



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



ประจำปีงบประมาณ 2566

Contact



044 - 649007



lrp.br@lrp.ac.th

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารงาน ด้านบริหารงานทั่วไป เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษา ให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานอีกทั้งยังจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็น แหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน และได้มีการติดต่อประสานงาน ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติการบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป

(นางสาวทักษิณา จิตกุล)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
การบริหารงานของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก	๒
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก	๔
โครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๗
กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๘
ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	๑๙
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๒๐
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๖

นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
๒. สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
๒. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ลดภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และทักษะในการสื่อสารของครูให้มีสมรรถนะด้านการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความสามารถทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. เสริมสร้างระบบแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิดผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครูการเป็นครูมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วางแผน สรรหา ย้าย โอนครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

๑. กระจายอำนาจและความรับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
๓. ส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนานโยบายและเป็นฐานในการพัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรบุคคลให้มีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน
๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและระดับตำบล

กลยุทธ์ สพม.บร

กลยุทธ์ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ ๒ การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ ๓ การขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามแนวคิด

“No Child Left Behind” (NCLB)

กลยุทธ์ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

การบริหารงานของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

วิสัยทัศน์

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้“เรียนรู้อย่างสุขใจ ใฝ่คุณความดี มีปัญญาเป็นเลิศ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริม พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้นวัตกรรมเพื่อการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ
๓. ส่งเสริมการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆในการสื่อสาร
๔. ส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำโครงการและผลิตผลงานอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้เทคโนโลยี
๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม รู้สภาวะการณ์ของโลก อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รับผิดชอบต่อสังคมโลก
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพ และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
๗. ส่งเสริม สืบสาน ตระหนักและอนุรักษ์ในความเป็นไทย เข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ดำรงชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ใช้ข้อมูลสารสนเทศและการวิจัยในการขับเคลื่อนคุณภาพ กำกับติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สร้างเครือข่าย และวัฒนธรรมการทำงานอย่างมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบบริหารจัดการ และการประกัน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเทียบเคียงกับมาตรฐานสากล ให้ผู้เรียนเรียนรู้เต็มศักยภาพ
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการให้มีมาตรฐาน มีเอกภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้ให้มีคุณภาพระดับสากล
๓. พัฒนาทักษะการใช้ภาษา ส่งเสริมการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆในการสื่อสาร
๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำโครงการและผลิตผลงานอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้เทคโนโลยี
๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม รู้สภาวะการณ์ของโลก อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รับผิดชอบต่อสังคมโลก
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพ เพื่อบริการเปลี่ยนแปลงสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ส่งเสริมให้มีการนำกระบวนการวิจัยมาพัฒนาการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและใช้ ผลงานวิจัยยกระดับคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล ส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นเครือข่ายร่วม พัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับท้องถิ่น ภูมิภาคประเทศ และระหว่างประเทศ

๗. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย และตระหนักในความหลากหลายทางวัฒนธรรมประเพณีของนานาชาติ ส่งเสริมสืบสานความเป็นไทยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำรงชีวิต
๘. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

