



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป 2565

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา
ในพระสังฆราชูปถัมภ์

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษาทุกประการ

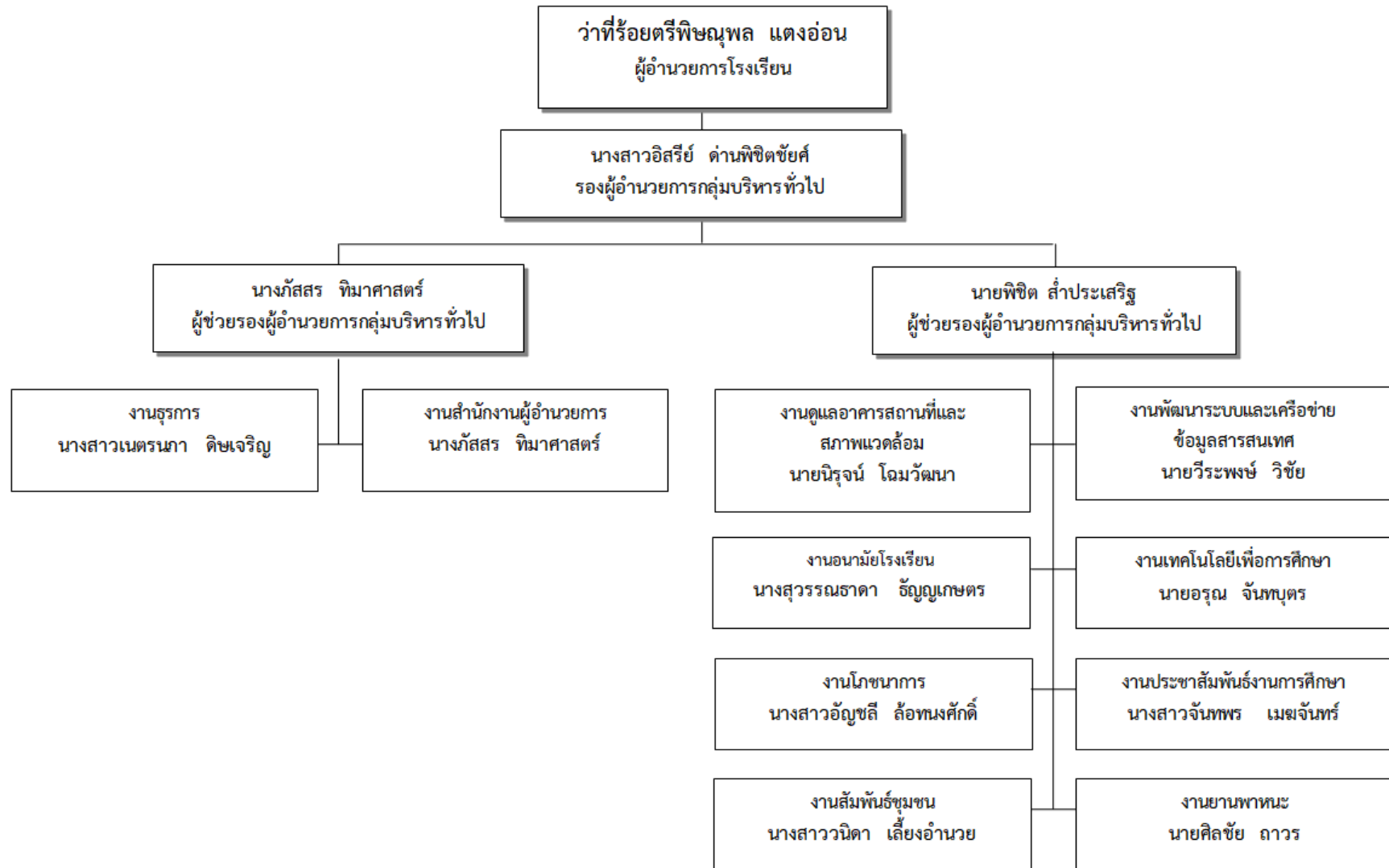
ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ	1
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป	1
งานสำนักงานผู้อำนวยการ	2
งานดำเนินงานธุรการ	2
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4
งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4
งานอนามัยโรงเรียน	5
งานโภชนาการ	6
งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	6
งานสัมพันธ์ชุมชน	7
งานยานพาหนะ	8

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการ

นางสาวอิสริย์ ด่านพิชิตชัยค์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

