กลุ่มบริหารทั่วไป

2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารงาน ด้านบริหารงานทั่วไป เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษา ให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานอีกทั้งยังจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็น แหล่งเรียนรู้ที่ทำ ให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน และได้มีการติดต่อประสานงาน ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติการบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป

(นางสาวทักษิณา จัตุกูล)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
การบริหารงานของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก	๒
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก	๔
งบประมาณโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป	๘
กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๙
ช่องทาง/ขั้นตอนการขอใช้บริการงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๙

นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

<u>กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</u>

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๒. สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

๒. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ลดภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ของครู และบุคลากร ทางการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และทักษะในการสื่อสารของครูให้มีสมรรถนะด้านการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความสามารถทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. เสริมสร้างระบบแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกาลังใจในการทำงาน เกิดผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์

๕. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครูการเป็นครูมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร องค์คณะบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วางแผน สรรหา ย้าย โอนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

๑. กระจายอำนาจและความรับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษา

๒. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๓. ส่งเสริมการนาผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนานโยบายและเป็นฐานในการพัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์คณะบุคคลให้มีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและระดับตำบล

<u>กลยุทธ์ สพม.บร</u>

กลยุทธ์ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ ๒ การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ ๓ การขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามแนวคิด “No Child Left Behind” (NCLB)

กลยุทธ์ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

<u>การบริหารงานของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก</u>

วิสัยทัศน์

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้“เรียนรู้อย่างสุขใจ ใฝ่คุณความดี มีปัญญาเป็นเลิศ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริม พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้นวัตกรรมเพื่อการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ
๓. ส่งเสริมการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆในการสื่อสาร
๔. ส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำโครงงานและผลิตผลงานอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้เทคโนโลยี
๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม รู้สภาวการณ์ของโลก อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รับผิดชอบต่อสังคมโลก
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพ และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
๗. ส่งเสริม สืบสาน ตระหนักและอนุรักษ์ในความเป็นไทย เข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ดำรงชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ใช้ข้อมูลสารสนเทศและการวิจัยในการขับเคลื่อนคุณภาพ กำกับติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สร้างเครือข่ายและวัฒนธรรมการทำงานอย่างมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบบริหารการจัดการและการประกัน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเทียบเคียงกับมาตรฐานสากล ให้ผู้เรียนเรียนรู้เต็มศักยภาพ
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการให้มีมาตรฐาน มีเอกภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้ให้มีคุณภาพระดับสากล
๓. พัฒนาทักษะการใช้ภาษา ส่งเสริมการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในการสื่อสาร
๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำโครงงานและผลิตผลงานอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้เทคโนโลยี
๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม รู้ภาวการณ์ของโลก อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รับผิดชอบต่อสังคมโลก
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ส่งเสริมให้มีการนำกระบวนการวิจัยมาพัฒนาการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและใช้ ผลงานวิจัยยกระดับคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล ส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นเครือข่ายร่วม พัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับท้องถิ่น ภูมิภาคประเทศและระหว่างประเทศ

๗. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย และตระหนักในความหลากหลายทางวัฒนธรรมประเพณีของนานาชาติ ส่งเสริมสืบสานความเป็นไทยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำรงชีวิต

๘. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

นโยบาย

๑. พัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล โดยเน้นกิจกรรมมากขึ้น (๘๐ : ๒๐) รวมทั้งกำหนดจุดเน้นพัฒนาผู้เรียนแต่ละระดับให้ชัดเจน

๓. ส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ ภาษาต่างประเทศที่ ๒ และภาษาถิ่น

๔. ปรับหลักสูตรสถานศึกษาให้รองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกและทัดเทียมกับมาตรฐานสากลบนความเป็นท้องถิ่นและความเป็นไทย

จุดเน้น

๑. ผลสัมฤทธิ์ในวิชาหลัก (ไทย คณิต วิทย์ อังกฤษ สังคมฯ) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

๒. นักเรียน ทุกคนอ่านคล่อง เขียนคล่อง คิดเลขคล่อง และมีทักษะการคิดขั้นพื้นฐาน

๓. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความเป็นไทย จิตสาธารณะ อยู่อย่างพอเพียง

