



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านโคกวิฑยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

ตำบลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และเป็นแนวทางแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่มีในกฎกระทรวง โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษาแบบนิติบุคคลและการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว

นายจรัสศักดิ์ ทาปุก
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	1
- ข้อมูลฝ่ายบริหารงานโรงเรียน	3
- ข้อมูลคณะครูและบุคลากร	4
- ข้อมูลนักเรียน	8
แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น	9
ข้อมูลอาคารสถานที่	11
ส่วนที่ 2 พรรณนางานบริหารทั่วไป	14
โครงสร้างฝ่ายบริหารงานโรงเรียน	16
โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป	17
ส่วนที่ 3 ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	19
ขอบข่าย ภารกิจ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	19
รายชื่อคณะฝ่ายบริหารงานทั่วไป	25

ส่วนที่ 1 บทนำ

สภาพปัจจุบันของสถานศึกษา

1. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม เลขที่ 224 หมู่ 5 ตำบลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์ 53180

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

โทรศัพท์ 055-486363

ที่อยู่เว็บไซต์ www.bankhokschool.ac.th

ระดับชั้นที่เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

เนื้อที่ 152 ไร่

เขตพื้นที่บริการ ตำบลบ้านโคก ตำบลม่วงเจ็ดต้น ตำบลนาขุม ตำบลบ่อเปี้ย อำเภอบ้านโคก และตำบลห้วยมุ่น อำเภอน้ำปาด จังหวัดอุตรดิตถ์

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมตั้งขึ้นตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยความตามข้อ 23 แห่งประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2519 เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ตั้งอยู่ห่างจากตัวจังหวัดอุตรดิตถ์เป็นระยะทาง 170 กิโลเมตร และระยะทางจากตัวอำเภอบ้านโคกถึงโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมเท่ากับ 1.5 กิโลเมตรโรงเรียนได้เปิดทำการสอนตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2521 โดยเปิดสอนชั้น มศ.1 มีนักเรียนทั้งสิ้น 60 คน ในระยะแรกไม่มีอาคารเรียน ต้องใช้อาคารเรียนของโรงเรียนบ้านโคก (ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลบ้านโคก) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 กิ่งอำเภอบ้านโคก โดยมีนายยุทธนา นาคหอม อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนน้ำปาดชนูปถัมภ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่คนแรก ในระยะแรกขาดแคลนบุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จึงได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยทหาร ศป.ศ.32 ช่วยสอนวิชาพลศึกษา และนายวิมล ภู่อัด สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์ช่วยสอนวิชาหน้าที่ศีลธรรม และช่างไม้

ข้อมูลบุคลากร ดังนี้

ผู้อำนวยการโรงเรียน	จำนวน	1	คน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	จำนวน	1	คน
ครูประจำการ	จำนวน	28	คน
พนักงานราชการ	จำนวน	3	คน
ครูอัตราจ้าง	จำนวน	2	คน
ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	1	คน
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	1	คน
นักการภารโรง	จำนวน	1	คน
คนสวน	จำนวน	1	คน
แม่บ้าน	จำนวน	1	คน
พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	1	คน
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	จำนวน	42	คน

ข้อมูลนักเรียน ดังนี้

นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 จำนวน	331	คน
นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 จำนวน	290	คน
รวมจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น	621	คน

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ที่ตั้ง โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม เลขที่ 224 หมู่ 5 ตำบลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี 53180

หมายเลขโทรศัพท์ 0-5548-6363

หมายเลขโทรสาร -

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ประเภทโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ขนาดกลาง

ตราโรงเรียน

รูปเสมาธรรมจักรล้อมรอบด้วยแสงเทียนที่วางตั้งบนหนังสือ

เสมาธรรมจักร หมายถึง คุณธรรม จริยธรรม

เปลวเทียน หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง

หนังสือ หมายถึง วิชาความรู้

สีชมพู หมายถึง ความรักความสามัคคี

สีขาว หมายถึง ความซื่อสัตย์ และความยุติธรรม



คำขวัญโรงเรียน

วิชาการดี ดนตรีเด่น เน้นทักษะอาชีพ

มีความเป็นเลิศด้านกีฬา

ปรัชญาโรงเรียน

ปณญา โลกสุสมิ ปชโชโต

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นพิกุล

อักษรย่อ

บ.ค.ว.

วิสัยทัศน์

โรงเรียนแห่งความสุข องค์กรแห่งคุณภาพ

สู่มาตรฐานสากล

อัตลักษณ์

มารยาทดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์

กิจกรรมนำความรู้

ค่านิยม

ย ว ท

= ยิ้ม (Smile)

= ไหว้ (Wai)

= ทักทาย (Greet)

1.2 ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียน

ลำดับ	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปีที่ดำรงตำแหน่ง	รวม (ปี)
1	นายยุทธนา นาคหอม	ครูใหญ่	2521 - 2527	6
2	นายวิทยา รักสัจจา	อาจารย์ใหญ่	2528 - 2530	3
3	นายสุทัศน์ คล้ายชม	อาจารย์ใหญ่	2531 - 2535	5
4	นายบุญเชาว์ นิรมลพรรษา	อาจารย์ใหญ่	2536 - 2536	1
5	นายสมพงษ์ พลสูงเนิน	อาจารย์ใหญ่	2537 - 2537	2
6	นางสุนันทา พานิชผล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2538 - 2541	4
7	นายสุทัศน์ คล้ายชม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2542 - 2544	3
8	นายประเสริฐ สิทธิธรรม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2544 - 2544	1
9	นางสาวสายสมร มุกतालอย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2544 - 2546	2
10	นายธงชัย ปิ่นทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2546 - 2550	4
11	นางสาวพักพริ้ง คงชนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2550 - 2551	1
12	นายมงคล ล้อสินคำ	รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียน	2551 - 2553	1
13	นายประสงค์ สิ้นเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2553 - 2555	2
14	นายจลัญจ อินตายวง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2555 - 2557	2
15	นางอรสา ทรงศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2557 - 2560	3
16	นายชยพล เอ็มมูล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2560 - 2565	4
17	นายพงศธร กวางอธิษฐ์โกคิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2565 - 2567	2
18	นายวสันต์ บุญประกอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2567 - ปัจจุบัน	1

ข้อมูลฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายวสันต์ บุญประกอบ

นายภาคภูมิ ดาดี

นายศิริชัย ดั่งแดง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายจිරศักดิ์ ทาปุ๊ก

ว่าที่ร้อยตรีทิพย์รศ พุ่มไม้

นางดวงใจ ดวงสุภา

นางวารินทร์ คุณศรี

นายเชน ตีคำ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นายนนทภพ ทองเอียง

นายวีระชัย อินแสน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางสาววราพร สดทะวงษ์
 นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
 ว่าที่ร้อยตรีทิพย์รศ พุ่มไม้
 นางสาวเครือมาส หอมนวล
 นายเชน ตีคำ
 นายณัฐกร หวีวงษ์มา

1.3 ข้อมูลครูและบุคลากร

● ข้อมูลครูประจำการ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	นายวสันต์ บุญประกอบ		ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.บริหารการศึกษา
2	นายภาคภูมิ ดาดี		รองผู้อำนวยการชำนาญพิเศษ	กศ.ม.บริหารการศึกษา
3	นายศิริชัย ด้วงแดง	113454	ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียน	คบ.อุตสาหกรรมศิลป์
4	นางดวงใจ ดวงสุภา	116021	ครูชำนาญการพิเศษ	วท.ม.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5	นางวารินทร์ คุณศรี	132994	ครูชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.คณิตศาสตร์
6	นายนพรัตน์ คุณศรี	127957	ครูชำนาญการพิเศษ	กศ.ม. เทคโนโลยีการศึกษา
7	นางสาวจันทน์ภรณ์ จันรูน	108342	ครูชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา
8	ว่าที่ ร.ต.ทิพย์รศ พุ่มไม้	123830	ครูชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา
9	นางสาววราพร หิตมุล	124287	ครูชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา
10	นางพรนภา ตีคำ	112111	ครูชำนาญการ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา
11	นายเชน ตีคำ	2111	ครูชำนาญการ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา
12	นายจรัสศักดิ์ ทาปุ๊ก	2987	ครูชำนาญการ	ค.บ. สังคมศึกษา
13	นางเยาวลักษณ์ ตูมา	48957	ครูชำนาญการ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา
14	นายนันทภพ ทองเอียง	49434	ครูชำนาญการ	วท.บ. คณิตศาสตร์
15	นางสาวจิราภรณ์ วงษ์ทัน	100489	ครูชำนาญการ	คบ. คณิตศาสตร์
16	นางสาวสิริวิมล ปามิตร	43595	ครูชำนาญการ	คบ. ภาษาไทย
17	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา	20	ครูชำนาญการ	ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ
18	นางสาวนิตยา ทาอิน	105821	ครูชำนาญการ	คบ. ภาษาอังกฤษ
19	นางสาววราพร สดทะวงค์	49291	ครู	คบ. ภาษาไทย
20	นางสาวอรรยารัตน์ อัจฉิตต์แจ่ม	115003	ครู	วท.บ. คณิตศาสตร์
21	นางสาววิสุตา วิวุฒิ	48969	ครู	คบ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป
22	นายปฏิพันธ์ เมธี		ครู	คบ.สังคมศึกษา
23	นางสาวนงรัตน์ เกษมชลธาร	108340	ครูผู้ช่วย	กศ.บ. เคมี

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
24	นายวีระชัย อินแสน	110485	ครูผู้ช่วย	กศ.บ. ฟิสิกส์
25	นางสาวศิริพร กันยะมา	53228	ครูผู้ช่วย	คบ. สังคมศึกษา
26	นางสาวเครือมาส หอมนวล		ครูผู้ช่วย	
27	นางสาวอัญมณี ฉวีศักดิ์		ครูผู้ช่วย	
28	นายณัฐฐากร หวิงษ์มา		ครูผู้ช่วย	
29	นายศุภกฤต จันทร์โต		ครูผู้ช่วย	
30	นายสุภัทร โตจริง	0423033	ครูผู้ช่วย	คบ.เกษตรศาสตร์

● ข้อมูลพนักงานราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	สอนวิชา	งบประมาณ
1	นางสาวจิราภรณ์ อินล่ออ่อน	ศศ.บ	การจัดการทั่วไป	การงานอาชีพ	สพม.พล.อต
2	นางนิภา ศิวาดำรงค์	ค.บ.	จิตวิทยาและการแนะแนว	แนะแนว	สพม.พล.อต
3	นางสาวเสริมสิริ วิริยะ	ค.บ	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นาฏศิลป์	สพม.พล.อต

● ข้อมูลครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	สอนวิชา	งบประมาณ
1	นายดุริยะ ผลหมู่	ศศ.บ	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	โรงเรียน
2	นายกฤตภาส มีมา	ศษ.บ	พลศึกษา	พลศึกษา	โรงเรียน

จำนวนบุคลากรที่สอนวิชาตรงเอก 34 คน คิดเป็นร้อยละ 100 จำนวนบุคลากรที่สอนตรงความถนัด 34 คน คิดเป็นร้อยละ 100

● ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขประจำตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	งบประมาณ
1	นายประเสริฐ สิงสอน	ช่างครุภัณฑ์ชั้น 3	14584	ม.6	สพม.พล.อต
2	นางสาวกัญทิชา ศรีสมทร์	พนักงานจ้างเหมา	-	ม.6	โรงเรียน
3	นางสุวิจิตร พามา	พนักงานจ้างเหมา	-	ป.6	โรงเรียน
4	นายแสนแสน กันยานวน	พนักงานจ้างเหมา	-	ม.6	โรงเรียน
5	นายคชาวุธ ชันลา	พนักงานจ้างเหมา	-	อนุปริญญา	โรงเรียน
6	นายปองพล ชันธนะ	พนักงานจ้างเหมา	-	ม.3	โรงเรียน

ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง	เพศ		วุฒิทางการศึกษา				วิทยฐานะ			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ไม่มี
ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-
ครู	7	16	-	12	14	-	10	8	-	5
ครูผู้ช่วย	1	2	-	3	-	-	-	-	-	3
พนักงานราชการ	-	3	-	3	-	-	-	-	-	3
ครูอัตราจ้าง	2	-	-	2	-	-	-	-	-	2
ลูกจ้างประจำ	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	3	2	5	-	-	-	-	-	-	5
ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1
ครูธุรการ	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1
รวมทั้งสิ้น	15	28	6	21	15	-	11	10	-	41

ตำแหน่ง	สาขาวิชาเอก									
	ภาษาไทย	คณิตฯ	วิทย์ฯ	สังคมฯ	สุขพลฯ	ศิลปะ	การงานฯ	ภาษาต่างประเทศ	อื่นๆ	หมายเหตุ
ครู	3	4	7	2	1	1	2	3	1	
ครูผู้ช่วย	-	-	2	1	-	-	-	-	-	
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	1	1	-	1	แนะแนว
ครูอัตราจ้าง	-	-	-	-	1	1	-	-	-	

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

1.4 ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568)

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.1	4	71	57	128
ม.2	3	48	52	100
ม.3	3	41	62	103
รวม	10	160	171	331
ม.4	3	38	52	90
ม.5	3	49	47	96
ม.6	3	39	65	104
รวม	9	126	164	290
รวมทั้งหมด	19	286	335	621

- 1) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น 621 คน
- 2) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น 621 คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน
- 3) จำนวนนักเรียนที่มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์ของกรมพลศึกษาหรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) 621 คน คิดเป็นร้อยละ 96.32
- 4) จำนวนนักเรียนที่มีน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ของกรมอนามัย 621 คน คิดเป็นร้อยละ 81.61
- 5) จำนวนนักเรียนที่มีความบกพร่องเรียนร่วม 16 คน คิดเป็นร้อยละ 2.58
- 6) จำนวนนักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการ.....-.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
- 7) จำนวนนักเรียนปัญญาเลิศ.....-.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
- 8) จำนวนนักเรียนต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ 20 คน คิดเป็นร้อยละ 3.22
- 9) จำนวนนักเรียนที่ออกกลางคัน (ปัจจุบัน) 0 คน คิดเป็นร้อยละ 0
- 10) สถิติการขาดเรียนเฉลี่ย 20 คน/วัน คิดเป็นร้อยละ 3.22
- 11) จำนวนนักเรียนที่เรียนซ้ำชั้น - คน คิดเป็นร้อยละ -
- 12) อัตราส่วนครู : นักเรียน = 1:15
- 13) จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ วรรณคดีและนันทนาการจำนวน 621 คน
คิดเป็นร้อยละ 100
- 14) จำนวนนักเรียนที่มีคุณลักษณะเป็นลูกที่ดีของพ่อ แม่ ผู้ปกครองได้ระดับคุณภาพดีขึ้นไปจำนวน 621 คน
คิดเป็นร้อยละ 100
- 15) จำนวนนักเรียนที่มีคุณลักษณะเป็นนักเรียนที่ดีของโรงเรียน ระดับคุณภาพดีขึ้นไป จำนวน 621 คน
คิดเป็นร้อยละ 100
- 16) จำนวนนักเรียนที่ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมทั้งในและนอกสถานศึกษา จำนวน 621 คน

คิดเป็นร้อยละ 100

17) จำนวนนักเรียนที่มีบันทึกการเรียนรู้จากการอ่านและการสืบค้นจากเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
จำนวน 621 คน คิดเป็นร้อยละ 100

18) จำนวนนักเรียนที่ผ่านการประเมินความสามารถด้านการคิดตามที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา
จำนวน 621 คน คิดเป็นร้อยละ 100

19) จำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคมตามที่กำหนดในหลักสูตร
สถานศึกษา จำนวน 621 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2. แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

1) ห้องสมุดมีขนาด 324 ตารางเมตร

จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษาที่รายงาน เฉลี่ย 460 คน ต่อ วัน คิดเป็นร้อยละ 78.76 ของนักเรียน
ทั้งหมด

2) ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	จำนวน 4 ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน 2 ห้อง
ห้องสมุด	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสืบค้น	จำนวน 1 ห้อง
ห้องภาษาต่างประเทศ	จำนวน 2 ห้อง
ห้องคณิตศาสตร์	จำนวน 1 ห้อง
ห้องพยาบาล	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสถานนักเรียน	จำนวน 1 ห้อง
ห้อง To Be Number One	จำนวน 1 ห้อง
ห้องภาษาไทย	จำนวน 1 ห้อง
ห้องสังคมศึกษา	จำนวน 1 ห้อง
ห้องแนะแนว	จำนวน 1 ห้อง

3) คอมพิวเตอร์จำนวน 113 เครื่อง

- ใช้เพื่อการเรียนการสอน 80 เครื่อง

- ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต 20 เครื่อง

จำนวนนักเรียนที่สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในปีการศึกษาที่รายงาน เฉลี่ย 360 คน/วัน คิดเป็นร้อยละ
61.64 ของนักเรียนทั้งหมด

- ใช้เพื่อการบริหารจัดการ 13 เครื่อง

4) แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน	สถิติการใช้จำนวนครั้ง/ปี
1.ห้องฟิสิกส์	ตลอดปีการศึกษา
2.ห้องคอมพิวเตอร์	ตลอดปีการศึกษา
3.ห้องคณิตศาสตร์	ตลอดปีการศึกษา
4.ห้องวิทยาศาสตร์กายภาพ	ตลอดปีการศึกษา
5.ห้องเคมี	ตลอดปีการศึกษา
6.ห้องชีววิทยา	ตลอดปีการศึกษา
7.ห้องสมุดโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
8. ห้องสืบค้น	ตลอดปีการศึกษา
9.ห้องโสตทัศนศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
10.อาคารร้อยรวมใจ	ตลอดปีการศึกษา
11. อาคารหอประชุม	ตลอดปีการศึกษา
12.ห้อง E - classroom	ตลอดปีการศึกษา
13.ห้องดนตรีสากล	ตลอดปีการศึกษา
14.ห้องนาฏศิลป์	ตลอดปีการศึกษา
15.ห้องดนตรีไทย	ตลอดปีการศึกษา
16. ห้องปฏิบัติการทางภาษา	ตลอดปีการศึกษา
17. ฐานการเรียนรู้ตามหลักของเศรษฐกิจพอเพียง	ตลอดปีการศึกษา

5) แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภายนอก	สถิติการใช้จำนวนครั้ง/ปี
1. ศาลปู่ตาหมวกคำ	4
2. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน	4
3. โรงพยาบาลบ้านโคก	10
4. เทศบาลตำบลบ้านโคก	3
5. สำนักสงฆ์บ้านปากนา	5
6. อุทยานแห่งชาติน้ำตกภูสอยดาว	1
7. จุดชมวิวพระธาตุปี 2500	1
8. สถานีตำรวจภูธรบ้านโคก	3
9. ที่ทำการไปรษณีย์บ้านโคก	3
10. เขตการค้าชายแดนไทย-ลาวช่องภูตู	1
11. วัดโพธิ์ชัยศรี	1
12. มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
13. กลุ่มทอผ้าตำบลนาขุม	2

6) ประชาชนชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1 นายสอ	เสวียน	ให้ความรู้เรื่อง จักสาน
6.2 นายอำนวย	อินอ่อน	ให้ความรู้เรื่อง ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
6.3 นายบุญเถิง	พ่อศรีชา	ให้ความรู้เรื่อง เป้าแคน
6.4 นางสมศรี	อินอ่อน	ให้ความรู้เรื่อง การทอผ้า
6.5 นางกาญจนา	ปิ่นแดน	ให้ความรู้เรื่อง บายศรี
6.6 นางคะนอง	ม้วนเรียน	ให้ความรู้เรื่อง ขนมไทย

3. ข้อมูลอาคารสถานที่

• ข้อมูลอาคารสถานที่

ประเภทอาคาร	แบบ	จำนวนชั้น	จำนวนห้อง	พื้นที่รวม (ตรม.)
อาคารเรียนถาวร	216ค	2	8	1,123.20
อาคารเรียนชั่วคราว		1	5	423
อาคารเรียนถาวร	216ล (ปรับปรุง 29)	2	16	1,664
อาคารเรียนถาวร	108ล	2	8	
อาคารหอประชุม	100/27	1	-	1,040
อาคารบ้านพักครู	202ก	2	2	28
อาคารบ้านพักครู	102/27	2	2	320
อาคารบ้านพักครู	202ก	2	2	28
อาคารบ้านพักครู	202ก	2	2	28
อาคารบ้านพักครู	202ก	2	2	28
อาคารบ้านพักครู	203/27	2	4	40
อาคารบ้านพักครู	203/27	2	4	40
อาคารบ้านพักครู	203/27	2	4	40
อาคารบ้านพักครู	203/30	2	4	70
บ้านพักนักเรียนหลังที่ 1	แบบ 8 คน	1	2	65
บ้านพักนักเรียนหลังที่ 2	แบบ 8 คน	1	2	65
บ้านพักนักเรียน	มาตรฐานกรมฯ	1	ห้องโถง	65
บ้านพักนักเรียน	มาตรฐานกรมฯ	1	ห้องโถง	65
ห้องน้ำห้องส้วม (ชาย)	แบบ 6 ที่	1	6	17.5
ห้องน้ำห้องส้วม (หญิง)	แบบ 6 ที่	1	6	17.5
ห้องน้ำห้องส้วม	แบบ 6 ที่/27	1	6	27.6
ห้องน้ำห้องส้วม	แบบ 6 ที่/27	1	6	27.6
ห้องน้ำห้องส้วม	แบบ 4 ที่นั่ง	1	6	14.5
อาคารพักนอนชั่วคราว	-	1(ใต้ถุนสูง)	5	205
อาคารเอนกประสงค์	-	1	1	

• ข้อมูลแสดงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษ

ประเภทห้อง	จำนวน (ห้อง)
ห้องปฏิบัติการ	
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	4 ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2 ห้อง
ห้องปฏิบัติการทางภาษา	2 ห้อง
ห้องคณิตศาสตร์	1 ห้อง
ห้องภาษาไทย	1 ห้อง
ห้องสังคมศึกษา	1 ห้อง
ห้องดนตรี	1 ห้อง
ห้องนาฏศิลป์	1 ห้อง
ห้องสำนักงานและบริการ	
ห้องผู้อำนวยการ	1 ห้อง
ห้องอำนวยการ	1 ห้อง
ห้องวิชาการ	1 ห้อง
ห้องบุคคล	1 ห้อง
ห้องแผนงานและงบประมาณ	1 ห้อง
ห้องกิจการนักเรียน	1 ห้อง
ห้องบริหารทั่วไป	1 ห้อง
ห้องสมุด	1 ห้อง
ห้องสืบค้น	1 ห้อง
ห้องพยาบาล	1 ห้อง
ห้องสภานักเรียน	1 ห้อง
ห้อง To Be Number One	1 ห้อง
ห้องลูกเสือ-ยุวกาชาด	1 ห้อง
ห้องแนะแนว	1 ห้อง
ห้องโสตทัศนูปกรณ์	1 ห้อง
ห้องประชาสัมพันธ์	1 ห้อง
อาคารร้อยรวมใจ	1 ห้อง
ห้องเรียนนักเรียนเรียนรวม	1 ห้อง
ห้องคหกรรม	1 ห้อง
ห้องสภานักเรียน	1 ห้อง
ห้อง PLC	1 ห้อง

ส่วนที่ 2

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำ สำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

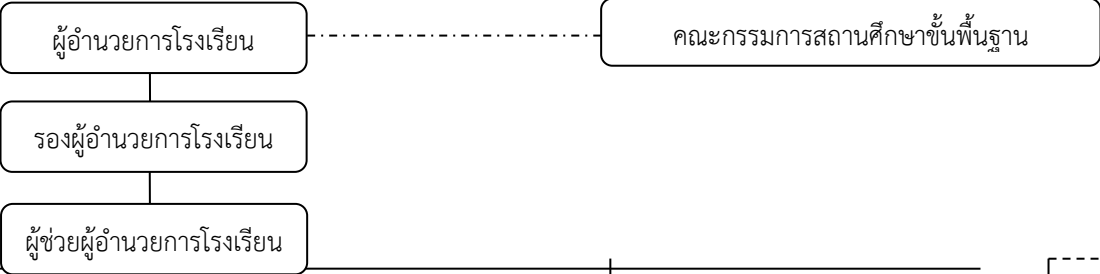
บทบาทและหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร ทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของ ทุุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
4. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
5. จัดทำโครงการงานประมาณการ งบประมาณ และ รวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ
6. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
9. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
10. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม



ฝ่ายบริหารวิชาการ
หัวหน้า : ว่าที่ร.ต.ทิพย์รด พุ่มไม้
รองหัวหน้า : นพรัตน์ คุณศรี
สารบรรณฝ่าย : เสริมสิริ วิริยะ

- งานพัฒนาหลักสูตร (อรรถยรัตน์/ปฏิพันธ์)
- งานวัดผล ประเมินผลฯ (ศุภกฤต/เสริมสิริ)
- งานทะเบียนนักเรียน (จิราภรณ์/สิริวิมล)
- งานประกันคุณภาพภายใน (อรรถยรัตน์//เสริมสิริ)
- งานนิเทศการศึกษา (อรรถยรัตน์/ปฏิพันธ์)
- งานแนะแนว (สิริวิมล/นิภา)
- งานห้องสมุด (สิริวิมล/จิราภรณ์)
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(นพรัตน์/ศิริชัย/พรนภา/อรรถยรัตน์)
- งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้นักเรียนเรียนรวม (เสริมสิริ/บัวทอง)
- งานหัวหน้ากลุ่มสาระ (นนทภพ/กฤษชกร/วีระชัย/ทิพย์รด/ณัฐฎาภรณ์/สิริวิมล/เชน/กาญจนา)
- งานวิจัย (ทิพย์รด)
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศICT (เยาวลักษณ์)
- งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง(กฤษชกร/หน.หลักสูตร/หน.กิจกรรมฯ)
- งานบริการสำเนาเอกสาร (บัวทอง/ สุวิจิตร)

ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
หัวหน้า : วารินทร์ คุณศรี
รองหัวหน้า : วราพร หิตมุล
สารบรรณฝ่าย : วิสสุตา วิวุฒิ

- งานแผนงานและระบบสารสนเทศ (นิตยา/วารินทร์/วิสสุตา)
- งานการเงิน (วราพร หิตมุล/กาญจนา)
- งานบัญชี (กาญจนา/วราพร หิตมุล)
- งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (นนทภพ/วิสสุตา)
- งานควบคุมภายใน (วารินทร์/นิตยา)
- งานระดมทรัพยากร และงานประกันอุบัติเหตุ (นิตยา/วราพร หิตมุล)



ฝ่ายบริหารบุคคล
หัวหน้า : ดวงใจ ดวงสุภา
รองหัวหน้า : เยาวลักษณ์ ตูมา
สารบรรณฝ่าย: วราพร สดทวงค์

- งานวางแผนอัตรากำลัง (เยาวลักษณ์)
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน(ดวงใจ/เยาวลักษณ์ / วราพร สดทวงค์)
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติฯ (ทิพย์สุตา/วราพร สดทวงค์)
- งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม (ศิริชัย/ดวงใจ/วารินทร์/ทิพย์รด/จรัสศักดิ์/เชน)
- งานพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพครูสู่มาตรฐานวิชาชีพฯ (เยาวลักษณ์/วราพร)
- งานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งตามเกณฑ์ฯ 9/2564 (วราพร/เยาวลักษณ์)
- งานการขอมีวิทยฐานะฯ (เยาวลักษณ์/วราพร)
- การลา/จัดทำทะเบียนประวัติฯ/เครื่องราชฯ /ต่อไปประกอบวิชาชีพครู/ส่งเสริมสวัสดิภาพครู (วราพร สดทวงค์)
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ (ทิพย์สุตา/วราพร)

ฝ่ายบริหารทั่วไป
หัวหน้า : จรัสศักดิ์ ทาปุก
รองหัวหน้า : พรนภา ตีคำ
สารบรรณฝ่าย: จิรัชฎาภรณ์ อินทร์อ่อน

- งานอาคารสถานที่ (จรัสศักดิ์/กฤษชกร/วีระชัย/ศิริพร/ภูเบศ/ลูกจ้าง)
- งานโสตทัศนศึกษา (ภูเบศ/นนทภพ)
- งานโภชนาการ (วีระชัย)
- งานอนามัยโรงเรียน (พรนภา)
- งานสหกรณ์ร้านค้า (วารินทร์/จิราภรณ์/อรรถยรัตน์)
- งานธนาคารโรงเรียน (ศิริพร)
- งานบริหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (จรัสศักดิ์/ประเสริฐ)
- งานประชาสัมพันธ์ (ศิริพร/เยาวลักษณ์/วราพร สดทวงค์/วิสสุตา/นงรัตน์/เสริมสิริ)
- งานยานพาหนะ (จรัสศักดิ์/วีระชัย)
- เวนรักษาความปลอดภัย(จรัสศักดิ์/จิรัชฎาภรณ์)
- งานบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน (ณัฐฎาภรณ์/จันณัญภัส/ศุภกฤต/จิรัชฎาภรณ์/วีระชัย)

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
หัวหน้า : เชน ตีคำ
รองหัวหน้า : จันณัญภัส จันจุน
สารบรรณฝ่าย: นงรัตน์ เกษมชลาธาร/ดุริยะ

- งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน (เชน/นงรัตน์/ณัฐฎาภรณ์/กฤตภาส/ดุริยะ)
- งานสภานักเรียนฯ (จันณัญภัส/นงรัตน์/กฤตภาส/ดุริยะ)
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (เชน/ณัฐฎาภรณ์/กฤตภาส/ดุริยะ)
- งานสถานศึกษาสีขาว/To Be Number One (นงรัตน์/จันณัญภัส/กฤตภาส/ดุริยะ)
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (นงรัตน์//กฤตภาส)
- งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา(พสน.) (ศิริชัย/เชน)

งานสารบรรณ : วีรดา

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม



นายสุนท บุญประกอบ
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายศิริชัย ตังแดง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจिरศักดิ์ ทาปุก
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นางพรนภา ตिका
งานอนามัยโรงเรียน



นายสุภัทร โตจริง
งานยานพาหนะ



นายวีระชัย อินแสน
งานบ้านพักและหอพักนักเรียน



นางสาวศิริพร กันยะเมธา
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน



นางสุวิจิตร พามา



นางสาวจิราภรณ์ อินลว้ออน



นางสาวกัญทิชา

ศรีสมุทร



นายประเสริฐ สิงสอน
พนักงานขับรถยนต์



นายแสนแสบ กันยานวน
งานนักการ ฯ



นายปองพล ชันทะนะ
งานนักการ ฯ



นายคทาฐ ชันลา
ยามรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ 3

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานอาคารสถานที่
2. งานโสตทัศนอุปกรณ์และเสียงตามสาย
3. งานโภชนาการ
4. งานอนามัยโรงเรียน
5. งานสหกรณ์ร้านค้า
6. งานงานธนาคารโรงเรียน
7. งานงานบริการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานยานพาหนะ
10. งานเวรรักษาความปลอดภัย
11. งานบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
12. งานธุรการโรงเรียน
13. งานสัมพันธ์ชุมชน และ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
14. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายจรัสศักดิ์ ทาปุ๊ก ครูชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 2. นางพรนภา ตีคำ ครูชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมิน

1. งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

1.1 นายจรัสศักดิ์	ทาปุ๊ก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
1.2 นายวีระชัย	อินแสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
1.3 นายประเสริฐ	สิงสอน	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
1.4 นายแสนแสน	กันยานวน	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
1.5 นายคชาวุธ	ชั้นลา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
1.6 นายป้องพล	ชั้นทะนะ	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
1.7 นางสาวกัญทิชา	ศรีสมุทร	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
1.8 นางสุวิจิตร	พามา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโสตทัศนูปกรณ์และเสียงตามสาย ผู้รับผิดชอบหน้าที่ คือ

2.1	นายพนทภพ ทองเอียง	ครู	หัวหน้า
2.2	นายณัฐฐากรณ์ หวีวงษ์มา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม
4. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโภชนาการ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

3.1	นายวิระชัย อินแสน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
-----	-------------------	------------	---------

ภาระงาน

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

4.1	นางพรนภา ดิคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.2	นางศิริพร กันยะเมมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสหกรณ์ร้านค้า ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

5.1 นางวารินทร์	คุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
5.2 นางสาวจิราภรณ์	วงศ์ทัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5.3 นายอรรถยรัตน์	อันจิตต์แจ่ม	ครู	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
2. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
3. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานธนาคารโรงเรียน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

6.1 นางสาวศิริพร	กันยะมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
6.2 นางสาวจิราภรณ์	อินทร์อ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
6.3 กลุ่มนักเรียนชุมนุม			ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
2. วางแผนขับเคลื่อนธนาคารโรงเรียน
3. จัดระบบธนาคาร
4. ประสานผู้เกี่ยวข้อง
5. กำกับ ดูแล การรับฝากเงิน การออมเงินการลงบัญชี การนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สรุปรายงานประจำวันของนักเรียน ในช่วงพักกลางวัน ในวันจันทร์-วันศุกร์

7.งานบริหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

7.1 นายจรัสศักดิ์	ทาปุ๊ก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
7.2 นายประเสริฐ	สิงสอน	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.งานประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

8.1 นางสาวศิริพร	กันยະເມາ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
8.2 นายวีระชัย	อินแสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.3 นายณัฐฐากรณ์	หวิวงษ์มา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
5. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.งานยานพาหนะ และงานรถรับ-ส่งนักเรียน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

9.1 นายจිරศักดิ์	ทาปุ๊ก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
9.2 นายสุภัทร	โตจจริง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
2. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
3. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
5. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
6. ประชุม ประสาน กับผู้ประกอบการรถรับ – ส่ง นักเรียน
7. ทำทะเบียน ควบคุมจำนวนรถรับ-ส่งนักเรียน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10.งานเฝ้ารักษาความปลอดภัย ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

10.1 นายจिरศักดิ์	ทาปุ๊ก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
10.2 นางสาวจิรัชฎากรณ์	อินวัลอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ายาม เวลากลางวัน กลางคืน และนักซัดถูกซ์ต่าง ๆ
2. จัดทำแบบบันทึกปฏิบัติหน้าที่เฝ้ายาม และผู้ตรวจเฝ้ายาม
3. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เฝ้ายามของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดเก็บแบบบันทึก เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

11.งานบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

11.1 นายวีระชัย	อินแสน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
11.2 นางสาวจันทน์ญรัส	จันรูน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11.3 นางสาววราพร	สดทะวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
11.4 นายศุภกฤต	จันทร์โต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.5 นายสุภัทร	โตจจริง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.6 นายณัฐากรณ	หวิงษ์มา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.7 นางสาวจิรัชฎาภรณ์	อินว์ลอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. ร่วมกันจัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนประจำของโรงเรียนและของคุณครู
2. กำกับติดตามการดำเนินงานของหอพักนักเรียนประจำและหอพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติที่กำหนด
3. พิจารณาข้อร้องเรียนของนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนประจำ
4. จัดทำตารางการตรวจเยี่ยมและตรวจหอพักครู
5. นำเสนอผลการตรวจเยี่ยมหอพักครู และหอพักนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
6. แจ้งผลการประเมินหลังจากการตรวจเยี่ยมให้ครูดูแลหอพักรับทราบ
7. พิจารณาการรับนักเรียนบ้านพัก ปฏิบัติตามระเบียบพักตามระเบียบของโรงเรียน
8. การเบิกจ่าย ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ดำเนินการเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายและงบประมาณ

12.งานธุรการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

12.1 นางวีรดา	เทพอินทร์	ธุรการโรงเรียน	หัวหน้า
---------------	-----------	----------------	---------

ภาระงาน

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
3. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13.งานสัมพันธ์ชุมชนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

13.1 นางนิภา	ศิวาดำรง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
13.2 นางวีรดา	เทพอินทร์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

ภาระงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ

6. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 นางสาวจิรัชฎาภรณ์ อินทร์อ่อน พนักงานราชการ หัวหน้า

ภาระงาน

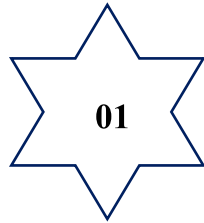
1. ดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณและการพัฒนาระบบงานในการบริหาร
2. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ – ส่งหนังสือราชการในฝ่ายให้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์
3. บริการอำนวยความสะดวกในการตอบรับหนังสือราชการให้แก่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำและรายชื่อบุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ-สกุล	รับผิดชอบงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	นายจิรัชศักดิ์ ทาปุ๊ก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	062-682200
2	นางพรนภา ตีคำ	งานอนามัยโรงเรียน	086-2066069
3	นายวีระชัย อินเสน	งานบ้านพักครูและหอพักนักเรียน	087-5467430
4	นายสุภัทร โตจริง	อาคารสถานที่	062-1259233
5	นางสาวศิริพร กัญยะเมธา	ประชาสัมพันธ์	062-5832348
6	นางสาวจิรัชฎาภรณ์ อินทร์อ่อน	งานรักษาความปลอดภัย	080-5169442
7	นางนิภา ศิวาดำรงค์	งานสัมพันธ์ชุมชน	089-2689029
8	นายประเสริฐ สีสอน	งานยานพาหนะ	087-8443152
9	นางสาวกัญทิษา ศรีสมุทร	แม่บ้าน	086-2160729
10	นางสุวิจิตร พามา	แม่บ้าน	093-2249600
11	นายแสนแสน กัญยานวน	นักรการภารโรง	061-6033282
12	นายศทาวุธ ชันลา	ยามรักษาความปลอดภัย	098-6706421
13	นายปองพล ชันทะนะ	นักรการภารโรง	092-4344355
14	นางวีรดา เทพอินทร์	ธุรการโรงเรียน	

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

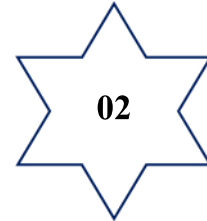
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมโรงเรียน



01

รับหนังสือ

รับหนังสือจาก
หน่วยงานภายนอก



02

รับหนังสือจากธุรการโรงเรียน

รับหนังสือเข้าฝ่าย



03

จัดเตรียมสถานที่

จัด โต๊ะเก้าอี้เตรียมสถานที่
ให้เรียบร้อย



04

จัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย

จัดเก็บ โต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

ผู้ให้บริการ

นายจิรศักดิ์ ทาปุก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พร้อมคณะฝ่ายบริหารงานทั่วไป