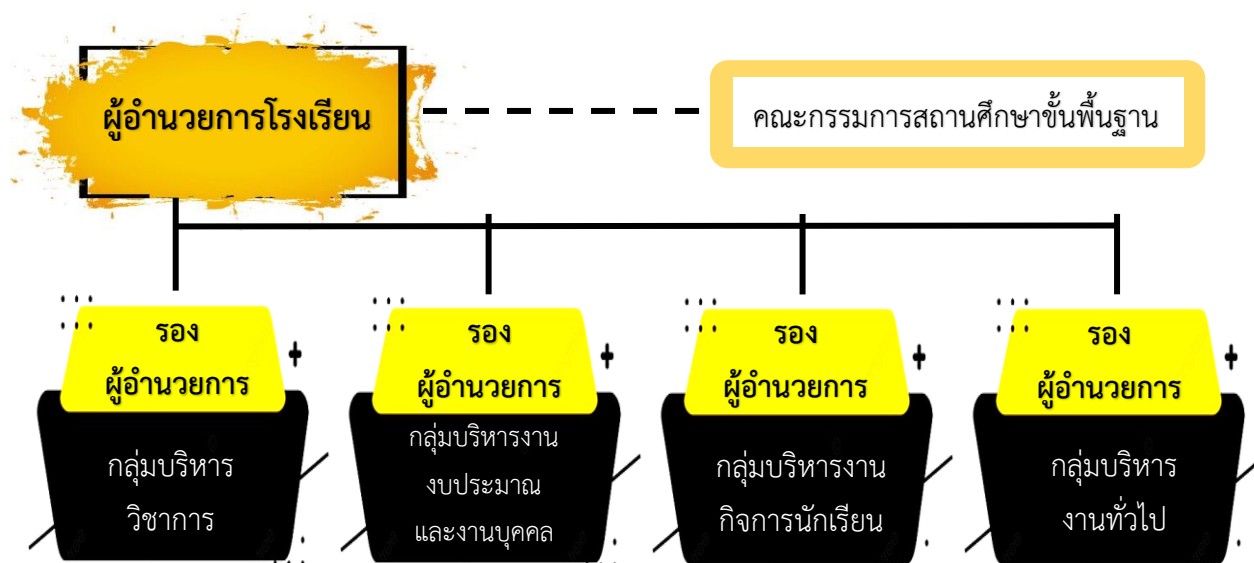
นโยบาย

๑. พัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล โดยเน้นกิจกรรมมากขึ้น (๘๐ : ๒๐) รวมทั้งกำหนดจุดเน้นพัฒนาผู้เรียนแต่ละระดับให้ชัดเจน
๓. ส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ ภาษาต่างประเทศที่ ๒ และภาษาถิ่น
๔. ปรับหลักสูตรสถานศึกษาให้รองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกและทัดเทียมกับมาตรฐานสากล บนความเป็นท้องถิ่นและความเป็นไทย

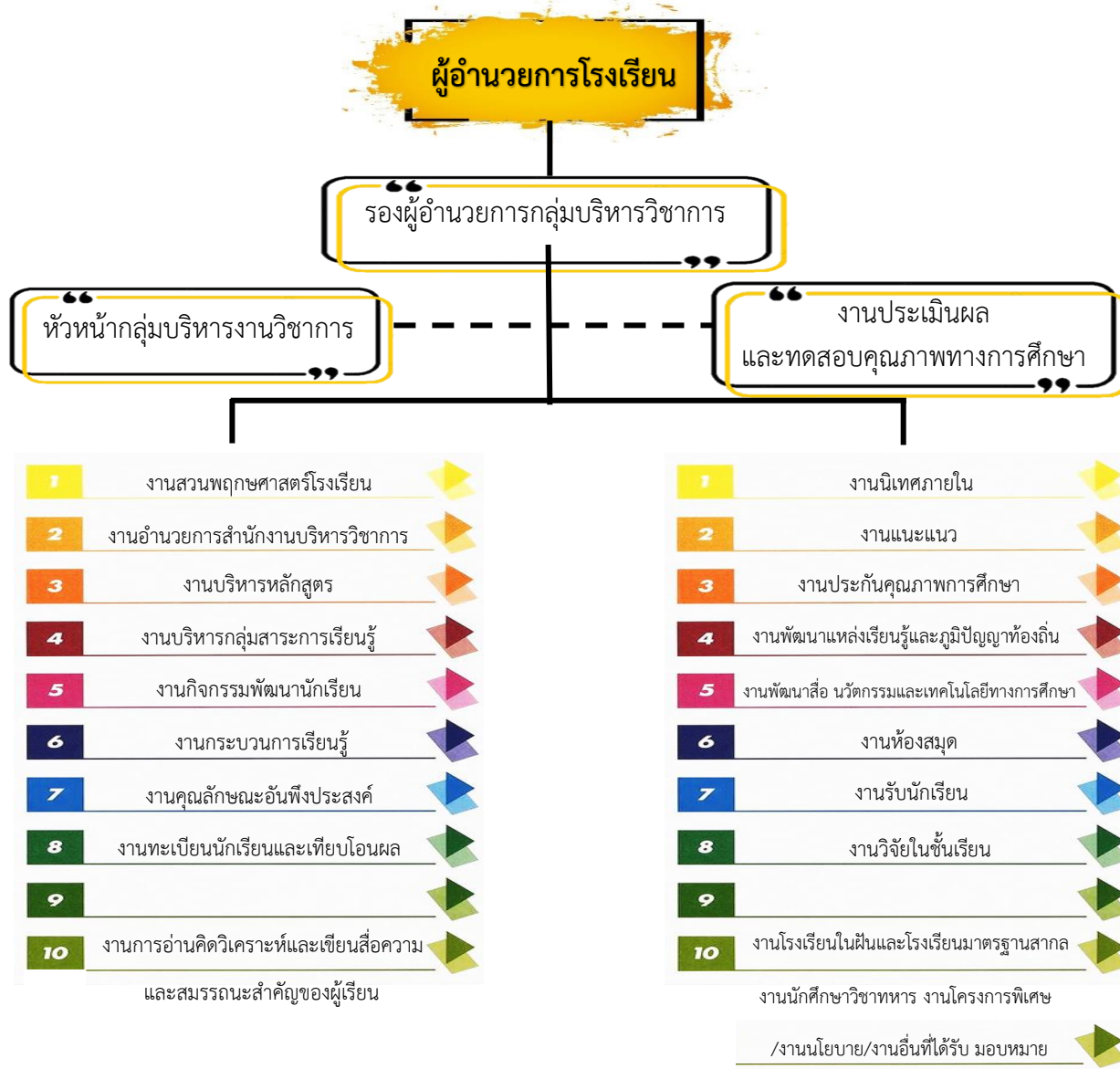
จุดเน้น

๑. ผลสัมฤทธิ์ในวิชาหลัก (ไทย คณิต วิทยาศาสตร์ 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

