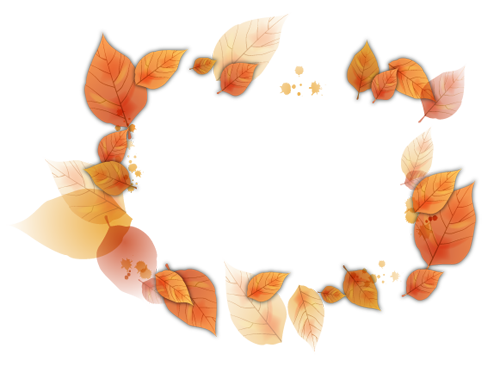
**คำนำ**

เอกสารสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมเทศบาลวัดท่าแพ จัดทำขึ้นเพื่อการจัดระบบองค์กร ในการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักบริหาร ซึ่งสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้วางแผนพัฒนาโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดี อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานกับทุกฝ่ายตามวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การพัฒนาโรงเรียนต่อไป

(นางสุนีย์ สถิตย์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



**โครงสร้าง**

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**โครงสร้างฝ่ายงานบริหารทั่วไป**

|  |
| --- |
| วิสัยทัศน์ |
| มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการและบริหารทางการศึกษาแก่ผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง  อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข  โรงเรียนมีอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้  มีบริการด้านอนามัย โภชนาการและสาธารณูปโภคทั่วถึงและถูกสุขลักษณะ ภายใต้การบริหาร  จัดการแบบมีส่วนร่วม |
|  |

* **พันธกิจ**

1. ส่งเสริม สนับสนุน เปิดโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

2. จัดระบบการบริหารอย่างเป็นระบบ เอื้อต่อการสนับสนุน ส่งเสริมการให้บริการแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรและชุมชน

3. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

4. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสุขอนามัย และสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึงและถูกสุขลักษณะ

5. โรงเรียนมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าประสงค์**

     1. มีระบบบริหารจัดการในการพัฒนา อาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ มี ความเหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน  
    2. มีระบบการให้บริการด้านโภชนาการและสุขอนามัยเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของนักเรียน ครูและ บุคลากรทางการศึกษา  
    3. มีระบบจัดการด้านสวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน โดยยึดหลักปรัชญาด้านเศรษฐกิจพอเพียง  
    4. นักเรียนมีคุณภาพชีวิตที่ดีได้รับการพัฒนาในด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตให้มีความพร้อมในการ เรียนรู้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**แนวคิด**

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนการอำนวยการ ความสะดวกต่างๆในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงาน

ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน

ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

**ขอบข่ายและภารกิจ**

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3. การวางแผนงานการบริหารการศึกษา

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

5. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8. การดำเนินงานธุรการ

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

11. การรับนักเรียน

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

13. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

15. การทัศนศึกษา

16. งานกิจการนักเรียน

17. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษากับองค์กรอื่น

19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนทะเบียนและรายงาน

**การบริหารงานทั่วไป**

**นางสาวพินัน รัตนสุภา**

**รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป**

**นางสุนีย์ สถิตย์**

**หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **บทบาทหน้าที่งานกิจการนักเรียน** | **บทบาทหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชน** |
| 1. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม 2. จัดกิจกรรมสภานักเรียน 3. จัดกิจกรรม ประเพณี วันสำคัญ 4. จัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ 5. จัดกิจกรรมการส่งเสริมและสร้างเสริมนิสัยการประหยัดอดออม 6. จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะท้องถิ่น 7. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม 8. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม 9. จัดกิจกรรม ประสานงาน เข้าร่วมโครงการตามนโยบายคณะเทศมนตรี 10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 1. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม 2. จัดทำวารสารโรงเรียน 3. จัดทำป้ายข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน 4. ร่วมกิจกรรมชุมชน 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

**การบริหารงานทั่วไป**

**นางสาวพินัน รัตนสุภา**

**รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป**

**นางสุนีย์ สถิตย์**

**หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **บทบาทหน้าที่งานอาคารสถานที่** | **บทบาทหน้าที่งานปกครองนักเรียน** |
| 1. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม 2. ประชุมฝ่ายงาน / บันทึกการประชุม 3. ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน 4. ดูแลรับผิดชอบบริเวณทั่วไป 5. ดูแลรับผิดชอบภูมิทัศน์โรงเรียน 6. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถานที่ 7. ดูแลรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค / สุขาภิบาล 8. จัดสถานที่ประชุมในโอกาสต่างๆ 9. จัดทำ / เขียนป้ายข้อมูลต่างๆ 10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | 1. จัดทำคู่มือว่าด้วยระเบียบวินัยนักเรียน 2. ประชุมชี้แจงครู นักเรียน ผู้ปกครองเพื่อรับทราบร่วมกัน   ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวินัยนักเรียน  ๔. สอดส่อง ดูแล กำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียน  ๕. จัดทำสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน  ๖. ประสานผู้ปกครองรับทราบและแก้ปัญหาร่วมกับทางโรงเรียน  ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

**การบริหารงานทั่วไป**

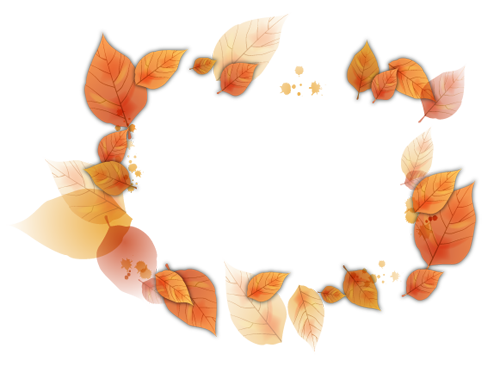
**นางสาวพินัน รัตนสุภา**

**รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป**

**นางสุนีย์ สถิตย์**

**หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **บทบาทหน้าที่เวรประจำวัน** | **บทบาทหน้าที่โรงอาหาร / ผู้ประกอบการ** | **บทบาทหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน** | **บทบาทหน้าที่งานสิ่งแวดล้อม  (ธนาคารขยะ ธนาคารต้นไม้ นักสืบสายน้ำอนุรักษ์คลองท่าแพ)** |
| 1. รับ-ส่ง นักเรียนประตูโรงเรียน ทั้งมาและกลับ 2. ควบคุมดูแลนักเรียนขึ้นรถหน้าที่ว่าการอำเภอและนักเรียนขึ้นรถโรงเรียนหลังเลิกเรียน 3. ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดโรงเรียน 4. บันทึกสถิติประจำวัน , เขียนป้ายสถิติ 5. ควบคุมดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบโรงอาหาร 6. ควบคุมดูแลความสะอาดในการใช้ห้องน้ำห้องสวมนักเรียน 7. อบรมนักเรียนหน้าเสาธง ดูแลนักเรียนทำกิจกรรม 8. ดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนบริเวณสามแยกหน้าถนนใหญ่ 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 1. แผนงาน / โครงการ /กิจกรรม 2. กำกับดูแลอาหารเครื่องดื่มให้เป็นไปตามสุขลักษณะของการให้บริการและหลักโภชนาการ 3. จัดทำบัญชีลงทะเบียนผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน 4. จัดครูรับผิดชอบในการกำกับดูแลความเป็นระเบียบ 5. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของโรงอาหาร 6. งานอื่นๆ ที่รับได้มอบหมาย | 1. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม 2. จัดห้องพยาบาลเบื้องต้น 3. ให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย 4. ติดต่อประสานงานการ   ตรวจสุขภาพ   1. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2. เสนอขอเวชภัณฑ์ยาให้เพียงพอ 3. จัดทำทะเบียนข้อมูลการให้บริการ 4. ติดต่อประสานงานกองอนามัย โรงพยาบาล หรือผู้ปกครอง 5. โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 1. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม 2. การดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อมภายใน ธนาคารขยะ 3. การดูแลและร่วมกิจกรรมสิ่งแวดล้อมภายนอก 4. ประสานงานระดับนโยบายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 5. บันทึก / สรุปผลรายงานการดำเนินกิจกรรม 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |



**พรรณางาน**

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**แนวคิด**

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆบรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนการอำนวยการ ความสะดวกต่างๆในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคลากร ชุมชน และองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสารธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

**ขอบข่ายและภารกิจ**

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3. การวางแผนงานการบริหารการศึกษา

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

5. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8. การดำเนินงานธุรการ

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

11. การรับนักเรียน

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

13. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

15. การทัศนศึกษา

16. งานกิจการนักเรียน

17. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษากับองค์กรอื่น

19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนทะเบียนและรายงาน

**๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวสาริณี จุฑาภูวดล**  หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของต้นสังกัด

๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น ต้นสังกัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

**๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ **นางจรรยา ชัยชนะ** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา

๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๓. การวางแผนงานการบริหารการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวปิลันธร คงจุ้ย** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของสำนักงานการศึกษาเอกชนและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้ต้นสังกัดรับทราบ

๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

**๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย และแผน**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวอมรรัตน์ รัญจวนจิตต์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ต้นสังกัด รับทราบ

๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

**๕. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวพินัน รัตนสุภา** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

**การจัดระบบการบริหาร**

๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา

๓) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนในสถานศึกษา

๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

**การพัฒนาองค์กร**

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

**๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน**

ผู้รับผิดชอบ **นางอรัญญา ธนาวุฒิ** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

**๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวสาริณี จุฑาภูวดล** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา

๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

**๘. การดำเนินงานธุรการ**

ผู้รับผิดชอบ **นางสุมลมาย์ พุทธศรี** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามที่ระบบกำหนดไว้

๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

**๙. การดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม**

ผู้รับผิดชอบ **นายจิรทีปต์ สถิตย์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

**๑๐.การจัดทำสำมะโนนักเรียน**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวสาริณี จุฑาภูวดล** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้ต้นสังกัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบ

**๑๑.การรับนักเรียน**

ผู้รับผิดชอบ **นายรุ่งรดิศ เทพมินทร์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการบริการการศึกษา และเสนอแนวปฏิบัติให้ต้นสังกัดทราบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับต้นสังกัด

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้ต้นสังกัดทราบ

**๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ นายโชคดี อิ้ววังโส หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและมติของต้นสังกัด

**๑๓. การส่งเสริม และประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย**

ผู้รับผิดชอบ **นางสุนีย์ สถิตย์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับ แนวทางของสำนักงานการศึกษาเอกชน

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔) ประสานเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ

นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

**๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ **นายพิชัย จรูญรัตน์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน

๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

**๑๕. การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่**

ผู้รับผิดชอบ **นางกรรณิการ์ พลาโส** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปศึกษาเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปศึกษาเรียนรู้นอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

**๑๖.งานกิจการนักเรียน**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวอังศุมาลิน พฤษชัยนิมมิต** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุน ให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๓๒

**๑๗. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ **นายมงคล กุมารจันทร์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔) พัฒนาบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

**๑๘. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถานบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ **นางศิริญญา ผิวนวล** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

**๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น**

ผู้รับผิดชอบ **นางสาวลภัสพร สุวรรณอาภรณ์** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา

๒) ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

**๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่ายงาน**

ผู้รับผิดชอบ **นางนุชรี รัตนบุรี** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๕

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

**๒๑.** แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ **นายสวัส รัศศรี**  หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

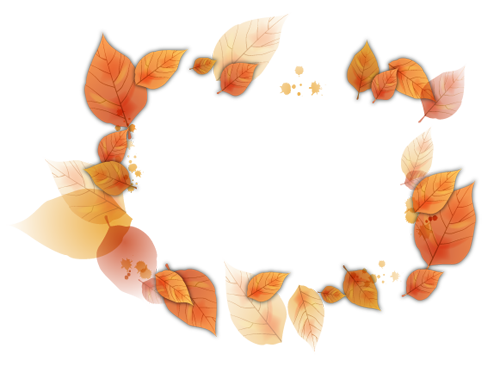
๒) การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน  
 ๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน



**แผนปฏิบัติการ**

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

ในการบริหารจัดการศึกษาด้านการบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้มีการวางแผน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนี้

**ปรัชญา** ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและบริการการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการอย่างทั่วถึง

**วิสัยทัศน์** บริหารจัดการองค์กร ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกรูปแบบและอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน ให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

**พันธกิจ**

1. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับงานทุกฝ่าย
2. ส่งเสริมสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับรู้และก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการองค์กร และจัดระบบควบคุมภายใน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
7. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาภายในระบบกับหน่วยงานอื่นอย่างทั่วถึง
8. ส่งเสริมการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานบริหารการจัดการทั่วไปเพื่อให้มีคุณภาพมาตรฐานและเป้าหมายของสถานศึกษา

**เป้าหมาย**

1. งานบริหารทั่วไปมีระบบให้การสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มหรืองาน ได้รับความสะดวกในการบริหารจัดการเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. มีระบบข้อมูลข่าวสาร ผลงานเผยแพร่ต่อสาธารณชน ชุมชน องค์กร ท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
4. มีระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
5. มีระบบการบริหารการจัดการและระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร และจัดระบบควบคุมภายใน
7. มีอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้
8. งานบริหารทั่วไปได้รับการบริการการประสานงานอย่างทั่วถึง

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ | นางสาวสาริณี จุฑาภูวดล |
| 2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา | นางจรรยา ชัยชนะ |
| 3. การวางแผนงานการบริหารการศึกษา | นางสาวปิลันธร คงจุ้ย |
| 4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน | นางสาวอมรรัตน์ รัญจวนจิตต์ |
| 5. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร | นางสาวพินัน รัตนสุภา |
| 6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน | นางอรัญญา ธนาวุฒิ |
| 7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | นางสาวสาริณี จุฑาภูวดล |
| 8. การดำเนินงานธุรการ | นางสุมลมาลย์ พุทธศรี |
| 9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | นายจิรทีปต์ สถิตย์ |
| 10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน | นางสาวสาริณี จุฑาภูวดล |
| 11. การรับนักเรียน | นายรุ่งรดิศ เทพมินทร์ |
| 12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา | นายโชคดี อิ้ววังโส |
| 13. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย | นางสุนีย์ สถิตย์ |

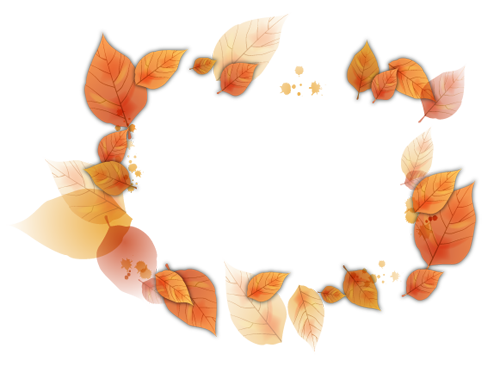
|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | นายพิชัย จรูญรัตน์ |
| 15. การทัศนศึกษา | นางกรรณิการ์ พลาโส |
| 16. งานกิจการนักเรียน | นางสาวอังศุมาลิน พฤษชัยนิมมิต |
| 17. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา | นายมงคล กุมารจันทร์ |
| 18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษากับองค์กรอื่น | นางศิริญญา ผิวนวล |
| 19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น | นางสาวลภัสพร สุวรรณอาภรณ์ |
| 20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน | นางนุชรี รัตนบุรี |
| 21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนทะเบียนและรายงาน | นายสวัส รัศศรี |

**แนวการจัดแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา พ.ศ.** 2559

**โรงเรียนมัธยมเทศบาลวัดท่าแพ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/งาน/โครงการ** | **การดำเนินกิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. โครงการแนะแนวศึกษาต่อ | 1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน  2. ปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงาน | สำนักงาน บริหารงานทั่วไปได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมและมีการพัฒนาให้มีคุณภาพ | ปีการศึกษา 2559 | 20,000 | นายรุ่งรดิศ เทพมินทร์ |
| 2. โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการศึกษา | 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์  2. ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ | ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษาในระดับมาก ร้อยละ 60 | ปีการศึกษา 2559 | 25,000 | .นายรุ่งรดิศ เทพมินทร์ |
| 3. โครงการวันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ | กิจกรรมวันพ่อ  กิจกรรมวันมาฆบูชา  กิจกรรมวันวิสาขบูชา  กิจกรรมวันเข้าพรรษา  กิจกรรมวันแม่ | เด็ก เยาวชนมีพัฒนาการทางด้านการศึกษาที่ได้มาตรฐาน มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกสาธารณะมีทักษะชีวิตที่ดี | ปีการศึกษา 2559 | 15,000 | .นางศิริญญา ผิวนวล |
| 4. โครงการออมทรัพย์ |  | นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมรู้จักและเห็นคุณค่าของการออมเงินคิดเป็นร้อยละ 100 | ปีการศึกษา 2559 | - | นางวาสนา ทองคำดี |
| 5. โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬา | กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน  กิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงาน | นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการกีฬาในระดับมาก | ปีการศึกษา 2559 | 100,000 | .นางกัลยา รักษ์พงศ์ |
| **กิจกรรม/งาน/โครงการ** | **การดำเนินกิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 6. โครงการพัฒนาการบริหารการศึกษา |  | ผู้บริหารจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันคิดเป็นร้อยละ 90 | ปีการศึกษา 2559 | 215, 000 | นางสุมลมาลย์ พุทธศรี |
| 7. โครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน | กิจกรรมฟันสะอาดเหงือกแข็งแรง  กิจกรรมตรวจสุขภาพนักเรียน | นักเรียนมีความรู้ในการตรวจสุขภาพทางด้านร่างกายและจิตใจด้วยตนเองได้ | ปีการศึกษา 2559 | 16,000 | น.ส. ลภัสพร สุวรรณอาภรณ์ |
| 8. โครงการสืบสานวัฒนธรรม | วันสงกรานต์  วันไหว้ครู  วันคริสต์มาสและวันขึ้นปีใหม่  วันสารทไทย  วันลอยกระทง | เด็กเยาวชนมีพัฒนาการด้านการศึกษาท่ได้มาตรฐาน มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกสาธารณะมีทักษะชีวิตที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข | ปีการศึกษา 2559 | 20,000 | น.ส.อังศุมาลิน พฤษชัยนิมมิต |
| 9. โครงการ To Be Number One |  | - นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อโครงการในระดับมาก | ปีการศึกษา 2559 | 7,610 | นางสุนันฑา ศรีเทพ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/งาน/โครงการ** | **การดำเนินกิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 10. โครงการปลูกกล้ายุวพุทธ | บรรพชาสามเณร  กิจกรรมบวชเนกขัมมจาริณี  กิจกรรมเข้าวัดฟังธรรมของนักเรียน | นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีเจตคติที่ดีต่อศาสนา และวัฒนธรรมประจำชาติคิดเป็นร้อยละ 65 | ปีการศึกษา 2559 | 29,560 | นางสิรยา ชายชาญ |
| 11 โครงการสร้างสายใยสานสัมพันธ์นักเรียน | กิจกรรมปัจฉิมนเทศ  กิจกรรมปฐมนิเทศ | นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจและมีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติตนในฐานะนักเรียนที่ดีของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 85 | ปีการศึกษา 2559 | 30,000 | นางนุชรี รัตนบุรี |
| 12. โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ |  | นักเรียนมีความพึงพอใจต่ออาคารสถานที่และภูมิทัศน์โรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 100 | ปีการศึกษา 2559 | 260,000 | นายจิรทีปต์ สถิตย์ |
| 13. โครงการส่งเสริมวินัยมารยาทไทยและการมีส่วนร่วม |  | นักเรียนร้อยละ 90 มีความเข้าใจระบบการเลือกตั้งตามแนวทางประชาธิปไตย | ปีการศึกษา 2559 | 24,000 | นางสุกัญญา บุญมาก |
| 14. โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม |  | นักเรียนที่เข้าร่วมมีความพึงพอใจต่อการใส่ใจคาร์บอนต่ำ | ปีการศึกษา 2559 | 20,000 | นางอัจฉราพร บุญส่ง |
| 15. โครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด |  | นักเรียนมีความรู้และการคิดเป็นในการหลีกเลี่ยงยาเสพติดคิดเป็นร้อยละ 100 | ปีการศึกษา 2559 | 15,000 | นายพิชัย จรูญรัตน์ |



**ปฏิทินปฏิบัติงาน**

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป**

**ภาคเรียนที่ 1/2559**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ๑๒ พฤษภาคม๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๑๙ พฤษภาคม๕๙ | เวียนเทียนวันวิสาขบูชา | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒๗ พฤษภาคม๕๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| พฤษภาคม๕๙ | ประชุมผู้ปกครอง | งานพัฒนาบุคลิกภาพ |
| ๓ มิถุนายน ๕๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๘-๑๐มิถุนายน ๕๙ | เข้าค่ายเยาวชนยาเสพติด | งานพัฒนาบุคลิกภาพ |
| ๑๖ มิถุนายน ๕๙ | -กิจกรรมไหว้ครู  -มอบทุนการศึกษา  -เลือกตั้งสภานักเรียน | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๑๓ มิถุนายน ๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๒๐ มิถุนายน ๕๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๒๗ มิถุนายน ๕๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๔ กรกฎาคม ๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๑๒ กรกฎาคม๕๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๒๓ กรกฎาคม๕๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๑๙ กรกฎาคม๕๙ | วันอาสาฬหบูชา | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒๐ กรกฎาคม๕๙ | วันเข้าพรรษา | งานกิจกรรมนักเรียน |
| กรกฎาคม ๕๙ | กีฬาสีภายใน | สาระสุขศึกษาพลศึกษา |
| กรกฎาคม ๕๙ | อบรมสารวัตรนักเรียน | งานพัฒนาบุคลิกภาพ |
| กรกฎาคม ๕๙ | อบรมมารยาทไทย | งานพัฒนาบุคลิกภาพ |
| ๒๗กรกฎาคม๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๓ สิงหาคม ๕๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๑๑ สิงหาคม ๕๙ | กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๑๒ สิงหาคม ๕๙ | หยุดเรียนวันแม่แห่งชาติ |  |
| ๑๘ สิงหาคม ๕๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๒๖ สิงหาคม ๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๑ กันยายน ๕๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๙ กันยายน ๕๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๒๑-๓๐ตุลาคม๕๙ | แข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |

**ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป**

**ภาคเรียนที่ 2/255๙**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ๗ พฤศจิกายน ๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๑๔พฤศจิกายน๕๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๒๒พฤศจิกายน๕๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๑๔พฤศจิกายน๕๙ | กิจกรรมวันลอยกระทง | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒๙พฤศจิกายน ๕๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| พ.ย-ม.ค | กิจกรรมเนกขัมธรรมจาริณี | สายชั้นม.1 |
| ๒ ธันวาคม 5๙ | กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๕ ธันวาคม 5๙ | วันพ่อแห่งชาติ |  |
| ๗ ธันวาคม 5๙ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๑๐ ธันวาคม ๕๙ | วันรัฐธรรมนูญ |  |
| ๑๔ ธันวาคม 5๙ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๒๒ ธันวาคม 5๙ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๓๐ ธันวาคม 5๙ | กิจกรรมวันคริสต์มาส,กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๕ มกราคม ๖๐ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๑๒ มกราคม ๖๐ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| 1๔ มกราคม ๖๐ | กิจกรรมวันเด็ก | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒๐ มกราคม ๖๐ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๑๔ ม.ค. ๖๐ | กิจกรรมวันเด็ก | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒๗ มกราคม ๖๐ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๖ กุมภาพันธ์ ๖๐ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๑๑ กุมภาพันธ์ ๖๐ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๖๐ | นักเรียน ม.๑ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๑ |
| ๒๔ กุมภาพันธ์ ๖๐ | นักเรียน ม.๒ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๒ |
| ๓ มีนาคม ๖๐ | นักเรียน ม.๓ เข้าวัดปฏิบัติธรรม | สายชั้น ม.๓ |
| ๑๓ ก.พ. ๖๐ | หยุดเรียนชดเชยวันมาฆบูชา | วันจันทร์ |
| 2-30 เม.ย. ๖๐ | กิจกรรมบวชสามเณรภาคฤดูร้อน | สายชั้นม.1 |
|  |  |  |