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													
- จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือรายงานประจำปี													นายกฤษฎา นุชมี
- วิเคราะห์ตามมาตรฐาน													
- รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการประเมิน													
- เขียนรายงาน													
- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
-

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นายกฤษฎา นุช มี
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐาน การศึกษา													
- จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย													
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ													
- กำหนดระยะเวลา , งบประมาณ													
- กำหนดผู้รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													
- จัดทำวารสารเพื่องานประชาสัมพันธ์													นายกฤษฎา นุช มี
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์													
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													
- วางกรอบการประเมิน													นายกฤษฎา นุช มี
- จัดหาหรือจัดทำเครื่องมือ													
- เก็บข้อมูล													
- วิเคราะห์ข้อมูล													
- ตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													
- จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือ รายงานประจำปี													นายกฤษฎา นุช มี
- วิเคราะห์ตามมาตรฐาน													
- รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการ ประเมิน													
- เขียนรายงาน													
- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
 - 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
-

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การเตรียม/วางแผน (P)													นายพีรพงศ์ บัวพันธ์
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐาน การศึกษา													
- จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย													
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ													
- กำหนดระยะเวลา , งบประมาณ													
- กำหนดผู้รับผิดชอบ													
การดำเนินงานตามแผน (Do)													
- พัฒนาเว็บไซต์													นายกฤษฎา นุช มี
- งานระบบสารสนเทศ													นายพีรพงศ์ บัวพันธ์
การติดตาม/ตรวจสอบ (C)													
- วางกรอบการประเมิน													นายพีรพงศ์ บัวพันธ์
- จัดหาหรือจัดทำเครื่องมือ													
- เก็บข้อมูล													
- วิเคราะห์ข้อมูล													
- ตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน													
การประเมิน/รายงานผล (A)													
- จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือ รายงานประจำปี													นายพีรพงศ์ บัวพันธ์
- วิเคราะห์ตามมาตรฐาน													
- รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการ ประเมิน													
- เขียนรายงาน													
- ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร													
- วางแผนในระยะต่อไป													
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ													

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
 - 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (และฉบับแก้ไข)
 - 3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (และฉบับแก้ไข)
 - 4) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
 - 5) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
-