



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

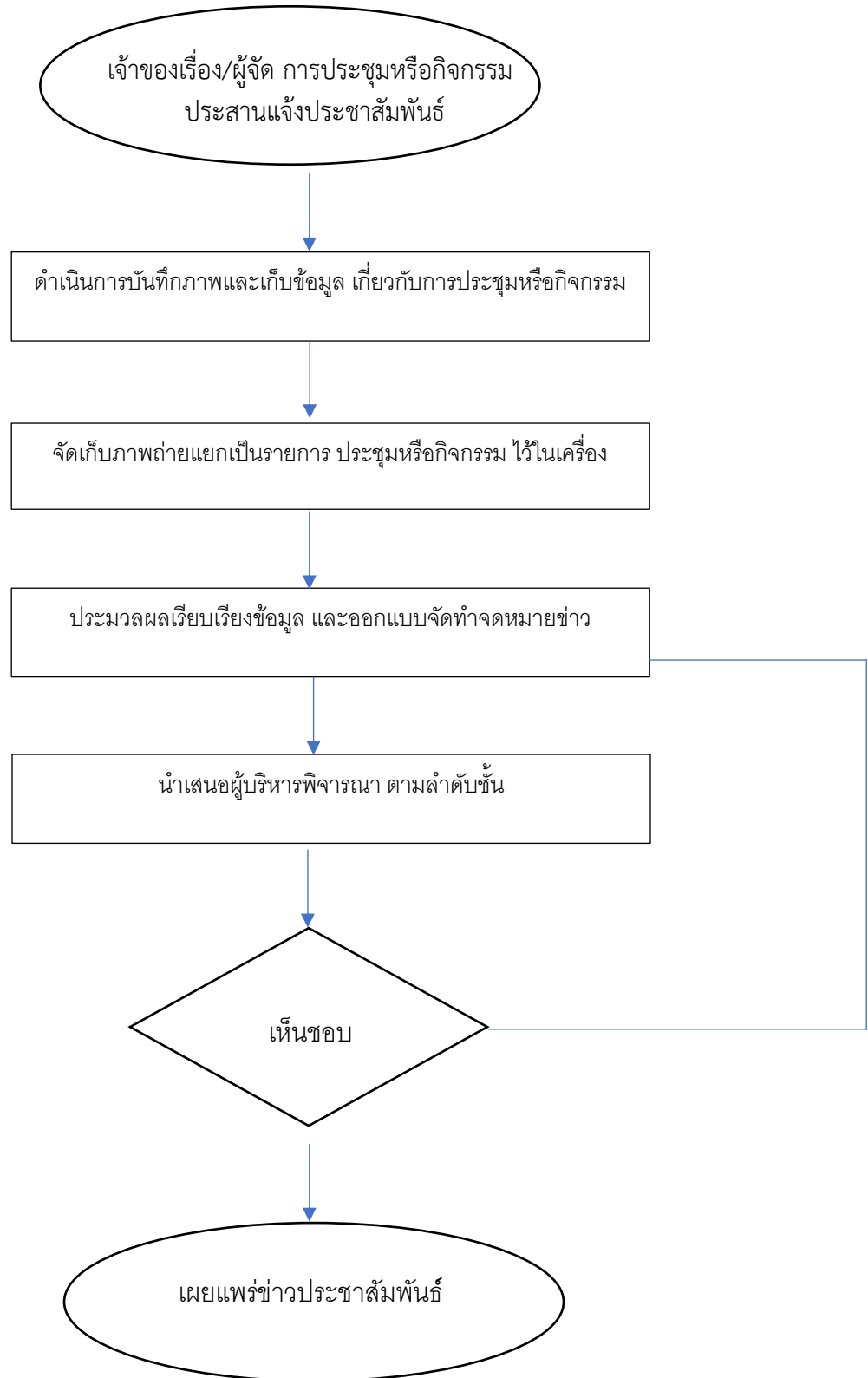
การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย โครงการ กิจกรรม และผลการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี ต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและกลุ่มเป้าหมายภายนอก อาทิ บุคลากรภายในโรงเรียนมัธยมวิภาวดี ครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานและองค์กรภาคีเครือข่าย รวมถึงประชาชนทั่วไป ซึ่งจะเป็นสื่อสนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและ นำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับขอบเขต ของกระบวนการ ความหมาย/คำจำกัดความที่สำคัญ Work Flow ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบและมาตรฐาน งาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สามารถเพิ่ม คุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)



ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่อง/ผู้จัด การประชุมหรือกิจกรรม ประสานแจ้ง ประชาสัมพันธ์วัน-เวลา และ สถานที่ พร้อมรายละเอียดการ ประชุมหรือ กิจกรรม	-	เจ้าของเรื่อง/ผู้จัด
๒	ดำเนินการบันทึกภาพและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การประชุมหรือ กิจกรรม	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	นายลักษณากรณ์ พรหมหิต นายปรเมศ สอนแก้ว
๓	จัดเก็บภาพถ่ายแยกเป็นรายการประชุมหรือ กิจกรรม ไว้ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	นายลักษณากรณ์ พรหมหิต นายปรเมศ สอนแก้ว
๔	ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูลและออกแบบ จัดทำจดหมายข่าว จัดวางรูปแบบเนื้อหา และตรวจสอบคุณภาพ อักษร สี ภาพ ข้อความของจดหมายข่าวให้ถูกต้อง	๑ - ๒ ชั่วโมง	นายลักษณากรณ์ พรหมหิต
๕	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น - เห็นชอบ ดำเนินการเผยแพร่ - ไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๓๐ นาที	นายลักษณากรณ์ พรหมหิต
๖	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ และ กลุ่ม ไลน์ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	นายลักษณากรณ์ พรหมหิต

หมายเหตุ :

๑. ขั้นตอนข้างต้นเป็นระยะเวลาการดำเนินการต่อ ๑ ข่าว โดยขึ้นอยู่กับจำนวนภาพถ่าย และความยากง่าย ของ
ความชัดเจนของภาพถ่าย

๒. กรณีจัดทำ วิดีโอข่าว อาจจะใช้ระยะเวลามากกว่า ๑๐ - ๒๐ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเนื้อหาใน การ
ตัดต่อวิดีโอ

กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี : นายบุญเลิศ ชุมจุล
รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี : นางจุฬาลักษณ์ อักษรสม
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป : นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป : นางฉวีวรรณ คงยัง

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานดำเนินงานธุรการ – สารบรรณ ๑.๑ งานสารบรรณ ๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ ๒. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E-Office) ๓. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ๔. ลงเลขที่หนังสือออก ๕. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ ๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม ๗. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ ๘. จัดเก็บ – รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ ๙. ทำลายหนังสือราชการ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานส่งเอกสาร ๑. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน ๒. บริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทุกวันพุธ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ๓. บริการส่งเอกสารหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในบริเวณเขตโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล อำเภอ อบต. เป็นต้น ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานบันทึกการประชุม ๑. เป็นเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. บันทึกการประชุมย่อยของกลุ่มบริหารทั่วไป ๓. ประสานกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดทำวาระการประชุมประจำเดือน ๔. บันทึกการประชุมประจำเดือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวจุฬารรณ เขียวคง ประธานกรรมการ ๒. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการ ๓. นางสาวศุภิยา ชังคะรัตน์ กรรมการและเลขานุการ
๒.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. นายวิระศักดิ์ จันทรรณ ประธานกรรมการ ๒. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการและเลขานุการ

๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ทุกปี ๓. จัดพิมพ์ออกมาเป็นสารสนเทศของโรงเรียน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. นางสาวพรนิภา สาเหล็ม กรรมการ
๔. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๔.๑ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาสถานศึกษา ๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๑. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน ๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง ๔. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานเยี่ยมบ้าน ๑. กำหนดแผน โครงการ ปฏิทินการเยี่ยมบ้านนักเรียนทั้งในระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียนและการเยี่ยมบ้านสัจจร ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเยี่ยมบ้านสัจจร ๓. ติดตามและรายงานผลการเยี่ยมบ้าน ๔. สรุปและรายงานผลการเยี่ยมบ้าน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวจุฬารรรณ เขียวคง ประธานกรรมการ ๒. นางสาวศุทธิยา ชังคะรัตน์ กรรมการ ๓. นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ กรรมการ ๔. นางสาวพรนิภา สาเหล็ม กรรมการ ๕. นายสำเริง กัณรงค์ กรรมการ ๖. นายลักษฎากรณ์ พรหมหิต กรรมการ ๗. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการ ๘. นางสาวศุทธิยา ชังคะรัตน์ กรรมการ ๙. นางฉวีวรรณ คงยัง กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารทั่วไป (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๕.๑ งานวางแผนงานบริหารทั่วไป ๑. การรวบรวมข้อมูล และจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ๒. การจัดทำแผนงานบริหารทั่วไป ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานบริหารทั่วไป ๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ๓. มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารทั่วไป ๔. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๖. จัดบุคลากร ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๑. การจัดระบบการบริหาร ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและ สภาพของสถานศึกษา ๑.๒ งานแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๑.๔ ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชน ทั่วไปทราบ ๑.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการที่กำหนด ๑.๖ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการรจัดระบบบริหารให้มี ประสิทธิภาพ ๒. การพัฒนาองค์กร ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ จำเป็นการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา	๑. นางสาวจุฬารรรณ เขียวคง ประธานกรรมการ ๒. นางสาวศุฑิยา ชังคะรัตน์ กรรมการ ๓. นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ กรรมการ ๔. นางสาวพรนิภา สาเหล็ม กรรมการ ๕. นายสำเริง กัณรงค์ กรรมการ ๖. นายลักษณ์ภากรณ์ พรหมหิต กรรมการ ๗. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการ ๘. นางสาวศุฑิยา ชังคะรัตน์ กรรมการ ๙. นางฉวีวรรณ คงยัง กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ๒.๓ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา ๒.๔ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	
๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา ๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้	๑. นางสาวพรนิภา สาเหลื่อม ประธานกรรมการ ๒. นายนิพนธ์ ยอดศรี กรรมการและเลขานุการ
๗. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เขตรับผิดชอบ ๕ ๗.๑ งานอาคารสถานที่ ๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด ๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอ งบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน	๑. นายนิพนธ์ ยอดศรี ประธานกรรมการ ๒. นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ กรรมการ ๓. นายสำเริง กัณรงค์ กรรมการ ๔. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการ ๕. นายไพโรจน์ ปันนุ้ย กรรมการ

