



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไปโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ส.อ. ฉัตรมงคล สูงเนิน
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนลาดยาววิทยาคม	1
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนลาดยาววิทยาคม.....	1
- วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน	3
- โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	4
ตอนที่ 2 ขอบเขต ภาระหน้าที่	5
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	5
- ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	5
- คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป.....	5
1. กลุ่มงานสำนักงาน.....	6
1.1 งานบริหารสารบรรณโรงเรียน	6
1.2 งานสำนักงานบริหารทั่วไป	6
2. กลุ่มงานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม	7
2.1 งานอาคารเรียน อาคารประกอบ	7
2.2 งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน.....	8
2.3 งานยานพาหนะ.....	8
2.4 งานน้กการภารโรง.....	9
3. กลุ่มงานส่งเสริมงานสัมพันธ์ชุมชน	9
3.1 งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน.....	10
3.2 งานเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษา.....	11
3.3 งานปฎิคม	11
3.4 งานธนาคารโรงเรียน.....	11
4. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	12
4.1 งานพิธีกร	12
4.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่.....	12
5. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน	13
5.1 งานอนามัยโรงเรียน.....	13
5.2 งานโภชนาการ	13

6. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	14
6.1 งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์.....	14
6.2 งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน.....	14
6.3 งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์.....	14
7. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา.....	15
7.1 งานเทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการโสตฯและงานซ่อมบำรุง.....	15
7.2 งานระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด.....	15
7.3 งานกราฟิกและสื่อออนไลน์.....	16
7.4 งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา.....	16
8. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ.....	16
8.1 งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC).....	16
8.2 งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS).....	17
8.3 งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT).....	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ.....	18

ตอนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนลาดยาววิทยาลัย

สถานที่ตั้ง

โรงเรียนลาดยาววิทยาลัย ตั้งอยู่บนถนนสาย ลาดยาว-หนองสังข์ ระหว่างกิโลเมตรที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ 5 ตำบลสระแก้ว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60150 หมายเลขโทรศัพท์ 056-271397 ต่อ 0 หมายเลขโทรสาร 056-271430

ลักษณะชุมชน

อำเภอลาดยาว มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ มีลำน้ำไหลผ่านจึงมีน้ำอุดมสมบูรณ์ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร เช่น การทำนา ทำสวน ทำไร่ บางส่วนมีอาชีพค้าขาย การคมนาคมและการเดินทางสะดวก

อาณาเขตตำบล

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลเนินขี้เหล็ก	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลสร้อยละคร	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลหนองนมวัว	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลลาดยาว	อำเภอลาดยาว	จังหวัดนครสวรรค์

ที่ตั้งของอำเภอลาดยาว

ทิศเหนือ	ติดกับ	อำเภอบรรพตพิสัย	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศใต้	ติดกับ	อำเภอสว่างอารมณ์	จังหวัดอุทัยธานี
ทิศตะวันออก	ติดกับ	อำเภอเมือง	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันตก	ติดกับ	อำเภอแม่วงก์	จังหวัดนครสวรรค์

ที่ตั้งของตำบลสระแก้ว

สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีน้ำท่วมขังเป็นบางพื้นที่ มีลำคลองไหลผ่าน

ขนาดโรงเรียน

โรงเรียนลาดยาววิทยาลัย เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ (อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 04009/ว2480 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564) มีจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 ทั้งสิ้น 1,847 คน

วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน

วิสัยทัศน์โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ปลูกฝังให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งสร้างโอกาสการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ดำเนินตนด้วยวิถีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

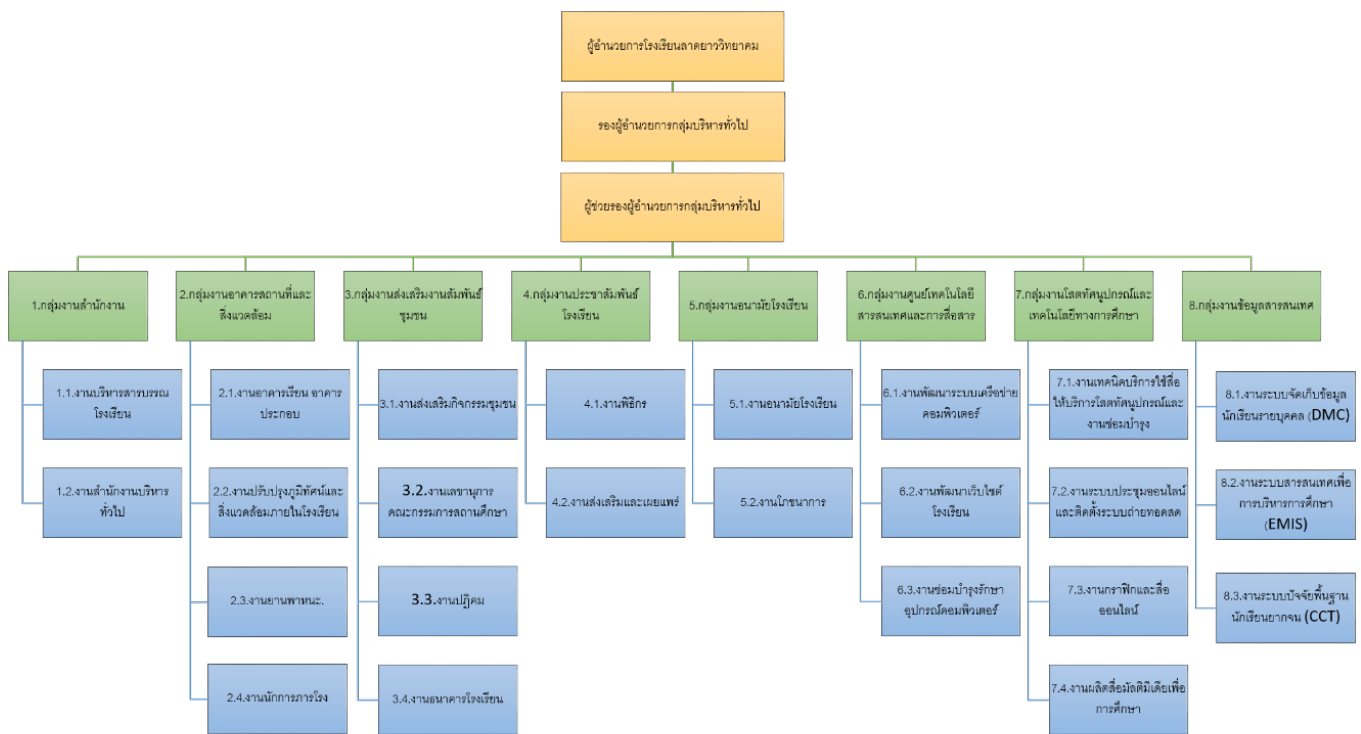
1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมบุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
4. มุ่งเน้นผู้เรียนให้มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

1. นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและจิตใจ มีความรู้และทักษะตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
2. เพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
3. ครูผู้สอนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถและหมั่นพัฒนาตนเอง
4. ครูผู้สอน ผลิตรายงานนวัตกรรมทางการศึกษาและสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมสะอาด ปลอดภัยและมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย
6. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
7. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีความจงรักภักดีและศรัทธาในสถาบันพระมหากษัตริย์ พร้อมน้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติและสืบสานพระราชดำริ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
8. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษและใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

- อัตลักษณ์ของโรงเรียน ยิ้ม ไหว้
- ปรัชญาของโรงเรียน การศึกษาคือชีวิต
- คติพจน์ของโรงเรียน คุณธรรม ความรู้และปัญญา ยังบุคคลให้เจริญรุ่งเรืองถาวร
- เอกลักษณ์ของโรงเรียน ดำเนินตนด้วยวิถีพอเพียง
- ค่านิยมของโรงเรียน ส่งเสริมคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



ตอนที่ 2

ขอบเขตภาระหน้าที่

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2) (ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

1. กลุ่มงานสำนักงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานธุรการสารบรรณ
- 2) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานธุรการสารบรรณ
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็วและทันเหตุการณ์
- 2) ดำเนินการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- 3) ประสานงานการรับ - ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- 4) กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 5) กำกับ ดูแลจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม
- 6) จัดทำ จัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยมและสมุดหมายเหตุรายวัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. 2542
- 7) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสำนักงานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) จัดระบบสารสนเทศในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และประเมินผล ตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) จัดทำแฟ้มพัฒนางานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ
- 4) ประสานงานกับงานบริหารงานสารบรรณในการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ และโต้ตอบ หนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไป

- 5) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
 - 6) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 2) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานอาคารเรียน-อาคารประกอบ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- 2) วางแผนปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุมฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ
- 3) ควบคุมดูแลอาคาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดหา/ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็นให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4) กำหนดและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ให้สามารถบริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามอาคารสถานที่ได้ตลอดเวลา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้เกิดความพร้อมอย่างต่อเนื่อง
- 5) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- 6) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาฯ นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- 7) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- 2) วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ตกแต่งสวนหย่อม บริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ สนาม และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุม ฝึกอบรม กีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ
- 3) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- 4) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาฯ นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- 5) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับตกแต่งสถานที่และพิธีการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ควบคุม ดูแล และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัด ระดับตกแต่งสถานที่และพิธีการต่างๆ แก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ
- 2) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ผ้าผูก ดอกไม้สด ดอกไม้ประดับ) พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ ให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ควบคุม ดูแล และจัดบริการยานพาหนะแก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ
- 2) ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถและแบบการใช้รถของพนักงานขับรถแต่ละวัน
- 4) กำกับดูแลพนักงานขับรถของโรงเรียน
- 5) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานนักรการภารโรง

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- 2) วางแผนปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุมฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ
- 3) ควบคุมดูแลอาคาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดหา/ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็นให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4) กำหนดและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ให้สามารถบริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามอาคารสถานที่ได้ตลอดเวลา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้เกิดความพร้อมอย่างต่อเนื่อง
- 5) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- 6) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณงาน นักรการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- 7) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานส่งเสริมงานสัมพันธ์ชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2) ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน จัดกิจกรรมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน
- 3) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 4) ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำกับผู้ปกครอง และสมาชิกในชุมชนในด้านต่าง ๆ
- 5) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสามัคคี และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 6) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชนคุรียางค์สัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรี และวงโยธวาทิตของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน
- 2) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีและวงโยธวาทิตของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
- 3) ควบคุมวงดนตรี และวงโยธวาทิต ทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
- 4) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และชุดวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ดนตรีสัมพันธ์ชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรีของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน
- 2) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
- 3) ควบคุมวงดนตรี และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
- 4) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กีฬาสัมพันธ์ชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานกีฬาของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
- 2) คัดเลือกนักเรียนกีฬาของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
- 3) ควบคุมนักกีฬา และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
- 4) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ กีฬา ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 2) ช่วยผู้อำนวยการจัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง และแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
- 3) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระในการเตรียมข้อมูลสารสนเทศ
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจนำเสนอแก่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกฎหมายกระทรวงในเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารงานจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- 4) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานปฏิคม

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนจัดทำโครงการ กำหนดงบประมาณรายจ่ายของงานปฏิคมโรงเรียน
- 2) วางแผนดำเนินการต้อนรับคณะผู้บริหารครูและบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน
- 3) ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมครู
- 4) ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- 5) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานธนาคารโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดระเบียบการฝากเงิน การถอนเงิน การคิดดอกเบี้ยด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และแจ้งให้สมาชิกรับทราบ
- 2) ดำเนินการฝากเงิน ถอนเงิน การคิดอัตราดอกเบี้ย เป็นปัจจุบัน ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 3) รายงานสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารรับทราบเป็นระยะๆ
- 4) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 2) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานพิธีกร

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ต้อนรับผู้ปกครองที่มาพบหรือฝากของให้นักเรียน
- 2) ต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อสอบถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- 3) อำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ครูและนักเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร พิธีการต่างๆของโรงเรียน

4.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดจนสารสนเทศ อย่างเป็นระบบและนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป
- 2) จัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์/
- 3) จัดทำป้ายนิเทศ
- 4) จัดเสียงตามสาย/ประกาศข้อมูลข่าวสารให้ครูและนักเรียนทราบ
- 5) ส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่วิทยุและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- 6) งานเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 7) ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม / แผนงาน เสนอผู้บริหารเพื่อ / อภิปราย และรับทราบอย่างเป็นระบบ

5. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
- 2) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานอนามัยโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดบริการสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน
- 3) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ทางด้านสุขอนามัย และการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ
- 4) ประสานการจัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขภายในโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อมีการดำเนินงานภายในโรงเรียน จัดทำสถิติงานอนามัยโรงเรียน
- 5) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานโภชนาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการควบคุมดูแล การจัดและการให้บริการด้านโภชนาการ
- 3) ส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงาน ด้านคุณภาพและราคาอาหาร การขาย การบริโภคที่ถูกสุขลักษณะอนามัย และมีระเบียบวินัย
- 4) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนและผู้ประกอบการและร้านค้าในโรงเรียนและพัฒนาสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารและประกอบอาหาร
- 5) พัฒนาบุคลากรผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารด้านต่างๆ เช่นแนะนำการใช้ภาชนะ การทำความสะอาดภาชนะ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ การแต่งกายที่เป็นแบบเดียวกันตามข้อตกลง
- 6) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานทุกงานภายในกลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- 2) จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 2) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 3) จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาโรงเรียน
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์
- 3) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา โรงเรียน
- 4) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานเทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และงานซ่อมบำรุง

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) งานติดตั้งและอำนวยการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียน
- 2) สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
- 3) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- 4) ให้บริการและควบคุมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการแสดงผลทางภาพ เสียง แสง และโสตทัศนอุปกรณ์ และงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 5) งานตรวจสอบ/จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- 6) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2.งานระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์และระบบประชุมทางไกล
- 2) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์ ถ่ายทอดสดในระบบออนไลน์
- 3) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานกราฟิกและสื่อออนไลน์

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ออกแบบงานกราฟิกดีไซน์ต่างๆของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- 2) เก็บบันทึก รวบรวมชิ้นงานออกแบบ และสรุปผลการปฏิบัติงาน
- 3) ติดต่อประสานงานกับร้านสื่อสิ่งพิมพ์ในการจัดทำป้ายต่างๆ
- 4) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) ผลิตและอำนวยความสะดวกผลิตสื่อมัลติมีเดีย/สื่อการเรียนการสอน/สื่อการนำเสนอทางการศึกษา
- 2) ให้บริการบันทึกภาพและวิดีโอ
- 3) ให้บริการลำดับภาพและบันทึกเสียง
- 4) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8 .กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการสำหรับงานข้อมูลสารสนเทศ
- 2) วิเคราะห์สภาพงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและข้อมูลสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1.งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล)DMC)

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบตามเวลาที่กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา

- 2) จัดทำข้อมูลบัตรนักเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) จัดหา รวบรวมข้อมูล / สถิติต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- 2) ดำเนินการประสานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกรอกระบบ EMIS และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.3 งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

ปฏิบัติหน้าที่

- 1) กรอกข้อมูลลงในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
- 2) จัดเตรียมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) เบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียน
- 4) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับกลุ่มงานการเงินและการบัญชี
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบริการ

