



# คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

## กลุ่มบริหารทั่วไป



---

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้ สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่ บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อม รับ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษาทุกประการ

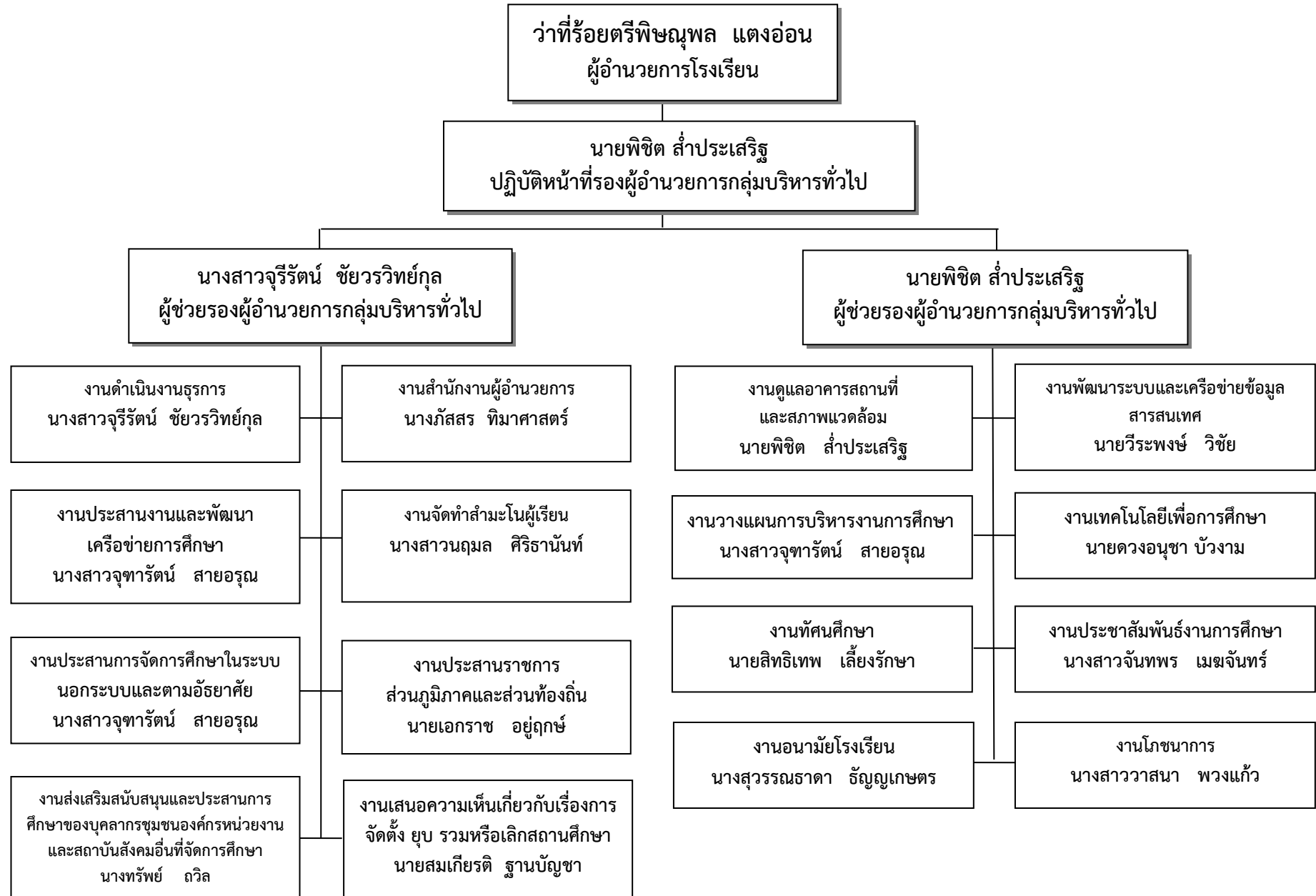
ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และ ขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มบริหารทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ	1
1. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป	2
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป	2
3. งานสำนักงานผู้อำนวยการ	2
4. งานดำเนินงานธุรการ	2
5. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	3
6. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	4
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4
8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	5
9. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	6
10. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	6
11. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา	7
12. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	7
13. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	8
14. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย	8
15. งานทัศนศึกษา	9
16. งานอนามัยโรงเรียน	9
17. งานโภชนาการ	10
18. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	11

# แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



## กลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายพิชิต ส่ำประเสริฐ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

1. นายพิชิต ส่ำประเสริฐ 2. นางสาวจุรีรัตน์ ชัยวรวิทย์กุล

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

1) นายพิชิต ส่ำประเสริฐ

ขอบข่ายหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
3. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำของฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการศึกษา ศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. รวมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

1) นายพิชิต ส่ำประเสริฐ

2) นางสาวจุรีรัตน์ ชัยวรวิทย์กุล

ขอบข่ายหน้าที่

1. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
2. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไปช่วย
3. กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประสานงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานตต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. รวมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
6. จัดทำโครงการ/งานประมาณการงบประมาณ และรวบรวมโครงการ/งานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียนและสนองนโยบายของโรงเรียน
7. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

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

### งานสำนักงานผู้อำนวยการ

#### ผู้รับผิดชอบ

1) นางภััสสร	ทิวาศาสตร์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวสุพรรณณี	สกุลพฤทธิ	กรรมการ
3) นางสาวเนตรนภา	ดิษเจริญ	กรรมการ
4) นางสาววรรณฉวี	ศรีโยธา	กรรมการและเลขานุการ
5) นางสาวนราทิพย์	สุจริตจิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 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) นางสาวจุรีรัตน์	ชัยวรวิทย์กุล	ประธานกรรมการ
2) นางภััสสร	ทิวาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวเนตรนภา	ดิษเจริญ	กรรมการ
4) นางสาวสุดารัตน์	พุดา	กรรมการ
5) นางสาววนิดา	เลี้ยงอำนาจ	กรรมการ
5) นางสาวนารีทิพย์	สุจริตจิตร	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ E - Office และธรรมดา ติดตามรับ - ส่งหนังสือกับ สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า - ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานหนังสือราชการให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 4) รับโทรศัพท์ และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุงานเกินกำหนด
- 6) ดำเนินการงานธุรการโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 7) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

### 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

### งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                    |             |                     |
|--------------------|-------------|---------------------|
| 1) นางสาวจุฑารัตน์ | สายอรุณ     | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวนฤมล      | ศิริชานันท์ | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางจิรวรรณ      | วรยศ        | กรรมการ             |
| 4) นางสาวพรรณธิภา  | เชียงฉิน    | กรรมการ             |
| 5) นางสาวเพ็ญศรี   | สรรพคง      | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) สนับสนุนช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 3) จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 4) ดำเนินการวิจัย และพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

## งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

### ผู้รับผิดชอบ

- |                  |              |                     |
|------------------|--------------|---------------------|
| 1) นายวีระพงษ์   | วิชัย        | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวดวงใจ   | ไชยคุณ       | กรรมการ             |
| 3) นายสิปปแสง    | สุขผล        | กรรมการ             |
| 4) นายศกดิ์ณรงค์ | กาสินธุ์พิลา | กรรมการ             |
| 5) นางสาวโชษิตา  | มะลิทอง      | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี
- 3) สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 4) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 6) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง (จัดทำเว็บไซต์/โฮมเพจของโรงเรียนเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)
- 7) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ทั้งแบบเอกสาร และแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 8) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
- 10) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

## งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

- |                  |              |                     |
|------------------|--------------|---------------------|
| 1) นายดวงอนุชา   | บัวงาม       | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายจุมพล      | เนียมแสง     | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นายสิทธิเทพ   | เลี้ยงรักษา  | กรรมการ             |
| 4) นางสาวโชษิตา  | มะลิทอง      | กรรมการ             |
| 5) นายศกดิ์ณรงค์ | กาสินธุ์พิลา | กรรมการ             |
| 6) นายศีลชัย     | ถาวร         | กรรมการ             |
| 7) นายวีระพงษ์   | วิชัย        | กรรมการและเลขานุการ |



### ขอข่ายหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ แนะนำในการจัดหา ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 2) จัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในโรงเรียน
- 3) จัดเตรียมและติดตั้งวัสดุทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ
- 4) ซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครู อาจารย์ และนักเรียนในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุ
- 6) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 7) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 8) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 9) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 10) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 11) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 12) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

### งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                     |                |                            |
|---------------------|----------------|----------------------------|
| 1) นายพิชิต         | สำประเสริฐ     | ประธานกรรมการ              |
| 2) นายมนัส          | พังจุนท์       | กรรมการ                    |
| 3) นางสาวจรีรัตน์   | ชัยวรวิทย์กุล  | กรรมการ                    |
| 4) นางภัสสร         | ทิมาศาสตร์     | กรรมการ                    |
| 5) นางบุญเรือน      | นวลประเสริฐสุข | กรรมการ                    |
| 6) นายวีระพงษ์      | วิชัย          | กรรมการ                    |
| 7) นายสิทธิเทพ      | เลี้ยงรักษา    | กรรมการ                    |
| 8) นางสาววาสนา      | พวงแก้ว        | กรรมการ                    |
| 9) นางสาวเนตรนภา    | ดิษเจริญ       | กรรมการ                    |
| 10) นายสันติภาพ     | อุปสิทธิ์      | กรรมการ                    |
| 11) นางสาววรรณฉวี   | ศรีโยธา        | กรรมการ                    |
| 12) นางสาววนิดา     | เลี้ยงอำนวย    | กรรมการ                    |
| 13) นางสาวสุภารัตน์ | พุดา           | กรรมการและเลขานุการ        |
| 14) นายศิลาชัย      | ถาวร           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**ขอข่ายหน้าที่**

- 1) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 2) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ
- 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 6) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

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

**งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น****ผู้รับผิดชอบ**

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| 1) นายเอกราช    | อยู่ฤกษ์   | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายรพีพัทร   | แผ้วผา     | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นายพิชิต     | สำประเสริฐ | กรรมการ             |
| 4) นายสุรมิตร   | ศรีเสนพิลา | กรรมการ             |
| 5) นางสาวสิริพร | ฉิมพาลี    | กรรมการและเลขานุการ |

**ขอข่ายหน้าที่**

- 1) ดำเนินการประสานกับชุมชนในท้องถิ่น และหน่วยงาน องค์กร ครอบครั้ว บุคคล ในการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ศิษย์เก่า บุคคลหน่วยงานราชการ และเอกชน ผู้อุปการคุณ เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานสำคัญ ๆ ตามประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ
- 4) เป็นธุระในการประสานงานและนำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมงานต่าง ๆ ในชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 5) ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

**งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา****ผู้รับผิดชอบ**

- |                  |            |                  |
|------------------|------------|------------------|
| 1) นางทรัพย์     | ถวิล       | ประธานกรรมการ    |
| 2) นายวิศิษฐ์    | มีศรี      | รองประธานกรรมการ |
| 3) นายรพีพัทร    | แผ้วผา     | กรรมการ          |
| 4) นางพัศตราภรณ์ | สุดล้ำเลิศ | กรรมการ          |

- |                   |             |                     |
|-------------------|-------------|---------------------|
| 5) นายชรินทร์     | รุจิพูนพงศ์ | กรรมการ             |
| 6) นางปยุณยานุช   | ใจงาม       | กรรมการ             |
| 7) นายทรรศรัล     | เผ่าพันธ์   | กรรมการ             |
| 8) นางสาวสุพรรณษา | แสงพงษ์     | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562

### งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                    |              |                     |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1) นางสาวจุฑารัตน์ | สายอรุณ      | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายพิชิต        | สำประเสริฐ   | กรรมการ             |
| 3) นายเอกราช       | อยู่ถุกษ์    | กรรมการ             |
| 4) นายสุรมิตร      | ศรีเสนพิลา   | กรรมการ             |
| 5) นางสาววีรารวรรณ | โฆษิตสุด     | กรรมการ             |
| 6) นางสาวจุรีรัตน์ | ชัยวรัญญ์กุล | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของ สถานศึกษา
- 2) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารงานเป็นระยะ ๆ อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 4) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาองค์กรและกระบวนการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562

### งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                   |             |                     |
|-------------------|-------------|---------------------|
| 1) นางสาวนฤมล     | ศิริธำนันท์ | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวปัทมา    | โสภิตชาติ   | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางสาวพรรณธิภา | เซียงฉิน    | กรรมการ             |
| 4) นางสาวอุษา     | ภิรมย์รักษ์ | กรรมการ             |
| 5) นางสาวเพ็ญศรี  | สรรพคง      | กรรมการและเลขานุการ |

**ขอข้ายหน้าที่**

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- 1) คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546
- 2) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

**งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา****ผู้รับผิดชอบ**

- |                    |                |                     |
|--------------------|----------------|---------------------|
| 1) นายสมเกียรติ    | ฐานบัญชา       | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวจุฑารัตน์ | สายอรุณ        | กรรมการ             |
| 3) นายพิชิต        | สำประเสริฐ     | กรรมการ             |
| 4) นางบุญเรือน     | นวลประเสริฐสุข | กรรมการ             |
| 5) นายเอกราช       | อยู่ฤกษ์       | กรรมการและเลขานุการ |

**ขอข้ายหน้าที่**

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 2) กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการวางแผนจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิก สถานศึกษา
- 3) นำเสนอแผนจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

**งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย****ผู้รับผิดชอบ**

- |                    |              |                     |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1) นางสาวจุฑารัตน์ | สายอรุณ      | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางจิรวรรณ      | วรยศ         | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางสาวเพ็ญศรี   | สรรพคง       | กรรมการ             |
| 4) นางทรัพย์       | ถวิล         | กรรมการ             |
| 5) นายวรเทพ        | กว้างสวัสดิ์ | กรรมการ             |
| 6) นางสาวสุพรรณษา  | แสงพงษ์      | กรรมการ             |
| 7) นางสาวพรรณธิภา  | เชียงใหม่    | กรรมการและเลขานุการ |

**ขอข้ายหน้าที่**

- 1) กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตร ระยะเวลาการศึกษา การวัดผลประเมินผล เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในระบบ
- 2) ศึกษาความยืดหยุ่น การกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผล ประเมินผล เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เนื้อหาและหลักสูตร

ของการศึกษานอกระบบ

- 3) ประสานงานกับผู้ปกครองในเรื่องการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการศึกษาด้วยตนเอง ความสนใจ ความพร้อมและโอกาสโดยศึกษาเองจากบุคคล ประสบการณ์ทางสังคม สภาพแวดล้อมและ แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ สื่อต่าง ๆ
- 4) จัดการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยไว้ในรูปแบบเดียว กันหรือต่างรูปแบบ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

#### งานทัศนศึกษา

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1) นายสิทธิเทพ   | เลี้ยงรักษา | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางปัทมิตา    | อากาศสุกข์  | กรรมการ             |
| 3) นางพัศตราภรณ์ | สุดล้ำเลิศ  | กรรมการ             |
| 4) นางสาวปัทมา   | โสภิตชาติ   | กรรมการ             |
| 5) นายสิปป์แสง   | สุขผล       | กรรมการ             |
| 6) นายชินทร      | รุจิพูนพงศ์ | กรรมการ             |
| 7) นายวีระพงษ์   | วิชัย       | กรรมการและเลขานุการ |

##### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วิเคราะห์สภาพและความต้องการของนักเรียน
- 2) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของโรงเรียน
- 3) เสนอโครงการและงบประมาณเพื่อดำเนินการ
- 4) สรุป ประเมินผลเพื่อรายงาน

##### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

#### งานอนามัยโรงเรียน

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                   |               |                     |
|-------------------|---------------|---------------------|
| 1) นางสาวธรรณธาดา | ธัญญเกษตร     | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางภัสสร       | ทิมาศาสตร์    | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางศิริดา      | รัตนรังษุขมณี | กรรมการ             |
| 4) นางสาวอาภรณ์   | หุ่่นสวัสดิ์  | กรรมการ             |
| 5) นายสันติภาพ    | อุปสิทธิ์     | กรรมการ             |
| 6) นางสาวพัชรียา  | พายัพทิวา     | กรรมการ             |
| 7) นางสาววิมลวรรณ | เวชวิบูลย์    | กรรมการและเลขานุการ |

##### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำกับดูแล จัด และพัฒนาสภาพแวดล้อมในห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบถูกสุขลักษณะ และควบคุมดูแลตรวจสอบน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ

- 2) ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการสุขอนามัยเบื้องต้นแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียน
- 3) จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียน และจัดให้มีบัตรสุขภาพสำหรับนักเรียนทุกคน
- 4) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการส่งเสริมสุขภาพระดับทอง และงานโครงการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย และการพยาบาล
- 5) จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และ จัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลายให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- 6) จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อให้การบริการอย่างเพียงพอ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบ ตรวจสอบได้ง่าย
- 7) เป็นธุระในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะที่อยู่ในโรงเรียนส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าจะทำการปฐมพยาบาลได้
- 8) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพอนามัยและพยาบาล

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

#### งานโภชนาการ

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาววาสนา พวงแก้ว       | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวสุพรรณณี สกกุลฤทธิ์ | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นายพิชิต สำประเสริฐ       | กรรมการ             |
| 4) นางสาววิมลวรรณ เวชวิบูลย์ | กรรมการ             |
| 5) นางสาววรรณธาดา ธีญญเกษตร  | กรรมการ             |
| 6) นางสาวพัชรียา พายัพทิวา   | กรรมการ             |
| 7) นางสาวสะอาด เทียมหงษ์     | กรรมการ             |
| 8) นางสาวอัญชลี ล้อทองศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

##### ขอบข่ายหน้าที่

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

5) ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการโรงเรียน  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

### งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                    |                |                     |
|--------------------|----------------|---------------------|
| 1) นางสาวจันทพร    | เมฆจันทร์      | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายชรินทร์      | รุจิพูนพงศ์    | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางสาวรัตนภรณ์  | มีรักษา        | กรรมการ             |
| 4) นางจิรวรรณ      | วรายศ          | กรรมการ             |
| 5) นางปทิตตา       | อากาศฤกษ์      | กรรมการ             |
| 6) นางชนชญา        | สังข์พญา       | กรรมการ             |
| 7) นางสาวสุนิษา    | อจอ่อนศรี      | กรรมการ             |
| 8) นายรพีพัทร      | แผ้วผา         | กรรมการ             |
| 9) นายปธานิน       | สมบัติบริรักษ์ | กรรมการ             |
| 10) นางสาวโซซิดา   | มะลิทอง        | กรรมการ             |
| 11) นายศักดิ์ณรงค์ | กาสินธุ์พิลา   | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 2) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 3) ดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
- 4) ดำเนินการพิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
- 5) กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสาย และกำกับดูแลอุปกรณ์การกระจายเสียงทุกชั้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำป้ายคำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
- 7) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับโรงเรียน
- 8) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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



"ยิ้มแย้ม ทักทาย  
ยกมือไหว้ สวัสดิ์"



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์  
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทรศัพท์: 02-4410320  
<http://www.rsbs.ac.th>



RATTANAKOSINPHOSITWHAHSAIYASCHOOL