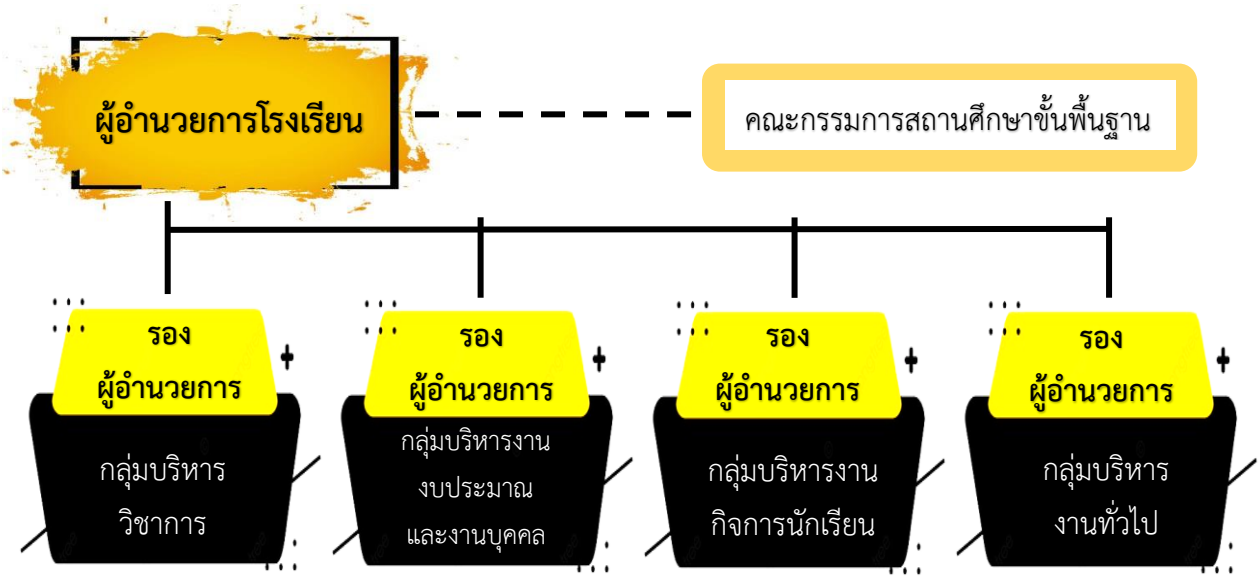
๔. เพิ่มศักยภาพนักเรียนด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และศิลปศาสตร์

๕. เน้นให้ประชากรวัยเรียนทุกคนเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ ลดอัตราการออกกลางคัน

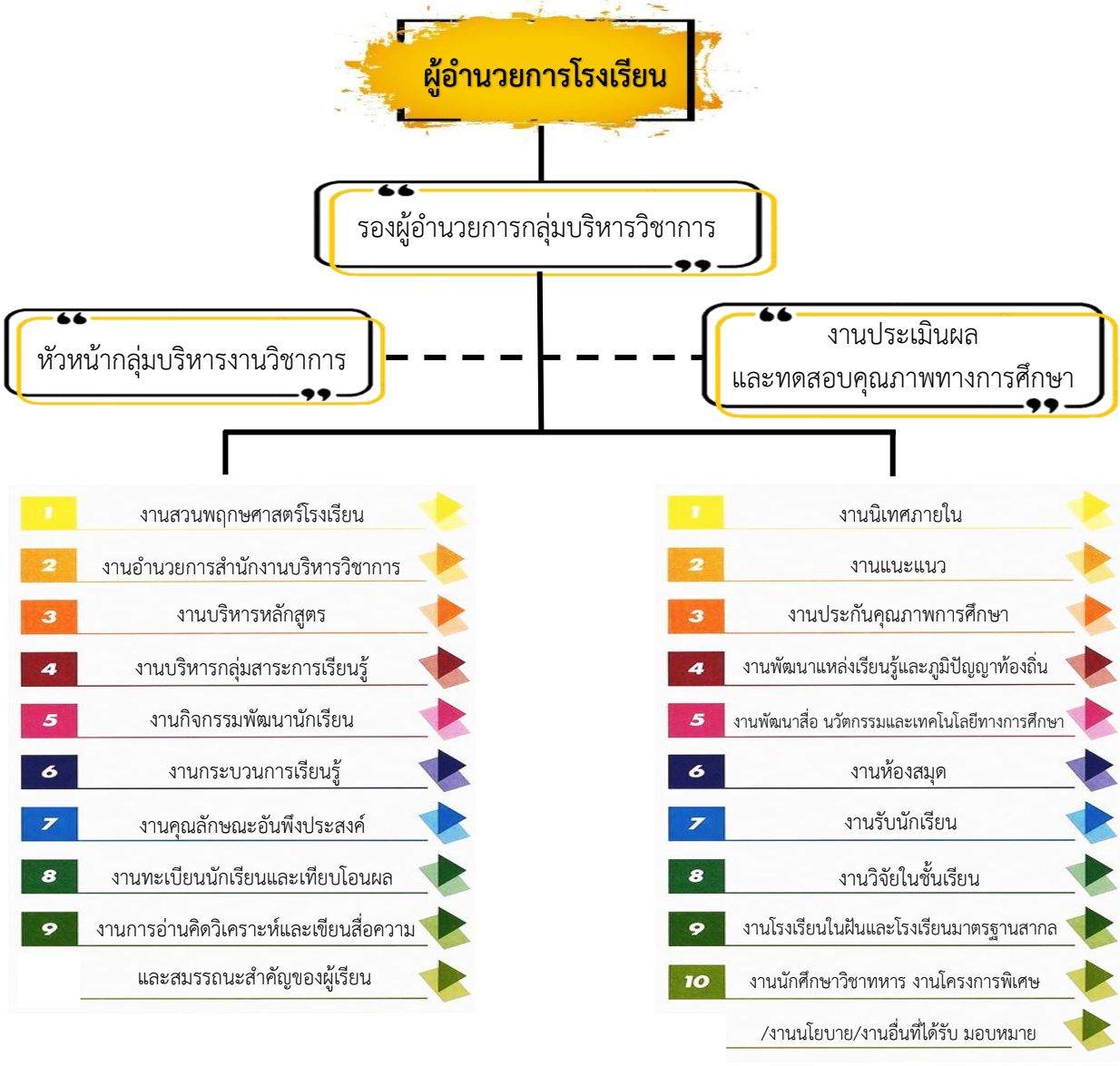
๖. นักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงและสังคมพหุวัฒนธรรม และโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๗. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง

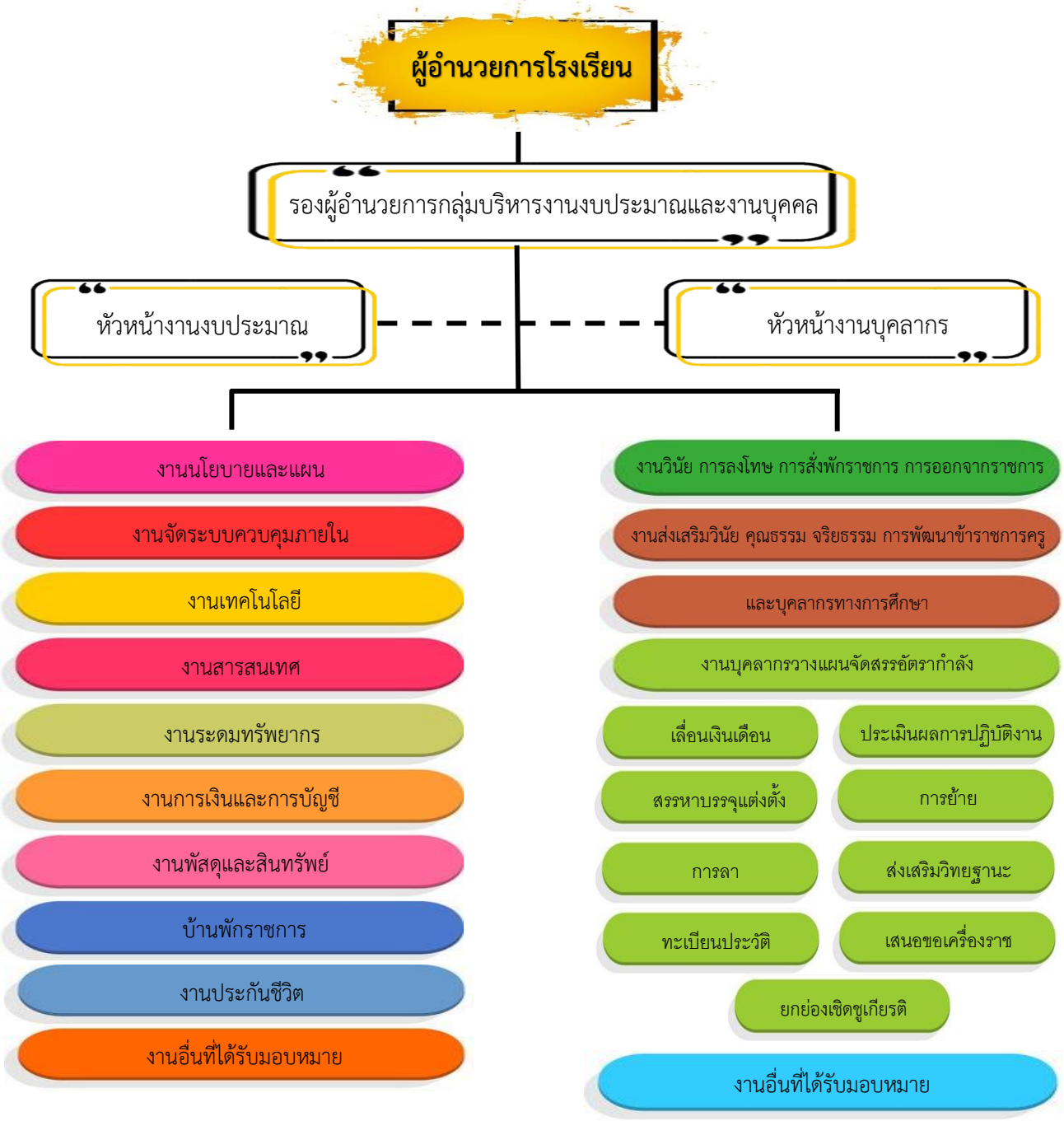
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



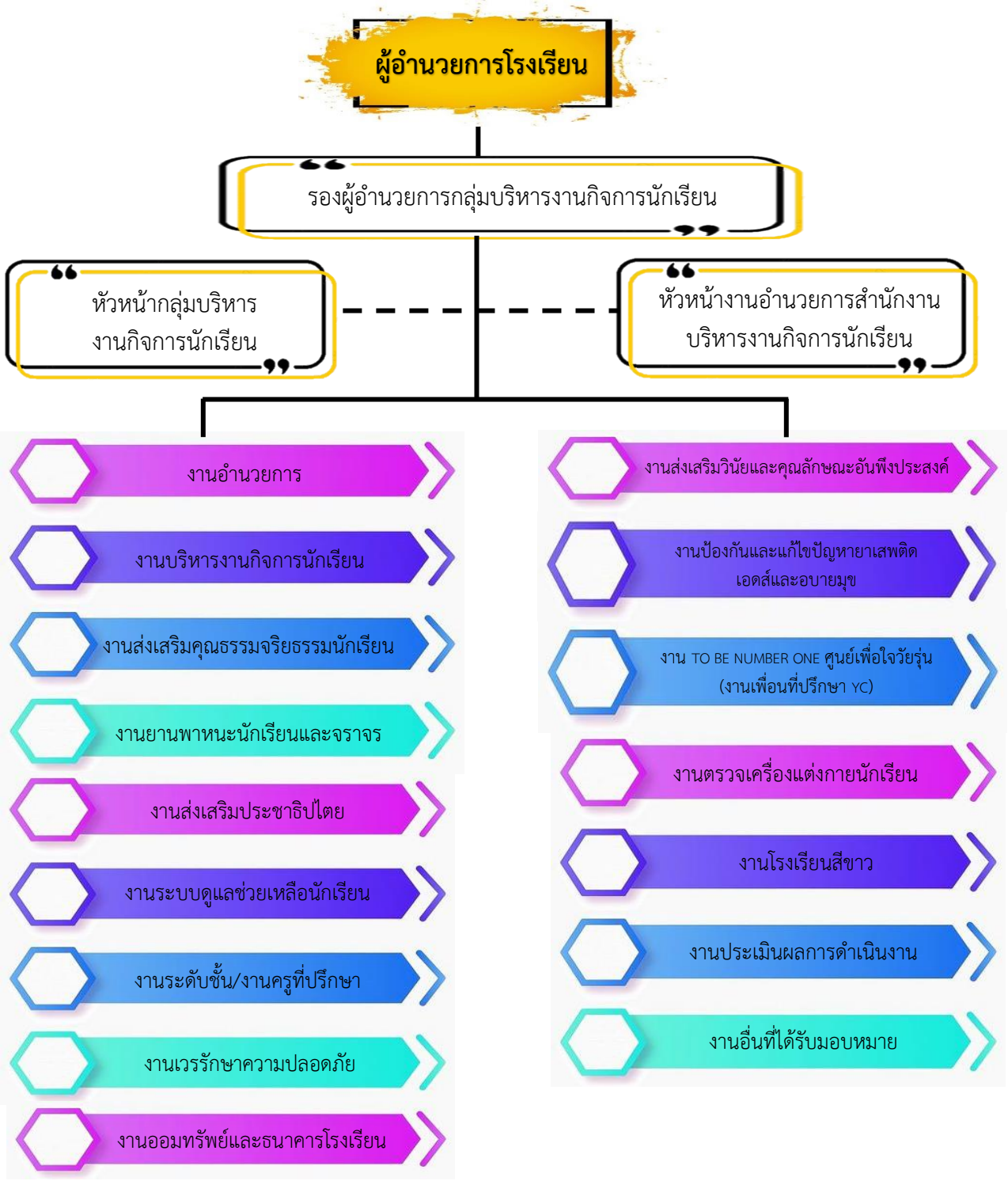
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



