



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปี ๒๕๖๘



โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอขยายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และ ขอขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๑
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	๒
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	๓
โครงสร้างบริหาร	๔
การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕
บทบาทและขอบข่ายหน้าที่	๖
๑. งานธุรการ	๗
๒. งานอาคารสถานที่	๗
๓. งานโภชนาการ	๗
๔. งานอนามัยโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ	๘
๕. งานประชาสัมพันธ์	๘
๖. งานโสตทัศนูปกรณ์	๘
๗. งานชุมชนสัมพันธ์	๙
๘. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	๙
๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๐
๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๑
๑๑. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๑๑
๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๑๒
๑๓. งานชุมชนเครือข่ายการศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครอง	๑๒
๑๔. งานยานพาหนะ	๑๒
ภาคผนวก	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๓
คณะผู้จัดทำ	๑๔



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

วิสัยทัศน์โรงเรียน

“รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม เป็นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต

ที่ใช้แหล่งจัดประสบการณ์ เทคโนโลยี เพื่อสร้างคุณภาพชีวิต ตามวิถีความเป็นไทย บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระดำริของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี”

หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ สถานศึกษาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะ จากแหล่งประสบการณ์ต่างๆ ที่หลากหลายสร้างภาวะการณเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ใช้ชีวิตอย่างมีคุณภาพ ตามวิถีความเป็นไทย ที่ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ปรับกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นมาตรฐานสากล

พันธกิจ

พันธกิจ นักเรียนโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ได้รับการปลูกฝังในด้านต่อไปนี้

๑. แต่งกายสะอาด และถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
๒. ยิ้ม ทักทาย ไหว้สวย รักศรัทธาในสถาบัน
๓. สร้างภาวะความเป็นผู้นำการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และรับผิดชอบต่อสังคม
๔. ปลูกฝังคุณธรรมและแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่กระบวนการเรียนรู้ ทุกรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาและวิถีความเป็นไทย
๖. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ให้ผู้เรียนสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายความเร็วมาออกแบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
๙. จัดและพัฒนาแหล่งจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อสร้างและสืบค้นความรู้

ให้เป็นสถานการณ์จำลอง ฝึกทักษะที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

เป้าประสงค์

นักเรียน

๑. นักเรียนแต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบโรงเรียน และมีความรักศรัทธาในสถาบัน
๒. นักเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์และร่วมรับผิดชอบต่อสังคม
๓. นักเรียนพัฒนาระบบการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่นและชุมชน
๔. นักเรียนมองเห็นคุณค่าของวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีความเป็นไทย

ครูผู้สอน

๑. ครูพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ครูพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีที่ใช้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการกระบวนการเรียนรู้
๓. ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่บูรณาการ

สถานศึกษา

๑. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่ใช้แหล่งจัดประสบการณ์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ และทักษะแก่ผู้เรียน
๒. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
๓. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อให้ครู, นักเรียน ได้สืบค้นและสร้างองค์ความรู้
๔. สถานศึกษาใช้สารสนเทศเชิงคุณภาพในการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย”

หลักฐานเชิงประจักษ์คือ นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินทางวิชาการตามมาตรฐานระดับชั้นการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม โดยน้อมนำแนวทางการพระราชกรณียกิจของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี มาเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตมีความสามัคคี จงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ สถานศึกษาได้กำหนดกรอบของอัตลักษณ์ “เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย” ไว้ดังนี้

เป็นคนเก่ง

คนเก่ง หมายถึง คนที่มีความสามารถสูงในการดำเนินชีวิต โดยมีความสามารถในด้านใด ด้านหนึ่ง หรือรอบด้าน หรือมีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง เช่น ทักษะและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ความสามารถ ทางคณิตศาสตร์ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถด้านภาษา ศิลปะ ดนตรี กีฬา มีภาวะผู้นำ รู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้ เป็นต้น เป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก ทันเทคโนโลยี มีความเป็นไทย สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ และทำประโยชน์ให้เกิดแก่ตน

มีหลักปฏิบัติดังนี้

- ข้อ ๑ มีความสามารถในการดำเนินชีวิต
- ข้อ ๒ เป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
- ข้อ ๓ มีความสามารถและศักยภาพทางด้านวิชาการ

เป็นคนดี

คนดี หมายถึง คนที่ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีจิตใจที่ดีงาม มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออก เช่น มีวินัย มีความเอื้อเฟื้อเกื้อกูล มีเหตุผล รู้หน้าที่ ซื่อสัตย์ พากเพียร ขยัน ประหยัด มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย เคารพความคิดเห็นและสิทธิของผู้อื่น มีความเสียสละ รักษาสิ่งแวดล้อม สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นอย่างสันติสุข

มีหลักปฏิบัติดังนี้

- ข้อ ๑ มีความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ
- ข้อ ๒ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออก

มีคุณธรรม

มีคุณธรรม หมายถึง ความดีงามในจิตใจที่ทำให้บุคคลประพฤติดี ผู้มีคุณธรรมเป็นผู้มีความเคยชินในการประพฤติดีด้วยความรู้สึกลงในทางดีงาม คุณธรรมเป็นสิ่งที่ตรงกันข้ามกับกิเลสซึ่งเป็นความไม่ดี ในจิตใจ ผู้มีคุณธรรมจึงเป็นผู้ที่ไม่มาก ด้วยกิเลสซึ่งจะได้รับการยกย่องว่าเป็นคนดี

มีหลักปฏิบัติดังนี้

- ข้อ ๑ เป็นผู้ประพฤติดี
- ข้อ ๒ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

นำวิถีไทย

วิถีไทย หมายถึง แนวทางความเป็นไทย มีความหมายโดยนัยคือ การดำรงชีวิตของผู้คนในสังคมไทย ตลอดจนการพัฒนาประเทศบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย ที่ปรับเปลี่ยนได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์เปลี่ยนแปลง ในแต่ละช่วงสมัยมีหลักปฏิบัติดังนี้ มีการดำรงชีวิตบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย สรุปได้ว่า “เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย” คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินชีวิต เป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีความสามารถและศักยภาพทางด้านวิชาการ มีความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออก เป็นผู้ประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม มีการดำรงชีวิตบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ การตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น หมายถึง ความรู้ ความถนัดความสามารถรู้จุดเด่นจุดด้อย ของตนเอง เข้าใจความแตกต่างของแต่ละบุคคล รู้จักตนเอง ยอมรับ เห็นคุณค่าและภาคภูมิใจในตนเองและผู้อื่น มีเป้าหมายชีวิต และมีความรับผิดชอบต่อสังคมสถานศึกษาได้กำหนดกรอบของเอกลักษณ์ “เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” ไว้ดังนี้

“เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” หมายถึง เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนสามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การแยกแยะข้อมูล ข่าวสาร ปัญหาและสถานการณ์รอบตัว วิพากษ์วิจารณ์และประเมินสถานการณ์รอบตัวด้วยหลักเหตุผลและข้อมูลที่ถูกต้อง รับผิดชอบต่อปัญหา สาเหตุของปัญหา หาทางเลือกและตัดสินใจในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานสนเทศและสารสนเทศศึกษา งานสวัสดิการร้านค้า งานประชาสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ชุมชน งานอาคารสภาพแวดล้อม งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานยานพาหนะ งานธนาคารขยะโรงเรียน และงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ทุกระดับ สานสัมพันธ์ชุมชนด้วยมิตรไมตรี สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาและมีความรับผิดชอบต่ออย่างมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๓. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตตติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

บทบาทรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหารควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การวางแผนการแก้ไข ปัญหาและพัฒนางาน
๓. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของ กลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มบริหารอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 ๒. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. กำหนดหน้าที่บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหารทั่วไป
 ๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. กำกับ ติดตาม ให้งานและบริหารทั่วไป ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาและการแก้ไขปัญหา
 ๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
 ๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
 ๑๐. วินิจฉัยการสั่งงานที่ได้รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหา แนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุก งานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 ๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 ๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. จัดหา จัดทำและจัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์/แบบฟอร์ม สำหรับงานธุรการ
๔. ลงรับหนังสือ/เอกสารเข้า บันทึกเสนอผู้บริหาร และจ่ายเอกสารไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ
๕. ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดพิมพ์ นำเสนอเรื่องลงนามและจัดส่ง

๒. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาหนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๙. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
๑๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานชุมชนสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับ

ของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคิดและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ

๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปรายชื่อเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรม

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบ

๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่สมควร
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๔. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๑๐. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๑. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๓. งานชุมชน เครือข่ายการศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมผู้ปกครอง ครู
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า
๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๑๔. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบำรุงดูแลรักษารถยนต์
๒. งานขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์
๓. งานเบิกจ่ายน้ำเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและงานการเรียนการสอน
๔. งานดำเนินการยื่นเรื่องราวต่อทะเบียนรถยนต์
๕. งานบันทึกประวัติการซ่อมแซมของรถยนต์แต่ละคัน
๖. งานขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. จัดทำเอกสารขอใช้รถในกิจกรรมของโรงเรียน
๗. งานสรุปรายงานจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๙) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๐) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๒) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑๓) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
- ๑๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๕) พระราชบัญญัติ การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายกฤษณะ	มีดี	ประธาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์	ทองพูล	กรรมการ
๓. นางสาวทิพาพร	ชาญปรีชา	กรรมการ
๔. นางสาวกรณัฐภูมิ	จินดาโสม	กรรมการ
๕. นายอภิสิทธิ์	วงศ์พันธ์ทอง	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์	ปุระชะทำมิ่ง	กรรมการ
๗. นายวัชร	หลักเพชย์	กรรมการ
๘. นายวิเชษฐ์	วิชัยวงษ์	กรรมการ
๙. นางสาวอริษา	อินทร์หลวงดี	กรรมการ
๑๐. นายกิตติพงษ์	รุจจนเวท	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภัสิตา	อาทร	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุติมา	ตะโกพ่วง	กรรมการและเลขานุการ