



คู่มือการบริหารงาน

บริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านห้วยไคร้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ เพื่อสร้างความเข้าใจในโครงสร้างการบริหาร แนวทางการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือจะส่งผลถึงคุณภาพของผู้เรียน

ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือเป็นอย่างดี

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๑
ส่วนที่ ๒ แนวทางการบริหารงานทั่วไป	๙
ส่วนที่ ๓ คณะผู้จัดทำ	๑๙

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านห้วยไคร้ ที่ตั้ง ๓๖๕ หมู่ที่ ๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ ๕๗๒๒๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๗๖๓ ๐๑๐ โทรสาร ๐๕๓-๗๖๓ ๑๙๒ e-mail - Banhuaikraischool๓๖๕@ hotmail.com, Website www.banhuaikrai.ac.th สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีพื้นที่ ๑๔ ไร่ ๓ ตารางวา เขตพื้นที่บริการหมู่ที่ ๑, ๒, ๖, ๗, ๑๐ และ ๑๑ ตำบลห้วยไคร้ และนักเรียนในตำบลแม่ไร่ อำเภอแม่จัน ตำบลแม่ฟ้าหลวง อำเภอแม่ฟ้าหลวง มาเข้ารับบริการ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้รับการควมรวมโรงเรียนบ้านสันยาว สันลิตไม้ ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย เข้ามาเรียนรวมแบบครบทุกชั้นเรียนตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ เรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑ ทำให้มีเขตบริการโรงเรียนเพิ่มขึ้นอีก ๒ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านสันยาว หมู่ที่ ๓ และบ้านสันลิตไม้ หมู่ที่ ๘

### ประวัติโรงเรียนบ้านห้วยไคร้

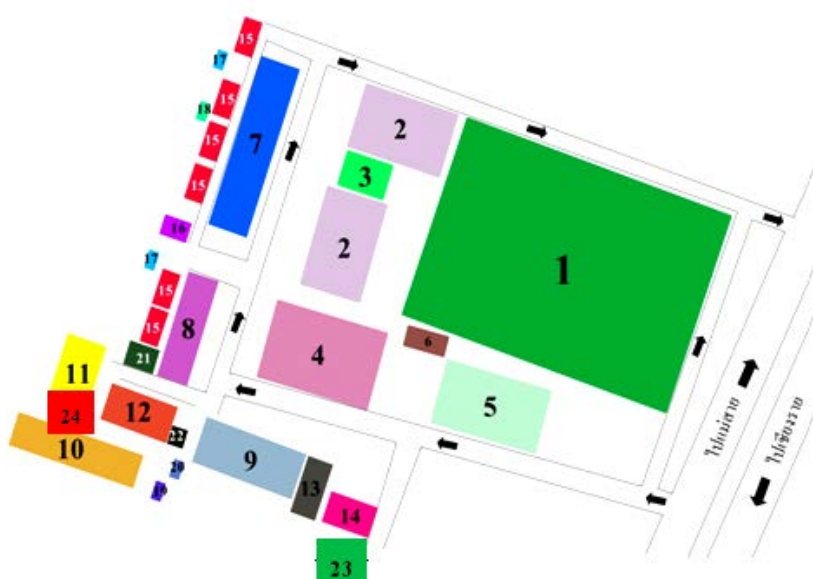
โรงเรียนบ้านห้วยไคร้ เดิมมีชื่อเรียกว่า “โรงเรียนแม่สาย ๒” ตั้งอยู่ในบริเวณวัดห้วยไคร้หลวง เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.๒๔๗๕ โดยนายอ้าย วงศ์ธรรมา ได้ชักชวนราษฎรในหมู่บ้านร่วมกันจัดตั้งโดยนิมนต์พระจันทร์ จันทาพูน เป็นครูและนับเป็นครูคนแรกของโรงเรียน ต่อมาได้ซื้อที่ดินและก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๐๑๔ ขนาด ๗ ห้องเรียน และย้ายนักเรียนจากโรงเรียนเดิมมาเรียนในอาคารหลังใหม่ปี พ. ศ. ๒๕๑๓ ซึ่งทางราชการอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้จัดสร้างอาคารเรียนแบบ ๐๐๓ ขนาด ๓ ห้องเรียน

ต่อมาโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ได้ปรับปรุงและพัฒนาให้ก้าวหน้ามาเป็นลำดับโดยมีการสร้างอาคารเรียน บ้านพักครูโดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากราษฎรในหมู่บ้าน เทศบาลตำบลห้วยไคร้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดงานประจำปี และงบประมาณจากทางราชการ ปัจจุบันโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ มีอาคาร ๒๐ หลัง โดยแบ่งเป็นอาคารเรียน ๓ หลัง อาคารประกอบ ๑๗ หลัง และได้มีโครงการในการปรับปรุงห้องน้ำ โดยรับบริจาคจากผู้ปกครองนักเรียน ทางโรงเรียนได้หาทุนทรัพย์ในการซื้อที่ดินสำหรับการก่อสร้างอาคารฝึกงาน ในปีการศึกษา ๒๕๕๑ ได้รับเงินบริจาคจากบุคคลทั่วไป ร่วมบริจาคสร้างอาคารประกอบ อีก ๒ หลัง ได้แก่ อาคารศาลารวมใจและอาคารฝึกงาน ในปีการศึกษา ๒๕๕๑ จัดทำอาคารสหกรณ์ร้านค้า ปรับปรุงสำนักงานธนาคารชยะรีไซเคิล และจัดทำที่ทำการธนาคารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๕๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในการสร้างส้วม ๔ ที่นั่ง ๑ หลัง ปรับปรุงห้องประชุมพวงแสด และในปีการศึกษา ๒๕๕๓ ได้รับจัดสรรงบประมาณตามโครงการไทยเข้มแข็งในการสร้างโรงน้ำดื่มอาร์ โอให้กับนักเรียน โดยได้รับความอนุเคราะห์การขุดเจาะน้ำบาดาลจากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมทรัพยากรน้ำบาดาล และปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารอเนกประสงค์จามจรี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมเปลี่ยนหลังคาเมทัลชีท อาคาร แบบ ชร. ๐๑๗ และโรงอาหารอาคารก่อสร้างเอง

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ได้เปิดชั้นเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๒ ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดเป็นขั้นปี และโรงเรียนยังได้จัดทำสาระเพิ่มเพื่อเป็นการจัดการศึกษาให้สอดคล้องต่อสภาพแวดล้อมในท้องถิ่น และบุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาไปสู่คุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนด

## แผนที่และแผนผังของโรงเรียน

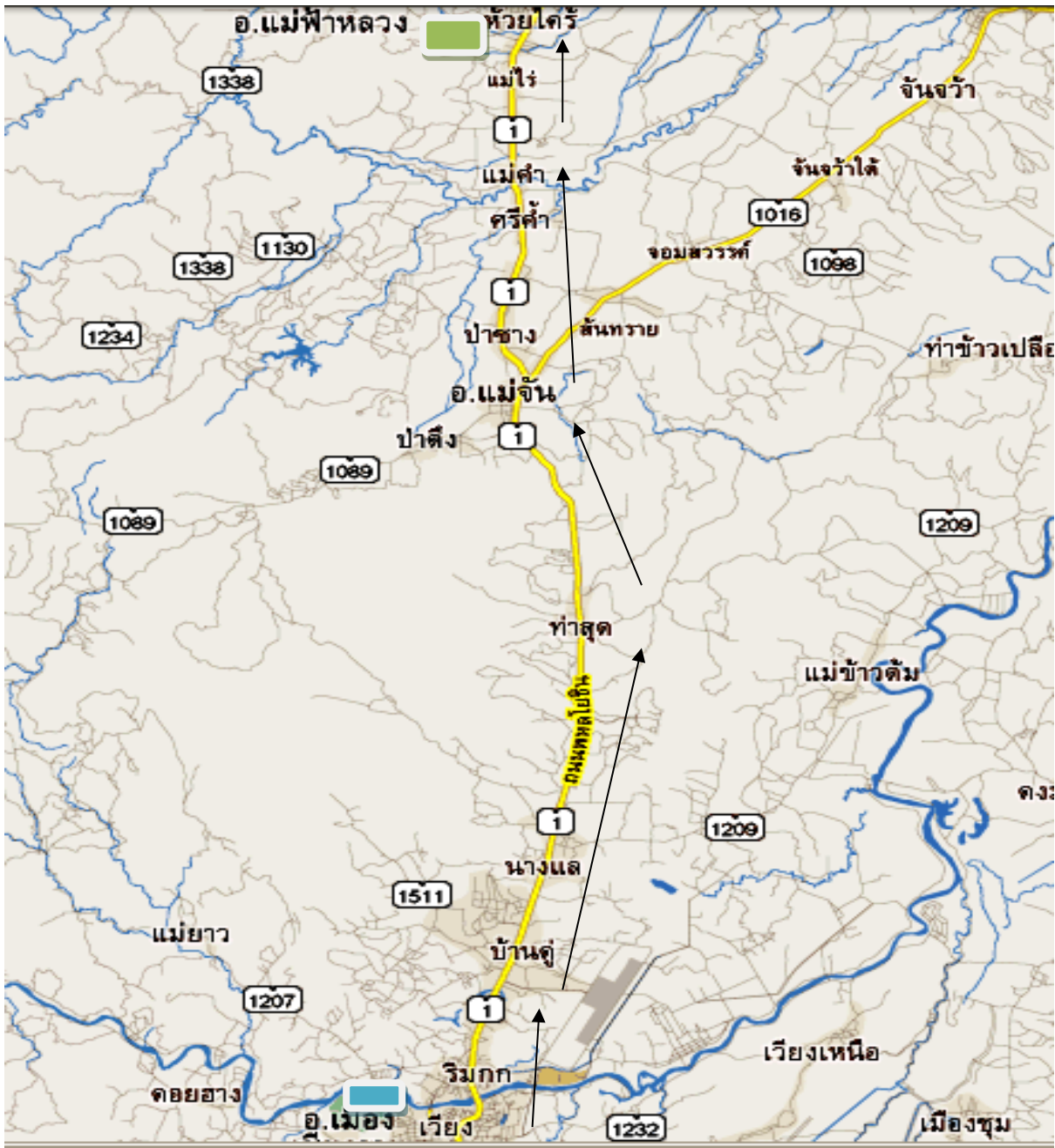
- แผนผังบริเวณโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



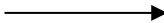


### หมายเหตุ

หมายเลข ๑	สนามฟุตบอล	หมายเลข ๑๒	ห้องประชุมวงเสด
หมายเลข ๒	สนามบาสเก็ตบอล	หมายเลข ๑๓	ห้องงานอาชีพ (กอท.)
หมายเลข ๓	ศาลารวมใจ	หมายเลข ๑๔	ห้อง กอท.
หมายเลข ๔	อาคารอเนกประสงค์จามจรี	หมายเลข ๑๕	บ้านพักครู
หมายเลข ๕	สนามฟุตบอล	หมายเลข ๑๖	โรงผลิตน้ำดื่ม
หมายเลข ๖	ห้องส้วม	หมายเลข ๑๗	ห้องส้วม
หมายเลข ๗	อาคารเรียน ๑ กาญจนภิเชก	หมายเลข ๑๘	ห้องส้วม
หมายเลข ๘	ห้องดนตรี	หมายเลข ๑๙	ห้องส้วม
หมายเลข ๙	อาคารเรียน ๔	หมายเลข ๒๐	ห้องส้วม
หมายเลข ๑๐	อาคารเรียน ๗	หมายเลข ๒๑	ห้องอาหารครู
หมายเลข ๑๑	โรงอาหาร	หมายเลข ๒๒	สหกรณ์ร้านค้า
หมายเลข ๒๓	โรงคัดแยกขยะ	หมายเลข ๒๔	บ่อผลิตแก๊สชีวภาพ

แผนที่จากอำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มาโรงเรียนบ้านห้วยไคร้



-  อำเภอเมืองเชียงราย
-  โรงเรียนบ้านห้วยไคร้
-  เส้นทางตามลูกศร

### สถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์

โรงเรียนบ้านห้วยไคร้ ตั้งอยู่ที่ ๓๖๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย อยู่ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๓ ประมาณ ๑๕ กิโลเมตร ตามเส้นทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๑๑๐ มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับหมู่บ้านสันตันปุย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
ทิศใต้	ติดต่อกับหมู่บ้านสันกอง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับหมู่บ้านป่าสักขวาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับหมู่บ้านห้วยน้ำขุ่น อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป ตั้งอยู่ภาคเหนือตอนบน เหนือสุดของประเทศไทยมีพื้นที่ทั้งหมด ๑๔ ไร่ ๓ ตารางวา

