



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมฉบับนี้จัดทำขึ้น เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติ อยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุโครงสร้างการบริหารงาน เนื้อหา สารบัญ ขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่าง มุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จะเป็นข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์ของโรงเรียน/พันธกิจ/เป้าประสงค์	1
นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564	2
โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม	3
หลักการและแนวคิด	5
โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป	6
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	8
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	8
งานดำเนินงานธุรการ	8
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	10
การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	10
การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	11
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป	12
การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม	13
การรับนักเรียน	13
สำมะโนนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	13
การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย	14
การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	14
การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	15
การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	16
งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	16
การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	17
งานบริการสาธารณะงานบริการเกี่ยวกับชุมชน	17

เรื่อง	หน้า
งานอนามัยโรงเรียน	18
งานโภชนาการโรงเรียน	18
งานสหกรณ์โรงเรียน	19
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 225 หมู่ที่ 1 ตำบลนาม่วง อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 ก่อตั้งเมื่อวันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นโรงเรียนสหศึกษามีเนื้อที่จำนวน 35 ไร่

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551

อักษรย่อของโรงเรียน	ป.จ.
ปรัชญาของโรงเรียน	นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา
ตราประจำโรงเรียน	รังสีของแสงสว่างแห่งปัญญาอยู่เหนืออักษร ป.จ.
สีประจำโรงเรียน	ม่วง – ชมพู
คำขวัญของโรงเรียน	มีคุณธรรม นำความรู้ อยู่อย่างพอเพียง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นทองกวาว
อัตลักษณ์	เป็นคนดี รักดนตรี กีฬา พัฒนาเทคโนโลยี
เอกลักษณ์	ลูกกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม มุ่งมั่นพัฒนา ศรีธาธาในสถาบัน

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมเป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นที่ 21 ผู้เรียนเป็นคนดีมีจิตสาธารณะ ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานบริหารบนหลักการมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี 2564

พันธกิจ

1. ผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น
 - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย
 - จัดศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
 - พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
2. ศตวรรษที่ 21
 - พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิตสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาให้มี

คุณภาพ

- ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - พัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
3. ผู้เรียนเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
 - พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ให้สมบูรณ์
4. คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

- เป็นแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย
- เป็นศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
- ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถมีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
- ครูมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ครูมีความสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ครูมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
- ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564

1. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารเรียนอาคารประกอบให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้เกิดประโยชน์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
3. จัดหาและผลิตสื่อการสอนให้เพียงพอและเอื้อต่อการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าประชาคมอาเซียน
5. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
6. เร่งพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในรายวิชาเสรี และวิชาพื้นฐานอาชีพอย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของตนเอง

7. เร่งรัดให้มีวิธีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนสำหรับครูนักเรียนและผู้ปกครอง

8. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นให้นักเรียนได้เรียนรู้ทุกด้าน ทั้งด้านอาชีพ ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยให้ชุมชนมีบทบาทและมีส่วนร่วม ในการกำหนด สนับสนุนในเรื่องเนื้อหา สื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรม ภูมิปัญญาและวิทยาการ ตลอดจนส่งเสริม การจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างจริงจัง

9. ปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Centered) ทำให้ผู้เรียน เกิดความรู้อย่างจริงจัง เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าประชาคมอาเซียน

10. พัฒนาการเรียนการสอน โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์กับวิชาสามัญ โดยเน้นวิชา ภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมในวิชา คอมพิวเตอร์ พลศึกษา ศิลปะ ดนตรี คหกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

11. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียนและแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง

12. พัฒนาวิธีการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment) และใช้ผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอน

13. เร่งพัฒนาการบริหารงานและการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม รวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง ตามระบบราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องสูงสุด

