



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนวังม่วงวิทย์าคม

อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวังม่วงวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกันของกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารทั่วไป โดยติดต่อประสานงานกับครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

คณะผู้ดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนวังม่วงวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติโรงเรียนโดยย่อ	๑
ข้อมูลด้านอาคารสถานที่	๓
ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน	๔
วัตถุประสงค์	๔
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	๕
ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป	๖
ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน	๗
ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริการ	๙
ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานอาคารสถานที่	๑๒

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวังม่วงวิทยาคม

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนวังม่วงวิทยาคม ที่ตั้ง เลขที่ ๑๑๐ หมู่ที่ ๕ ตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น
สังกัดสำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาสระเบบุรี โทร ๐๓๖-๗๓๐๖๙๖ โทรสาร ๐๓๖-๗๓๐๖๙๗ E-mail -
wmw-contact@wangmuangwit.com เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
เนื้อที่ ๓๔ ไร่ ๓ งาน ๙๔ ตารางวา



๒. ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนวังม่วงวิทยาคม เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ โดยในครั้งแรกได้ใช้ที่ทำการศูนย์พัฒนาตำบลคำพรานเป็นสถานที่เรียนชั่วคราว ซึ่งในครั้งนั้นใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนเจริญสุขวิทยา” ด้วยความยากลำบากในการคมนาคมสมัยนั้นและได้รับบริจาคที่ดินผู้มีจิตศรัทธา ทั้งหมดจำนวนที่ดิน ๓๔ ไร่ ๓ งาน ๙๔ ตารางวา ซึ่งติดอยู่กับถนนสายหลักอยู่ในท้องที่ หมู่ ๕ ตำบลวังม่วง อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดสระเบบุรี ปีการศึกษา ๒๕๒๑ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ๑ หลัง ขนาด ๕ ห้องเรียน บ้านพักครู ๑ หลัง และห้องส้วมนักเรียน ๑ หลัง เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้วจึงได้ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากเดิม “โรงเรียนเจริญสุขวิทยา” เป็นโรงเรียนวังม่วงวิทยาคม เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๑ ตามที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติตั้งแต่นั้น เป็นต้นมา และได้ย้ายมายังสถานที่แห่งใหม่ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๒๑

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



อักษรย่อชื่อโรงเรียน

ว.ม.ว.

ปรัชญาของโรงเรียน

คุณธรรม นำสู่ ความสำเร็จ

คติธรรมของโรงเรียน

“สุวิชาโน ภวํ โหติ” อ่านว่า “สุวิชาโน ภวังโหติ” แปลว่า ผู้รู้ดี เป็นผู้เจริญ

คติพจน์ของโรงเรียน

ผู้ทำดี เป็นผู้เจริญ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ภูมิทัศน์สวยงาม

อัตลักษณ์ของนักเรียน

ลูกวังม่วง ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

สีประจำโรงเรียน

สีม่วง	หมายถึง	ความกล้าหาญ ความเข้มแข็ง ความอดทน อดกลั้น อดออม
สีขาว	หมายถึง	ความบริสุทธิ์ จิตใจ แน่วแน่ในการไฝหาความรู้

พันธกิจ/ภารกิจสถานศึกษา

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen)
๓. จัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World-Class Standard)

๔. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. ผู้เรียนทุกคนมีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศวิชาการ สื่อสาร 2 ภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคม)
๓. โรงเรียนจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ของโรงเรียน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. พัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๓. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่



