



# คู่มือบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

# สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กระทรวงศึกษาธิการ

### คำนำ

คู่มืองานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านเหล่าชุมวิทยาสรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ และบุคลากรภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือ ฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่ สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม ภาระงาน พันธกิจ ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอข่วยงาน และได้จัดคำสั่งมอบหมายงานไว้ใน ระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ และท้ายที่สุดนี้หากท่านพบข้อผิดพลาดบกพร่องหรือขาดความสมบูรณ์ในเล่มประการใดได้โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำด้วยจักขอขอบคุณยิ่ง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านเหล่าชุมวิทยาสรณ์

## งานฝ่ายบริหารทั่วไป

### อัตลักษณ์

ทักทาย ไหว้สวย

### เอกลักษณ์

ดูแลศิษย์ดุจลูกหลาน วิชาการก้าวไกล

### วิสัยทัศน์(VISION)

นักเรียนเป็นคนดี ใฝ่เรียนรู้ ครูพัฒนาทักษะกระบวนการ ชุมชนร่วมประสานสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี

### พันธกิจ(MISSION)

- 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รู้จักตนเอง มีทัศนคติและกระบวนการคิดที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ
- 3.2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี รู้จักรักษาอนามัยของตนเอง
- 3.3 ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และคุณภาพการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3.4 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.5 ส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณีและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยเน้นการมีส่วนร่วม

### เป้าหมาย(GOAL)

- 4.1 ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดีและมีสุนทรียภาพ
- 4.2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ที่พึงประสงค์
- 4.3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 4.4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
- 4.6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

- 4.7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 4.8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- 4.9 คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชน ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- 4.10 สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน
- 4.11 สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ
- 4.12 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4.13 สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
- 4.14 การพัฒนาสถานศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น
- 4.15 การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้นแนวทางการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น

### กลยุทธ์ (STRATITIC)

- 5.1 พัฒนาหลักสูตรและคุณภาพการเรียนรู้ ปรับปรุงหลักสูตร 8 กลุ่มสาระ การคิดวิเคราะห์ ปรับการเรียนเปลี่ยนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และสร้างนวัตกรรมของครูและนักเรียน
- 5.2 พัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- 5.3 พัฒนาคุณลักษณะนักเรียน นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ สุจริตปฏิบัติตนตามหลักศาสนา บำเพ็ญประโยชน์มีจิตสาธารณะ และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 5.4 พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
- 5.5 พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำสื่อและนวัตกรรมในการเรียนรู้
- 5.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา

### โดยมียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

##### ๑. เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี

##### พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๑ น้อมนำแนวพระราชดำริ สืบสานพระราชปณิธานและพระบรมราโชบายด้านการศึกษา หรือ “ศาสตร์พระราชา” มาใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

๑.๒ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคี สมานฉันท์ สันติวิธี ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ผ่านหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และความเป็นพลเมือง

## ๒. ปลุกฝังผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน ที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๒.๒ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับภัยคุกคามในรูปแบบใหม่ เช่น อาชญากรรม และความรุนแรงในรูปแบบต่าง ๆ สิ่งเสพติด ภัยพิบัติจากธรรมชาติ ภัยจากโรคอุบัติใหม่ ภัยจากไซเบอร์ ฯลฯ

## ๓. พัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่พิเศษให้เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่

๓.๑ เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๒ เขตระเบียงเศรษฐกิจ

๓.๓ เขตสามเหลี่ยมมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

๓.๔ เขตพื้นที่ชายแดน

๓.๕ เขตเศรษฐกิจพิเศษ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

## ๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพด้วยการปรับหลักสูตร การวัดและประเมินผลที่เหมาะสม

๑.๑ ปรับปรุงหลักสูตรในระดับปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม

๑.๒ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศคู่ค้า และภาษาอาเซียนอย่างน้อย ๑ ภาษา

๑.๓ พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลทุกระดับ ให้มีคุณภาพและมาตรฐานนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

## ๒. พัฒนาคุณภาพกระบวนการเรียนรู้

๒.๑ พัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา ให้มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจสังคม และสติปัญญา ให้มีความพร้อมเข้าสู่การเรียนในระดับที่สูงขึ้น

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถอ่านออกเขียนได้ตามช่วงวัย

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๒.๔ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (\ฯช\76 ย631าาเหตุ) เน้นทักษะกระบวนการ ให้เกิดทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งในและนอกห้องเรียน

๒.๕ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๖ ปลุกสงทักษะกระบวนการวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๒.๗ สนับสนุนการผลิต จัดหาและใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายรวมทั้งการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาในการจัดการเรียนรู้ได้ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

๒.๘ ส่งเสริมการจัดหลักสูตรทักษะอาชีพ ควบคู่ไปกับวิชาสามัญ เช่น ทวีศึกษา หลักสูตรระยะสั้น

๒.๙ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ) ให้เต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๒.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอย่างเข้มแข็งต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

### ๓. สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓.๑ ยกระดับผลการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการ Pisa

๓.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ

๓.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงบูรณาการแบบสหวิทยาการ เช่น สะเต็มศึกษา STEM เพื่อพัฒนากระบวนการคิด และ การ สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม สอดคล้องกับประเทศไทย ๔.๐

### ๔. ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๑ ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล โดยเน้นให้มีการวิจัยในชั้นเรียน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น

๑.๑ TEPE Online

๑.๒ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง

๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การกำหนดแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินและการพัฒนา

๒.๒ การสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียม การเข้าถึงบริการทางการศึกษา

๑. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

๑.๑ ส่งเสริมประชากรวัยเรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและเสมอภาค

๑.๒ สร้างความเข้มแข็งของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ระบบคุ้มครองนักเรียน และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม

๒. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาที่เหมาะสม สำหรับเด็กด้อยโอกาสที่ไม่อยู่ในทะเบียนราษฎร เช่น เด็กไร้สัญชาติ เด็กพลัดถิ่น เด็กต่างด้าว เด็กไทยที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่อย่างทั่วถึง เช่น การพัฒนาคุณภาพศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ DLIT การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยี การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. จัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรม และน้อมนำแนวคิดตาม

หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ**

๑.๑ พัฒนาระบบการวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑.๒ พัฒนาระบบงบประมาณและการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการศึกษา ที่มีมาตรฐานเชื่อมโยงและเข้าถึงได้

๑.๔ สร้างความเข้มแข็ง และยกระดับคุณภาพสถานศึกษาตามบริบทของพื้นที่ เช่นโรงเรียนที่ประสบปัญหาวิกฤตทางการศึกษา (เปบ), โรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน), โรงเรียนคุณธรรม, โรงเรียนห้องเรียนกีฬา, โรงเรียนมาตรฐานสากล ฯลฯ

๑.๕ ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้เข้มแข็ง

๑.๖ ยกย่องเชิดชูเกียรติส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษสถานศึกษา และองค์กรคณะบุคคล ที่มีผลงานเชิงประจักษ์

**๒. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม**

๒.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

๒.๒ เขตพื้นที่การศึกษาจัดท าแผนบูรณาการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการภาค

๒.๓ สร้างความเข้มแข็งในการยกระดับคุณภาพการศึกษารูปแบบเครือข่าย เช่น เครือข่าย ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ สหวิทยาเขต กลุ่มโรงเรียน ฯลฯ

๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนด้วยพลังประชารัฐอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

**๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน**

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และสาธารณชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกำกับดูแล ตลอดจนจนการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ ประสานสถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาให้คัดเลือกผู้เรียนเข้าศึกษาต่อด้วยวิธีที่เสถียร...

หลากหลาย



ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นายเจตน์ มงคลสวัสดิ์

บริหารงานวิชาการ

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
- งานวิจัยพัฒนาการเรียนรู้
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมงานห้องสมุด และส่งเสริมการอ่านด้านพัฒนาแหล่งเรียนรู้งานพิเศษภายในสถานศึกษา
- งานประกันคุณภาพและรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรมวิชาการ
- งานกิจกรรมเสริมศักยภาพผู้เรียน
- งานการศึกษาพิเศษงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด

บริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานรักษาวินัย
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานลาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด

บริหารงานงบประมาณ

- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน
- งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณดำเนินการเงิน
- งานบริหารบัญชีงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด

บริหารงานทั่วไป

- งานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
- งานสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์
- งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนักเรียน
- งานยานพาหนะ
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- งานสารบรรณและธุรการ
- งานความปลอดภัยและป้องกันอบายมุข
- งานเลขานุการ
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนว
- งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานส่งเสริมการมีวินัยในตนเองคุณธรรมจริยธรรม
- งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอนามัยโรงเรียนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานโภชนาการงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานเครือข่ายและชมรมผู้ปกครอง
- งานทัศนศึกษางานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานสัมพันธ์ชุมชนงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานควบคุมและตรวจสอบภายในงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด

## ขอบข่ายบทบาทและหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัย สั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑ งานวางแผนและบริหารทั่วไป

#### บทบาทและหน้าที่

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๓. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการของโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป

อย่างต่อเนื่อง

## ๑.๒ งานธุรการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๒. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (AMSS)
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ลงเลขที่หนังสือออก
๕. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๗. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๘. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
๙. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
๑๐. ทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ งานบริหารและจัดการองค์กร

### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

## ๑.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องเกียรติยศ หอประชุมพระเทพญาณวิเศษวิธานุกุล) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง และซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบกล้องวงจรปิด
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคารในสถานศึกษา
๕. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
๖. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๖ งานบริหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ดูแลสวัสดิการของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อหรือให้ยกเลิกสัญญาจ้าง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมี

## คุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนบ้านโนนท่อน  
วิทยาว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๕.๑ การแต่งกาย

๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๕.๖ มารยาทในการให้บริการ

๖. อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มใน  
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ในสถานศึกษา

๗. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอย่างเพียงพอ

๘. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียน  
มอบหมาย

๙. วางแผนการบริหารและจัดการอาหารกลางวันแก่นักเรียนตามโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ในถิ่น  
ทุรกันดาร ในพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้  
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความเรียบร้อย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและ  
บุคลากรของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้าจำหน่าย  
อาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๓. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน อย่างเพียงพอ  
และรวดเร็ว

๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บ  
ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน

๕. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

## ๑.๙ งานสาธารณูปโภค

## บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปาภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ ๆ
๒. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ ๆ
๓. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา พร้อมทั้งปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วน สวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคารต่าง ๆ
๖. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
๗. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
๘. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนนิสัย ที่ดีในการใช้อาคารเรียนและอาคารประกอบอื่น ๆ

### ๑.๑๐ งานสหกรณ์นักเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
๓. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
๔. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
๖. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่าง ๆ
๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
๘. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพิจารณากิจกรรม สหกรณ์นักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และหลักการของสหกรณ์นักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๑ งานจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๑๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนบ้าน เหล่านกขุมวิทยาสรรค์

### บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน, งานมูลนิธิ ชัยทวี คุดตจิติโต, งานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งาน  
มูลนิธิ ชัยทวี คุดตจิติโต, งานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยา
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ และแต่  
กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ  
และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานมูลนิธิ ชัยทวี คุดตจิติโต, งานสมาคม  
ศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๑๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการ และแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของ  
กิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุก  
ประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการ  
จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนการ  
จัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่ง สนับสนุน  
เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน  
เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม  
ระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

## ๑.๑๔ งานโรงเรียนกับชุมชน

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร  
ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ



๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม
  - ๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ อันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
  - ๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

#### ๑.๑๕ งานจัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

##### ๑.๑) งานจัดระบบเวรยามรักษาการณ์

##### ๑.๒) งานกำกับติดตามดูแลและนิเทศงานรักษาความปลอดภัย บทบาทและหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการเข้าออกโรงเรียนของยานพาหนะ บุคคล และสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ ที่กำหนดไว้
๒. เปิด ปิดประตูของโรงเรียนให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อกำหนดของโรงเรียน
๓. ดูแลความปลอดภัยทั่วไป อาทิเช่น ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนโดยรอบทั้งกลางวัน และกลางคืน
๔. ดูแลเรื่องความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ
๕. บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
๖. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ เพื่อความคล่องตัวเป็นระเบียบ และถูกต้องตามมาตรฐานสากล
๗. มีเครื่องหมายจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งในบริเวณที่กำหนด
๘. ควบคุมและจัดระบบการใช้สถานที่จอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยตามที่โรงเรียนกำหนด
๙. จัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า -ออกของบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่โรงเรียนพิจารณาอนุมัติให้ผ่าน เข้า-ออก ได้ แต่ไม่สามารถจอดได้
๑๐. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ และสะดวกในการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน
๑๑. ติดต่อประสานงานกับตำรวจจราจร จัดระบบการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียน อำนวยความสะดวกในวันเรียนปกติ และวันที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
๑๒. ประสานงานหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่จอดรถ เมื่อมีงาน/กิจกรรม
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

##### ๑.๑๖ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานฝ่าย บทบาทและหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตามนิเทศการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นรายภาค/ปีการศึกษา เพื่อให้เป็น ข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไปในปีต่อไป

##### ๑.๑๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแล ตรวจเช็คจำนวนและสภาพโต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๒. จัดให้บริการ ยืม เช่า โตะ เก้าอี้ เต้นท์ พร้อมควบคุมเอกสาร รับ-ส่ง ให้เป็นปัจจุบัน

๓ งานกิจกรรม ๕ ส.

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส พร้อมกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ติดตาม/ดูแล/แนะนำ/ให้ข้อเสนอแนะแก่นักเรียน ในการทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ

#### ๑๘ งานบริหารจัดการขยะ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีธนาคารขยะโรงเรียนเพื่อบริหารจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารขยะ

๓. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบวิทยุสื่อสารที่สามารถใช้ได้ในภาวะฉุกเฉินสำหรับติดต่อประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ และภารกิจร่วมกันระหว่างส่วนราชการหน่วยงาน

๒. จัดระบบการสื่อสารด้วยเครื่องวิทยุคมนาคมควบคุมระบบจราจรบริเวณหน้าโรงเรียนและภายใน บริเวณโรงเรียน