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา ๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้ สะดวกใช้งานได้ทันที ๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ ๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน ๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรม นักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน ๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ ๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล ๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ประจำปีการศึกษา ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๒ งานการให้บริการน้ำดื่ม ๑. ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อบริการน้ำดื่มให้นักเรียน ๒. แก้ปัญหาเกี่ยวกับน้ำเพื่อเพียงพอต่อการบริโภคของนักเรียน ๓. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ใช้ดื่ม ๔. จัดน้ำดื่มสำหรับนักเรียนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ๕. จัดทำความสะอาดที่บรรจุน้ำให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ ๖. มีการรณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการใช้น้ำและการบริโภคน้ำที่สะอาด ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๓ งานซ่อมบำรุง ๑. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้ ๒. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ตกแต่ง รดน้ำ ต้นไม้ รอบ ๆ อาคารให้สวยงาม	๖. นางสาวศุภิยา ชังกระรัตน์ กรรมการและเลขานุการ
--	---

๓. ตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา ประตุ หน้าต่าง ๆ กระจกบาน โตะ แก้ว ฝ้า หักชำรุดเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๔ งานตัดหญ้า ๑. ตัดหญ้าบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๕ งานอาคารเรียน ห้องน้ำ – ห้องส้วม ๑. เปิดและปิดอาคารเรียนทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม ทุกวันหลังเลิกเรียน (ห้องน้ำบนอาคาร) ๓. ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการและห้องประชุมหม่อมเจ้า ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๖ กิจกรรม ๕ ส ๑. ดำเนินการจัดพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องตามความเหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการรักษาความสะอาดของอาคารและสิ่งแวดล้อม ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๗ กิจกรรม Big Cleaning ๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการรักษาความสะอาดของอาคารและสิ่งแวดล้อม ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๘ กิจกรรมส้วมสุขสันต์ ๑. ดำเนินการจัดพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องตามความเหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการรักษาความสะอาดของอาคารและสิ่งแวดล้อม ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๙ งานบริการอื่น ๆ ๑. บริการน้ำดื่มสำหรับแขกผู้มาเยือน ๒. บริการอาหารว่างและน้ำดื่มในการประชุมประจำเดือน ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๘. งานส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย ๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย	๑. นางสาวจุฬารรณ เขียวคง ประธานกรรมการ ๒. นางฉวีวรรณ คงยัง กรรมการ

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางพื้นที่การศึกษา ๓. ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถาบันการศึกษา ๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการและเลขานุการ
๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๙.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๙.๒ งานคัดกรองนักเรียน ๙.๓ งานจัดกิจกรรมป้องกัน (กิจกรรมสุดสัปดาห์) ๙.๔ งานจัดกิจกรรมแก้ปัญหา จัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ	๑. นางสาวจุฬารรณ เขียวคง ประธานกรรมการ ๒. นายนิพนธ์ ยอดศรี กรรมการ ๓. นางสาวกอบกุล ยังแดง กรรมการ ๔. นางสาวพรนิภา สาเหล็ม กรรมการ ๕. นายลักษภาภรณ์ พรหมหิต กรรมการ ๖. นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง กรรมการ ๗. นายปรเมศ สอนแก้ว กรรมการ ๘. นายวิระศักดิ์ จันทรธนู กรรมการ ๙. นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการ ๑๑. นางสาวคัทธียา ชังคะรัตน์ กรรมการ ๑๒. นายบัญญัติ กลิ่นเมฆ กรรมการ

	๑๓ นางสาวเกศรินทร์ ร่มจิตร กรรมการ ๑๔. ๑๓. นายบัญญัติ กลิ่นเมฆ กรรมการ ๑๔. นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ กรรมการ ๑๕. นายสำเริง กัณรงค์ กรรมการ ๑๖. นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการ ๑๗. นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ กรรมการ ๑๘. นางสาววรรณิศา ลาย กรรมการ ๑๙. นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา กรรมการ ๑๙. นางสาวมาริษา อินณรงค์ กรรมการ ๒๐. นางสาวจุฑามาศ บัวคง กรรมการ ๒๑ นางสาวอัญชลีพร พุกสอน กรรมการ ๒๒. นางฉวีวรรณ คงยัง กรรมการ ๒๓ นางฉวีวรรณ คงยัง กรรมการเลขานุการ
๑๐.งานกิจกรรมนักเรียน	๑. นางฉวีวรรณ คงยัง ประธานกรรมการ ๒. นางสาวศุภิยา ชังกระตั้น กรรมการ ๓. นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ กรรมการ ๔. นางสาวพรนิภา สาเหล็ม กรรมการ ๕. นายสำเริง กัณรงค์ กรรมการ ๖. นายลักษภาภรณ์ พรหมหิต

	กรรมการ ๗. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการ ๘. นางสาวคัทธียา ชังครรัตน์ กรรมการ ๙. นางสาวจุฬารรรณ เขียวคง กรรมการและเลขานุการ
๑๑. งานประชาสัมพันธ์ ๑๑.๑ งานสื่อสาร ๑. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด ๒. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และเกิดประโยชน์มากที่สุด ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย ๑๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ ๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต เดือนละ ๑ ครั้ง ๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน ๖. จำทำสารวิภาวดีสัมพันธ์ ภาคเรียนละ ๒ ฉบับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนตลอดจนจัดทำบัตรอวยพรในโอกาสหรือเทศกาลต่างๆ ๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ ๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี ๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์	๑. นางสาวพรนิภา สาเหลื่อม ประธานกรรมการ ๒. นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ กรรมการ ๓. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการ ๔. นายลักขณากรณ์ พรหมหิต กรรมการ ๕. นางสาวจุฬาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการ ๖. นายปรเมศ สอนแก้ว กรรมการและเลขานุการ

๑๐.ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ ๑๑.ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตาม แผนงาน/โครงการ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๒.งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ๑๑.๑ งานอนามัยโรงเรียน ๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ ๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็น ให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน ๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ ๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ ๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล ๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น ๗. ติดต่อประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา ๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี ๙. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน ๑๐.ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ ๑๑.รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล ๑๒.ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขโรคติดต่อ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา ๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน	๑. นางสาวพรนิภา สาเหลื้ม ประธานกรรมการ ๒. นางสาวบุษบา ช่วยพรหม กรรมการและเลขานุการ

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมแก้ไข ปัญหาหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๓.งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ ๑. งานบริการสาธารณะและชุมชนสัมพันธ์ ๒. ให้มีระบบการบริการสาธารณะและร่วมงานต่าง ๆ ในชุมชน เช่น งาน ศพ งานเลี้ยงเกษียณ เป็นต้น ๓. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ๔. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความ เหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา ๕. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึง พอใจต่อผู้มารับบริการ ๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ ๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ ประธานกรรมการ ๒. นายสำเริง กัณรงค์ กรรมการและเลขานุการ
๑๔.งานรักษาความปลอดภัย ๑. ดูแลเรื่องเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ๒. ดูแลเรื่องเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ๓. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และ การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ๔. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวร ยามอย่างต่อเนื่อง ๕. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๖. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางฉวีวรรณ คงยัง
๑๕.งานกิจกรรมวันสำคัญ ๑. กำหนดและวางแผนการดำเนินการกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ๒. ติดตามผู้รับผิดชอบกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ สรุปและรายงานผลการ ดำเนินการกิจกรรม ตลอดจนการรวบรวมงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป	นางสาวศัทธียา ชังคะรัตน์

๑๖. งานสถานักเรียน ๑. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร ๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร ๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงาน ๔. ของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน และสังคมตามความสมควร ๕. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนา นักเรียน ๖. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางฉวีวรรณ คงยัง ประธานกรรมการ ๒. นายนิพนธ์ ยอดศรี กรรมการและเลขานุการ
--	--