



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป



โรงเรียนกุยบุรีวิทยา
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	3
รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	4
ขอบข่ายหน้าที่และภารกิจการปฏิบัติงาน	6
งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป	6
งานอนามัยโรงเรียน	9
งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและน้กการภารโรง	11
งานโภชนาการ	13
งานชุมชนสัมพันธ์	15
งานประชาสัมพันธ์	17
งานโสตทัศนศึกษา	20
งานรักษาความปลอดภัย	22
งานสถานศึกษาปลอดภัย	24

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา : กุญบุรีวิทยา

อักษรย่อ : ก.ว. : K.W.

ประเภท : โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง : เลขที่ 109 หมู่ 7 ตำบลกุญบุรี อำเภอกุญบุรี จังหวัดปริมณฑล 77150

โทรศัพท์ : 0-3268-1573, 0-3268-1574 โทรสาร 0-3268-2402

e-mail : kwa_kui@hotmail.com website <http://www.kuiwit.th> เป

ตราประจำโรงเรียน : ตราสัญลักษณ์โรงเรียนกุญบุรีวิทยา



เป็นสัญลักษณ์รูปเสมา และมีรัศมีอยู่บนเสมา ภายในเสมามีอักษรย่อ ก.ว. ซึ่งมีความหมายว่า การศึกษา
ช่วยพัฒนาคนให้เจริญก้าวหน้า และมีชีวิตรุ่งเรือง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกหางนกยูง

สีประจำโรงเรียน : ฟ้าย – แดง

สีฟ้า หมายถึง ความสดชื่น ร่าเริง แจ่มใส

สีแดง หมายถึง ความมั่นคง ความแข็งแรง

คำขวัญของโรงเรียน : เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม น้ำใจงาม

ปรัชญาของโรงเรียน : วิริเยน ทุกขมจเจติ “คนล่วงทุกข์ได้เพราะความเพียร”

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกุญบุรีวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพบนวิถีพอเพียง สู่คุณภาพ
มาตรฐานสากล

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทั้งด้านความรู้ สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะ
อาชีพ
2. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการ KUIWIT MODEL อย่างมีคุณภาพ ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทั้งด้านความรู้ สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะอาชีพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการ KUIWIT MODEL อย่างมีคุณภาพ ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง

อัตลักษณ์นักเรียน

ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม กิจกรรมเด่น

เอกลักษณ์โรงเรียน

ส่งเสริมการเรียนรู้ เคียงคู่ชุมชน บนวิถีความพอเพียง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | 5. ซื่อสัตย์ สุจริต |
| 2. ซื่อสัตย์ สุจริต | 6. มุ่งมั่นในการทำงาน |
| 3. มีวินัย | 7. รักความเป็นไทย |
| 4. ใฝ่เรียนรู้ | 8. มีจิตสาธารณะ |

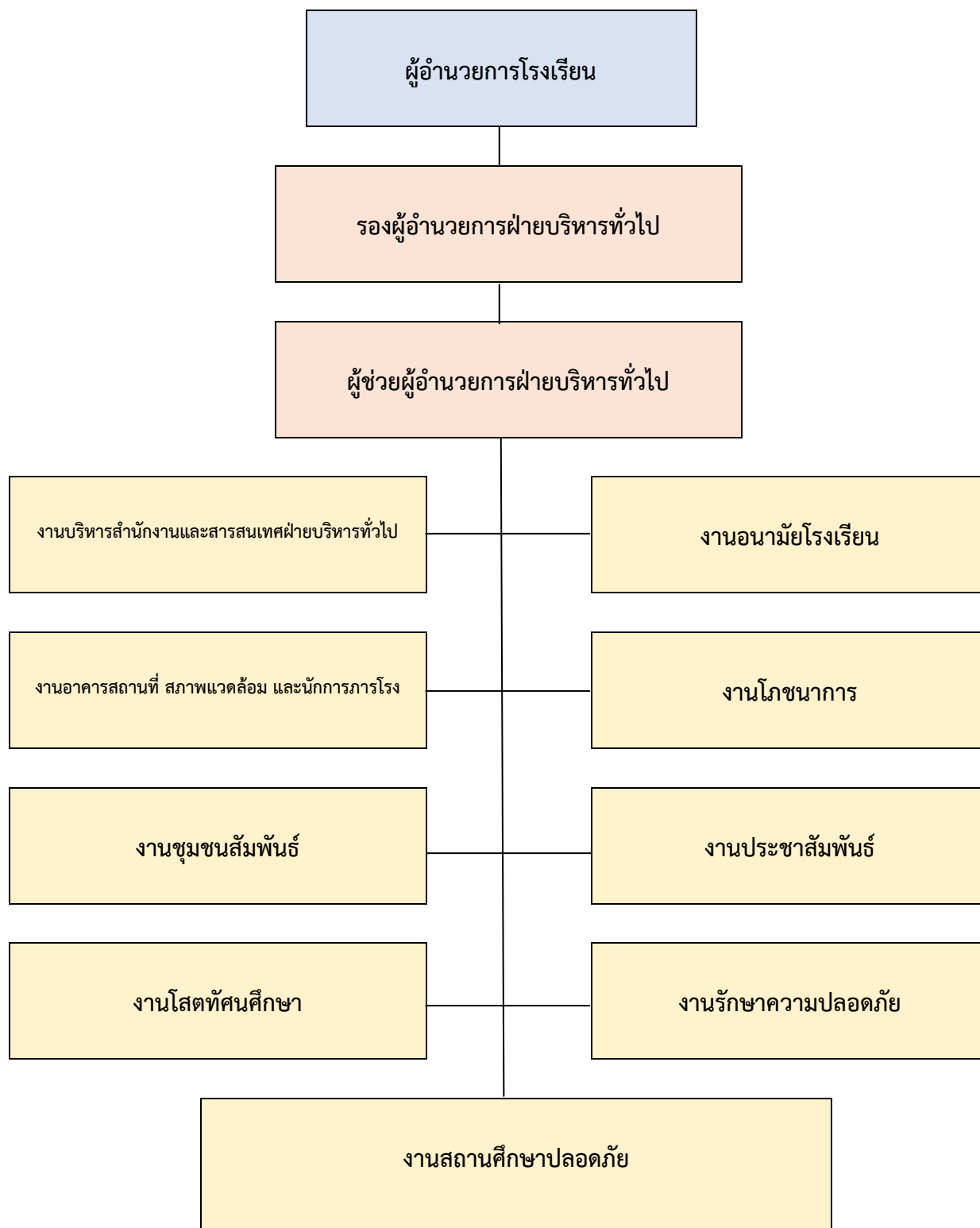
การจัดการศึกษา : ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 -6