โรงเรียนบ้านห้วยไคร้มีเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน จำนวน ๘ หมู่บ้าน คือ บ้านห้วยไคร้ หมู่ ๑ บ้านห้วยไคร้ หมู่ ๒ บ้านศาลาเชิงดอย หมู่ ๖ บ้านห้วยไคร้หลังตลาดหมู่ ๗ บ้านห้วยไคร้หลวงหมู่ ๑๐ บ้านห้วยไคร้เหนือหมู่ ๑๑ บ้านสันยาว หมู่ ๓ และบ้านสันลัดไม้ หมู่ ๘ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีนักเรียนจำนวน ๕๔๐ คน

นักเรียนโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ มีหลากหลายทางชาติพันธุ์ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. กลุ่มคนไทยพื้นราบ ได้แก่ คนพื้นเมือง คนไทย ไทลื้อ ไทเขิน ไทใหญ่
๒. กลุ่มคนไทยบนพื้นที่สูง ได้แก่ อาข่า ลาหู่ ลีซอ ม้ง เย้า
๓. กลุ่มจีนคณะชาติ ได้แก่ อดีตทหารจีนคณะชาติ จีนฮ่อ อพยพ และจีนฮ่อหลบหนีเข้าเมือง
๔. กลุ่มผู้พลัดถิ่นหลบหนีเข้าเมือง ได้แก่ ผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า ชนเผ่าปะหล่อง

### สภาพทางเศรษฐกิจ

ตำบลห้วยไคร้ มีพื้นที่ราบและที่ราบระหว่างภูเขา ประชาชนส่วนใหญ่จึงมีอาชีพทำการเกษตรได้แก่ ปลูกข้าว ข้าวโพด เลี้ยงกบ สับปะรด ฯลฯ และการปศุสัตว์ ได้แก่ กระบือ สุกร ปลา เป็นต้น

นอกจากนี้ประชากรส่วนหนึ่งประกอบอาชีพค้าขาย และการบริการรถขนส่งนักท่องเที่ยว เนื่องจากหมู่บ้านห้วยไคร้ อยู่ใกล้กับแหล่งทรัพยากรด้านการท่องเที่ยวที่สวยงามและมีโบราณสถานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ อันประกอบด้วยพระตำหนักดอยตุง โครงการพัฒนาดอยตุงอันเนื่องมาจากพระราชดำริ วัดพระพุทธชินราชตุเจ้าดอยตุง พร้อมทั้งแหล่งท่องเที่ยวอื่น ๆ ตามอำเภอรอบนอก

## ข้อมูลพื้นฐาน

## ๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระดับชั้นที่สอน	วุฒิทางการศึกษา/เพศ										
	ปริญญาเอก		ปริญญาโท		ปริญญาตรี		ต่ำกว่าปริญญาตรี		รวมทั้งสิ้น		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	รวม
ก่อนประถมศึกษา	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	๒
ประถมศึกษา	-	-	๒	๓	๒	๕	-	-	๔	๘	๑๒
มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	๑	๔	๔	-	-	๔	๕	๙
บริหาร	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๒
รวม	๑	-	๓	๔	๖	๑๑	-	-	๑๐	๑๕	๒๕

๑. พนักงานราชการ ๑ คน
๒. ครูอัตราจ้าง ๑ คน
๓. ครูพี่เลี้ยงเด็กเรียนร่วม ๑ คน
๔. ลูกจ้างประจำ (ช่างไฟฟ้า ๔) ๑ คน

## ๒. ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ จำแนกตามระดับชั้นเรียน

	อ.๒	อ.๓	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	ม.๑	ม.๒	ม.๓	รวม
จำนวน	๑๒	๑๗	๓๖	๔๕	๕๐	๕๒	๕๔	๔๘	๙๐	๗๑	๘๑	๕๕๖
ห้อง	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๒๐

## ๓. ข้อมูลทรัพยากรอื่น

## ๓.๑ ข้อมูลอาคารสถานที่

## ๑. อาคารเรียนแบบมาตรฐาน

- ๑.๑ แบบ ป ๑ ก ๑ หลัง
- ๑.๒ แบบ ชร. ๐๑๗ ๑ หลัง
- ๑.๓ แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ ๑ หลัง
- ๑.๔ แบบ สปช. ๒/๒๘ ๑ หลัง
- ๑.๕ อาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง
- ๑.๖ อาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง

## ๒. อาคารเรียน (สร้างเอง, บริจาค)

- อาคารเรียนดนตรี ๑ หลัง

## ๓. อาคารประกอบอาคาร (สร้างเอง, บริจาค)



๓.๑ ศูนย์หัตถกรรม	๑ หลัง
๓.๒ โรงอาหาร	๑ หลัง
๓.๓ โรงฝึกงาน	๑ หลัง
๓.๔ ห้องพยาบาล	๑ หลัง
๓.๕ ศาลารวมใจ	๑ หลัง
๔. ส้วมแบบ สปช. ๖๐๒/๒๖, ๖๐๑/๒๔, ๖๐๑/๒๖, ๖๐๓/๒๙	๘ หลัง
๕. ส้วมแบบมาตรฐาน	
๕.๑ ชาย	๑๐ ที่นั่ง
๕.๒ หญิง	๑๐ ที่นั่ง
๖. ส้วม (สร้างเอง, บริจาค)	
๖.๑ ชาย	๒ ที่นั่ง
๖.๒ หญิง	๒ ที่นั่ง
๗. ห้องสมุด	๑ ห้อง
๘. ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	๒ ห้อง
๙. ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	๒ ห้อง

## ทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านห้วยไคร้จัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง หลีกเลียงอบายมุข รอบรู้เทคโนโลยี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา พร้อมพัฒนาสู่สากล

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรมมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ
๒. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา พร้อมพัฒนาสู่อัจฉริยภาพตามความถนัดและสนใจ
๓. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะการดำรงชีวิตอย่างรอบด้าน
๔. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ และมีเกียรติศักดิ์ศรีในวิชาชีพ
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานสากล
๗. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ แหล่งบริการทางวิชาการ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๘. ส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

### เป้าหมาย (Goal)

๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นคนดี มีวินัย มีความรับผิดชอบ บนพื้นฐานความเป็นไทยอย่างมีความสุข
๒. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามความถนัดและสนใจ เพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ
๓. นักเรียนมีทักษะในการดำรงชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. นักเรียนมีทักษะ และรู้เท่าทันการใช้สื่อเทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
  ๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน มีความมั่นคงและก้าวหน้าทางวิชาชีพ
  ๖. มีระบบบริหารจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานสากล
  ๗. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และให้บริการแก่ผู้เรียนตลอดจนหน่วยงานชุมชน
- ท้องถิ่น
๘. มีเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมพัฒนาการศึกษาอย่างรอบด้านและยั่งยืน

### อัตลักษณ์

นักเรียนดีวิถีพอเพียง (หัวใจวินัยดี มีความรับผิดชอบ)

### เอกลักษณ์

โรงเรียนดี มีคุณธรรม จริยธรรม (คุณธรรม นำความรู้ สุวิถีพอเพียง)

### วัตถุประสงค์ของคู่มือบริหารทั่วไป

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านห้วยไคร้
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานบริหารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพการเรียนรู้ที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

### ขอบเขตของคู่มือการบริหารงานทั่วไป

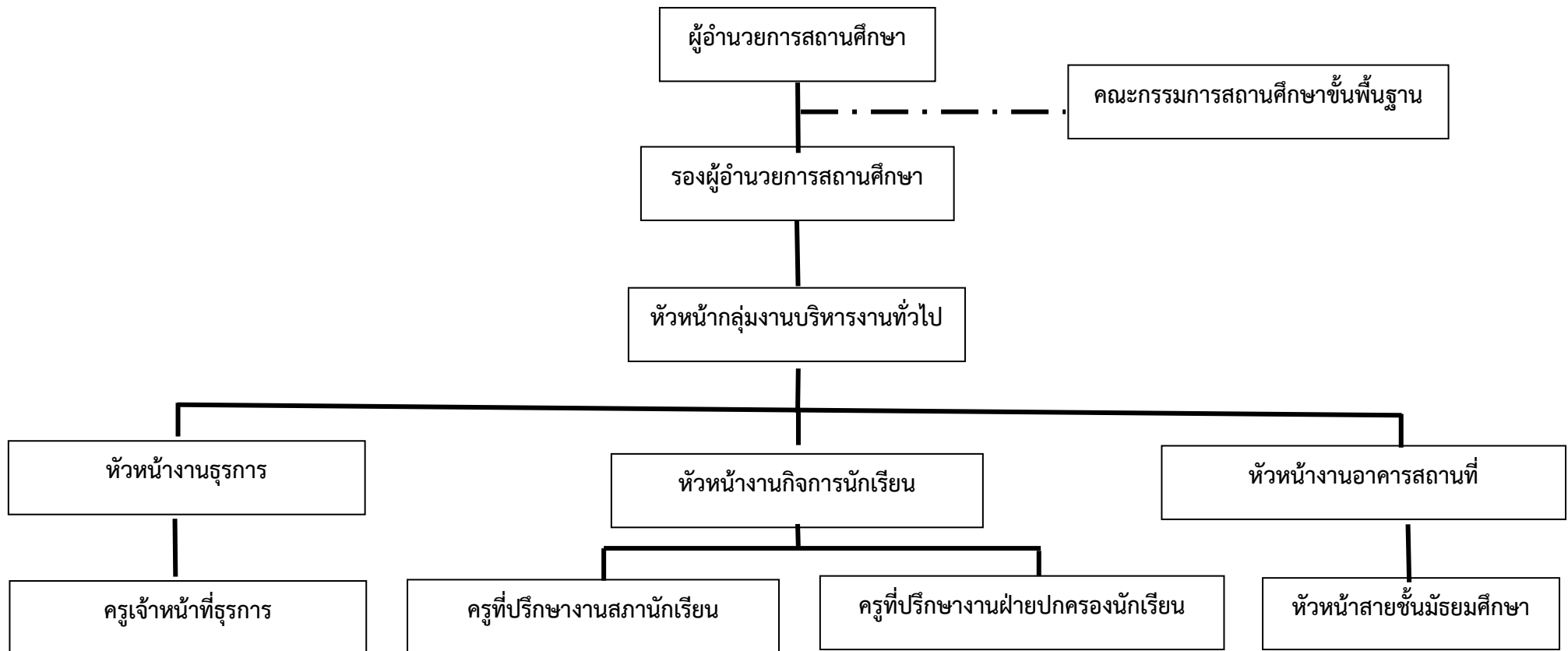
๑. ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกระจายอำนาจทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อที่ ๑ (๑)
๒. ขอบข่ายการบริหารงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

## นิยามศัพท์เฉพาะ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา	หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูผู้สอน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนบ้านห้วยไคร้
ผู้อำนวยการ	หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไคร้
รองผู้อำนวยการ	หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไคร้
ประถมศึกษาตอนต้น	หมายถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
ประถมศึกษาตอนปลาย	หมายถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
มัธยมศึกษาตอนต้น	หมายถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
หัวหน้าสายชั้น	หมายถึง ครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าครูผู้สอนในแต่ละสายชั้น
สายชั้นอนุบาล	หมายถึง ชั้นอนุบาล ๒ - ชั้นอนุบาล ๓
สายชั้นประถมศึกษาตอนต้น	หมายถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
สายชั้นประถมศึกษาตอนปลาย	หมายถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

ส่วนที่ ๒  
แนวทางการบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป



## ขอข่างานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีขอข่าภาระงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๗. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การดำเนินงานธุรการ
๑๐. การดูแลงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๑. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
๑๒. การรับนักเรียน
๑๓. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๑๖. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๘. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๙. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบควบคุมภายใน
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

## บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากขอข่างานดังกล่าวข้างต้นทางโรงเรียนจึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านห้วยไคร้ ในการดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

### ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาและบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๒. บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๔. กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพผู้เรียน

๕. สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๖. จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

### รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาและบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๔. กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพผู้เรียน

๕. สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๖. จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

### งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดลอมให้มีความสะอาด สะดวก ประหยัด ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ และการให้บริการ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
- เปิด/ ปิด ประตูโรงเรียน ห้องเรียน ห้องพิเศษต่างๆ

- อาคารเรียน อาคารประกอบ ประตู หน้าต่าง กระจก โตะ – เก้าอี้
- ป้ายชื่ออาคาร/ป้ายชื่อห้องต่างๆ
- ตัดหญ้า / สวนหย่อม / ไม้ดอกไม้ประดับ
- ระบบเครื่องเสียง และอุปกรณ์ ICT ต่างๆ
- ถนนและร่องน้ำ /รางระบายน้ำ
- ระบบคัดแยกและกำจัดขยะมูลฝอย
- ระบบรักษาความปลอดภัย และมาตรการประหยัดพลังงาน

## ฝ่ายงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนา การจัดหา ผลิต และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม พัฒนา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. พัฒนาเว็บไซต์ (Web site development)
๔. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Computer maintenance)
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนในด้านการผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์
๖. ให้บริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ควบคุม ดูแลระบบสื่อ DLTV / TRUE PLOOKPUNYA กล้องวงจรปิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้คำแนะนำปรึกษา และพัฒนาครู ผู้บริหาร รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการใช้สื่อและเทคโนโลยีในการเรียนการสอน ให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ฝ่ายงานส่ามะโนและรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเด็กเข้าเรียนตามประกาศของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนตามปฏิทิน
๓. จัดทำเอกสารใบสมัครและรับสมัครนักเรียนตามปฏิทิน
๔. รวบรวมและสรุปผลการรับนักเรียนเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด
๕. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำส่ามะโนประชากรวัยเรียน
๖. จัดทำเครื่องมือส่ามะโนประชากรวัยเรียน
๗. จัดทำส่ามะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากส่ามะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๙. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการส่ามะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ฝ่ายงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดซื้อสินค้าที่มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะเพื่อการจำหน่าย
๒. จัดทำบัญชีร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระบบบัญชี
๓. จัดระบบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้สามารถบริการได้อย่างครบวงจร และเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้
๔. จัดเตรียมเอกสารร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบของโรงเรียน

## ฝ่ายงานโภชนาและอาหารกลางวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานด้านข้อมูลเพื่อดำเนินโครงการอาหารกลางวันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เป็นผู้อุดหนุนงบประมาณ
๒. เสนอแนะแนวทาง หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการอาหารกลางวันต่อฝ่ายงบประมาณและผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๔. ตรวจสอบอาหารกลางวันจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้างเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในสัญญา
๕. ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้างส่งมอบ ให้เป็นไปอย่างถูกสุขลักษณะ และภาวะโภชนาการ
๖. ประเมิน และรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันเพื่อรายงานผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่กำหนด

## ฝ่ายงานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม งานสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน นิเทศ แนะนำการปฏิบัติงานของสถานักเรียน และช่วยเหลือสถานักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน



## ฝ่ายงานปกครองนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ คู่มือนักเรียน และที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการวินัยจรรยา กำนันกรรณ กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ การกระทำผิด วินัยของโรงเรียนและกระทำผิดตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างถูกต้องเหมาะสม
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการงานกิจกรรมนักเรียนต่อนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข่าวดสาร อย่างเหมาะสม และถูกต้อง
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา นักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้
๕. ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมาราโรงเรียน มาสาย การลา ขาดเรียน ความประพฤติและแก้ไข พฤติกรรมของนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงานของสังคม

## ฝ่ายงานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน (อาหารเสริมนม, ภาวะโภชนาการ, น้ำหนัก/ส่วนสูง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเกี่ยวกับเรื่องภาวะโภชนาการของนักเรียน
  - น้ำหนัก /ส่วนสูง
  - สรุปรข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน (สารสนเทศ)
  - จัดหาอาหารเสริมให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนาการ
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องอาหารเสริมนม
  - ตรวจรับนม
  - แจกจ่ายนมให้แต่ละห้อง
  - วางแผนบริหารจัดการเกี่ยวกับการดื่มนมและจัดเก็บถุง/กล่องนมในลักษณะ

รีไซเคิล

๓. ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลและเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
  - จัดทำสถิติการใช้ห้องพยาบาล
  - ปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่ออนามัย
  - จัดหาเวชภัณฑ์ยาประจำห้องพยาบาล
๔. ดูแลเกี่ยวกับสุขนิสัย สุขปฏิบัติในการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
  - การแปรงฟันตอนกลางวัน
  - การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภายในโรงเรียน
  - การฉีควักซีน
  - การออกกำลังกาย

## ฝ่ายงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่าย เขตพื้นที่ และอื่นๆ
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาผู้เรียนโดยใช้กีฬาและนันทนาการเป็นสื่อตามนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และห่างไกลจากพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๓. บริหารจัดการและควบคุมดูแลอุปกรณ์กีฬาในโรงเรียนทุกประเภทให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

## ฝ่ายงานส่งเสริมศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ให้เหมาะสมกับสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่อย่างเกิดประโยชน์ คุ้มค่า
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ตามแนวทางกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ และสามารถให้บริการแก่หน่วยงาน หรือชุมชนได้
๓. ใช้กิจกรรมศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ เป็นสื่อในการส่งเสริมทักษะความสามารถของผู้เรียนรายบุคคล ให้สามารถต่อยอดในระดับที่สูงขึ้นไปได้

## ฝ่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ในลักษณะบูรณาการเรียนรู้อตามแนวนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร วัดประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์การศึกษาและงานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยใช้ช่องทางที่หลากหลายทั้งการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เอกสาร วารสาร สื่อสังคมออนไลน์
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด การต้อนรับแขก การนำเสนอผลงานของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และชุมชน
๕. นำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๖. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๗. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
๘. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอบริการ

## ฝ่ายงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานจัดระบบการธนาคารในโรงเรียน รับฝาก ถอน เงินของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. นำเงินฝากของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนไปฝากประจำ ที่ธนาคารการเกษตร สาขาแม่สาย

## ฝ่ายงานทุนการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนเพื่อจัดหาและระดมทุนการศึกษา
๒. จัดวางระบบการจัดสรรและพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
๓. วางแผนและดำเนินการมอบทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม
๔. กำกับติดตามการใช้จ่ายเงินทุน และประสานการรายงานต่อผู้มอบทุนการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายงานกิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล หรือ กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขยะรีไซเคิล
๒. รับฝากขยะรีไซเคิลจากนักเรียน และจัดจำหน่าย

## ฝ่ายกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ และโรงเรียนคุณธรรม /โรงเรียนสุจริต
๒. ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การสวดมนต์ไหว้พระ
๓. ให้นักเรียนนั่งสมาธิหน้าเสาธง และก่อนเข้าเรียนในตอนบ่าย

## ฝ่ายงานกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนพระราชรัฐ/โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/โรงเรียนคุณภาพของชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการโรงเรียนพระราชรัฐ
๒. ประสานงานการขับเคลื่อนแผนงานและดำเนินการตามแนวทางโครงการ
๓. กำกับติดตามและนิเทศผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายงานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนฯ
๕. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น
  - การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
  - การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
  - การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
  - การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานปฏิคมภายในโรงเรียน
๗. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการฯ
๘. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน
๙. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายงานสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาทุกประเภทไว้เป็นหมวดหมู่ สามารถนำมาใช้ได้ทันที
๒. ประสานการรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนบริหารจัดการศึกษา
๔. ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

## ฝ่ายงานปฏิคมต้อนรับ และงานรับรองพิธีการต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรอง หรือต้อนรับให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม
๒. บริการน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่าง ให้เหมาะสมเพียงพอกับงานแต่ละครั้ง
๓. ดูแลอำนวยความสะดวกให้กับแขก หรือผู้มาติดต่อราชการตามความเหมาะสม

## ฝ่ายงานควบคุมดูแล และบริหารจัดการยานพาหนะโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย
๒. จัดทำแผนการใช้นานพาหนะทุกคันให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าสูงสุดแก่ทางราชการ
๓. ควบคุมดูแล และบริหารจัดการในการใช้งานของรถยนต์ทุกคันทั้งการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

ส่วนที่ ๓  
คณะผู้จัดทำ

๑. นายสุพิช ชัยมงคล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๒. นายวิเชียร สุแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓. นายพงศธร ไชยมะजू	ครู	กรรมการ
๔. นางทิพวรรณ มุลทาศรี	ครู	กรรมการ
๕. นางเยาวลักษณ์ ปาละมี	ครู	กรรมการ
๖. นายธนบดี ปันตี๊ะ	ครู	กรรมการ
๗. นายอนันต์ อุดเต็น	ครู	กรรมการและเลขานุการ