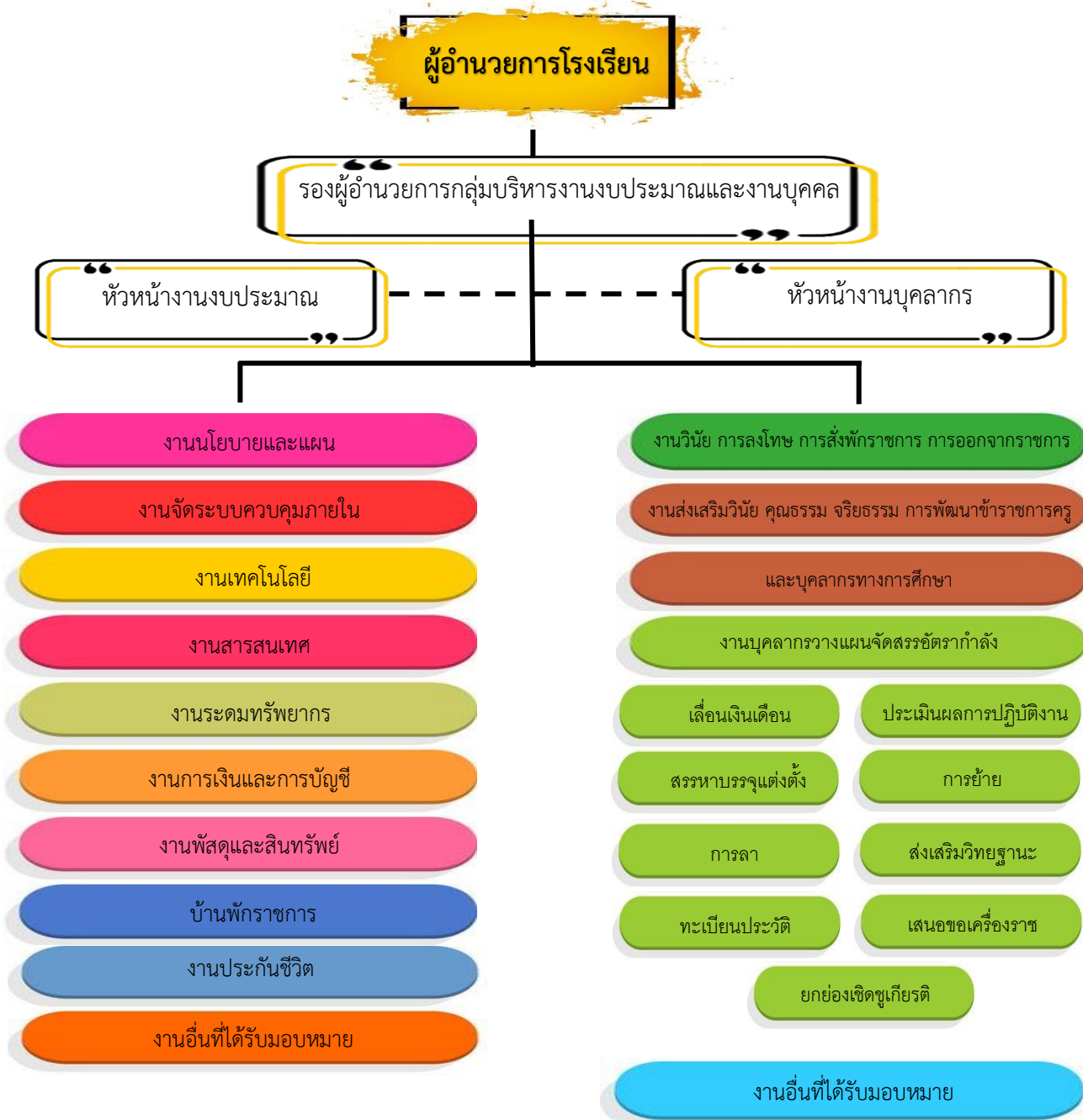
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก



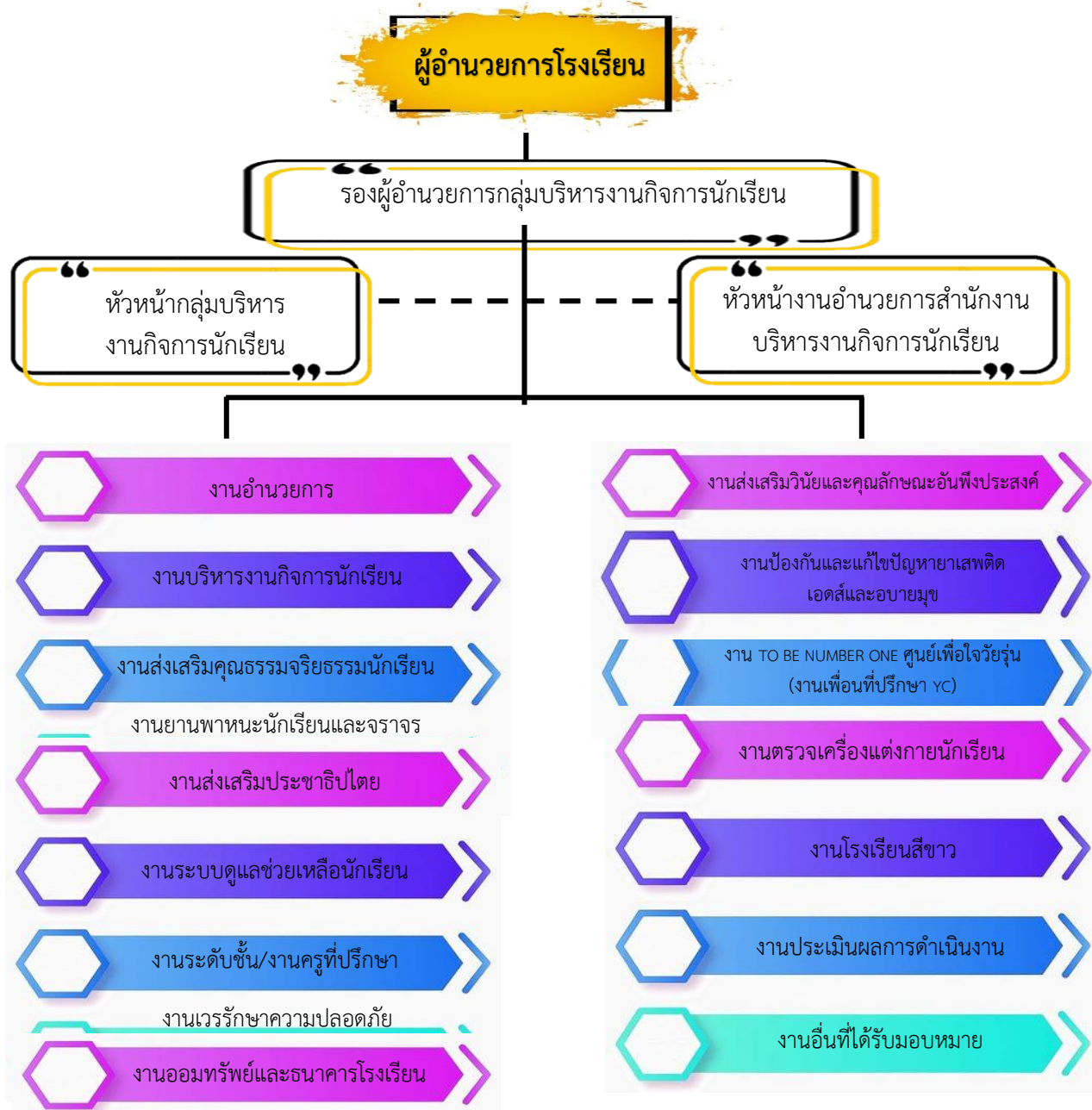
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