๔. ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์การบริหารงานทั่วไป

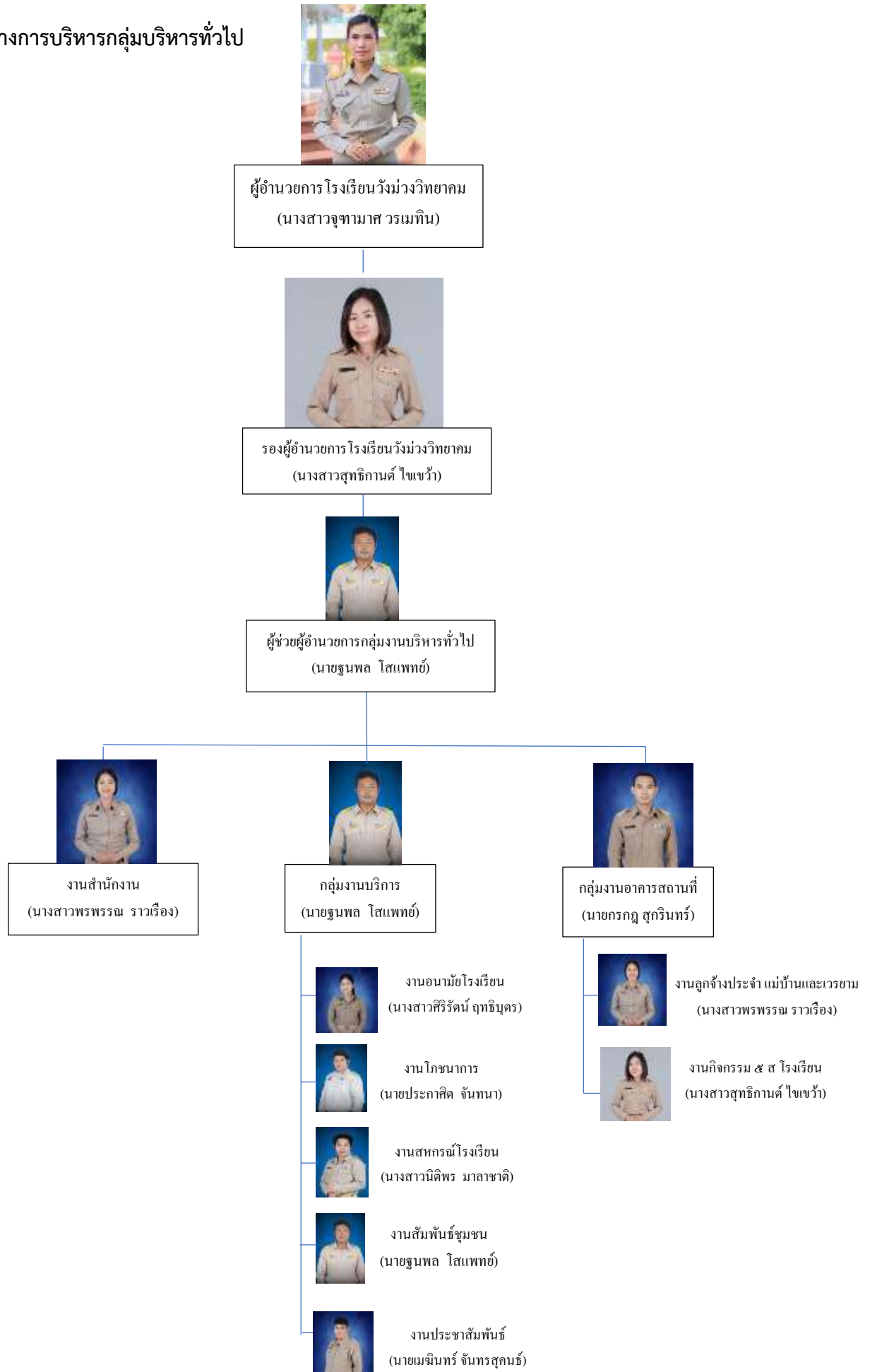
การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณะชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒. โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๘. ขอบข่ายและภาระงาน

๘.๑ กลุ่มงานสำนักงาน นางสาวพรพรรณ ราวเรือง รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานและจัดทำแผนงานโครงการ สารสนเทศ สรุปรายงาน ประเมินผลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานสารบรรณ (นางสาวพรพรรณ ราวเรือง)

๘.๒ กลุ่มงานบริการ นายฐนพล โสแพทย์ รับผิดชอบดูแลวางแผนกำกับติดตาม จัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย งานโภชนาการ งานสหกรณ์โรงเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งประสานงาน การส่งต่อนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอนามัยโรงเรียน (นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิบุตร)

- งานโภชนาการ (นายประกาศิต จันทนา)

- งานสหกรณ์โรงเรียน (นางสาวนิติพร มาลาชาติ)

- งานสัมพันธ์ชุมชน (นายฐนพล โสแพทย์)

- งานประชาสัมพันธ์ (นายเมฆินทร์ จันทรสุนธ์)

๘.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่ นายกรกฎ สุกรินทร์ รับผิดชอบดูแลวางแผนกำกับติดตาม งานอาคารสถานที่ งานลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเวรยาม งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน

- งานลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเวรยาม (นางสาวพรพรรณ ราวเรือง)

- งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน (นางสาวสุทธิดา ไขเขว้า)

ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป นายฐนพล โสแพทย์	๑. ทำหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ๓. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป ๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป ๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย ๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน ๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน

กลุ่มงานสำนักงาน นางสาวพรพรรณ ราวเรือง รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานและจัดทำแผนงานโครงการ สารสนเทศ สรุปรายงาน ประเมินผลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานสารบรรณ (นางสาวพรพรรณ ราวเรือง)

ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๑. กลุ่มสำนักงาน นางสาวพรพรรณ ราวเรือง	๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มบริหารทั่วไป ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำโครงสร้าง และพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ๓. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

	๔. จัดระบบงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ ๖. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารทั่วไป ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ๗. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑ งานสารบรรณ นางสาวพรพรรณ ราวเรือง	๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยการนำระบบเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ๓. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบ เกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของ ฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป ๔. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ และรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการ งานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริการ

กลุ่มงานบริการ นายฐนพล โสแพทย์ รับผิดชอบดูแลวางแผนกำกับติดตาม จัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย งานโภชนาการ งานสหกรณ์โรงเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งประสานงานการส่งต่อนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอนามัยโรงเรียน (นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิบุตร)
- งานโภชนาการ (นายประกาศิต จันทนา)
- งานสหกรณ์โรงเรียน (นางสาวนิติพร มาลาชาติ)
- งานสัมพันธ์ชุมชน (นายฐนพล โสแพทย์)
- งานประชาสัมพันธ์ (นายเมชินทร์ จันทรสุคนธ์)

ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๒.๑ งานอนามัยโรงเรียน นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิบุตร	๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน ประจำปี บริการตรวจฟัน ๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน อย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับ ผู้ปกครอง ๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน ๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุม เก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการ รักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง ๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ1ครั้ง และ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ อนามัยในการแก้ไขปัญหา นักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อ ต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุ ต่างๆ ๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน ๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาค เรียนละ ๑ ครั้ง ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๒.๒ งานโภชนาการ นายประกาศิต จันทนา	๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ ๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรใน โรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความ สะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่าย อาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร ๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย ๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้

	ถูกสุจริตลักษณะ ๖. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๓ งานสหกรณ์โรงเรียน นางสาวนิติพร มาลาชาติ	๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และ บริการกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และ ผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุน ทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ ๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและต่อมวลสมาชิก ๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนา นักเรียนและการฝึก ประสบการณ์ของนักเรียน ๖. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน นายฐานพล โสแพทย์	๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน ๒. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล กับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น ๓. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ จัดทำหลักสูตร ระดับสถานศึกษา
ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๒.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน นายฐานพล โสแพทย์	๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน ๒. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล กับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น ๓. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ จัดทำหลักสูตร ระดับสถานศึกษา ๔. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคม ผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา ๕. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์

	๖. ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด ๗. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง ๘. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ ๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ ๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ นายเมฆินทร์ จันทรสุนทร	๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ ๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติ คุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต ๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน ๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการ ใช้ บริการ
ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ นายเมฆินทร์ จันทรสุนทร	๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานอาคารสถานที่

กลุ่มงานอาคารสถานที่ นายกรกฎ สุกรินทร์ รับผิดชอบดูแลวางแผนกำกับติดตาม งานอาคารสถานที่ งานลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเวรยาม งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน

- งานลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเวรยาม (นางสาวพรพรรณ ราวเรือง)
- งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน (นางสาวสุทธิกานต์ ไชยแก้ว)

ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๓.๑ งานอาคารสถานที่ นายกรกฎ สุกรินทร์	๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๓. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ๔. จัดระบบงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภค ปรับซ่อมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ๖. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ใน โรงเรียนให้สวยงาม ๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้าง บรรยากาศทางการศึกษา ๘. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ๙. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้ เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของ งานอาคารสถานที่ ๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนา คุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย
๓.๒ งานลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเวรยาม นางสาวพรพรรณ ราวเรือง	๑. วิเคราะห์สภาพงานลูกจ้างประจำ/บริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ/บริการ ๓. จัดระบบการบริการงานลูกจ้างประจำ/บริการ
ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
๓.๒ งานลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเวรยาม นางสาวพรพรรณ ราวเรือง	๔. ควบคุม ดูแล และสั่งการลูกจ้างประจำ/บริการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วาง โดยกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของนักการ ให้ดูแลรักษาสถานที่และ สาธารณูปโภค ทั้งในและนอกเวลาราชการ ๕. จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มีลูกจ้างประจำ/ บริการ ขาดหรือลาราชการ ๖. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง และบริเวณทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

	๗. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการ บริการในสถานศึกษา และ บริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้ เป็นไปตาม กฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของ งานสถานที่และ สิ่งแวดล้อม ๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนา คุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย
งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน นางสาวสุทธิดานต์ ไชเขว้า	๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๓. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของ งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน ๔. จัดระบบงานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน ๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ภายใต้งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน ๖. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ใน โรงเรียนให้ สวยงาม ๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้าง บรรยากาศ ทางการศึกษา ๘. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ดี ๙. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้ เป็นไปตาม กฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน ๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนา คุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย

