



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงาน

อำนวยการและ
งานชุมชน
สัมพันธ์



ปีการศึกษา
2566

โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ เล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ ข้อเสนอแนะ และนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงาน และประกันคุณภาพสถานศึกษา และคณะผู้บริหารโรงเรียน จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ ที่ช่วยกันระดมความคิด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์เล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสุมาลี ทองเฟือก

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์

โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๒
ตราสัญลักษณ์.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร.....	๓
การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์.....	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๓
ขอบเขต.....	๓
คำจำกัดความ.....	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์.....	๖
ผังองค์กรกลุ่มงานอำนวยการ.....	๗
ผังองค์กรกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์.....	๑๒
คณะผู้จัดทำ.....	๑๖

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 เจษฎารมย์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
๓. นางสาวปริยากร เพชรรัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
๔. นางสาวสุมาลี ทองเผือก วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายจงรักษ์ บำรุงวงศ์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๒. นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
๓. นางวานีดา ทองปัสโน้ว 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 โสธาร์ตัน 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

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารงานสำนักงานอำนวยการ และ กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมงานชุมชนสัมพันธ์ งานแผนงาน/งานพัฒนามาตรฐาน งานประชาสัมพันธ์ งานอนามัย งานโภชนาการ

งานโสตทัศนูปกรณ์ งานสวัสดิการและงานสำนักงาน

2. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณ

3. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

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

2. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

4. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

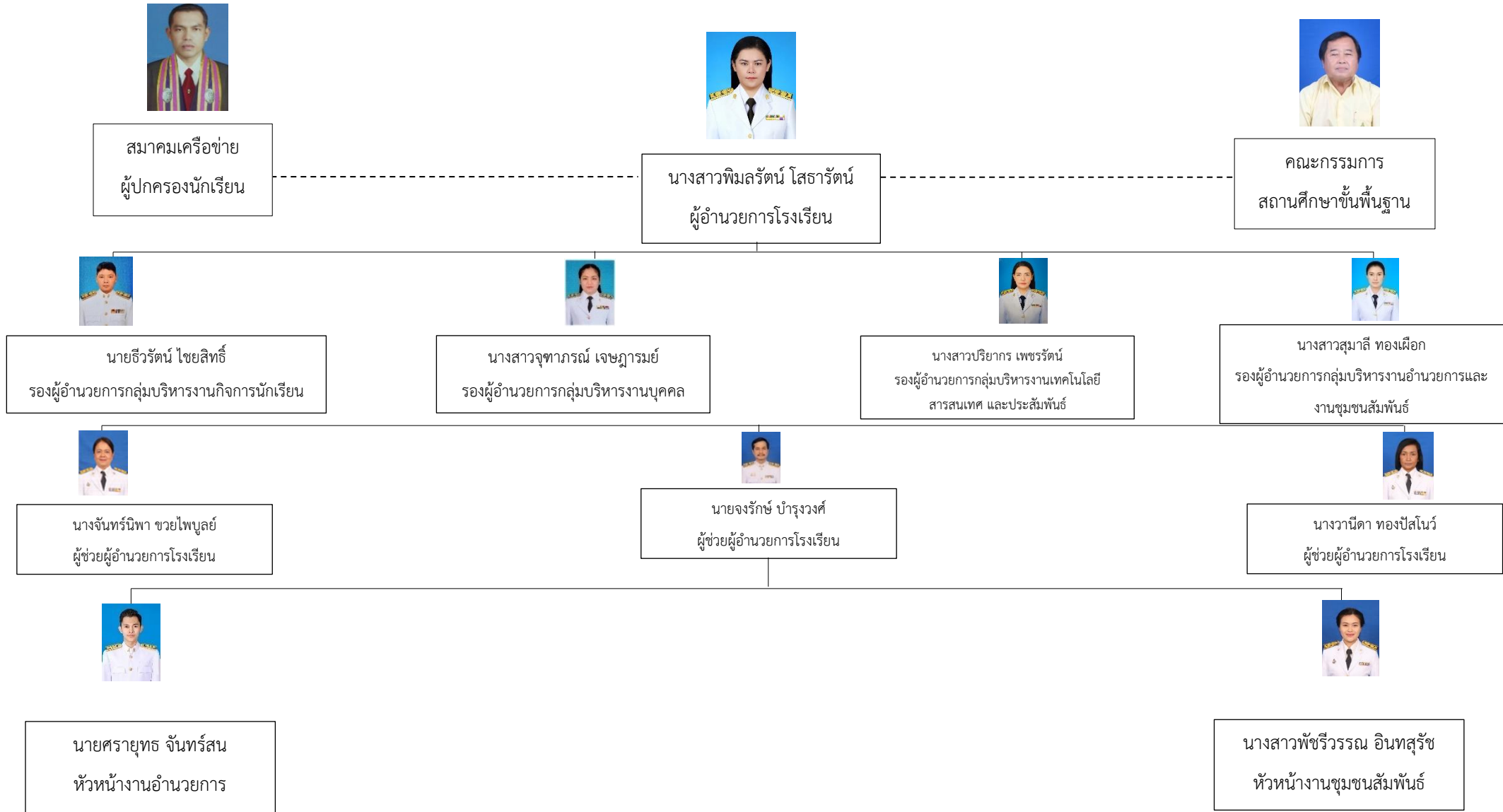
5. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ มีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์รัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานอำนวยการ
นางสาวสุมาลี ทองเผือก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารงานสำนักงานอำนวยการ	
นายศรายุทธ จันทร์สน	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
นางสาวกัญต์หทัย ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวนฤมล สาริชา	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์	
นางสาวพัชรีวรรณ อินทสุริช	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
นางสาวพิมพ์พร ทิมขำ	เลขานุการกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์



ผังองค์กรงานบริหารงานสำนักงานอำนวยการ



นางสาวพิมลรัตน์ ไสธาร์ตัน
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวสุมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและ
งานชุมชนสัมพันธ์



นายศรายุทธ จินทร์สน
หัวหน้างานอำนวยการ



นางสาวกัณฑ์ทัย ใจกว้าง
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางสาวนอมมล สาริษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริหารงานสำนักงานอำนวยการ



นายศรายุทธ จินทร์สน
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งหมดของโรงเรียนทั้งในระบบ My-Office และจากหน่วยงานต่างๆ
๒. นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้กลุ่มบริหารงานแต่ละฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๔. งานโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. งานเดินหนังสือ
๖. งานเอกสารการพิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. การจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรืองานต่างๆตามผู้บังคับบัญชาสั่ง
๘. การรับสายการติดต่อราชการทางโทรศัพท์โรงเรียนและประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๙. ต้อนรับแขกที่มาตรวจเยี่ยม นิเทศโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารและเบิกเงินในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาในการประชุม (บันทึกการประชุม สรุปการประชุม)
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลสารสนเทศของงานธุรการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกนต์หทัย ใจกว้าง

ผู้รับผิดชอบงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งหมดของโรงเรียนทั้งในระบบ My-Office และจากหน่วยงานต่างๆ
๒. นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้กลุ่มบริหารงานแต่ละฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๔. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ
๕. งานเดินหนังสือ
๖. งานเอกสารการพิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. การจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรืองานต่างๆตามผู้บังคับบัญชาสั่ง
๘. การรับสายการติดต่อราชการทางโทรศัพท์โรงเรียนและประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๙. ต้อนรับแขกที่มาตรวจเยี่ยม นิเทศโรงเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานศิษย์เก่า
๑๑. ติดต่อประสานงานครูเก่า
๑๒. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาในการประชุม
๑๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสวัสดีเรื่องจันทร์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนอมล สาริษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งหมดของโรงเรียนทั้งในระบบ My-Office และจากหน่วยงานต่างๆ
2. นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
3. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้กลุ่มบริหารงานแต่ละฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
4. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารโรงเรียน
5. งานโต้ตอบหนังสือราชการ
6. งานเดินหนังสือ
7. งานเอกสารการพิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
8. การจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรืองานต่างๆตามที่คุณบังคับบัญชาสั่ง
9. การรับสายการติดต่อราชการทางโทรศัพท์ที่โรงเรียนและประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
10. ต้อนรับแขกที่มาตรวจเยี่ยม นิเทศโรงเรียน
11. จัดทำคำสั่งไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน
12. จัดทำเอกสารและเบิกเงินในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน
13. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องธุรการ ห้องผู้อำนวยการ และห้องประชุมเรื่องจันทร์
14. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาในการประชุม (บันทึกการประชุม สรุปการประชุม)
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์



นางสาวพิมลรัตน์ ไสธรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวสุมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและ
งานชุมชนสัมพันธ์



นางสาวพัชรีวรรณ อินทสุริช
หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์



นางสาวพิมพ์พร ทิมขำ
เลขานุการกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์



นางสาวพีชวีวรรณ อินทสุริช
หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับชุมชนในการทำกิจกรรมต่างๆ
๒. งานรับบริการจากชุมชน
๓. งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๔. เก็บหลักฐาน / ผลงานของกิจกรรมชุมชน
๕. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ
๖. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือชุมชน
๗. ประสานงานกับบุคคลภายนอก ที่มีส่วนร่วมกับกิจกรรมของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับคณะครูที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจกรรมในชุมชน
๙. ร่วมกิจกรรมต่างๆกับชุมชน
๑๐. จัดทำข้อมูล ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพิมพ์พร ทิมชำ

เลขานุการกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การให้บริการเครื่องดนตรี และอุปกรณ์การแสดง
๒. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
๓. การให้บริการการแสดงในชุมชน
๔. ร่วมกิจกรรมต่างๆกับชุมชน
๕. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับชุมชนในการทำกิจกรรมต่างๆ
๖. จัดทำโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายงาน
๗. รวบรวมจัดทำข้อมูล ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายบรรจง ภูวเศรษฐาวาร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
นายอำนาจ ขาวนวล	ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง	ที่ปรึกษา
นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายธีรรัตน์ ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวจุฑาภรณ์ เกษฎารมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวปริยากร เพชรรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุมาลี ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายจรงค์ บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางจันทร์นิพา ขวไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวพิมพ์พร ทิมขำ	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวพัชรีวรรณ อินทสุรัช	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายศรายุทธ จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวกัญต์หทัย ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวนฤมล สาริษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชุติมา จิตตรารมย์	ครู คศ.๑	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