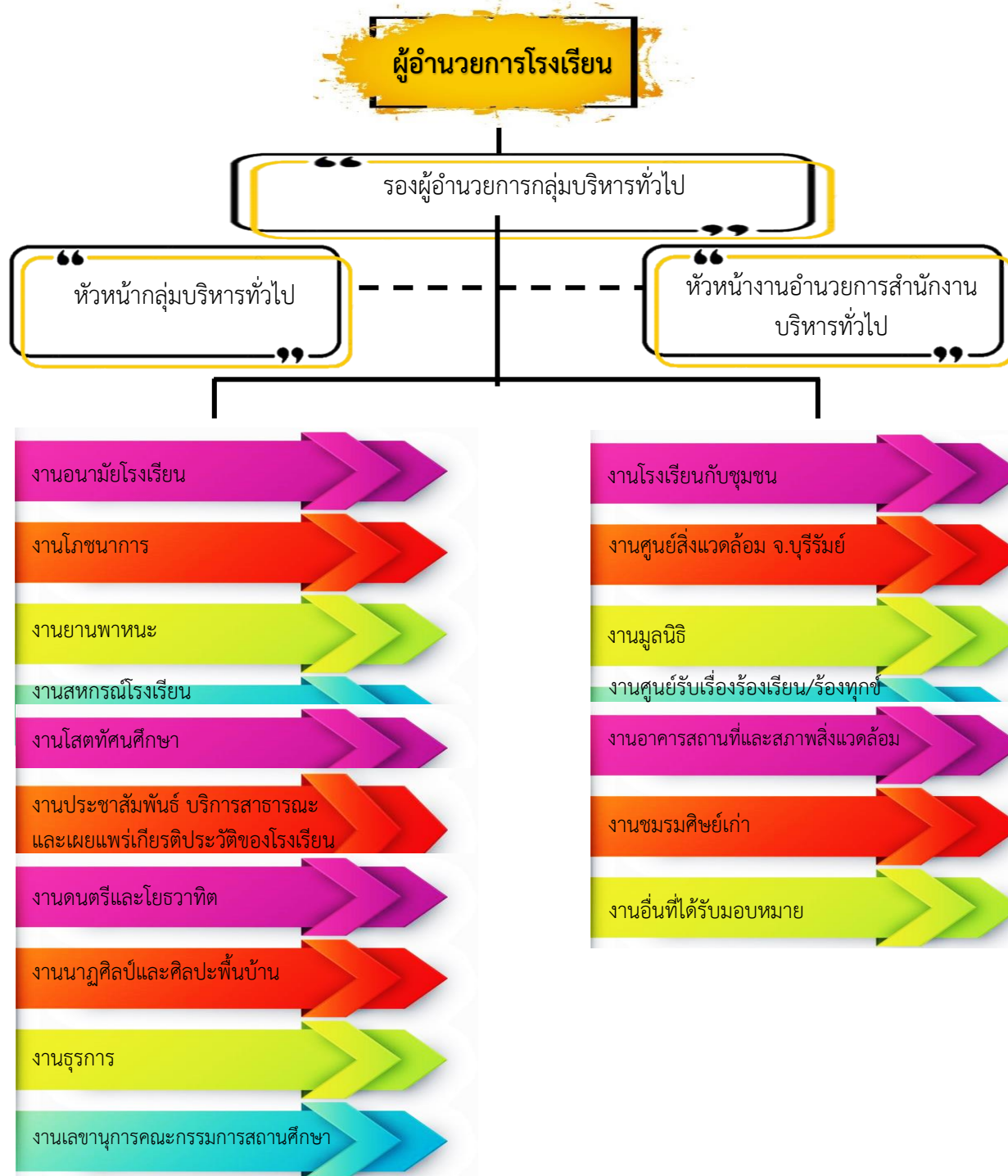
โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและงานบุคคล



โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป



กรอบและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

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

๒. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรร งบประมาณ
๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บ เอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
๕. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บเงินคืน จัดเข้า แฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปเช่น บันทึกข้อความและสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการ พัฒนางาน
๙. ดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน ด้วยการประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่ายอาหารและตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าร้านอาหาร
๒. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ และรวดเร็ว
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บดูแล รักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
๔. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
๕. วางแผน ดำเนินการรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของ โรงเรียน ดังนี้
 - ๕.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน
 - ๕.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขัน
 - ๕.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
 - ๕.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่าย อาหาร และตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าร้านอาหาร
 - ๕.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๕.๖ จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกาย อย่างเป็นกิจลักษณะ
๖. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอ และรวดเร็ว
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
๘. ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ
 - ๘.๑ ประสานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความ อนุเคราะห์ เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
 - ๘.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของ โรงเรียน
 - ๘.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ในการ รักษา โรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนละหนาทรายรัชดาภิเษก
๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียนเกี่ยวกับ
 - ๕.๑ การแต่งกาย
 - ๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - ๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - ๕.๕ 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 การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถตู้โรงเรียนและลงหลักฐาน
 - ๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับ ความจำเป็นก่อนหลัง
 - ๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/เวลาที่ผู้ขอใช้รถ
๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถตู้โรงเรียน รถจักรยาน และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานสหกรณ์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานกิจการ การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการ ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและต่อมวลสมาชิก
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
๖. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) 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 และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมต้องการ พบ
๓. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน
๔. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
๖. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น
๗. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน 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 อุปกรณ์เครื่องแต่งกายนาฏศิลป์แก่ชุมชน และหน่วยงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
๕. การให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานราชการ โดยไม่เรียกค่าตอบแทน
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

บทบาทหน้าที่

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

๑๓. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะทำงานรับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือเข้า หนังสือออกนำเสนอเอกสารทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือ ของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและ ติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๕. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน ข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๖. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๗. จัดทำวาระ การประชุม การขอรับหนังสือรับรอง การตอบรับ การบริจาค ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๘. จัดเก็บเอกสารทางราชการ การทำลายเอกสารทางราชการ
๙. จัดทำป้ายนิเทศสื่อสารเผยแพร่ตีตประกาศ
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๑. 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/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ
๔. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ บทบาท ของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและ นโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
๕. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๖. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้าน ข่าวสาร 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 การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการศึกษาสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลการวิจัยเชิง ปฏิบัติการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่ง ปฏิกูล การตรวจสอบ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการกำจัดมูลฝอยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า และถูกสุขลักษณะ
๔. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในโรงเรียน การปลูกบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้าในบริเวณสวนหย่อม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

บทบาทหน้าที่

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

๑๘. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ และกำหนดหน้าที่ให้นักการภารโรง ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อมสร้าง เก็บ รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่ให้นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมจัด 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 สุชนนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา ทราบ
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. จัดเก็บเอกสารทางราชการ การทำลายเอกสารทางราชการ
๔. ดูแลสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมแก่การบริการ
๕. ดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ได้ตลอดเวลา
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 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

๑. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบ เป็นปัจจุบันและควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ให้บริการปรับซ่อม
๖. ตรวจสอบ พัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไปที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
๗. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งาน
๘. 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. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อมูลการติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวทักษิณา จัตกุล
โทร 089 - 9288236

สำนักงานธุรการ



เจ้าหน้าที่ 044 - 649007
e-mail lrp.br@lrp.ac.th

หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางรสรินทร์ แพร่งสุวรรณ
โทร 089 - 2829350

หัวหน้างานอาคาร/
๘



นายสุเทพ สหวัฒน์ชาติ
โทร 089 - 8877649

หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสาวสิรินาถ มุเนียงรัมย์
โทร 094 - 026-0563

หัวหน้างานโรงเรียนและชุมชน



นางชลนาฏ โชคสุขเพิ่มทวี
โทร 095 - 6121713

ติดต่อขอใช้สนามกีฬา



นายอำนาจ คิลปักษา
โทร 086 - 0023446

ขั้นตอนการใช้ “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”

1

หนังสือหัวหน้างานภายนอก /
บันทึกตามแบบฟอร์ม

2

เสนอหัวหน้าชุมชนและภาคีเครือข่าย

3

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

4

เสนอผู้อำนวยการพิจารณา

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ขั้นตอนการขอยื่น “วัสดุ / อุปกรณ์”

01

หนังสือหัวหน้างานภายนอก /
บันทึกตามแบบฟอร์ม

02

เสนอหัวหน้าอาคารสถานที่

03

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

04

เสนอผู้อำนวยการพิจารณา

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอให้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดในท้ายระเบียบนี้

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
- ๕.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
- ๕.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ครั้งละไม่เกินเจ็ดวันหากเกินกำหนดที่ว่ามานี้ต้องเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๗ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของหัวหน้าสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องรายงานการอนุญาตนั้นพร้อมรายละเอียดการขอให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ให้ทราบโดยเร็ว นับแต่วันที่อนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ ๕.๗ จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณา

๗.๑ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

๗.๒ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวอาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายกับทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การใช้ขออาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๑๐.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๐.๓ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟฟ้าตามความสิ้นเปลือง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงดังกล่าว ในกรณีที่เป็นการประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการได้

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดค่าบำรุงตามข้อ ๑๐.๒ ข้อ ๑๐.๓ และอาจพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงดังกล่าวในเมื่อเห็นว่าการที่ขออาคารสถานที่นั้นเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือเป็น ประโยชน์แก่ทางราชการได้

ข้อ ๑๓ การชำระเงินค่าบำรุงตามข้อ ๑๐ ให้ชำระแก่หัวหน้าสถานศึกษาและหัวหน้าสถานศึกษา ส่งเงินค่าบำรุงตามข้อ ๑๐.๑ ข้อ ๑๐.๒ เข้าเป็นเงินบำรุงของสถานศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) นายสุขวิช รังสิตพล

(นายสุขวิช รังสิตพล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และ รักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง

พ.ศ. ๒๕๐๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวาระก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