เพลงประจำสถาบัน : มาร์ชกุญบุรีวิทยา

ผู้บริหารโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|--------------|-------------------------|
| 1. นายบุญสม | ละเอียด | ปี พ.ศ. 2508 – 2529 |
| 2. นายยงยุทธ | ครองไตรเวทย์ | ปี พ.ศ. 2529 – 2533 |
| 3. นายนคร | ตั้งกะภิกพ | ปี พ.ศ. 2533 – 2536 |
| 4. นายศิลปชัย | ชันธชัย | ปี พ.ศ. 2536 – 2541 |
| 5. นายอวยพร | รัตนไพฑูรย์ | ปี พ.ศ. 2541 – 2543 |
| 6. นายสรรค์ | ศรีวิสุทธิ | ปี พ.ศ. 2543 – 2551 |
| 7. นายประสิทธิ์ | นวลศรี | ปี พ.ศ. 2551 – 2554 |
| 8. นายกำจร | ปานทอง | ปี พ.ศ. 2554 – 2556 |
| 9. นายสามารถ | รุ่งเรือง | ปี พ.ศ. 2556 – 2562 |
| 10. นายโพชนง | เสื่ออบ | ปี พ.ศ. 2562 – 2565 |
| 11. นางสาวมัทนีย์ | ศรีนาค | ปี พ.ศ. 2565 – ปัจจุบัน |

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
2. งานอนามัยโรงเรียน
3. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและนันทนาการโรงเรียน
4. งานโภชนาการ
5. งานชุมชนสัมพันธ์
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานรักษาความปลอดภัย
9. งานสถานศึกษาปลอดภัย

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวพัชรี คล้าจิต

1. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|-------------|
| 1. นางสาวพัชรี คล้าจิต | ครู คศ.4 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกรรณิกา มั่งสา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

2. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและนันทนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| 1. ว่าที่ร้อยเอกภวัต เขียวหวาน | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นายนิติ ทองนำ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายวงศกร ปานนาค | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวิเศษ เปี่ยมพоди | ลูกจ้างประจำ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายกิจพัฒน์ จัปประโคน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวฝน หอมกลิ่น | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาววัลย์ คงมัน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายวิฑูร เครือแดง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นางสาวละนา คงมัน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

3. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------|-------------|
| 1. นายธนู ประกอบชาติ | ครู คศ.1 | หัวหน้า |
| 2. นายอดิสร ชูลี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวปรีศนา ฉิมสัญญาชาติ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

4. งานโฆษณาการ ประกอบด้วย
 1. นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล ครู คศ.2 หัวหน้า
 2. นางสาวเจริญลักษณ์ เกตุแก้ว ครู คศ.3 เจ้าหน้าที่
 3. นายธนู ประกอบชาติ ครู คศ.1 เจ้าหน้าที่
5. งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย
 1. นางนวรรตน์ ประเสริฐวัฒนะ ครู คศ.3 หัวหน้า
 2. นางสาววรรณวดี ทองทวี ครู คศ.3 เจ้าหน้าที่
 3. นางสาวกรรณิกา มั่งสา ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
6. งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ประกอบด้วย
 1. นายประมินทร์ เสพธรรม ครู คศ.๑ หัวหน้า
 2. นางนวรรตน์ ประเสริฐวัฒนะ ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่
 3. นางนิติมา พวงทอง ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่/ฝ่ายวิชาการ
 4. นายยุทธภูมิ คงมัน ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่และฝ่ายกิจการนักเรียน/คณิตศาสตร์
 5. นางสาวอริสรา จันทรมงคลชัย ครู คศ.1 ฝ่ายอำนวยการ
 6. นางสาวกรรณิกา มั่งสา ครูผู้ช่วย ฝ่ายบริหารทั่วไป
 7. นางสาวอำไพ เผ่าพงษ์า ครูผู้ช่วย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 8. นายอนุวัฒน์ รัตน์ะ ครู คศ.1 สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 9. นายธีระพงศ์ ลีเขียน ครู คศ.1 ภาษาต่างประเทศ
 10. นายพลวัฒน์ ยศวิปาน ครู คศ.1 ภาษาไทย
 11. นายณัฐรัฐ รักชาติ ครู คศ.1 ศิลปะ
 12. นางสาววิชชุดา ชมชื่น ครูอัตราจ้าง การงานอาชีพ
 13. นายวัชรวิศ ลิ้มกุลวราภรณ์ ครู คศ.1 สุขศึกษาและพลศึกษา
 14. นายนิตี ทองนำ ครูผู้ช่วย กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย
 1. นายณัฐรัฐ รักชาติ ครู คศ.1 หัวหน้า
 2. นายสรยุทธ สนธิ ครู คศ.3 เจ้าหน้าที่
8. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย
 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงไฉฉา ฝ่องใส ครู คศ.1 หัวหน้า
 2. นายนิตี ทองนำ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
 3. นายสุรียัน หอมกลิ่น ยาม เจ้าหน้าที่
 4. นายชโนดม พฤษการ ยาม เจ้าหน้าที่

9 งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

1. นายนิติ	ทองคำ	ครู ผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายณัฐรัฐ	รักษาติ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
3. นายธีระพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นายวัชรวิศ	ลิมกุลวรวิวัฒน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายหน้าที่และภารกิจการปฏิบัติงาน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด
2. บริหารจัดการฝ่ายบริหารทั่วไปเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model”
3. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่างๆตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
5. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
6. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแล แก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในฝ่ายบริหารทั่วไป และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานฝ่ายบริหารทั่วไปต่อผู้บริหารโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
11. ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|---------|-------------|
| 1. นางสาวพัชรี | คล้าจิต | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกรรณิกา | มังสา | เจ้าหน้าที่ |

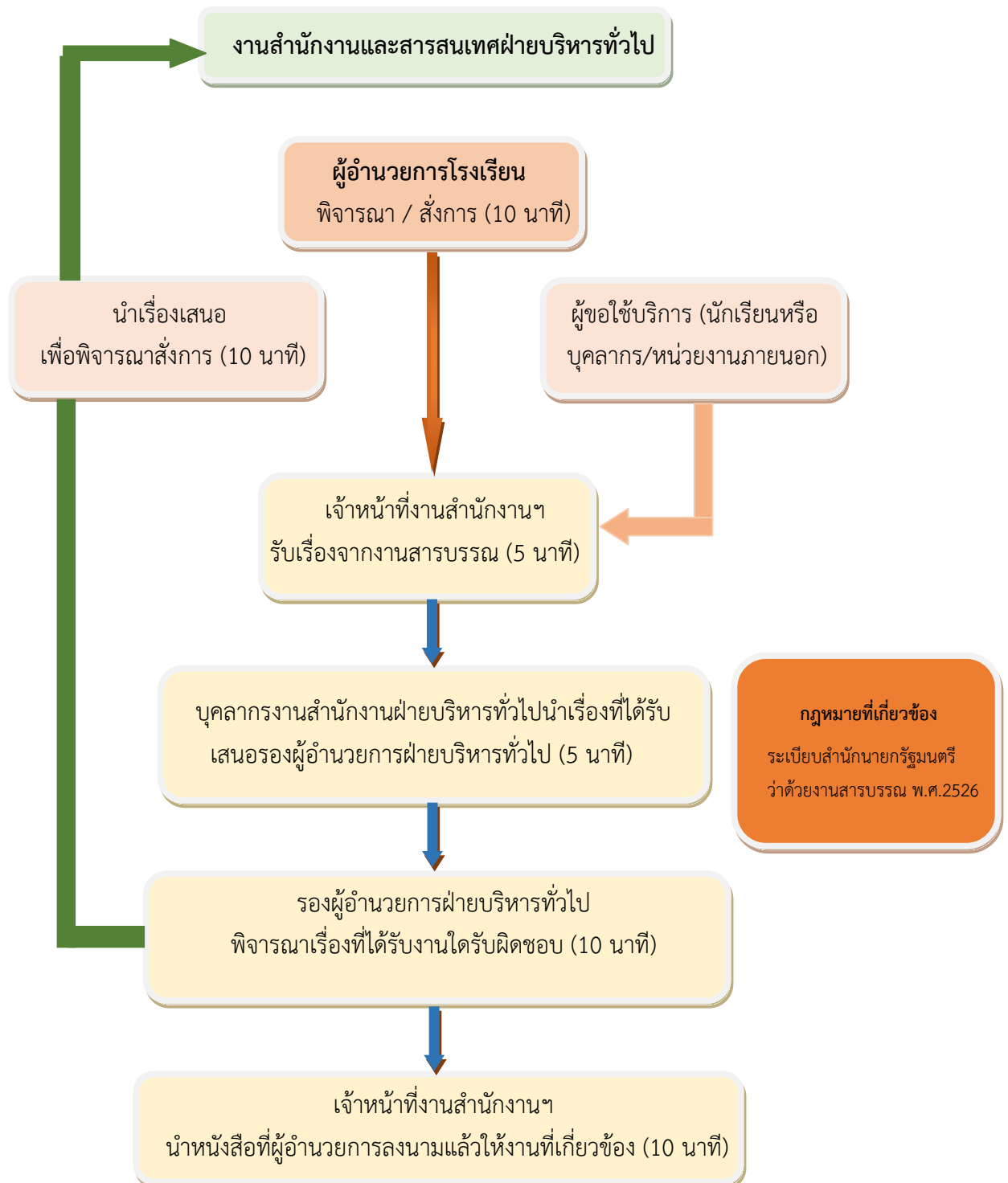
สาระสำคัญของงาน

วางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับระบบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบงานบริหารทั่วไป จัดซื้อจัดจ้างพัสดุงานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
2. รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ และจัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
3. จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ
4. ประสานงานหน่วยงานต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหน่วยงานในฝ่ายต่างๆตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน
5. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
6. ประสานงานการจัดทำวาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารสรุปผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป



งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.1	หัวหน้า
2. นายอดิสร	ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวปรีศนา	ฉิมสัญญาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

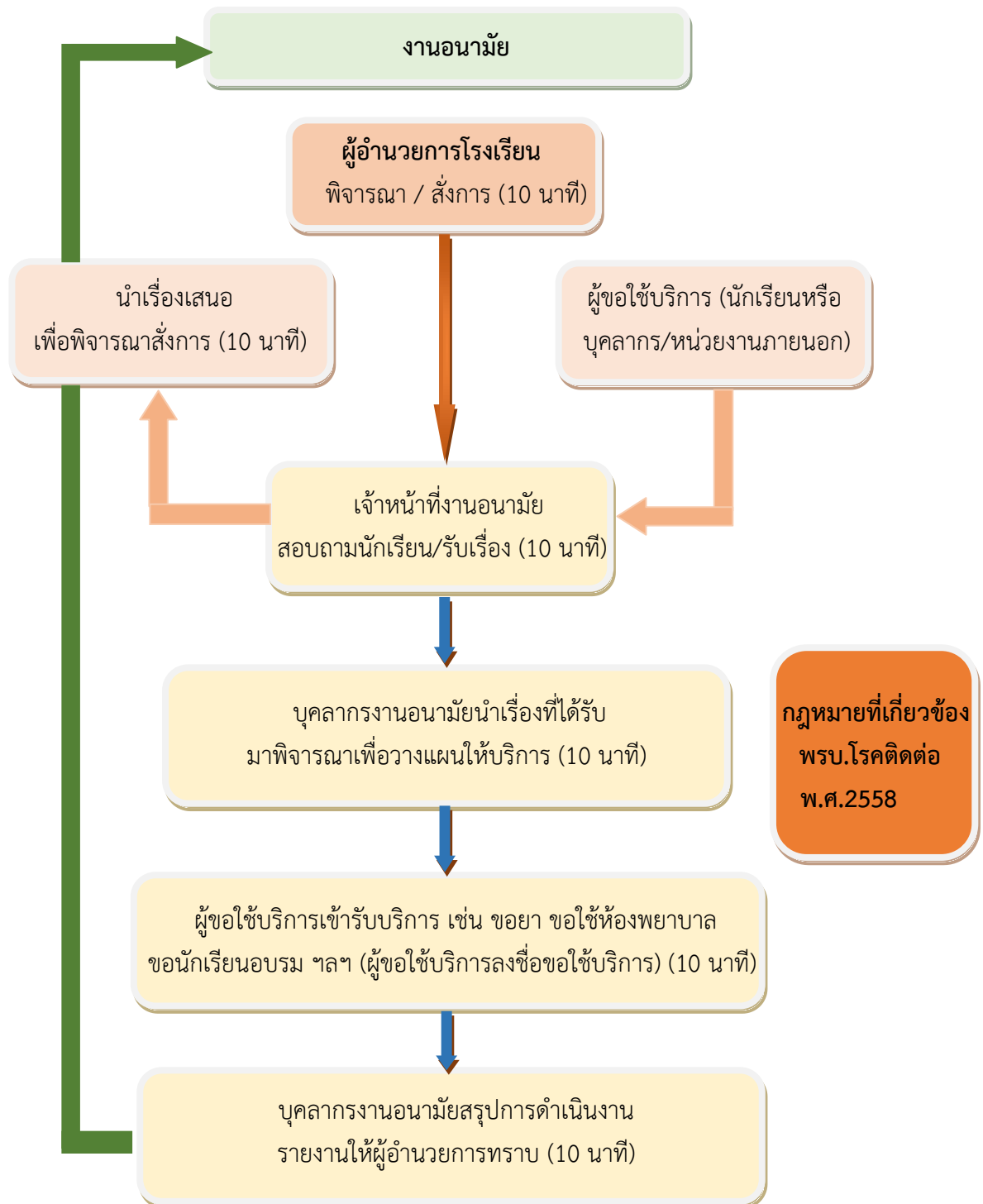
สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นขั้นตอน ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงานอนามัย จัดซื้อจัดจ้างวัสดุงานอนามัยให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย
6. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับผู้ปกครองโรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจ สุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือ แพทย์ เป็นต้น
7. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
8. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
9. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
10. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
11. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
12. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามโครงการประกันอุบัติเหตุโดยประสานงานกับงานการเงิน
13. สรุป ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานอนามัย



งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------|------------|-------------|
| 1. ว่าที่ร้อยเอกภวัตร | เขียวหวาน | หัวหน้า |
| 2. นายนิติ | ทองนำ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายวงศ์กร | ปานนาค | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวิเศษ | เปี่ยมพอดี | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายกิจพัฒน์ | จับประโคน | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวฝน | หอมกลิ่น | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาววัลย์ | คงมัน | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายวิฑูร | เครือแดง | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นางสาวละนา | คงมัน | เจ้าหน้าที่ |

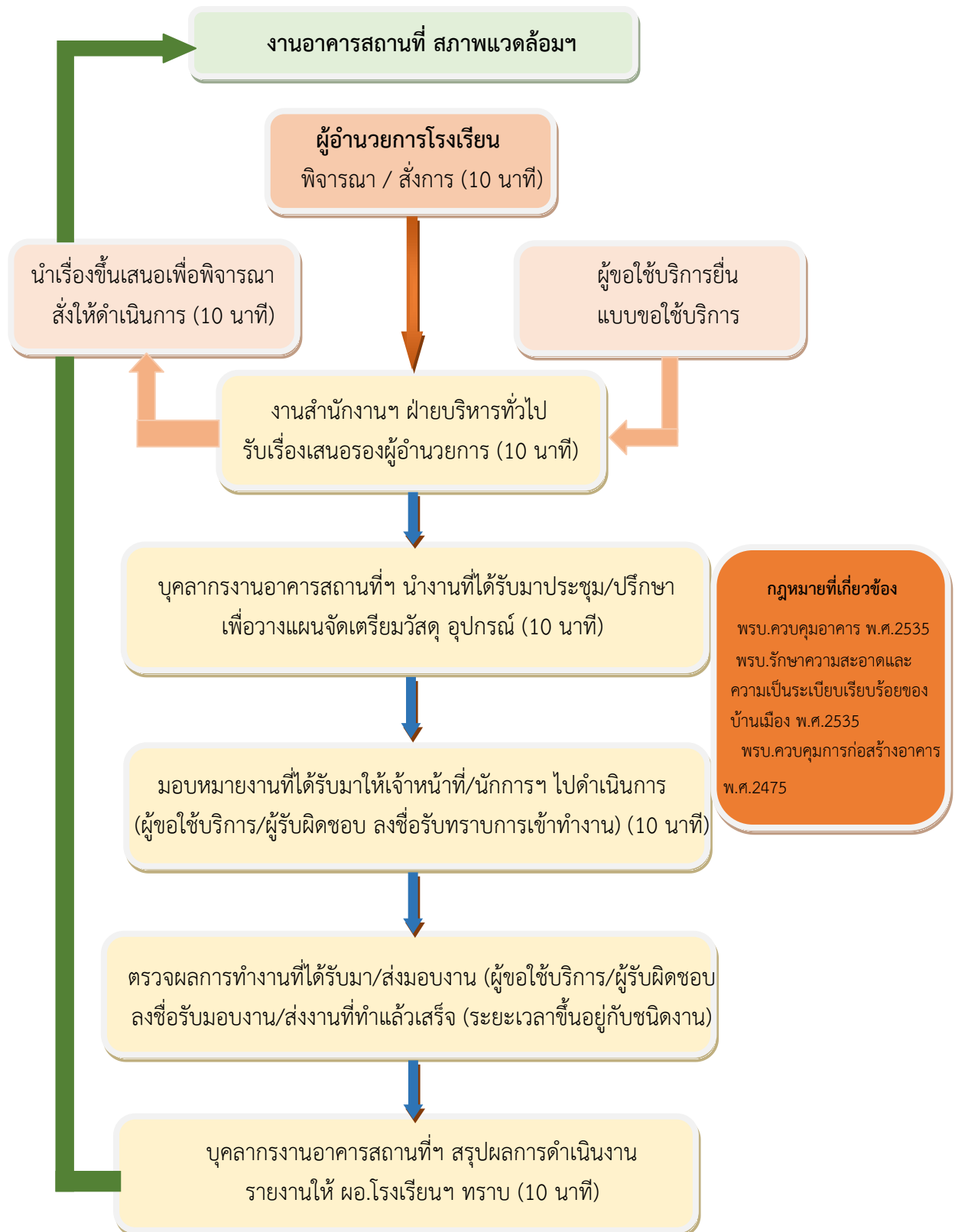
สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซม ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ดูแลสวนหย่อมสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่นสวยงามเหมาะกับการเป็นแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียน และดูแลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียนอย่างเป็นขั้นตอน ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุงานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” ละรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการของโรงเรียน
2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
3. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
4. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน แลสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปให้มีความ สดชื่น ร่มรื่น สวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
5. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
6. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
7. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
8. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
9. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน ลูกจ้างแผนกบริการตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- 10.สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
- 11.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและน้กการฯ



งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเจริญลักษณ์ เกตุแก้ว | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายธนู ประกอบชาติ | เจ้าหน้าที่ |

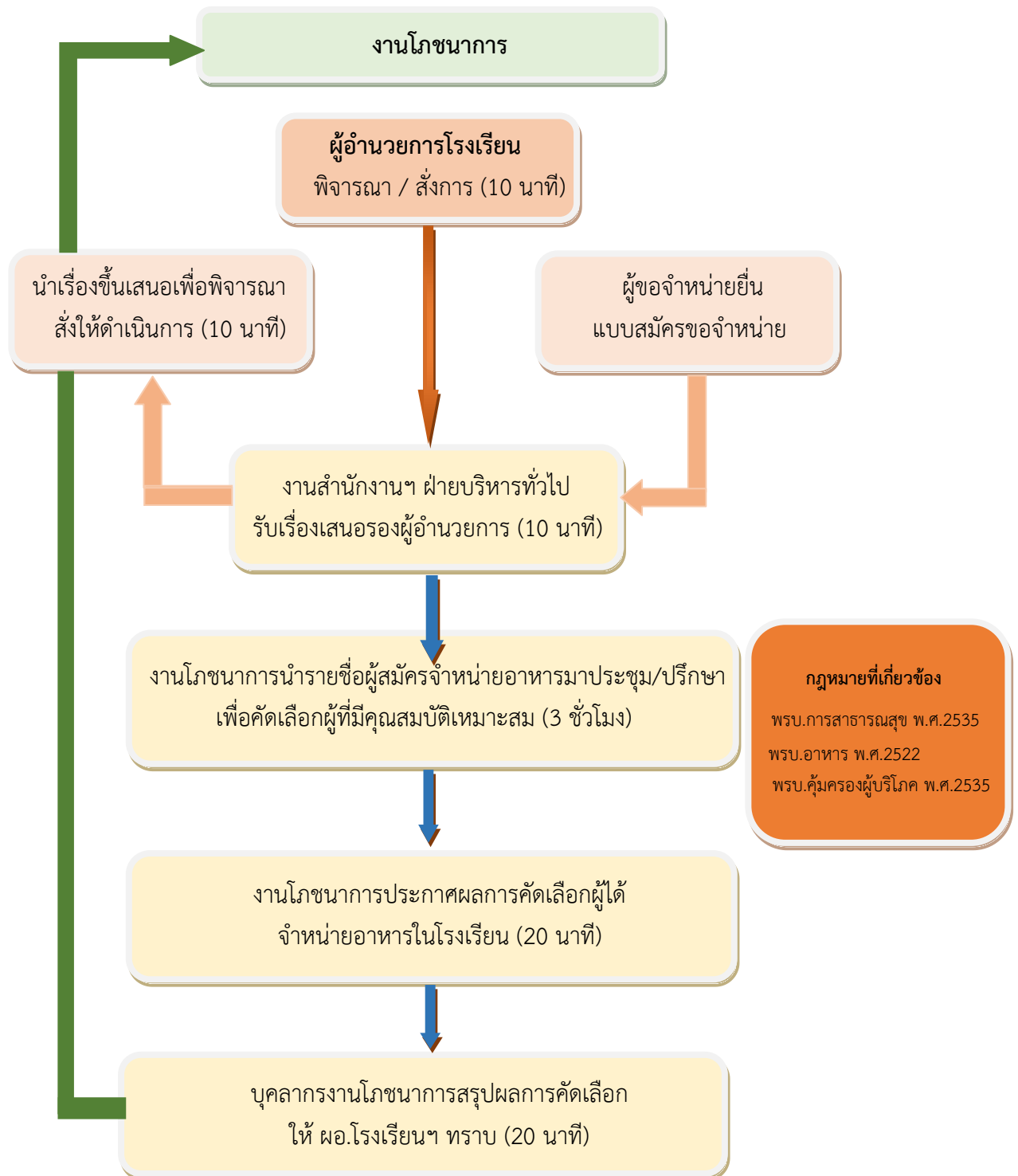
สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาผู้จำหน่ายอาหารให้มาจำหน่ายอาหารที่สะอาดปลอดภัย ถูกสุขลักษณะตามหลักโภชนาการ ดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของผู้ประกอบอาหาร ติดตามประเมินผล และปรับปรุง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการกิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการของโรงเรียน
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
3. เป็นเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
4. สรุป ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานโภชนาการ



งานชุมชนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|---------------|-------------|
| 1. นางนรรัตน์ | ประเสริฐวัฒน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณวดี | ทองทวี | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวกรรณิกา | มังสา | เจ้าหน้าที่ |

สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์ ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานราชการ เข้าร่วมพิธีสำคัญ ๆ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
3. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา
4. ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
5. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
6. ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
7. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
8. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
9. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
10. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
11. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานชุมชนสัมพันธ์



งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|---------------|---|
| 1. นายประมินทร์ | เสพธรรม | หัวหน้า |
| 2. นางนวรรตน์ | ประเสริฐวัฒนะ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางนิติมา | พวงทอง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ |
| 4. นายยุทธภูมิ | คงมั่น | เจ้าหน้าที่และฝ่ายกิจการนักเรียน/คณิตศาสตร์ |
| 5. นางสาวอริสรา | จันทร์มงคลชัย | ฝ่ายอำนวยการ |
| 6. นางสาวกรรณิกา | มังสา | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 7. นางสาวอำไพ | เผ่าพงษ์ | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 8. นายอนุวัฒน์ | รัตน์ะ | สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม |
| 9. นายธีระพงศ์ | ลีเขียน | ภาษาต่างประเทศ |
| 10. นายพลวัฒน์ | ยศวิปาน | ภาษาไทย |
| 11. นายณัฐรัฐ | รักชาติ | ศิลปะ |
| 12. นางสาววิชชุดา | ชมชื่น | การงานอาชีพ |
| 13. นายวัชรวิศ | ลิมกุลวราภรณ์ | สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 14. นายนิติ | ทองนำ | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

