

คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา
2568

โรงเรียนท่าชนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โรงเรียนท่าชนะ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนท่าชนะ ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โรงเรียนท่าชนะ ฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนท่าชนะ

(นางสาวนันท์นภัส สุทธิการ)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนท่าชนะ

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนท่าชนะ

แนวคิดกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนมีความรู้ และสมรรถนะที่จำเป็น มีความสุข และมีเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพเพื่อพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ
๓. พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับให้มีความปลอดภัย และจัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เหมาะสมกับบริบท

ยุทธศาสตร์

๑. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา:
มุ่งเน้นการเข้าถึงการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมสำหรับประชากรวัยเรียนทุกคน
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษา:
พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของตลาดแรงงาน
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา:
ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และส่งเสริมธรรมาภิบาล
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัย:
สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ประชากรทุกกลุ่มเป้าหมายมีหลักประกันในการเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาคและเท่าเทียม
๒. ผู้เรียนที่มีความเป็นเลิศได้รับการส่งเสริมให้มีสมรรถนะตามศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เหมาะสมตามช่วงวัย



ข้อมูลพื้นฐาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของโรงเรียนท่าชนะ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนท่าชนะ รหัสสถานศึกษา ๑๐๘๔๖๔๐๕๕๘ ที่ตั้ง ๓๙๙ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร ๐๗๗-๓๘๑๐๘๗ โทรสาร ๐๗๗-๓๘๑๓๙๓
e-mail : thachana_School@hotmail.com website <http://www.thachana.ac.th> www.facebook.com/thachana.school

เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) มีเนื้อที่ทั้งหมด ๑๑๕ ไร่ ๓ งาน ๘๒ ตารางวา เขตพื้นที่บริการครอบคลุมพื้นที่อำเภوتاชนะ ๖ ตำบล ประกอบด้วย ตำบลท่าชนะ ตำบลสมอทอง ตำบลคลองพา ตำบลวัง ตำบลคันธุลี และตำบลประสงค์

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนท่าชนะ ได้รับการจัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๑๙ โดยยกฐานะจากโรงเรียนท่าชนะ ประถมศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้สถานที่โรงเรียนท่าชนะประถมศึกษา (ปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนตลาดหนองหวาย) เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น (ม.ศ.๑) จำนวน ๒ ห้องเรียน นักเรียน ๙๐ คน มีครู-อาจารย์จำนวน ๗ คน ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๓๙๙ หมู่ ๑๐ ตำบลท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๗๐ มีเนื้อที่ทั้งหมด ๑๑๕ ไร่ ๓ งาน ๘๒ ตารางวา

ข้อมูลอาคารสถานที่ ประกอบด้วย จำนวนอาคาร จำนวนห้องประกอบ

อาคารเรียนจำนวน	๔	หลัง
อาคารประกอบจำนวน	๘	หลัง
ห้องน้ำ	๔๖	ห้อง
สนามฟุตบอล	๒	สนาม
สนามบาสเก็ตบอล	๑	สนาม
บ้านพักครู	๑๒	หลัง

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



พระพิฆเนศอยู่กลางเสมาธรรมจักร ล้อมรอบด้วยวงกลม

พระพิฆเนศ คือ เทพเจ้าแห่งความรู้ทุกสาขา

เสมาธรรมจักร คือ สัญลักษณ์กระทรวงศึกษาธิการ

วงกลมล้อมเสมาธรรมจักร คือ การจัดการเรียนการสอนภายใต้กรอบนโยบายของ

กระทรวงศึกษาธิการ

เปรียบเสมือน “โรงเรียนท่าชนะให้วิชาความรู้ทุกสาขาแก่นักเรียนในการนำไปใช้ในการดำรงชีวิตให้สมบูรณ์ โดยอยู่ภายใต้กรอบและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ”

คำขวัญ/ปรัชญาโรงเรียน อดตา หเว ชิต์ เสโยโย “ชนะตนนั้นแหละดี”
อัตลักษณ์ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูสถาบัน ผูกพันท้องถิ่น
เอกลักษณ์ “กิจกรรมตำบล”

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนท่าชนะใช้เครือข่ายการมีส่วนร่วมเพื่อการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาโดยนำเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาสู่สากล

พันธกิจ (MISSION)

๑. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคุณธรรม จริยธรรมผู้เรียน
๒. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๓. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนเป็นที่พึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นคนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาเป็นคนดี มีความรู้ และอยู่ร่วมกันในสังคมได้
๓. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานตามนโยบาย 3 D
๔. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมให้มีความสามารถในการแข่งขัน
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะตามสมรรถนะ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๗. เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและการสื่อสาร

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.

๕. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๖. งานอนามัยโรงเรียน และงาน อย. น้อย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

๘. งานธนาคารโรงเรียน

๙. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑๐. งานบริการ

๑๑.งานร้านค้าโรงอาหาร

๑๒.งานโรงเรียนปลอดขยะ

๑๓. งานรักษาสีสิ่งแวดล้อม สุโรงเรียนคาร์บอนต่ำ

๑๔.งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานดูแลสถานที่ ความปลอดภัยของสถานศึกษาและสาธารณูปโภค

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปี	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office, จากไปรษณีย์ และหน่วยงานต่างๆ
๒. นำเอกสารเข้าสู่ระบบ e - School
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. พิมพ์หนังสือราชการ
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๗. พิมพ์วาระการประชุม/ รายงานการประชุมข้าราชการครูฯ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับหนังสือจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office, จากไปรษณีย์ และหน่วยงานต่างๆ	ตลอดปี
๒	นำเอกสารเข้าสู่ระบบ e - School	ตลอดปี
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ	ตลอดปี
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง	ตลอดปี
๕	พิมพ์หนังสือราชการ	ตลอดปี
๖	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ตลอดปี
๗	พิมพ์วาระการประชุม/ รายงานการประชุมข้าราชการครูฯ	ตลอดปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔ ปี ต่อ ๑ วาระ
๒	ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี
๓	รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือ ดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี
๔	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี	ตลอดปี
๕	ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๒) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๓) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทุกด้าน

๔) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในด้านต่าง ๆ

๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ตั้งคณะกรรมการทำงาน	๑ วัน
๒	สำรวจความต้องการและปัญหา	ตลอดปีการศึกษา
๓	ติดตามประเมินผล	ตลอดปีการศึกษา
๔	เสนอและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดปีการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อกำหนดประเด็นและช่องทางประชาสัมพันธ์
๓. เสนอพิจารณาแผนงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๖. สรุปรายงานผลดำเนินงานตลอดทั้งปี
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อกำหนด ประเด็น และช่องทางประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์
๓	เสนอพิจารณาแผนงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	๑ วัน
๔	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	ตลอดปี
๕	รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	ตลอดปี
๖	สรุปรายงานผลดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานอนามัยโรงเรียน และงาน ออ น้อย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. ตรวจสอบสภาพเบื้องต้น เช่น วัดส่วนสูง น้ำหนัก สายตา
๓. เฝ้าระวังโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัด มือเท้าปาก
๔. ดูแลเบื้องต้นนักเรียนป่วย/บาดเจ็บ
๕. ประสานผู้ปกครอง / โรงพยาบาลกรณีเร่งด่วน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ (เช่น แปร่งฟัน ตรวจหา สุขศึกษา)
๗. รายงานผลการใช้ห้องพยาบาล (รายเดือน)
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	ตรวจสอบสภาพเบื้องต้น เช่น วัดส่วนสูง น้ำหนัก สายตา	ช่วงต้นปีการศึกษา และสิ้นปี
๓	เฝ้าระวังโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัด มือเท้าปาก	การศึกษา
๔	ดูแลเบื้องต้นนักเรียนป่วย/บาดเจ็บ	ตลอดปีการศึกษา / รายวัน
๕	ประสานผู้ปกครอง / โรงพยาบาลกรณีเร่งด่วน	ตามเหตุการณ์ / ทันทีเมื่อเกิดเหตุ
๖	จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ (เช่น ตรวจสอบสุขภาพประจำปี แปร่งฟัน	ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
๗	รายงานผลการใช้ห้องพยาบาล (รายเดือน)	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๘	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๒ และ ๒๔ ระบุให้สถานศึกษาต้องส่งเสริมสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของผู้เรียนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๒. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ส่งเสริมการมีสุขภาวะของประชาชน และสิทธิของบุคคลในการได้รับบริการด้านสุขภาพ รวมถึงสุขภาพในสถานศึกษา
๓. พระราชบัญญัติควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดหน้าที่ของสถานศึกษาในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และรายงานโรคติดต่อในกลุ่มนักเรียน และมีแนวทางดำเนินการเมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้นในโรงเรียน
๔. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้สถานที่ประกอบกิจการที่มีคนอยู่รวมกันจำนวนมาก เช่น โรงเรียน ต้องมีสุขลักษณะ ถูกสุขอนามัย รวมถึงสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดบริการสุขภาพในสถานศึกษากำหนดให้โรงเรียนมีระบบงานอนามัยโรงเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การจัดกิจกรรมสุขศึกษา การเฝ้าระวังและป้องกันโรค

