



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงาน

เทคโนโลยีสารสนเทศ
และประชาสัมพันธ์



ปีการศึกษา
2566

โรงเรียนที่ปราชฎูร์พิทยาศา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) กลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ ข้อเสนอแนะ และนโยบายของผู้อำนวยการโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ สถานศึกษา และคณะผู้บริหารโรงเรียน จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ช่วยกันระดมความคิด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวปรียากร เพชรรัตน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา..... | ๑ |
| ข้อมูลทั่วไป..... | ๑ |
| ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา..... | ๑ |
| ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา..... | ๒ |
| ตราสัญลักษณ์..... | ๒ |
| สีประจำโรงเรียน..... | ๒ |
| ระบบโครงสร้างการบริหาร..... | ๓ |
| การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... | ๓ |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... | ๓ |
| ขอบเขต..... | ๓ |
| คำจำกัดความ..... | ๔ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ..... | ๔ |
| โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์..... | ๙ |
| ผังองค์กรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ..... | ๑๐ |
| ผังองค์กรกลุ่มงานประชาสัมพันธ์..... | ๒๐ |
| คณะผู้จัดทำ..... | ๒๕ |

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะลาย ตำบลแม่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ -๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗ - ๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ www.tpp.ac.th
- ๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐
- ๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**
- ๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ** ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่น้ำ และตำบลบ่อผุด

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตน วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – จนถึงปัจจุบัน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
๒. นางสาวจุฑาภรณ์ เจษภรณ์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
๓. นางสาวปริยากร เพชรรัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
๔. นางสาวสุมาลี ทองเผือก วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายจรงค์ บำรุงวงศ์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๒. นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
๓. นางวานิดา ทองปัสโนว์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โดยมีพระครูวิภาตทีปกร เจ้าคณะอำเภอเกาะสมุยในขณะนั้นเป็นผู้นำในการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเกาะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ประชาชนชาวตำบลแม่น้ำและตำบลบ่อผุดโดยการนำของพระครูวิภาตทีปกร ได้เริ่มปรับพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท มพช. ๒ รุ่นที่ ๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญฯได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ส่วนที่ชำรุดและพัฒนาเพิ่มเติมมีการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่ยุคปฏิรูปการศึกษา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นายพิสิษฐ ศักดา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายประยงค์ อินนุพัฒน์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ได้รับรางวัล OBEC QA

วันที่ 25 เมษายน 2561 นางเพียงแข ชิตจ้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์ ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา 2564 มีนักเรียนจำนวน 1,816 คน มีครูและบุคลากรจำนวน 96 คน

๒.๓ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญาานรานปทีปา โทหนติ” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรชน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลียวรักษาความดี
สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

๒.๔ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประสัมพันธ์ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

วิสัยทัศน์ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์กลางนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ของประชาคม

เป้าหมาย เพื่อเป็นหน่วยงานที่พร้อมทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างมืออาชีพให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

พันธกิจ

๑. พัฒนา ดูแลรักษาระบบเครือข่ายและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

๒. จัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์ สพม.สภุชพ เพจ Facebook สพม.สภุชพ และ เพจ Facebook โรงเรียน

อัตลักษณ์ “TPPICT”

T : Team = การทำงานแบบมีส่วนร่วมและเป็นทีม ของคณะครูและบุคลากร

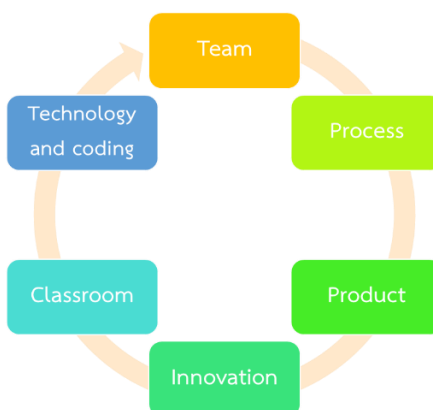
P : Process = การดำเนินการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพงานที่จะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

P : Product = ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม

I : Innovation = การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

C : Classroom = ห้องเรียนสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

T : Technology and coding = ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีและโค้ดดิ้ง



งานในกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน

ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี มีขอบข่ายงานและภาระหน้าที่คือ

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งใช้ในวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ

๒. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่

๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียน

๔. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
๕. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
๖. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน
๗. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวทันเทคโนโลยี
๘. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อดิจิทัลและเทคโนโลยี
๙. จัดศูนย์บริการด้านสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๑๐. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๑๑. จัดทำ ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์สื่อฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์สื่อฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้

งานประชาสัมพันธ์ มีขอบข่ายงานและภาระหน้าที่คือ

๑. บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดทำป้ายไฟวิ่ง คัทเอ๊าท์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๗. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

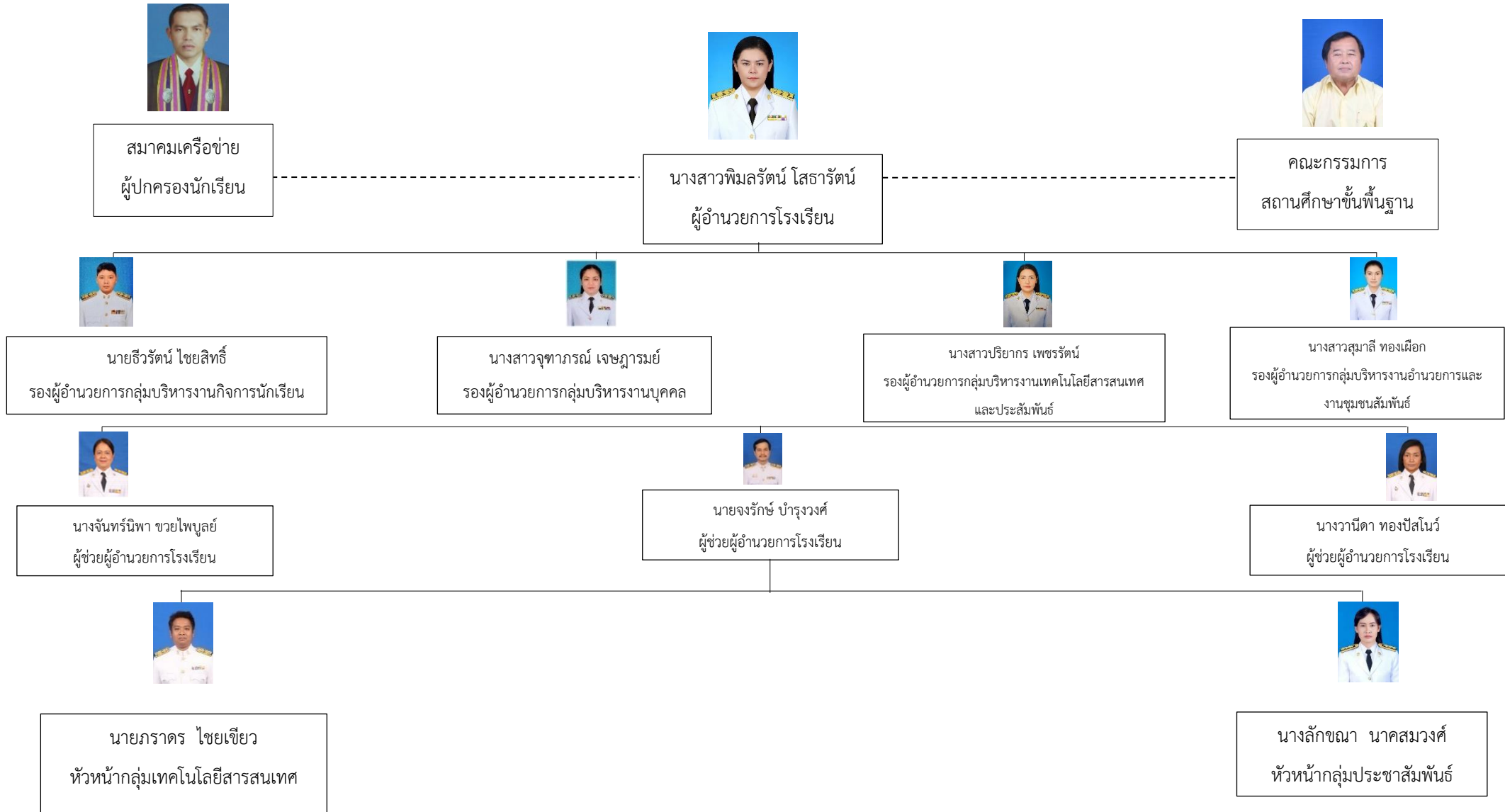
๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ต้องการกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้

| ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------|---|
| นายภราดร ไชยเขียว | หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| นางลักขณา นาคสมวงศ์ | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| นายภราดร ไชยเขียว | หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| นายภราดร ไชยเขียว | ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) |
| นายอิศรเกษม สีหะวงษ์ | ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา |
| นายอิศรเกษม สีหะวงษ์ | ผู้รับผิดชอบงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน |
| นายวรัญญู ทองถึง | ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา |
| นายณัฐกิตต์ สารสุข | ผู้รับผิดชอบงานบันทึกภาพ |
| นายภราดร ไชยเขียว | ผู้รับผิดชอบงานสื่อสังคมออนไลน์ |
| นายวรรณศักดิ์ บุญชู | ผู้รับผิดชอบงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ | |
| นางลักขณา นาคสมวงศ์ | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| นางสาวพรประภา นีรัตน์ | ผู้รับผิดชอบงานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน |
| นางสาวณัฐธิดา ทองปัสโนว์ | ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ |

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์



ผังองค์กรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาวพิมลรัตน์ ไสธรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวปริยากร เพชรรัตน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยี
สารสนเทศ และประสัมพันธ์



นายภราดร ไชยเขียว
หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายภราดร ไชยเขียว
ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยี
สารสนเทศ (ICT)