สาระสำคัญของงาน

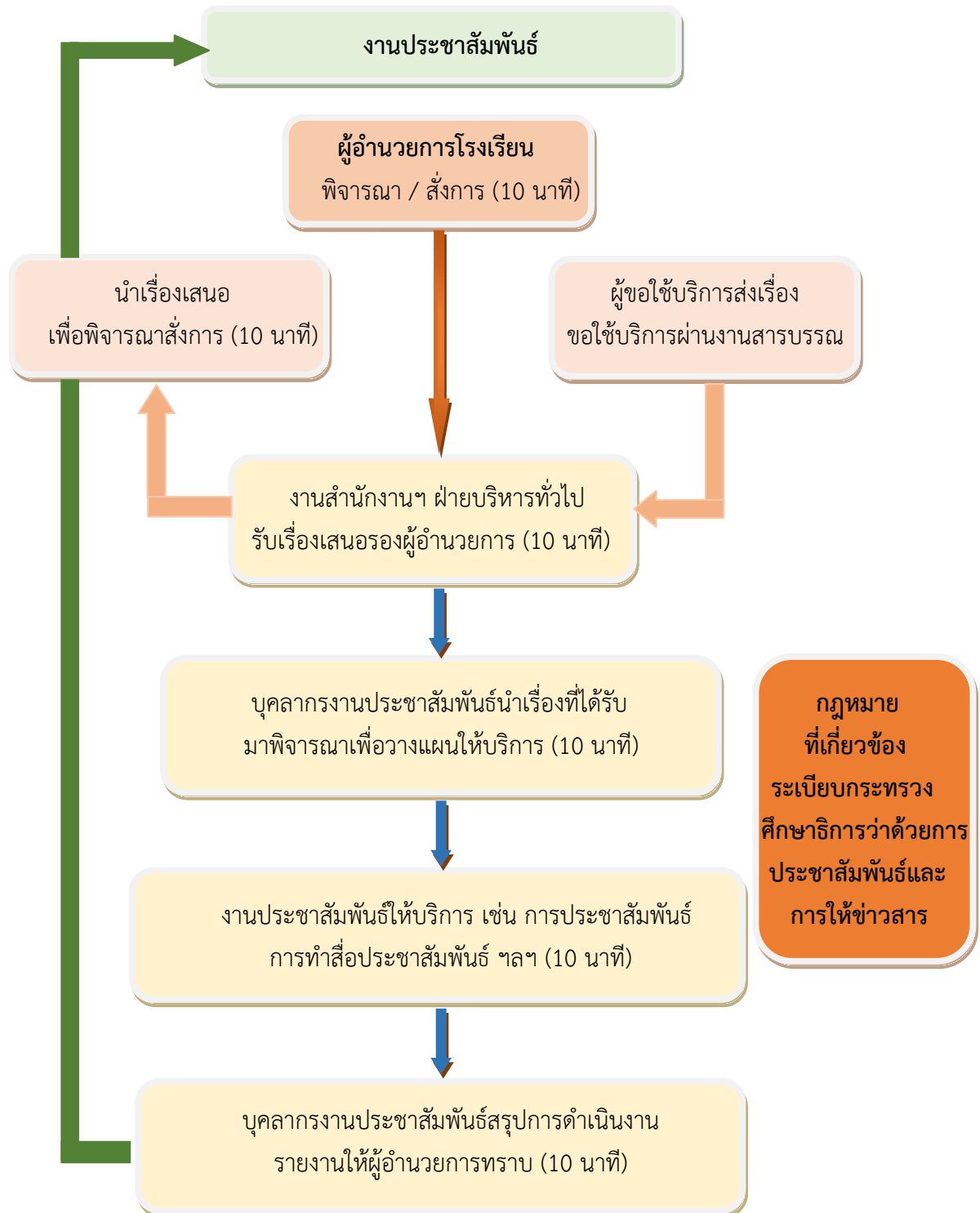
จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียน ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางเว็บไซต์ เอกสารประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ
5. ให้การต้อนรับ เป็นพิธีกร ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงาน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในให้เป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียน
11. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งาน
12. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์
13. สรุปผล ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์



งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------|---------|-------------|
| 1. นายณัฐรัฐ | รักษาติ | หัวหน้า |
| 2. นายสรยุทธ | สนธิ | เจ้าหน้าที่ |

สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม และให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ นำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ดูแล ปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษาให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเรียนการสอน ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