1. นางสาวภัสสร ทิมาศาสตร์ 2. นายพิชิต ส่ำประเสริฐ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอิสริย์ ด่านพิชิตชัยค์

ขอบข่ายหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
3. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. รวมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

1. นายพิชิต ส่ำประเสริฐ
2. นางสาวภัสสร ทิมาศาสตร์

ขอบข่ายหน้าที่

1. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
2. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประสานงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในกลุ่มบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
5. รวมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
6. จัดทำโครงการ/งานประมาณงบประมาณ และรวบรวมโครงการ/งานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียนและสนองนโยบายของโรงเรียน
7. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

8. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
10. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
11. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางภัทสร | ทิวาศาสตร์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาววรรณฉวี | ศรียุธา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวชนิษฐดา | เผ่าพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวนารีทิพย์ | สุจริตจิตร | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

1. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
2. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการอื่น ๆ
3. งานติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร
4. ทำหน้าที่ปฏิคมของผู้บริหารและกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการและนัดหมายการประชุม
6. ดูแล จัดการ การเบิก-จ่าย ทำรายงานการใช้จ่าย และการจัดเก็บ เงินสำรองจ่ายของผู้บริหาร
7. ติดต่อประสานงานและบริหารตารางนัดของผู้บริหาร
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเขียนรายงานการประชุม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

งานดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|-------------|----------------|
| 1. นางสาวเนตรนภา | ดิษเจริญ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาววนิดา | เลี้ยงอำนวย | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 3. นางสาวชนิษฐดา | เผ่าพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 4. นางสาวนารีทิพย์ | สุจริตจิตร | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายหน้าที่

1. ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือ / เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ E-Office และธรรมดา ติดตามรับ – ส่ง หนังสือกับ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
3. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า – ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานหนังสือราชการให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

4. รับโทรศัพท์ และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุนานเกินกำหนด
6. ดำเนินงานธุรการโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
7. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------|
| 1. นายวีระพงษ์ | วิชัย | หัวหน้างาน |
| 2. นายศักดิ์ณรงค์ | กาสินธุ์พิลา | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 3. นางสาวโชษิตา | มะลิทอง | ผู้ช่วยหัวหน้า |

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาคณากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี
3. สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
4. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
5. พัฒนาคณากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
6. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง (จัดทำเว็บไซต์/โฮมเพจของโรงเรียน เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)
7. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ทั้งแบบเอกสาร และแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
9. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
10. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นายอรุณ	จันทบุตร	หัวหน้างาน
2. นายดวงอนุชา	บัวงาม	ผู้ช่วยหัวหน้า
3. นางสาวโซซิดา	มะลิทอง	ผู้ช่วยหัวหน้า
4. นายศิลชัย	ถาวร	ผู้ช่วยหัวหน้า
5. นายศักดิ์ณรงค์	กาสินธุ์พิลา	ผู้ช่วยหัวหน้า

ขอบข่ายหน้าที่

1. ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ แนะนำการใช้จัดหา ผลิตภัณฑ์การเรียนการสอน
2. จัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในโรงเรียน
3. จัดเตรียมและติดตั้งวัสดุทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ
4. ซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครู อาจารย์ และนักเรียนในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุทัศนูปกรณ์
6. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
7. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
8. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
9. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
10. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
12. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

5. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

1. นายนิรุจน์	โหมวัฒนา	หัวหน้างาน
2. นายพิชิต	สำประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้า
3. นายจุมพล	เนียมแสวง	ผู้ช่วยหัวหน้า
4. นายศิลชัย	ถาวร	ผู้ช่วยหัวหน้า
5. นางสาวเนตรนภา	ดิษเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้า
6. นางสาววรรณฉวี	ศรีโยธา	ผู้ช่วยหัวหน้า
7. นายสันติภาพ	อุปสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้า
8. นางสาวชนิษฐดา	เผ่าพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้า
9. นางสาวนิตา	เลี้ยงอำนาจ	ผู้ช่วยหัวหน้า

ขอบช่วยหน้าที่

1. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัยร่มรื่น สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
2. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
5. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ และการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

6. งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวรณธาดา | ธัญญเกษตร | หัวหน้างาน |
| 2. นางภัสสร | ทิมาศาสตร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพัชรียา | พายัพทิวา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายสันติภาพ | อุปสิทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาววิมลวรรณ | เวชวิบูลย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

