



คู่มือการบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน

การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

- การดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประสานและพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา
- งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- งานบริการสาธารณะ
- งานอนามัยโรงเรียน

- งานโภชนาการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ(ศูนย์วิทยบริการ)
- งานโสตทัศนศึกษา

ขอบข่ายภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน : งานสารบรรณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าบ้านของครู
3. ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
4. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
5. ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์
6. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
7. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
8. ลงทะเบียนหนังสือราชการ
9. ลงเลขที่หนังสือออก
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
12. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
13. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
14. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
15. ทำลายหนังสือราชการ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ชื่องาน : งานยานพาหนะ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไประทราบ
3. ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์
4. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน ฝ่ายธุรการ
5. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
6. ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ชื่องาน : งานสื่อสาร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
๒. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ชื่องาน : งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545

ชื่องาน : งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- 5) ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ชื่องาน : งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และ
อัธยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการ
การศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน
และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและ
ศักยภาพของสถานบันการศึกษา
- 4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ
ตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- 6) ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน (ของงานบริหารทั่วไป)

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติตามระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ชื่องาน : งานอนามัยโรงเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 4) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- 5) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 7) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- 8) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- 9) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 11) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- 12) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- 13) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 14) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- 15) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- 16) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. 2551

ชื่องาน : งานโภชนาการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522

ชื่องาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 8) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
 1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 2. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย

3. ช่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
4. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ชื่องาน : งานโสตทัศนศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- 3) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- 4) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- 5) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 7) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
- 8) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- 9) จัดให้มีการบำรุงรักษา ช่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- 10) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
- 11) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

- 12.) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
- 13) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 14) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- 15) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
- 16) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
- 17) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 18) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
- 19) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและการบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
- ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562