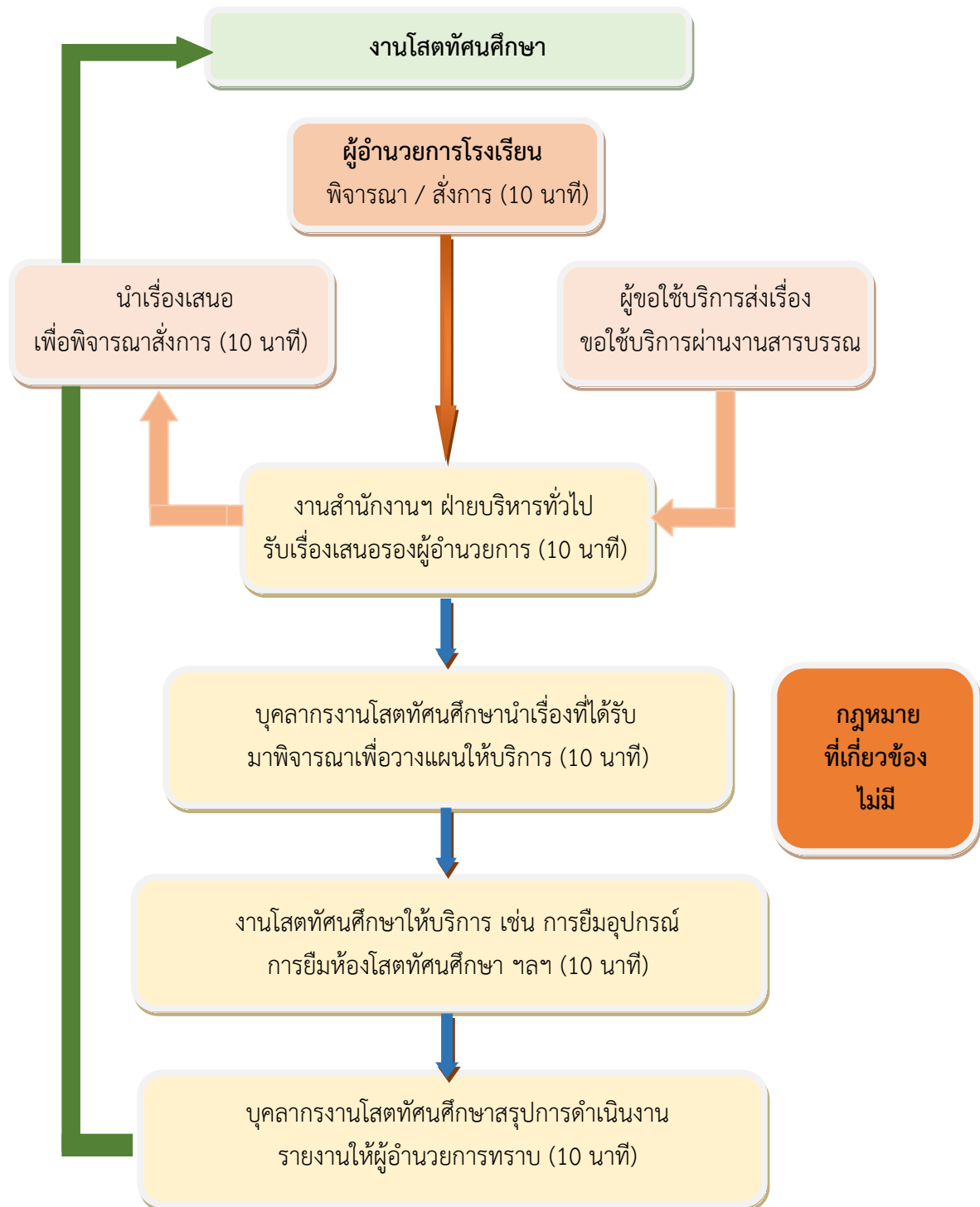
1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

2. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ ตลอดเวลา
4. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
5. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
6. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศน

ศึกษา อย่างเป็นระบบ

7. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้เอื้อกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ
8. สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา



งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงญาสิน ผ่องใส | หัวหน้า |
| 2. นายนิติ ทองน้ำ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายสุริยัน หอมกลิ่น | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายชโนดม พฤษการ | เจ้าหน้าที่ |

สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
3. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
4. จัดทำแบบบันทึกและพรณงานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
6. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
7. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัย
10. จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานระบบรักษาความปลอดภัย
11. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานรักษาความปลอดภัย



งานสถานศึกษาปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายนิติ	ทองนำ	หัวหน้า
2. นายณัฐรัฐ	รักชาติ	เจ้าหน้าที่
3. นายธีระพงศ์	ลีเขียน	เจ้าหน้าที่
4. นายธนู	ประกอบชาติ	เจ้าหน้าที่
5. นายวัชรวิศ	ลิมกุลวรวิวัฒน์	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวกรรณิกา	มังสา	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถานศึกษาความปลอดภัย จัดทำแผนเชิงเหตุและแผนความปลอดภัยของสถานศึกษา จัดหาอุปกรณ์ควบคุม ดูแล ช่วยเหลือให้พร้อมเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน สำรวจสถานที่เสี่ยงภัยภายในโรงเรียน ดำเนินการแก้ปัญหาไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน ฝึกซ้อมการอพยพเมื่อมีเหตุฉุกเฉินไม่ปลอดภัย จัดทำระบบสารสนเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. จัดทำแผนเชิงเหตุและแผนความปลอดภัยของสถานศึกษา
3. จัดหาอุปกรณ์ควบคุม ดูแล ช่วยเหลือให้พร้อมเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เช่น อักคีภัย วาตภัย อุทกภัย ไฟไหม้ จลาจลทำร้ายร่างกาย ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
4. สำรวจสถานที่เสี่ยงภัยภายในโรงเรียนพร้อมดำเนินการแก้ปัญหาไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
5. จัดให้มีการฝึกซ้อมการอพยพเมื่อมีเหตุฉุกเฉินไม่ปลอดภัยให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
6. จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสถานศึกษาความปลอดภัย
7. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานสถานศึกษาปลอดภัย