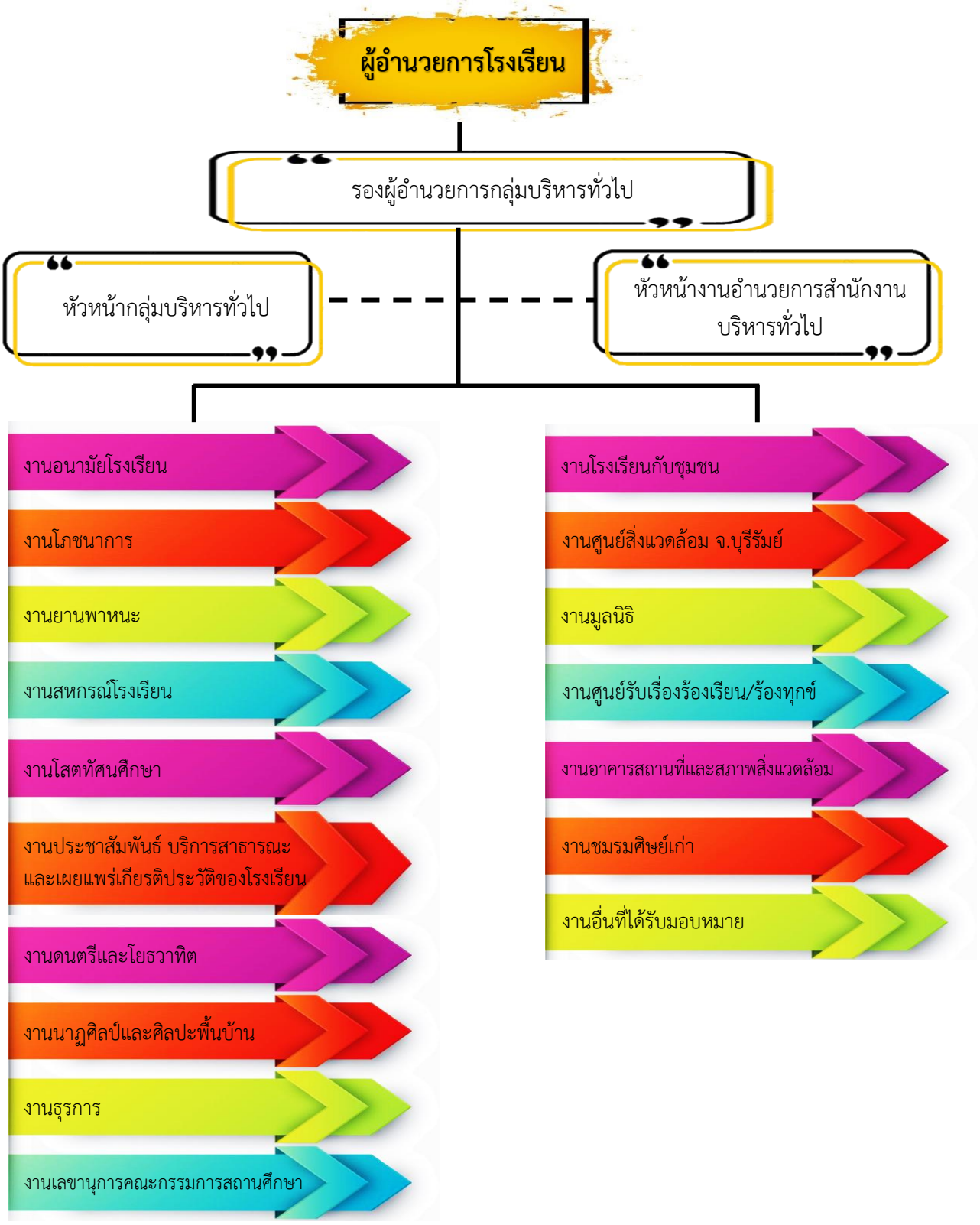
โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและงานบุคคล



โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป



ตารางแสดงงบประมาณตามโครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	โครงการ / งาน / กิจกรรม	งบประมาณ			
		เงินอุดหนุน	พัฒนาผู้เรียน	รายได้โรงเรียน	บำรุงการศึกษา
1.	พัฒนางานโสตทัศนศึกษา	40,000	-	-	-
2.	งานประชาสัมพันธ์	40,000	-	-	-
3.	ปรับปรุงซ่อมแซมโรงอาหาร	-	-	80,000	-
4.	จัดซื้ออุปกรณ์งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก	30,000	-	-	-
5.	จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ จัดทำห้อง สร้างสื่อและนวัตกรรม	150,000	-	-	-
6.	ปรับภูมิทัศน์ห้องประชุมมหาภูมินทร์	70,000	-	-	-
7.	พัฒนาห้องเก็บพัสดุอุปกรณ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	20,000	-	-	-
8.	การตรวจสอบคุณภาพอาหาร	-	-	10,000	-
9.	พัฒนาสำนักงานห้องบริหารทั่วไป	50,000	-	-	-
10.	พัฒนาภูมิทัศน์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู และผู้มาติดต่อราชการ	30,000	-	-	-
11.	โครงการพัฒนางานต้อนรับ อุปกรณ์แก้ว	20,000	-	-	-
12.	งานสวนฯสิ่งแวดล้อมมหิงสาสายสืบ	-	10,000	-	-
13.	มหิงสาสายสืบ	-	15,000	-	-
14.	พัฒนาเส้นทางศึกษาธรรมชาติ และสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน	5,000	-	-	-
รวมงบบริหารทั่วไป		455,000	25,000	90,000	-
รวมทั้งสิ้น		570,000			

กรอบและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ติดตามการดำเนินการตามแผนและการปฏิบัติงานที่ต้องส่งให้ทันตามกำหนดเวลา โดยประสานงาน กับหน่อยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทำงราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้
๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน ในรูปของเอกสารหรือคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำสถิติข้อมูลงานสารสนเทศเพื่อปรับปรุงฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จ าเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บ เอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
๕. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บเงินคืน จัดเข้า แฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปเช่น บันทึกข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
๙. ดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ด้วยการประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๒. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ และรวดเร็ว

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บดูแล รักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน

๔. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. วางแผน ดำเนินการรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของ โรงเรียนดังนี้

๕.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน

๕.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขัน

๕.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน

๕.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่าย อาหาร และตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๕.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๖ จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกก าลังกาย อย่างเป็นกิจลักษณะ

๖. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว

๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๘. ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ

๘.๑ ประสานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความ อนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๘.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๘.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ในการรักษา โรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียนเกี่ยวกับ

๕.๑ การแต่งกาย

๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕.๔ ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๕.๕ มารยาทในการให้บริการ

๖. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

๗. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถตู้โรงเรียนและลงหลักฐาน

๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับ ความจำเป็นก่อนหลัง

๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/เวลาที่ผู้ขอใช้รถ

๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถตู้โรงเรียน รถหกล้อ และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย

๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการใช้บริการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานสหกรณ์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินกิจการ การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการ ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ตรวจสอบผลการดำเนินกิจการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและต่อมวลสมาชิก

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน

๖. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศน์แก่บุคลากรและหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน์

๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตน์ทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด

๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์บริการสาธารณะและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียน นำมาประชาสัมพันธ์

๒. ต้อนรับแขก ผู้ปกครองนักเรียน และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมต้องการพบ

๓. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน

๔. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ

๖. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

๗. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้ก าลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ

๘. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อแขนงต่าง ๆ

๙. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้าของครู และนักเรียน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย

๑๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละชนิด

๑๒. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบความดีความชอบต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานดนตรีและโยธวาทิต

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมวงโยธวาทิตเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ

๓. ควบคุมดูแลการดำเนินงานวงโยธวาทิต

๔. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน บุคลากร ทั่วไปในด้านต่าง ๆ

๕. ให้บริการในการบรรเลงเพลงแก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส

๖. วางแผนฝึกซ้อม เพื่อเข้าร่วมการประกวดระดับต่าง ๆ

๗. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องวงโยธวาทิต

๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์วงโยธวาทิต

๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดตัดชุดให้ สมาชิกในวง

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานนาฏศิลป์และศิลปะพื้นบ้าน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนาฏศิลป์ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ร่วมจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ตามที่กลุ่มสาระฯ ขอบริการ
๓. ร่วมกิจกรรมการแสดงตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๔. ให้บริการทางด้านการแสดง อุปกรณ์เครื่องแต่งกายนาฏศิลป์แก่ชุมนุม และหน่วยงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
๕. การให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานราชการ โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
๖. ที่ปรึกษาฝ่ายประชาสัมพันธ์
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานมูลนิธิและสมาคม

บทบาทหน้าที่

๑. เข้าร่วมการดำเนินงานของมูลนิธิประจำโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
๒. จัดหาทุนสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน
๓. จัดหาทุนสนับสนุนการจัดกิจกรรมแก่นักเรียนและเยาวชน
๔. จัดหาทุนสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ และให้ความร่วมมือกับองค์กรการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการ

ทบาทหน้าที่

๑. ดูแลห้องผู้อำนวยการโรงเรียน ห้องประชุมและเตรียมเอกสาร อำนวยความสะดวกในการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานด่วน
๓. จัดทำระบบสารสนเทศ และระบบเอกสารสามารถสืบค้นได้
๔. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารให้เพียงพอและสามารถนำไปใช้ได้ทันที
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการ
๖. บันทึกการประชุมและจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยทุกครั้ง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าทีอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะทำงานรับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือเข้า หนังสือออกนำเสนอเอกสารทางราชการ

๒. จัดทำวาระ การประชุม การขอรับหนังสือรับรอง การตอบรับ การบริจาค ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓. จัดเก็บเอกสารทางราชการ การทำลายเอกสารทางราชการ

๔. ดูแลสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมแก่การบริการ

๕. ดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ได้ดีตลอดเวลา

๖. จัดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานที่ชำรุด ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗. จัดทำป้ายนิเทศสื่อสารเผยแพร่ติดประกาศ

๘. ประสาน ดูแลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ

๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๓. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรภายนอก

๔. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร

๕. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

๖. งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ และสำเนา

๗. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานโรงเรียนกับชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ

๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม

๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ อันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๔. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาท ของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน

๕. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๖. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๗. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๘. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานศูนย์สิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการศึกษาสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการกำจัดมูลฝอยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและถูกสุขลักษณะ
๔. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในโรงเรียน การปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในบริเวณสวนหย่อม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

บทบาทหน้าที่

๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ
๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปรึกษากฎหมาย ขออนุมัติ/อนุญาตขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ และกำหนดหน้าที่นักการ ภารโรง ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อมสร้าง เก็บ รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สนับสนุนอ านวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัด บรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
๕. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
๖. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานชมรมศิษย์เก่า

บทบาทหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับสมาคม
๒. ให้การสนับสนุนกิจการของสมาคม
๓. เข้าร่วมประชุม กิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่า
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานแผนและสารสนเทศกลุ่ม

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. งานธุรการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่ม

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะทำงานรับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือเข้า หนังสือออกนำเสนอเอกสารทางราชการ
๒. จัดทำวาระ การประชุม การขอรับหนังสือรับรอง การตอบรับ การบริจาค ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓. จัดเก็บเอกสารทำงราชการ การทำลายเอกสารทำงราชการ
๔. ดูแลสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมแก่การบริการ
๕. ดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ได้ดีตลอดเวลา
๖. จัดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานที่ชำรุด ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ขึ้นระบบออนไลน์
๘. การรับ – ส่งหนังสือ โดยระบบ SMSS
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแล รับผิดชอบบริหารงาน จัดทำ และพัฒนางานพัสดุ เสริมสร้างขวัญและก าลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

๑. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มกลุ่มบริหารทั่วไปที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. งานธนาคารขยะรีไซเคิล

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
๒. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
๓. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อมูลการติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	นางสาวทักษิณา จัตุกูล โทร 089 - 9288236
สำนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ 044 – 649007 e-mail lrp.br@lrp.ac.th
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นางรัสรินทร์ แพร่งสุวรรณ์ โทร 089 - 2829350
หัวหน้างานอาคาร/	นายสุเทพ สหวัฒนชาติ โทร 089 - 8877649
หัวหน้างานยานพาหนะ	นางเพ็ญแข ไชยเทพ โทร 089 - 9204964
หัวหน้างานโรงเรียนและชุมชน	นางปัญณิดา อัมพวัน โทร 082 - 8856622
ติดต่อขอใช้สนามกีฬา	นายอำนาจ ศิลปักษา โทร 086 - 0023446

ขั้นตอนการขอใช้

“อาคารสถานที่”

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้

“อาคารสถานที่”

(หน่วยงานภายนอก)

01 หนังสือจากหน่วยงานภายนอก / บันทึกตามแบบฟอร์ม

เสนอหัวหน้าอาคารสถานที่ 02

เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 03

04 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

05 บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องบริหารทั่วไป

หมายเหตุ **กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้
“บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่”

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้

“บริการของชุมชน”

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอยืม

“วัสดุ / อุปกรณ์”

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอใช้

“รถโรงเรียน”

1. คำสั่งไปราชการ

2. บันทึกการขอใช้รถโรงเรียน
ที่ห้องบริหารทั่วไป

3. เสนอหัวหน้างาน

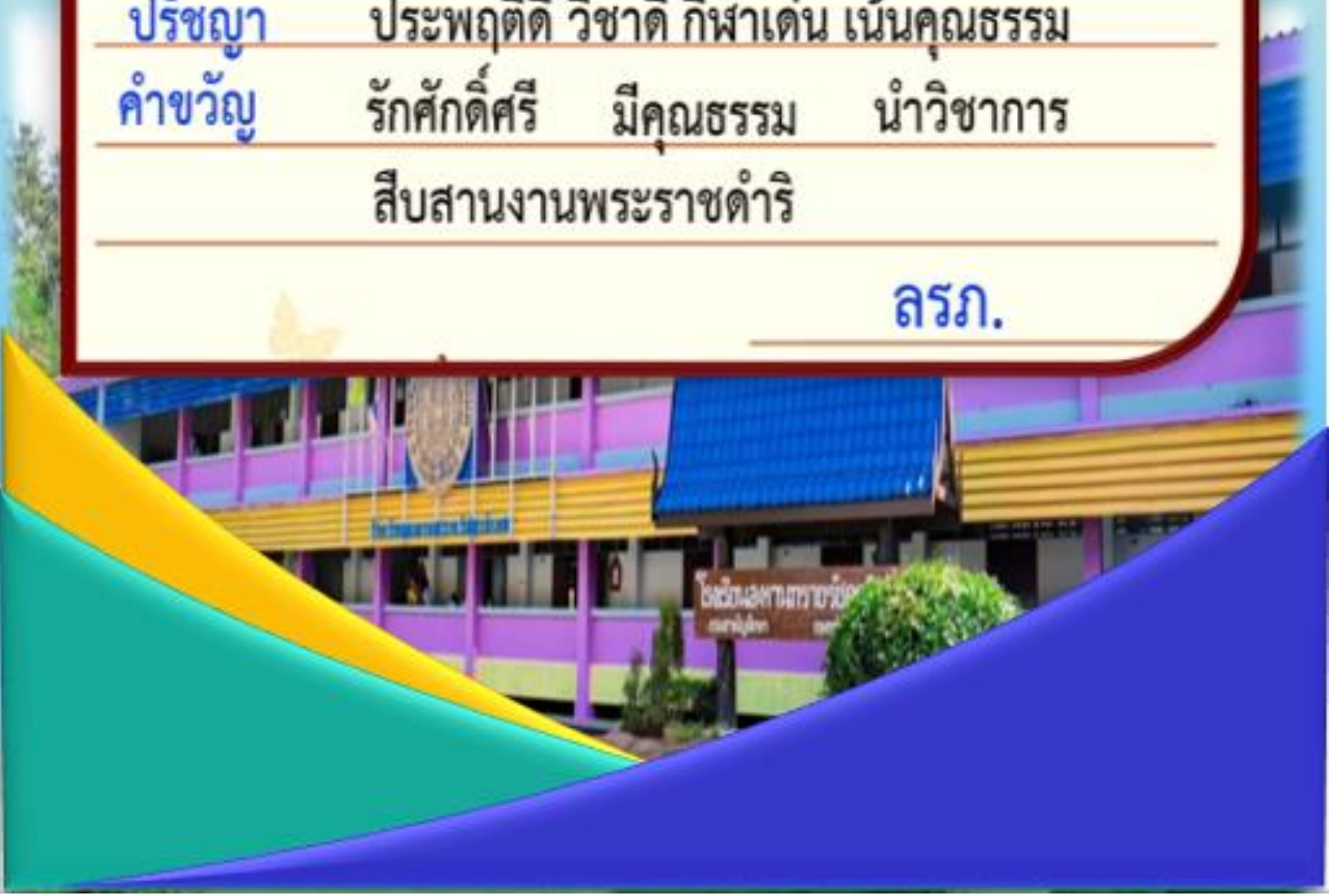
4. เสนอรองผู้อำนวยการ

5. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

คำขวัญโรงเรียน	ลูกรัชดาต้อง ขยัน ซื่อสัตย์ มัธยัสถ์ อดทน
เอกลักษณ์	แหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
อัตลักษณ์	ใฝ่ดี ใฝ่รู้ อยู่อย่างพอเพียง
คติธรรม	น สิยา โลก วฑฒ โน "อย่าเป็นคนรกโลก"
ปรัชญา	ประพฤติดี วิชาดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม
คำขวัญ	รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

ลรภ.