นายอิศรเกษม สีหะวงษ์
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมเพื่อการศึกษา

นายอิศรเกษม สีหะวงษ์
ผู้รับผิดชอบงานระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน

นายวรัญญา ทองถึง
ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศน
ศึกษา

นายณัฐกิตต์ สารสุข
ผู้รับผิดชอบงานบันทึกภาพ

นายภราดร ไชยเขียว
ผู้รับผิดชอบงานสื่อสังคม
ออนไลน์

นายวรรณศักดิ์ บุญชู
ผู้รับผิดชอบงานบริการ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายภราดร ไชยเชียว

หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

- ๑.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
- ๑.๒ พัฒนาระบบงาน Web Application หรือพัฒนาเว็บหน่วยงาน
- ๑.๓ สำรองข้อมูลระบบงาน Web Application ต่างๆทุกๆสัปดาห์
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ๒.๑ การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ ให้พร้อมใช้งาน
- ๒.๒ การให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบมีสาย (Wire Area Network)
- ๒.๓ การให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Lan)
- ๒.๔ ดูแลปัญหาภัยคุกคามเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์

๓. งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ ติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๓.๓ ดูแลระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม
- ๓.๔ ดูแลการยืมเงิน-คืน ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ
- ๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

- ๔.๑ จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๒ จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนให้บริการแก่ครูผู้สอน
- ๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนนำอุปกรณ์เทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน



นายภราดร ไชยเขียว

ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียน
๒. จัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
๓. จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้
๔. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายอิศรเกษม สีหะวงษ์

หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๓. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากร ในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๕. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็น ในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายอิศรเกษม สีหะวงษ์

ผู้รับผิดชอบงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานบริหารจัดการระบบบัตรนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์
๒. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบบันทึกภาพ
๓. แนะนำการใช้งาน ดูแลปรับปรุงระบบ แก้ปัญหา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวรัญญู ทองถึง

ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๒. ผลิตสื่อวีดิทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน
๓. ออกแบบป้ายคัทเอาท์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายณัฐกิตต์ สารสุข

ผู้รับผิดชอบงานบันทึกภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายงานตามโครงสร้างของโรงเรียน
๒. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ กลุ่มสขของาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๓. บันทึกภาพกิจกรรมนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๔. ส่งภาพถ่ายให้งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายภราดร ไชยเชียว
ผู้รับผิดชอบงานสื่อสังคมออนไลน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท
๒. กำหนด จัดทำรูปแบบอัปเดตแพลตฟอร์ม
๓. แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
๔. แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก
๕. ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เฟจ facebook ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา
เว็บไซต์ www.tpp.ac.th
๖. อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม
และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวรรณศักดิ์ บุญชู

หัวหน้าบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างสร้างบัญชี E-mail โรงเรียน ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
๒. ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผนดำเนินงานในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา
๔. จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. กำกับติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานประชาสัมพันธ์



นางสาวพิมลรัตน์ ไสธรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวปริยากร เพชรรัตน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยี
สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์



นางสาวลักขณา นาคสมวงศ์
หัวหน้างานกลุ่มประชาสัมพันธ์



นางสาวพรประภา นิรัตน์
หัวหน้างานข่าวประชาสัมพันธ์



นางสาวณัฐธิดา ทองปัสโนวี
ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



นางลักขณา นาคสมวงศ์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๒. บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
๓. จัดทำป้ายไฟวิ่ง คัทเอ๊าท์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๖. จัดดำเนินงานเสียงตามสายเพื่อให้ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพรประภา นีรัตน์

ผู้รับผิดชอบงานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.tpp.ac.th
๒. เผยแพร่ข่าวจากหน่วยงานอื่นๆให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวณัฐธิดา ทองปัสโนว์

ผู้รับผิดชอบงานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือหัวหน้างานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.tpp.ac.th

๒. เผยแพร่ข่าวจากหน่วยงานอื่นๆให้กับครู บุคลากร

คณะผู้จัดทำ

| | | |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| นายบรรจง ภูวเศรษฐาวร | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา | ที่ปรึกษา |
| นายอำนาจ ขาวนวล | ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง | ที่ปรึกษา |
| นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธาร์ตัน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| นายธีรรัตน์ ไชยสิทธิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| นางสาวจุฑาภรณ์ เจริญรัมย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| นางสาวปริยากร เพชรรัตน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| นางสาวสุมาลี ทองเผือก | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| นายภราดร ไชยเขียว | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| นายณัฐกิตติ์ สารสุข | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| นายอิศรเกษม สีหะวงษ์ | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| นายวรรณศักดิ์ บุญชู | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| นายวรัญญา ทองถึง | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| นางสาวพรประภา นิรัตน์ | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| นางสาวชนุตม์ ศรีบุญเรือง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| นางสาวณัฐธิดา ทองปัสโนวี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ | ครู คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาวชุติมา จิตตรารมย์ | ครู คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |