



## คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเขื่อนขันธ์วัทยาคาร อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักการภารโรง บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอปรงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย



(นางมณีนกานต์ บุญเสริม)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน

## ชื่อสถานศึกษา : เชื้อนช้างวิทยาคาร

ชื่อสถานศึกษา(อังกฤษ) : Khuenchangwittayakarn School

อักษรย่อ : ข.ช.ค. : K.C.K.

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง : เลขที่ ๓๗๘ หมู่ที่ ๑ ถนน - ตำบล/แขวง เขิน อำเภอ/เขต น้ำเกลี้ยง จังหวัด ศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๓๐

เว็บไซต์ : <http://www.kck.ac.th/>

การจักการศึกษา : ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

วิสัยทัศน์ / ปรัชญา : พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีบนวิถีความพอเพียงในศตวรรษ ๒๑

สีประจำโรงเรียน : ขาว เหลือง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นประดู่

วันสถาปนา : ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๕

เอกลักษณ์ : ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

อัตลักษณ์ : บุคลิกภาพดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม ปณิธาน : เราสร้างเด็กดี ที่ชาติต้องการ

สัญลักษณ์โรงเรียน :



พันธกิจ / เป้าหมาย :

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานตามหลักสูตร มีความสามารถด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและมีคุณลักษณะของเยาวชนในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีจิตสำนึกความเป็นไทย ยึดมั่นในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบการบริหารและจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้มีประสิทธิภาพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล

ผู้บริหารโรงเรียน : นายดนัยยุทธ พรพรขานัส ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา

ชื่ออาคารเรียน /สถานที่สำคัญ :

- อาคาร ๑ ไอยรา
- อาคาร ๒ เอราวัน
- อาคาร ๓ คชสาร
- โรงอาหารหัสติน
- หอประชุมกฤษฏ์
- อาคารอุตสาหกรรม

ประวัติโรงเรียน : โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร ตั้งตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๕ ตั้งอยู่ที่หมู่ ๑ กิ่งอำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ มีที่ดินทั้งหมด ๘๔ ไร่ เป็นโรงเรียนมัธยมตำบล เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแบบสหศึกษา

เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๒๖ จังหวัดศรีสะเกษได้แต่งตั้งให้นายวิรัตน์ ศรีบุรณ์ มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร และในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๒๖ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้นายยงยุทธ โชคพระสมบัติ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร

โรงเรียนได้เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๖ โดยยืมอาคารเรียน ของโรงเรียนบ้านเขิน ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาประจำหมู่บ้าน ๓ ห้องเรียน และผู้ปกครองนักเรียนได้ซื้อเก้าอี้แบบมีที่วางเขียน บริจาคให้เป็นเงิน ๑๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) เปิดสอนชั้น ม.๑ จำนวน ๒ ห้องเรียน มีครูทั้งสิ้น ๕ คน นักการภารโรง ๑ คน

เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๖ ได้ย้ายมาทำการสอน ณ ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ได้รับงบประมาณ ก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว จำนวน ๔ ห้องเรียน ๑ หลัง ห้องส้วม ๑ หลัง บ้านพักครู ๕ ห้องนอน ๑ หลัง บ้านพักภารโรง ๑ หลัง ได้อัตราครูพลานามัยเพิ่ม ๑ คน และนักการภารโรงอีก ๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๒๗ ได้รับการบรรจุครูเพิ่มอีก ๔ คน รับนักเรียน ๔ ห้องเรียน ๔ แผนการเรียน คือ อังกฤษ - คณิตศาสตร์ , อังกฤษ - คหกรรม , อังกฤษ - เกษตร , อังกฤษ - อุตสาหกรรม ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ ๒๐๘ จำนวน ๑ หลัง บ้านพักครู ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๒๘ ได้บรรจุครูเพิ่มอีก ๕ คน ได้รับงบประมาณก่อสร้างโรงฝึกงาน แบบ ๑๐๒/๒๗ จำนวน ๑ หลัง หอถังประปาจำนวน ๑ หลัง บ้านพักครูจำนวน ๑ หลัง ได้ครูช่วยราชการ ๑ คน รวมครู - อาจารย์ทั้งหมด ๒๓ คน นักการภารโรง ๔ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๐ ได้มีครูย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ๒ คน ไปช่วยราชการ ๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๑ ได้มีครูย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ๒ คน ไปช่วยราชการ ๒ คน ได้บรรจุครูเพิ่มอีก ๑ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๒ ผู้บริหารย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ทางกรมสามัญศึกษา ได้แต่งตั้งให้ว่าที่ร้อยโท ทรงชัย ศรีบุรณ์ มาดำรงตำแหน่ง คือ นายบัวสอน พิมพ์พิพัฒน์ รวมบุคลากรทั้งสิ้น ๒๑ คน สายบริหาร ๒ คน ปฏิบัติการสอน ๑๗ คน สนับสนุนการสอน ๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๔ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน ๑๐๘๐ จำนวน ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ นายบัวสอน พิมพ์พิพัฒน์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนตระกาศประชาสามัคคี รวมมีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๔ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ ได้รับงบประมาณ ก่อสร้างบ้านพักครู ๒๐๓/๒๗ จำนวน ๑ หลัง หอถังประปา ขนาด ๙/๙ จำนวน ๑ หลัง และเดินท่อประปาบริเวณโรงเรียน ว่าที่ร้อยโททรงชัย ศรีบุรณ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยทับทันพิทยาคม กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งนายปราโมทย์ กองรักษา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร

ปีการศึกษา ๒๕๓๗ ได้รับงบประมาณ ก่อสร้างบ้านพักนักเรียน ๘ คน จำนวน ๒ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการก่อสร้าง ดังนี้

๑. อาคารโรงอาหาร - หอประชุม ๑๐๐/๒๗ จำนวน ๑ หลัง

๒. อาคารเรียนแบบ ๒๑๖ล. จำนวน ๑ หลัง

กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้นางประสพพร พิมพ์พิพัฒน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนข้างวิทยาการไปดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจลักษณ์วิทยา

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้นายนวัศ อัมภรัตน์ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนข้างวิทยาการ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้แต่งตั้งให้นายปราโมทย์ กองรักษา ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนไกรภักดีวิทยาคม และมีนายทวีศักดิ์ บุญสร้อย มาดำรงตำแหน่งแทนเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ นายทวีศักดิ์ บุญสร้อย ได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๔ และนายสุพล วรรณจุ มารับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนข้างวิทยาการ แทนเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๘ แต่งตั้งให้นายสุพล วรรณจุ ไปรับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนไกรภักดีวิทยาคม และมีนายวิเชียร บุญมาก มารับตำแหน่งแทนเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

ปีการศึกษา ๒๕๕๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๘ ได้มีคำสั่งที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ให้ นายวิเชียร บุญมาก ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยทับทันวิทยาคม และแต่งตั้งให้นายดาวหยาด ชันธเพชร มาดำรงตำแหน่งแทนเมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ นายดาวหยาด ชันธเพชร ได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ ได้แต่งตั้งนายบุญแก้ว กรไกร ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะวิทยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนข้างวิทยาการ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษที่ ๓๗๒/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โรงเรียนได้จัดทำผ้าป่าเพื่อการศึกษาขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔ ได้ยอดเงินบริจาคทั้งสิ้น ๙๒๒,๑๘๓ บาท หักค่าใช้จ่ายจำนวน ๙๖,๖๖๖ บาท คงเหลือเงินทั้งสิ้น ๘๒๕,๕๑๗ บาท ได้นำเงินไปจัดสร้างโรงจอดรถนักเรียน จำนวน ๒๗๗,๖๙๗ บาท จัดสร้างหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างโรงจอดรถกับอาคาร ๓ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๒๑๔,๔๕๘ บาท

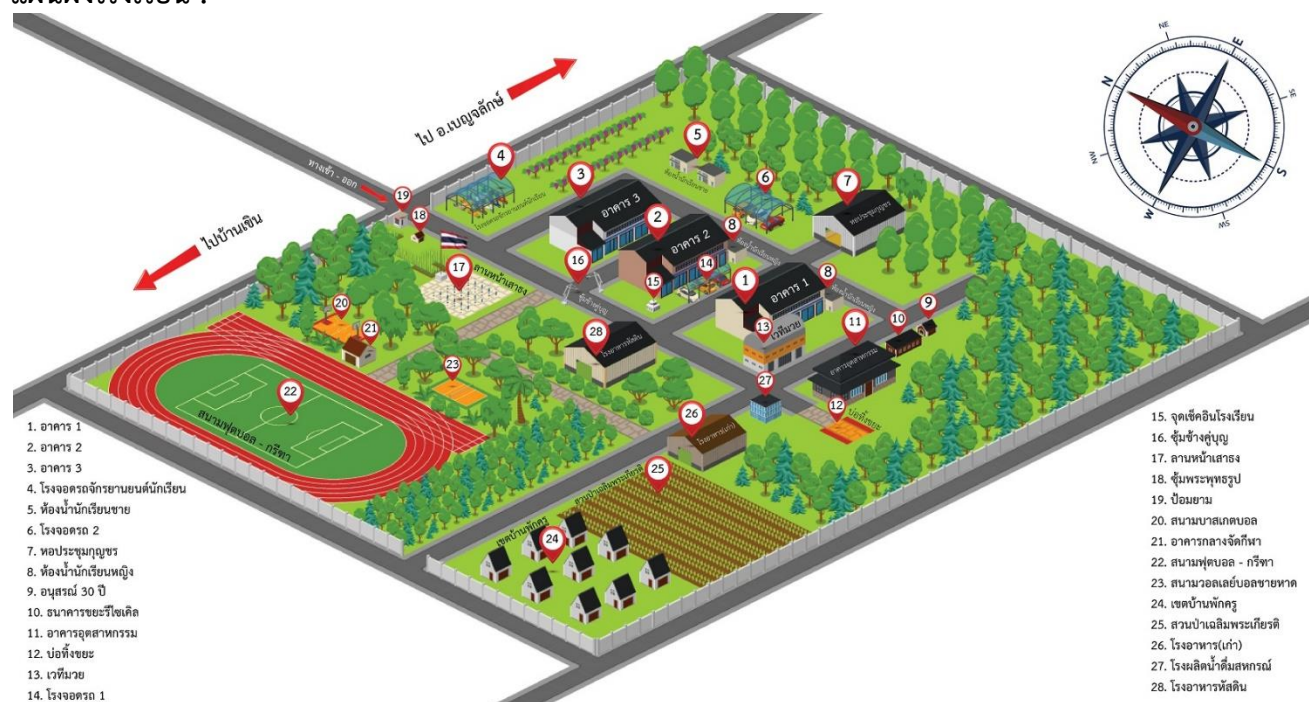
ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โรงเรียนได้นำเงินที่เหลือจากการก่อสร้างหลังคาทางเดิน และโรงจอดรถนักเรียนไปใช้ปรับปรุงหอประชุมหัสตินให้เป็นศูนย์อาหาร โดยใช้งบประมาณจากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๐๕๙,๓๖๙ บาท จัดตั้งวงดนตรีสากล และวงโยธวาทิต ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๒๓๕,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนได้งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้จัดสร้างโรงจอดรถ ปรับปรุงห้องน้ำครู ในอาคาร ๓ และเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมเอร์วีน และห้องผู้อำนวยการ

โรงเรียนได้ปรับปรุงป้ายโรงเรียน ทาสีรั้วโรงเรียนใหม่ โดยได้รับเงินบริจาคนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ที่จบหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๒๖,๐๐๐ บาท และเงินบริจาคผู้อำนวยการ คุณครู และศิษย์เก่า จำนวน ๖๗,๙๐๖ บาท และรายได้สถานศึกษา จำนวน ๗๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๖๔,๙๐๖ บาท

ปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ให้มีสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๗๕๐,๐๐๐ บาท จากเงินงบประมาณของโรงเรียน

## แผนผังโรงเรียน :



### การปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหารบริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในบริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผนแก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ไขปัญหาใน
๓. ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียนบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหารบริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในบริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผนแก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ไขปัญหาใน
๓. ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียนบริการให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

**หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายกำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่าย บริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบมา

**ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป**

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานชุมชนภาคีเครือข่าย
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานอนามัย
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานยานพาหนะและงานนักการภารโรง

**งานบริหารทั่วไป ภาระงาน**

๑. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

## ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร
๑๑. งานจราจรในโรงเรียน
๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานสารสนเทศและพัฒนางานสารสนเทศ
๑๔. งานปฏิคมต้อนรับ
๑๕. งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา
๑๖. งานยานพาหนะและงานนักการภารโรง
๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๙. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

## งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม. และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานอาคารสถานที่ ภาระงาน

๑.๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๑.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม

๑.๔ ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็น

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น

๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมี

๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

## ๒. งานลูกจ้างประจำ บทบาทหน้าที่

๒.๑ มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒.๒ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒.๓ จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒.๔ ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้

๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค

๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและ ภายนอก อาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

### ๓. งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

- ๓.๑ จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๒ บริการยาเวชภัณฑ์อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
- ๓.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
- ๓.๔ ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
- ๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายาเวชภัณฑ์อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

### ๔. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

- ๔.๑ กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
- ๔.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
- ๔.๓ ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
- ๔.๔ ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

## ๕. งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
- ๕.๒ จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
- ๕.๓ ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม
- ๕.๔ จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่าง ๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

## ๖. งานประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่

- ๖.๑ ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
- ๖.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๖.๓ จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- ๖.๔ จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
- ๖.๕ ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
- ๖.๖ หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากรทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสาร จากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ต้องการกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

## ๗. งานชุมชนภาคีเครือข่าย บทบาทหน้าที่

๗.๑ จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๗.๒ จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๗.๓ ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

## ๘. งานยานพาหนะ บทบาทหน้าที่

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ในการให้บริการรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยทั้งภายในและภายนอกจังหวัด และจัดรถบริการ EMS จัดบริการรถยนต์ให้แก่ เจ้าหน้าที่ออกบริการผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่งานทั่วไป ได้แก่ การติดต่อราชการ การประชุม และมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบ สภาพและส่วนต่าง ๆ ของรถยนต์ รักษาความสะอาดของตัวรถและต้องดำเนินการควบคุม วางแผน กำกับและพัฒนาคุณภาพของการให้บริการยานพาหนะ ดังต่อไปนี้

๘.๑ การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ

๘.๒ ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค

๘.๓ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาด อยู่เสมอ

๘.๔ สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘.๕ เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ

๘.๖ บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานนักรการภารโรง มีหน้าที่

๙.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนักรการภารโรง

๙.๒ มอบหมายงานประจำหรืองานอื่น ๆ แก่นักรการภารโรง

๙.๓ ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ

๙.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง

๙.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนักรการภารโรง

๙.๖ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี

๙.๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ๑. นายदनัยยุทธ พรธรรษาวนัส | ประธาน    |
| ๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม    | กรรมการ   |
| ๓. นายประสิทธิ์ แสงสิงห์   | กรรมการ   |
| ๔. นางสาวณัจฉรียา ราชนาวิ  | เลขานุการ |