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโสตทัศนูปกรณ์

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน งานบริการเครื่องเสียง งานบริการเครื่องฉายวีดิทัศน์ งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
๒. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
๕. จัดบริการอุปกรณ์ เครื่องมือ เสียงตามสาย ภายในโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
๗. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น ระบบเสียง ตามสาย เครื่องขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์
๘. รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหา ของงาน หรือ กิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	ได้รับบันทึกการขอใช้หอประชุม และห้องโสตทัศนูปกรณ์ ผ่านระบบห้องโสตและหอประชุมอนุมัติออนไลน์ โรงเรียนท่าชนะ	เรียลไทม์ระบบออนไลน์
๓	ตรวจสอบตารางการใช้หอประชุม และห้องโสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบตารางการใช้งานหอประชุม และห้องเรียลไทม์ระบบออนไลน์ โสตทัศนูปกรณ์ เพิ่มเติมอีกครั้ง - หากมีการจองหอประชุมชนกัน ได้แจ้งหัวหน้างาน และผู้ขอใช้บริการ	เรียลไทม์ระบบออนไลน์
๔	แจ้งผลการขอใช้หอประชุม และห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้ผู้ขอใช้งาน - แจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม และห้องโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อดำเนินการต่อตามขั้นตอน	เรียลไทม์ระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๕	ประสานผู้ใช้งานหอประชุม และห้องโสตทัศนูปกรณ์/ตรวจสอบความพร้อม เครื่องมือโสตฯ - ประสานผู้ขอใช้ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกการขอใช้ - แจ้งผู้มาขอใช้บริการ หากมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ชำรุด หรือไม่มีในรายละเอียดตามบันทึกการขอใช้ หรือความต้องการของผู้ใช้บริการ - หากอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ชำรุด และไม่สามารถแก้ไขได้ ก็ซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ปกติ - จัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานก่อนวันจัดกิจกรรม	เรียลไทม์ระบบออนไลน์
๖	ดำเนินงานตามบันทึกการขอใช้หอประชุม และห้องโสตทัศนูปกรณ์ - ควบคุมดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในขณะจัดกิจกรรม - แก้ปัญหา หากเกิดปัญหาขณะที่ดำเนินกิจกรรม	เรียลไทม์ระบบออนไลน์
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๒ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ซึ่งรวมถึงการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐: กำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ของ โรงเรียน และการให้บริการแก่ประชาชน
๓. ระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา: โรงเรียนแต่ละแห่งอาจมีระเบียบหรือข้อบังคับเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานและการดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ของโรงเรียน เช่น การยืม การใช้งาน การซ่อมบำรุง หรือการทำความสะอาด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ธนาคารโรงเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำ/เสนอแผนดำเนินกิจกรรม
๓. เขียนรายงานขอซื้อขอจ้าง
๔. ดำเนินกิจกรรม
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำ/เสนอแผนดำเนินกิจกรรม	๑ สัปดาห์
๓	เขียนรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑ วัน
๔	ดำเนินกิจกรรม (ให้บริการฝากเงินในช่วงพักกลางวันของนักเรียน)	ตลอดปี
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือธนาคารโรงเรียนดิจิทัล (GSB Digital School Bank)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานนี้มุ่งเน้นการดูแลข้อมูลภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ และการบริหารจัดการเครือข่ายข้อมูล (เช่น ไดรฟ์ข้อมูล, ระบบแชร์ไฟล์, ฐานข้อมูลภายใน) เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑. รวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลภายใน

- รับข้อมูลจากกลุ่มงานต่าง ๆ เช่น งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่
- แยกหมวดหมู่ข้อมูล จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล

๒. สร้างและดูแลระบบแฟ้มข้อมูลกลางของโรงเรียน

- สร้างไดรฟ์กลางหรือพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (เช่น Google Drive / Server ภายใน)
- ตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิของแต่ละฝ่าย

๓. สำรองข้อมูลและป้องกันการสูญหาย

- จัดระบบสำรองข้อมูล (Backup) เป็นประจำ
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๔. สนับสนุนการใช้ข้อมูลสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ

- จัดเตรียมข้อมูลสรุป / สถิติตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- แนะนำการเข้าถึงข้อมูลหรือไฟล์เอกสารต่าง ๆ อย่างปลอดภัยและเป็นระบบ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานต่าง ๆ	รายภาคเรียน (มิ.ย. - พ.ย.)
๒	จัดหมวดหมู่และจัดเก็บข้อมูลลงไดรฟ์กลาง	รายเดือน
๓	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล	รายสัปดาห์
๔	สำรองข้อมูล	รายสัปดาห์ (ทุกวันศุกร์)
๕	สนับสนุนการใช้ข้อมูลแก่ฝ่ายต่าง ๆ	ตามคำร้องขอ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

- เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนและบุคลากร

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและใช้ข้อมูลสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

- เพื่อให้การดำเนินการด้านข้อมูลเป็นระบบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๔

- เพื่อให้การจัดเก็บและใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างปลอดภัย และป้องกันความเสี่ยงจากการรั่วไหลของข้อมูลภายในหน่วยงานรัฐ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับผิดชอบเรื่องชุมชนสัมพันธ์ การต้อนรับ (ปฏิคม) การบริการด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- ๓) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ๔) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๖) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- ๗) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
๓	เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนตามโอกาสสำคัญ	ตลอดปีการศึกษา
๔	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๒ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ร้านค้าโรงอาหาร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดแผนงาน พัฒนางานโภชนาการ ควบคุมดูแลการใช้โรงอาหารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเข้าโรงอาหาร

๒) พิจารณารับผู้จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งพิจารณาลงโทษผู้กระทำผิดระเบียบ โดยให้ยึดระเบียบว่าด้วยการเข้าโรงอาหารและเครื่องดื่ม

๓) ควบคุมดูแลการจัดทำอาหาร เครื่องดื่ม ให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๔) กำหนดราคาและปริมาณอาหารให้เป็นธรรมแก่ผู้บริโภคและผู้จำหน่าย

๕) วางแผนปรับปรุงพัฒนาโรงอาหารให้ได้มาตรฐานเหมาะสมในการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าทั่วไปในโรงเรียนรวมทั้งพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายสินค้าในโรงเรียนทั้งในเวลาปกติและเมื่อมีงานกิจกรรมของโรงเรียน

๗) ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สาธารณสุขเพื่อการตรวจสอบคุณภาพอาหาร

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในและการรับประทานอาหารในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๓	ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา / รายวัน
๔	ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ	ตลอดปีการศึกษา
๕	จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๒ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมจัดการขยะในโรงเรียนของผู้เรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๒) รณรงค์ และควบคุมดูแลการจัดจัดการขยะในโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมการจัดการขยะทั้ง ๔ ประเภท ตามหลัก ๓R
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ผู้ประกอบการ สถานบริการและชุมชน ในอำเภอท่าชนะ ในการลด คัดแยกขยะ นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนแม่บทจัดการขยะในโรงเรียน	๑ สัปดาห์
๓	การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	๑ สัปดาห์
๔	จัดตั้งจุดคัดแยกขยะในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๕	จัดระบบจัดการขยะอินทรีย์	ตลอดปีการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวงการจัดการขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรักษาสีสิ่งแวดล้อม สู่โรงเรียนคาร์บอนต่ำ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจผู้เรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนากิจกรรมด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่สังคมคาร์บอนต่ำ

๒) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ผู้ประกอบการ สถานบริการและชุมชน ในอำเภอท่าชนะ ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน

๓) จัดกิจกรรมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลด ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน

๔) การดูแลสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะที่ต้นทาง การมีวิถีชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงานและเพิ่มพื้นที่สีเขียว ให้กับโรงเรียน

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	อบรมให้ความรู้ ครูและบุคลากร นักเรียนในโรงเรียน	๑ วัน
๓	จัดกิจกรรมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒ สัปดาห์
๔	รายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕



โรงเรียนท่าชนะ

