



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านเดื่อไต้

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านเดื่อไต้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างข้าราชการครู ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษา แก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วิสัยทัศน์ได้กำหนดไว้ทุกประการ ตอบสนองเป้าหมายของสถานศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านเดื่อไต้ด้วย



(นายปรีดี นวลเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านเดื่อไต้

ข้อมูลสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านเดื่อไต้

สถานที่ตั้ง บ้านเดื่อไต้ หมู่ที่ ๑๓ ถนนโพธิ์ชัย-หนองคาย ตำบลบ้านเดื่อ อำเภอเมือง จังหวัด

หนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑)

โทรศัพท์ ..๐-๔๒๔๔-๙๐๓๐ โทรสาร.....-.....E-mail : duataischool@gmail.com

เปิดสอน ☒ ระดับประถมศึกษา(ขยายโอกาส) ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

ประเภทสถานศึกษา ☐ เล็ก ☒ กลาง ☐ ใหญ่ ☐ ใหญ่พิเศษ

- จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๑๔๒ คน จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๑๑ ห้อง

- จำนวนผู้บริหาร ๑ คน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๔ คน พนักงานราชการ - คน

๒. ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา นายสวัสดิ์สกุล แก้วก่า

โทรศัพท์ (มือถือ) ..๐๘๒-๘๗๔๔๒๔๓

ชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายปรีดี นวลเจริญ

โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๙๘-๑๓๐๓๘๘๘

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

รหัสสถานศึกษา ๑๐๔๓๖๖๐๐๓๑

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๙๐๓๐

อีเมล duataischool@gmail.com

website <http://http://๒๐๒.๒๙.๒๑๔.๖๐/๑๐๔๓๖๖๐๐๓๑/index.php>

ระดับชั้นที่เปิด ตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๓

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านเตือใต้ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

โดย **นายปรีดี นวลเจริญ** ข้าราชการครู โรงเรียนบ้านเตือใต้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ร่วมวางแผนเพื่อแก้ปัญหาต่างๆภายในโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการต่างๆ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ
๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา
๖. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๗. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๘. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๙. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๑. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. ทำหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๑๓. ร่วมทำแผนปฏิบัติการร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๔. จัดทำโครงการ ประเมินการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๑๕. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ
๑๖. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๗. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปใจความได้ว่า “เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความเรียบร้อยและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู และผู้ปกครอง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน”

๑.ชื่องาน ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และประภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
๓. งานลูกจ้างประจำ-ชั่วคราว
๔. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร
๕. งานรักษาความปลอดภัย
- ๖.งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า (สหกรณ์)
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. งานฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๒. งานปฎิคม
๑๓. งานหัวหน้าระดับชั้น
๑๔. งานนั้กการภารโรง
๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๗. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บทบาทหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป

ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ แจกจ่ายคำสั่ง จัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบสารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ภายในโรงเรียน
๔. จัดเก็บสถิตินักเรียนประจำวันเพื่อรายงาน
๕. หนังสือลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครู
๖. แบบฟอร์มเอกสารคำร้องต่างๆ
๗. รายชื่อนักเรียน
๘. จัดเตรียม-จัดเก็บเอกสารสมุดนิเทศต่างๆ
๙. ระเบียบวาระการประชุม
๑๐. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้ เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๖. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๗. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๘. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๑๐. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม

๓. งานลูกจ้างประจำ-ชั่วคราว บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่าง ประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๗. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๘. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๑๐. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสาร จากหน่วยงานภายนอก
๑๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๑๒. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน
๑๓. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. งานรักษาความปลอดภัย บทบาทหน้าที่

๑. จัด(เวรยาม)รักษาสถานที่ราชการ
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัด
๓. ดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๗. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๘. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๙. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๑๐. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การประกอบอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การประกอบอาหาร ให้มีคุณภาพ ถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๖. ดูแลสถานที่ประกอบอาหาร และสถานที่รับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๗. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๘. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๙. ประเมินผลงานโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการร้านค้า (สหกรณ์) บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ ความรู้ สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
๕. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๖. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
๗. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือโสตทัศนศึกษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้ง ให้บริการชุมชน

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๑๐. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและเครื่องมือเกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษา
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
๕. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๖. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑. งานฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหาร งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
๒. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูล ของโรงเรียน
๔. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
๕. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของ โรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
๖. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน
๗. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒. งานปฎิคม บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ บุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในโอกาสสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระ อย่างเหมาะสม

๑๓. งานหัวหน้าระดับชั้น บทบาทหน้าที่

๑. นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม
๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๓. ประสานกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและส่งเสริม เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน
๔. พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน
๕. สรุปรายงานผลการเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่แผนกสถิติ
๖. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไขและ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงานของนักเรียน
๘. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๙. สรุป รายงานผลการดำเนินการงานระดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๑. แจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาสุขภาพ อนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหาร ต้องนำไปประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
๑๓. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ดีนักเรียน
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควรทำโทษ อย่างมีเหตุผล
๑๕. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องแจ้งหรือติดต่อผู้ปกครองให้ทราบ หาก ขาดเกิน ๕ วัน ติดต่อกัน ๕ วันให้แจ้งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานนักการภารโรง บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนักการภารโรง
๒. มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่นักการภารโรง

๓. ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนักรการภารโรง
๖. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๗. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้
๙. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๑๐. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๑๑. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและ ภายนอก อาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๑๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่โรงเรียน กำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี

๖. ประกาศระเบียบการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัย
๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๙. กำกับนักเรียนกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตาม กฎจราจร
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๒. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พันพุนักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน เพื่อ
นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ บทบาทหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพิ่มคะแนนความประพฤติ และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีต่อได้ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ ประชุมคณะครูชี้แจงโครงการและร่วมวางแผนโครงการ
- ๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- ๓ ดำเนินการตามโครงการ
- ๔ ประเมินและติดตามผล

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ประชุมคณะครูชี้แจงโครงการและร่วมวางแผนโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ วัน
๒	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	๑ วัน
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ สัปดาห์
๕	ประเมินและติดตามผล	๒ สัปดาห์

๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

๑. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๐. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕:
เป็นกฎหมายแม่บทที่กำหนดหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ
๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖:
กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการบริหารจัดการศึกษาในระดับต่างๆ
๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗:
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕:
กำหนดให้เด็กทุกคนต้องได้รับการศึกษาภาคบังคับจนจบการศึกษาภาคบังคับ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไปของสถานศึกษา:
๑๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐:
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น
วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป
๑๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษา:
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษา
๑๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การเลิก และการโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน:
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๒๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ลงชื่อ.....

(นายปรีดี นวลเจริญ)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายกิตติพงษ์ พุ่มบุญ)
กรรมการ

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

() ทราบ

() อื่น ๆ

คณะผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(นายประเวศ เวชวงษ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอภิญา พิมพ์)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(นายสวัสดิ์สกุล แก้วกำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตอใต้