



# คู่มือบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเล็ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พรณนางานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ และบุคลากรภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือ ฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่ สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม ภาระงาน พันธกิจ ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

พรณนางานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ และท้ายที่สุดนี้หากท่านพบข้อผิดพลาดบกพร่องหรือขาดความสมบูรณ์ในเล่มประการใดได้โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| <b>ส่วนที่ ๑ ภาพรวมโรงเรียน</b>                           |      |
| อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ อักษรย่อ สัญลักษณ์                    | ๑    |
| วิสัยทัศน์โรงเรียน พันธกิจ                                | ๑    |
| เป้าประสงค์โรงเรียน                                       | ๒    |
| วิสัยทัศน์และพันธกิจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ๒    |
| เป้าประสงค์ -กลยุทธ์ สพฐ.                                 | ๒    |
| ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน                                  | ๒    |
| <b>ส่วนที่ ๒ โครงสร้าง</b>                                |      |
| แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองคลอง          | ๖    |
| โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป                                 | ๗    |
| <b>ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป</b>  |      |
| งานวางแผนและบริหารทั่วไป                                  | ๘    |
| งานธุรการ   | ๙    |
| งานบริหารและจัดการองค์กร                                  | ๙    |
| งานโสตทัศนูปกรณ์และการประชาสัมพันธ์                       | ๑๐   |
| งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                 | ๑๐   |
| งานโภชนาการและอาหารกลางวัน                                | ๑๑   |
| งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย                                | ๑๒   |
| งานสาธารณสุขปโรค  | ๑๒   |
| งานสหกรณ์นักเรียน   | ๑๓   |
| งานระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษา                  | ๑๒   |
| งานจัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน                  | ๑๓   |

# พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“เศรษฐกิจพอเพียง”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“ ยิ้ม ไหว้ ทายัก ”

อักษรย่อโรงเรียน

“ ห.ต.ล.”

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



วิสัยทัศน์ของโรงเรียนบ้านหนองคลอง

“โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเล็งมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ชุมชนร่วมพัฒนา ยึดหลักประชาธิปไตย  
ห่างไกลยาเสพติด มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนดี มี  
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษา มีมาตรฐานเสมอกัน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติแบบ Active learning และใช้สื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมที่หลากหลาย
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เกิดทักษะชีวิตด้วยการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  
และ บูรณาการ “ศาสตร์พระราชา” ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยม ๑๒  
ประการ ห่างไกลยาเสพติด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมการใช้กระบวนการ PLC ในการขับเคลื่อนพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง  
และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

### เป้าประสงค์ (Goals)

๑. นักเรียนทุกคนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ แข็งแรงสมบูรณ์ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีโอกาสแสดงความสามารถ ตามศักยภาพของผู้เรียน
๓. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเฉพาะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ
๔. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
๕. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๖. โรงเรียนเป็นที่เชื่อมั่นและศรัทธาของชุมชน

### วิสัยทัศน์และพันธกิจสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน

#### วิสัยทัศน์

การศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทย มีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

#### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา

### เป้าประสงค์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาที่มีพัฒนาการที่เหมาะสมตามช่วงวัย และได้สมดุล และนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามช่วงวัยและมีคุณภาพ
๒. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเสมอภาค
๓. ครูผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีทักษะที่เหมาะสม และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล
๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบูรณาการการทำงาน เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. พื้นที่พิเศษ ได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนา รูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่
๗. หน่วยงานทุกระดับพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

### โดยมียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

๑. เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- ๑.๑ น้อมนำแนวพระราชดำริ สืบสานพระราชปณิธานและพระบรมราโชบายด้านการศึกษา หรือ “ศาสตร์พระราชา” มาใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

๑.๒ ปลุกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคี สมานฉันท์ สันติวิธี ต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ผ่านหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และความเป็นพลเมือง

## 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. เสริมสร้างการแข่งขันในการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพด้วยการปรับหลักสูตร การวัดและประเมินผลที่เหมาะสม

๑.๑ ปรับปรุงหลักสูตรในระดับปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม

๑.๒ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศคู่ค้าและภาษาอาเซียนอย่างน้อย 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 (Active Learning) เน้นทักษะกระบวนการ ให้เกิดทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งในและนอกห้องเรียน

๒.๕ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๖ ปลุกฝังทักษะกระบวนการวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๒.๗ สนับสนุนการผลิต จัดหาและใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายรวมทั้งการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาในการจัดการเรียนรู้ได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

๒.๘ ส่งเสริมการจัดหลักสูตรทักษะอาชีพ ควบคู่ไปกับวิชาสามัญ เช่น ทวิศึกษา (Dual Education) หลักสูตรระยะสั้น

๒.๙ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ) ให้เต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๒.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอย่างเข้มแข็ง ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

### ๓. สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓.๑ ยกระดับผลการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการ PISA (Programme for International Student Assessment)

๓.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ

๓.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงบูรณาการแบบสหวิทยาการ เช่น สะเต็มศึกษา (Science Technology Engineering and Mathematics Education : STEM Education) เพื่อพัฒนากระบวนการคิด และการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม สอดคล้องกับประเทศไทย ๔.๐

### ๔. ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๑ ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล โดยเน้นให้มีการวิจัยในชั้นเรียน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ TEPE Online (Teachers and Educational Personals Enhancement Based on Mission and Functional Areas as Majors)

๑.๒ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)

๑.๓ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning) ฯลฯ

### ๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การกำหนดแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินและการพัฒนา

๒.๒ การสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

### ๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๑. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

๑.๑ ส่งเสริมประชากรวัยเรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และเสมอภาค

๑.๒ สร้างความเข้มแข็งของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ระบบคุ้มครองนักเรียน และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม

## ๒. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาที่เหมาะสม สำหรับเด็กด้อยโอกาสที่ไม่อยู่ในทะเบียนราษฎร เช่น เด็กไร้สัญชาติ เด็กพลัดถิ่น เด็กต่างด้าว เด็กไทยที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่อย่างทั่วถึง เช่น การพัฒนาคุณภาพศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance learning information technology : DLIT) , การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) ฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ดานการจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

### ๑. จัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรม และน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา**

### ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑ พัฒนาระบบการวางแผน การนาแผนไปสู่การปฏิบัติ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑.๒ พัฒนาระบบงบประมาณและการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการศึกษา ที่มีมาตรฐานเชื่อมโยงและเข้าถึงได้

๑.๔ สร้างความเข้มแข็ง และยกระดับคุณภาพสถานศึกษาตามบริบทของพื้นที่ เช่น โรงเรียนที่ประสบปัญหาวิกฤตทางการศึกษา (ICU), โรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน) , โรงเรียนคุณธรรม, โรงเรียนห้องเรียนกีฬา,โรงเรียนมาตรฐานสากล ฯลฯ

๑.๕ ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้เข้มแข็ง

๑.๖ ยกย่องเชิดชูเกียรติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษสถานศึกษา และองค์กร คณะบุคคล ที่มีผลงานเชิงประจักษ์

### ๒. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

๒.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน (Area-base Management), รูปแบบการบริหารแบบกระจายอำนาจ “CLUSTERS” เป็นต้น

๒.๒ เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนบูรณาการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการภาค

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 ตลอดจนการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ ประสานสถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาให้คัดเลือกผู้เรียนเข้าศึกษาต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย



แผนภูมิแสดงขอบข่ายภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษา





## ขอข่าย บทบาทและหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเพิ่ม เบ้าคำ

ครู อดับ คศ.๓

#### 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 ส่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านหนองคลอง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ งานวางแผนและบริหารทั่วไป

- |                        |                     |             |
|------------------------|---------------------|-------------|
| ๑. นายวรพจน์ หล่องบุรี | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน  |
| ๒. นางสาวจิรฐา ทิพราช  | ครู คศ.๑            | เจ้าหน้าที่ |

#### บทบาทและหน้าที่

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๓. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

## ๑.๒ งานธุรการ

๑. นางสาวกীরติกช หลักตา ครูธุรการ หัวหน้างาน

### บทบาทและหน้าที่

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ –ส่ง หนังสือราชการ
๒. ควบคุมการรับ –ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E –Filling)
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

๑. นายวรพจน์ หล่องบุศรี ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน

### บทบาทและหน้าที่

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

#### ๑.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

- |                          |           |                     |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายทศพล นุชนวลรัตน์   | ครู คศ.๑  | หัวหน้างาน          |
| ๒. นางสาวกীরติภุช หลีกตา | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

##### 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 โสตทัศนศึกษา
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบเคเบิลทีวี
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- |                         |                  |                     |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายราชย์ ศรีเศรษฐการ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายทศพล นุชนวลรัตน์  | ครู คศ.๑         | กรรมการและเลขานุการ |

##### 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 สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๖ งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

นางสาวจิรฐา ทิพราช

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยาว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา 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 การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ในสถานศึกษา
๗. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
๘. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๙. วางแผนการบริหารและจัดการอาหารกลางวันแก่นักเรียนตามโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ในถิ่นทุรกันดาร ในพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

๑. นางสาวเสนาฯ วิศิษฐชาติ พนักงานราชการ หัวหน้างาน  
บทบาทหน้าที่

- วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้าจำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าร้านอาหาร
- จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
- จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
- จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

## ๑.๘ งานสาธารณูปโภค

๑. นายราชย์ ศรีเศรษฐการ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า  
๒. นายทศพล นุชนวลรัตน์ ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ  
บทบาทและหน้าที่

- ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปาภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ ๆ
- ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ ๆ
- ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักรักษาโรงในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา พร้อมทั้งปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วน สวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักรักษาประจำอาคารต่าง ๆ
- ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
- นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ ๘. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคารเรียนและอาคารประกอบอื่น ๆ

## ๑.๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๑. นายทศพล นุชนวลรัตน์

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิรฐา ทิพรราช

ครู คศ.๑

กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของ กิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุก ประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆให้มีการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่ง สนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์



## ๑.๑๐ 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 และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบทุกวัน

๖. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ เพื่อความคล่องตัวเป็นระเบียบ และถูกต้องตามมาตรฐานสากล
๗. มีเครื่องหมายจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งในบริเวณที่กำหนด
๘. ควบคุมและจัดระบบการใช้สถานที่จอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยตามที่โรงเรียนกำหนด
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