ขอบช่วยหน้าที่

1. กำกับดูแล จัด และพัฒนาสภาพแวดล้อมในห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และควบคุมดูแลตรวจสอบน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
2. ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการสุขอนามัยเบื้องต้นแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียน
3. จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียนและจัดให้มีบัตรสุขภาพสำหรับนักเรียนทุกคน
4. จัดเก็บเงินค่าประกันอุบัติเหตุ และค่าตรวจสุขภาพนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อ นักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าทำประกันอุบัติเหตุและค่าตรวจสุขภาพนักเรียนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
6. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานตามโครงการส่งเสริมสุขภาพพระดับทอง และงานโครงการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย และการพยาบาล
7. จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และจัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลาย ให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
8. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อให้การบริการอย่างเพียงพอ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบตรวจสอบได้ง่าย
9. เป็นธุระในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะอยู่ในโรงเรียนส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าจะทำการปฐมพยาบาลได้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

7งานโภชนาการ .**ผู้รับผิดชอบ**

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------|
| 1. นางสาวอัญชลี | ลือทองศักดิ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสุพรรณณี | สกุลพฤทธิ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 3. นางณิชารัตน์ | ทองธรรมชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 4. นางสาวพัชรียา | พ่ายพิทิวา | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 5. นางสาววิมลวรรณ | เวชวิบูลย์ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 6. นางสาววรรณธาดา | ธัญญเกษตร | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 7. นางปัทมา | สาทรกิจ | ผู้ช่วยหัวหน้า |

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายาฯ ว่าด้วยการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน พ.ศ. 2546
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ และรับประทานอาหารที่ถูกสุขอนามัยมีประโยชน์ต่อร่างกาย แก่ครู และนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
3. เป็นธุระจัดทำ/จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะครู และบุคคลทั่วไปที่มาประชุม/ศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมของนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา
4. ดูแลรักษาพื้นที่รับประทานอาหารภายในโรงอาหาร และส่วนที่จำหน่ายอาหาร-เครื่องดื่มให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
2. ระเบียบของโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายาฯ ว่าด้วยการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน พ.ศ. 2563

8 .งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา**ผู้รับผิดชอบ**

- | | | |
|-------------------|----------------|----------------|
| 1. นางสาวจันทพร | เมฆจันทร์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวโชษิตา | มะลิทอง | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 3. นายศักดิ์ณรงค์ | กาสินธุ์พิลา | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 4. นายปธานิน | สมบัติบริรักษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้า |

ขอบข่ายหน้าที่

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนท้องถิ่น

2. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธุ์
3. ดำเนินการกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของเครือข่ายประชาสัมพันธุ์ (รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
4. ดำเนินการพิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
5. กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสาย และกำกับดูแลอุปกรณ์ การกระจายเสียงทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำป้ายคำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
7. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่องานกับโรงเรียน
8. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527

9.งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------|----------------|
| 1. นางสาววนิดา | เลียงอำนาจ | หัวหน้างาน |
| 2. นางจิรวรรณ | วรยศ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 3. นางสาวทัศนารถ | บัญญัติพรหม | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีศรีธัญญา | ชาว่อง | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 5. นางสาวสุนิษา | อาจอ่อนศรี | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 6. นางสาวนารีทิพย์ | สุจริตจิตร | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
4. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียนและนักเรียน
5. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯของโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายาฯ
6. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527

10 .งานยานพาหนะ**ผู้รับผิดชอบ**

- | | | |
|----------------|-----------|----------------|
| 1. นายศิลชัย | ถาวร | หัวหน้างาน |
| 2. นายสันติภาพ | อุปสิทธิ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 3. นางปยุณนุช | ใจงาม | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 4. นายประมวล | พิมพ์แก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 5. นายทรง | นงคราญ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| 6. นายประดิษฐ์ | ช่างม่วง | ผู้ช่วยหัวหน้า |

ขอบข่ายหน้าที่

1. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วางแผน ติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหาในงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
2. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
3. ดำเนินการทางทะเบียนรถยนต์ราชการ การทำประกันภัยรถยนต์ของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ดูแลประสานรถรับ ส่งนักเรียนจากบุคลากรภายนอก -
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2555