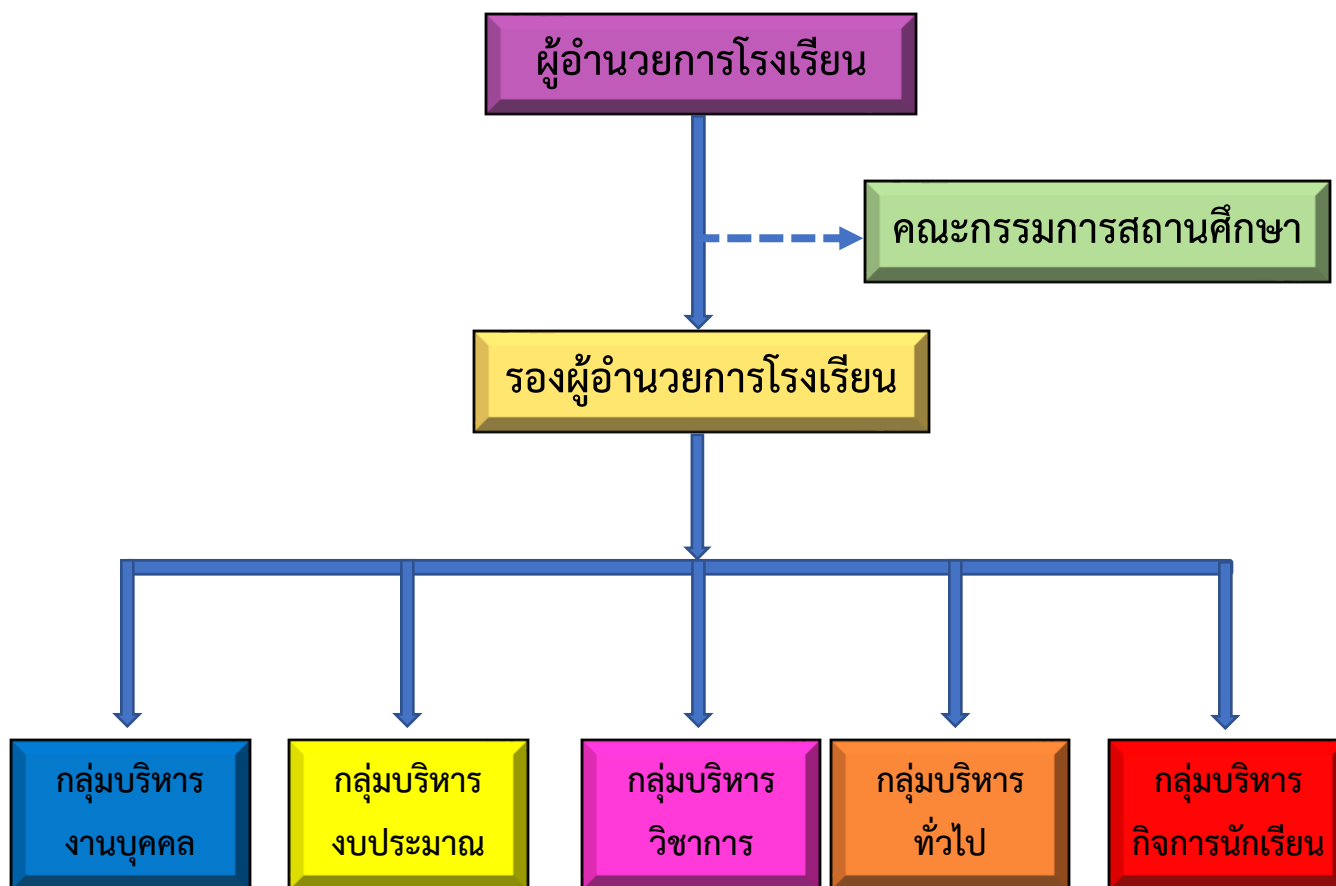
14. เร่งพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนทันต่อการใช้งาน

15. เร่งพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เกิดการยอมรับสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมมีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎหมายกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการ กระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 5 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประจำ



กลุ่มบริหารทั่วไป

หลักการและแนวคิด

ยึดหลักการตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ 2553 และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุดมีหลักการทำงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานตามความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล ความเป็นกลางในการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงาน และโปร่งใส ยึดหลักการทำงานเป็นหมู่คณะด้วยความสามัคคีภายในสถานศึกษา สนองความต้องการต่อผู้มารับบริการ และได้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วกับแต่ละกลุ่มงานภายในสถานศึกษาด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนและผู้รับบริการ
2. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกับสังคมชุมชน และผู้รับบริการให้มีเจตคติที่ดี ก่อให้เกิด ความเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

นางชัชตะวัน สีเขียว
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวเกษราภรณ์ เล็งไทสงค์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวสาลินี รัตโน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป
- การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- งานบริการสาธารณะงานบริการเกี่ยวกับชุมชน

นางวัชรีย์ พิมพ์ศรี
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การรับนักเรียน
- สำมะโนนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
- งานโภชนาการโรงเรียน

นายยุทธไกร อ่างแก้ว

- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสาวตรีณัฏฐิธรรณา บุญโท

- งานดำเนินงานธุรการ

นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสหกรณ์โรงเรียน

นายไพศาล บาทชารี

- การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. งานดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป
8. การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การรับนักเรียน
10. สัมมนานักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
14. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
15. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
16. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
17. งานบริการสาธารณะงานบริการเกี่ยวกับชุมชน
18. งานอนามัยโรงเรียน
19. งานโภชนาการโรงเรียน
20. งานสหกรณ์โรงเรียน
21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสาลินี รัตโน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. วางแผนและบริหารงานกำกับดูแลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
4. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางวัชรี พิมพ์ศรี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
2. วางแผนและบริหารงานกำกับดูแลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
4. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวัชรี พิมพ์ศรี	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวตรีรัตน์ธีธนา บุญโท	กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้
2. จัดทำเกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ

รักษา การยืม จนถึงการทำลาย

3. จัดให้มีห้องวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ตู้เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง

4. จัดให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งแบ่งภาระงานออกได้เป็น 4 เรื่อง คือ

4.1. การรับ - การส่งหนังสือราชการ ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ โดยตรวจสอบการรับ - การส่งหนังสือราชการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีแฟ้มหนังสือราชการในขณะที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ เป็น 3 แฟ้ม คือ แฟ้มเข้าใหม่ แฟ้มเสนอเรื่อง และแฟ้มรอตอบรอส่ง

4.2. การเก็บหนังสือราชการ เมื่อหนังสือราชการเรื่องใดปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย ผู้บริหารควรจัดเก็บหนังสือนั้น ๆ ให้เป็นระบบ หมวดยุทธศาสตร์ ตามระเบียบ

4.3. การยืมหนังสือราชการ ในส่วนของโรงเรียน ส่วนใหญ่ไม่มีการปฏิบัติในข้อนี้ โดยนัยตามระเบียบนี้เป็นการยืมหนังสือราชการระหว่างกรมต่าง ๆ

4.4. การทำลายหนังสือราชการ แนวปฏิบัติตามระเบียบดำเนินการได้ดังนี้ คือ

- ทำบัญชีหนังสือที่อยู่ในข่ายจะทำลายภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- เสนอรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลายตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ดำเนินการทำลายเมื่อ ได้รับอนุมัติ

5. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ

6. จัดทำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และการรายงานข้อมูลของโรงเรียนในส่วนของงานทะเบียน และรายงานของโรงเรียน

7. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดทำเอกสารสารสนเทศปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวัชรีย์ พิมพ์ศรี	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายไพศาล บาทขารี	กรรมการ
	3. นางสาวตรีรัตน์ธีธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. กำกับจัดการทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษา ฯ
4. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5. จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยุทธไกร อ่างแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวสาธินี รัตโน	กรรมการ
	4. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	5. นางสาวตรีณัฏฐิธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาธินี รัตโนหัว	หน้ากรรมการ
	2. นายไพศาล บาทขารี	กรรมการ
	3. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	3. นายไพศาล บาทซารี	กรรมการ
	4. นางสาวตรีณัฏฐิธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยุทธไกร อ่างแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวสาลินี รัตโน	กรรมการ
	3. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	4. นางบุญญาภรณ์ ิตานนท์	กรรมการ
	5. นางสาวตรีณัฏฐิธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตน์	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
	3. นายไพศาล บาทซารี	กรรมการ
	4. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	1. นายไพศาล บาทซารี	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายปรีวัตร ทีราช	กรรมการ
	3. นางวชิร พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวชิร พิมพ์ศรี	หัวหน้า	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์		กรรมการ
	3. นางสาวตรีรัตน์ธิดา บุญโท		กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. สำนะโนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวชิร พิมพ์ศรี	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวสาลินี รัตน์	กรรมการ

3. นางสาวตรีณัฐธรีธนา บุญโท กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
	3. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	4. นายไพศาล บาทขารี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ

3. นายไพศาล บาทขารี	กรรมการ
4. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
5. นางสาวตรีรัตน์ธีธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ
4. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการ โดยการจัดประชุมผู้ปกครอง จัดประชุม คณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อหาแนวร่วมในการให้ ความร่วมมือในการ ระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา สรรวจแหล่งเรียนรู้ สถาน ประกอบการและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อทำ ข้อตกลงการให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากร ร่วมกัน จัดการบริหาร และใช้ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

6. ประเมินผลการดำเนินโครงการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยุทธไกร อ่างแก้ว	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	3. นางสาวสาลินี รัตโน	กรรมการ
	4. นางสาวตรีรัตน์ธีธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความ ต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย

ประชาสัมพันธ์

6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายไพศาล บาทขารี	กรรมการ
	3. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
	4. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตโนหัว	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	3. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
	4. นายไพศาล บาทขารี	กรรมการ
	5. นางสาวตรีณัฐธิธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลินี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	3. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
	4. นายไพศาล บาทซารี	กรรมการ
	5. นางสาวตรีณัฏฐิธนา บุญโท	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

17. งานบริการสาธารณะงานบริการเกี่ยวกับชุมชน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวสาลินี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	3. นายไพศาล บาทซารี	กรรมการ
	4. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ
	5. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ
	6. นางสาวตรีณัฏฐิธนา บุญโท	กรรมการ
	7. นายปรีวัตร ทิราช	กรรมการ
	8. นายศราวุธ ศรีวงราช	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา

4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ

6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

18. งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวสาลิณี รัตน์	กรรมการ
	3. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

3. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว

4. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน

5. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

19. งานโภชนาการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวัชรี พิมพ์ศรี	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานสนองงบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์

เครื่องดื่มเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

3. กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนด ราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟอย่างประหยัด

4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

5. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

6. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร

7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

20. งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางบุญญาภรณ์ ธิตานนท์	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวสาลินี รัตโน	กรรมการ
	3. นายไพศาล บาทซารี	กรรมการ
	4. นายยุทธไกร อ่างแก้ว	กรรมการ
	5. นางสาววิวิภา รักษาเงิน	กรรมการ
	6. นางสาวตรีณัฐธินา บุญโท	กรรมการ
	7. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกครั้ง
2. ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
3. ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น
4. ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียนเพื่อสมาชิก ครู นักการภารโรง ตลอดจนนักเรียนที่สนใจสมัครเป็นสมาชิกจัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
5. จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกสหกรณ์และจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสมาชิก
6. จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก

7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสาลิณี รัตโน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางบุญญาภรณ์ อิตานนท์	กรรมการ
	3. นายไพศาล บาทซารี	กรรมการ
	4. นางสาววิวิทย์ รักษาเงิน	กรรมการ
	5. นางสาวตรีณัฐธรีธนา บุญโท	กรรมการ
	6. นายปรีวัตร ทิราช	กรรมการ
	7. นางวัชรี พิมพ์ศรี	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจ
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย