



คู่มือการบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๔



โรงเรียนบ้านโพหวาย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดการกรอบงานให้ครอบคลุมกับพนักงานภารกิจการที่อยู่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าพนักงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย



(นายวีระพงศ์ ไชยามาศย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย
พฤษภาคม ๒๕๖๔



โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานด้านบริหารทั่วไป.....	๔
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๕
โครงสร้างงานบริหารทั่วไป.....	๘
คณะกรรมการฝ่ายงานบริหารทั่วไป.....	๙
หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....	๙
งานธุรการ.....	๑๐
งานเวร – ยาม.....	๑๐
งานประชาสัมพันธ์.....	๑๑
งานอาคารสถานที่.....	๑๑
งานความสัมพันธ์ชุมชน.....	๑๒
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๑๒
งานสหกรณ์ร้านค้า.....	๑๒
งานอนามัย.....	๑๓
งานอาหารกลางวัน.....	๑๓
งานยานพาหนะ.....	๑๔
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย.....	๑๕
คณะผู้จัดทำ.....	๑๖

โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและ ประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมใน หน่วยงาน งานบริการสาธารณะ



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

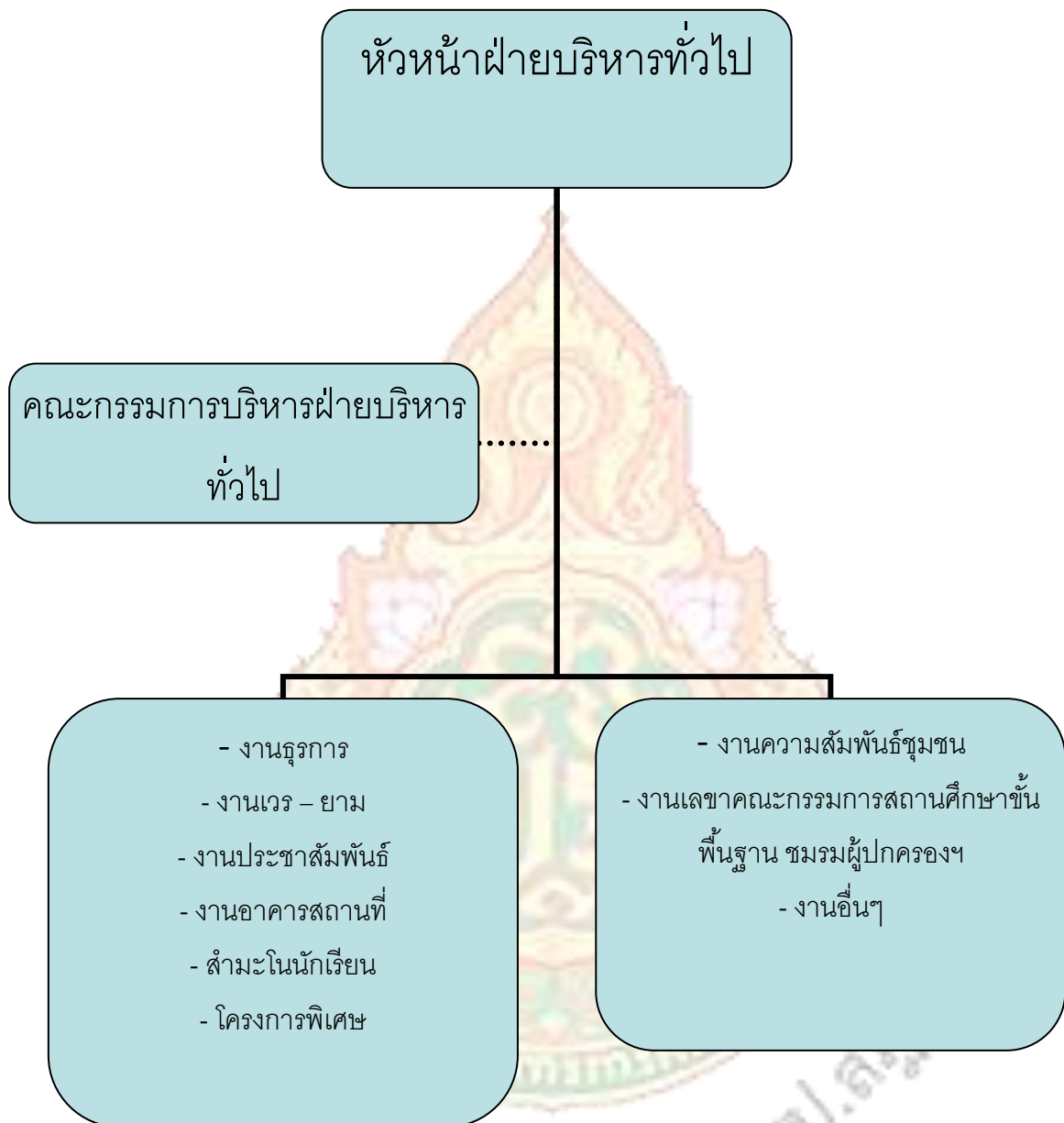
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านโพหวาย
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหารทั่วไป

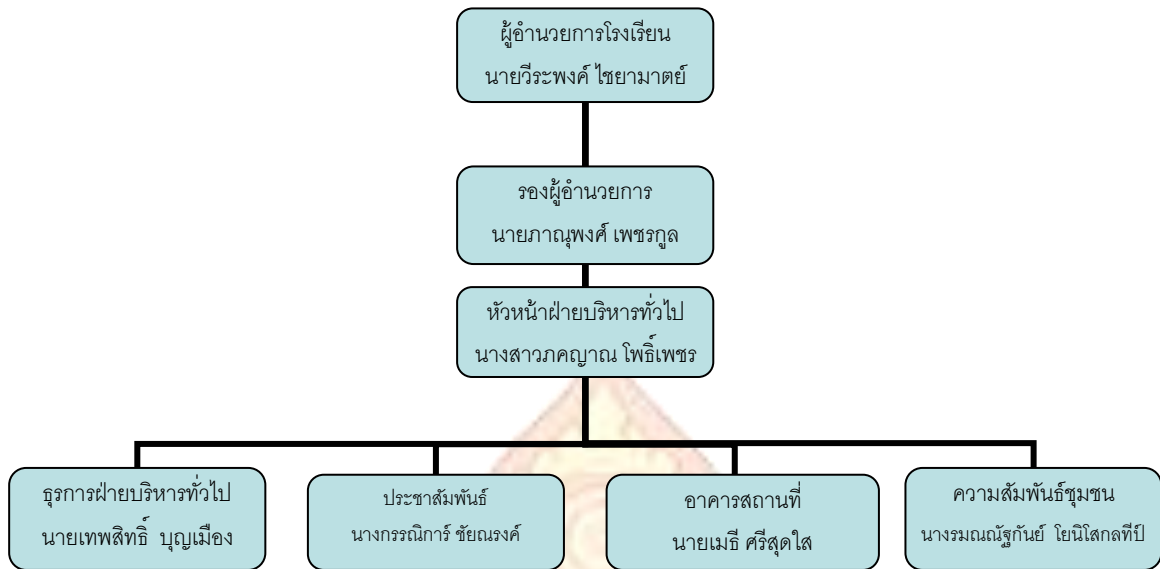
- ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน (ม.๒๙)
- บริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ตามที่กระทรวงกระจายอำนาจมาให้ (ม.๓๙)
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๔๐)
- ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา (ม.๔๐วรรค ๔)
- จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน (ม.๔๘)
- ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา (ม.๕๐)
- ระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วม มีการจัดการศึกษายกย่องเชิดชูผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา (ม.๕๗)
- ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งนี้เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้ จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจหลักของสถานศึกษา (ม. ๕๙ วรรค ๑)
- การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุหรือหลังอายุ ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด (ม.๖)
- บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา (ม.๓๙(๑))
- ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ (ม.๓๙(๒))
- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดนิติกรรม สัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ (มาตรา ๓๙(๓))

การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑ โครงสร้างการบริหารทั่วไป



๓.๒ โครงสร้างสำนักงานบริหารทั่วไป



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายภาณุพงศ์ เพชรกุล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานวางแผนพัฒนาทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายงานบริหารทั่วไป
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของครูในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามปกติ
๗. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารงานโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ติดตาม กำกับ ดูแล นิเทศงานที่รับผิดชอบ
๙. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร	ประธาน
๒. นางพรพิมล ถาวรพงษ์สถิต	กรรมการ
๓. นางนฤมล อนุกุล	กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์ ชัยณรงค์	กรรมการ
๕. นางรณณัฐกันย์ โยนิโสกลทีป	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์ ทองจันทร์	กรรมการ
๗. นายเพทสิทธิ บุญเมือง	กรรมการ
๘. นางสาวไสรยา บัวจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวสุพรรณษา ชลสาคร	กรรมการ
๑๐. นางชญาภา ศรีทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ก้อนแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิชญานันท์ เลอमान ราชฤทธิ์เจริญ	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน และสภาพความจำเป็นของท้องถิ่น
๒. ประสานงานด้านแผนงานของงานบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. ควบคุมการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของการบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานบริหารทั่วไป ระยะ ๔ ปี ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาตามข้อ ๑
๕. รายงานผลการสรุปและประเมินงาน/โครงการ เสนอโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านงานบริหารทั่วไป
๗. การควบคุมภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารทั่วไป
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด
๔. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ในฝ่ายงานบริหารทั่วไปและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๖. เสนอรายงานการตรวจสอบงานบริหารทั่วไป แก่ผู้บริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายเทพสิทธิ์ บุญเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนงานธุรการและร่วมจัดระบบการบริหารงานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบว่าด้วยการค้นหา
๓. รับ – ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ
๔. รับแฟ้มเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ บันทึกผ่านเสนอรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และรับแฟ้มเอกสารดังกล่าวคืนเมื่อผู้อำนวยการฯ ลงนามหรือสั่งการแล้วส่งคืนฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รับผิดชอบการแยกหนังสือเสนอ และการติดตามหนังสือราชการจากฝ่ายต่าง ๆ
๖. รับผิดชอบการเสนองานต่อผู้อำนวยการ หลังจากหัวหน้าฝ่ายพิจารณาถ้อยแถลงแล้วเก็บสถิติหนังสือเข้า – ออก
๗. เก็บรวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบปฏิบัติ และศึกษารายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการค้นหา อ้างอิง และติดตามงานบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการไว้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. รับผิดชอบการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายงานบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฯ ไปราชการหรือไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
๑๒. ต้อนรับแขก อำนวยความสะดวกต่อข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือสุภาพชนบางโอกาส
๑๓. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานเวร – ยาม ประกอบด้วย

นางสาวภคกัญญา โพธิ์เพชร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดครู – อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม กลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การอยู่เวร – ยาม ของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ
๓. จัดหาอุปกรณ์และบำรุงรักษาห้องเวร – ยาม
๔. จัดหา นำเสนอ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม ขออนุญาตไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม เสนอผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางกรรณิการ์ ชัยณรงค์ และ นางสาวโสรยา บัวจันทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนให้มีระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม ให้ข่าวสาร และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อหรือเยี่ยมชมโรงเรียน
๓. ทำหน้าที่ด้านสื่อสาร การคมนาคมในโรงเรียนและการติดต่อภายในโรงเรียน
๔. ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ควบคุมสัญญาณเตือนเวลา
๖. รับแจ้งข่าวสารข้อมูลและนำเสนอผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูลนั้น
๗. ควบคุม ดูแลจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการบริหาร
๘. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นายเมธี ศรีสุกใส

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงาม
๒. จัดบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. ร่วมวางแผนกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และการบำรุงรักษา
๔. เสนอแผนงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเสนองบประมาณประจำปีต่อฝ่ายบริหาร
๕. จัดสถานที่สำหรับงานพิธีและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
๖. ดูแล รักษา ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม
๗. ร่วมจัดสถานที่ในพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
๘. ร่วมวางแผนและเสนองบประมาณในการจัดบรรยายสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๙. จัดทำสถิติข้อมูล และการทำวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริการให้บรรลุเป้าหมาย
๑๐. ประเมินงานฝ่ายบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงงานในปีต่อไป
๑๑. จัดคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้
๑๒. วางแผนปฏิบัติงานอาคารสถานที่
๑๓. จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน
๑๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับห้องฝ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ควบคุมดูแลรักษาวางแผนแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่
๑๖. จัดเก็บซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของอาคารเรียนที่ชำรุดเสียหาย
๑๗. จัดบุคลากรรับผิดชอบอาคารเรียน อาคารเรียนประกอบต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
๑๘. ติดตามควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๑๙. สำรองระบบไฟฟ้า การจัดระบบ และวางแผนป้องกันอัคคีภัย
๒๐. จัดทำทะเบียนข้อมูล ประวัติ แผนผังอาคารสถานที่

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางรณณัฐกันย์ โยนิโสกลทีป และ นางกรรณิการ์ ชัยณรงค์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน (วันครู , วันขึ้นปีใหม่, วันทำบุญวันเกิด โรงเรียน, วันลอยกระทง, วันแม่ ฯลฯ)
๒. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการโดยทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นครั้งคราว

๓.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

นางสาวภาคญาณ โพธิ์เพชร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามที่มติกำหนด
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต สั่งการ
๖. เร่งรัดการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓.๑๑ งานสหกรณ์ร้านค้า ประกอบด้วย

นางสาวกรรณิการ์ ทองจันทร์ และคุณครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านโพหวาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
๒. จัดหาสินค้า เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นและเหมาะสมบริการแก่สมาชิก
๓. ประชาสัมพันธ์ระดมทุนจากบุคลากรในโรงเรียนให้กว้างขวาง
๔. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไปจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากสมาชิกให้กับโรงเรียน
๕. จำหน่ายสินค้าราคาต่ำกว่า หรือเท่ากับท้องตลาดทั่วไป
๖. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และบริหารงานสหกรณ์เพื่อให้เกิดผลดีแก่สมาชิกและโรงเรียน
๗. จัดประชุมผลการดำเนินงานของสหกรณ์ให้แก่มหาชิกรับทราบเป็นระยะ

๘. เก็บข้อมูลสถิติของการบริการงานสหกรณ์
๙. ดำเนินการปันผลกำไรให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานอนามัย ประกอบด้วย

นางชญาภา ศรีทอง , นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร และนางสาวสุพรรณษา ชลสาคร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงินของงานอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการใช้ห้องพยาบาล จัดเจ้าหน้าที่ บริการตลอดเวลา
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ เพื่อบริการด้านอนามัยโรงเรียน
๕. ทำทะเบียน บันทึกเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๖. ประสานงานกับโรงพยาบาล ในกรณีที่จะต้องส่งตัวนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาล
๗. ประสานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๘. เผยแพร่ความรู้ในด้านงานอนามัยแก่ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชน
๙. จัดให้มีการอบรมผู้นำอนามัยแก่นักเรียนเป็นประจำทุกปี
๑๐. จัดทำบันทึกหรือรายงานเกี่ยวกับอนามัยเป็นประจำ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นครั้งคราว

๓.๑๓ งานอาหารกลางวัน

นางเกษร ภัทธิยธนี

คณะกรรมการฝ่ายสารบรรณ

นางอมรรัตน์ สวัสดิ์รักษ์

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

นางสุภิญญา สาระกุล

คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ

นางนฤมล อนุกุล

คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นายเมธี ศรีสุกใส | หัวหน้า |
| ๒. นักการภารโรงและแม่ครัวทุกคน | กรรมการ |

คณะกรรมการฝ่ายอนามัย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางชญาภา ศรีทอง | หัวหน้า |
| ๒. นักการภารโรงและแม่ครัวทุกคน | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระเบียบควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานยานพาหนะ

นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๕ งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

นางสาวสุพรรณษา ชลสาครมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร , นางสาวพรพิมล ถาวรพงษ์สถิต , นางสาวพิชญานันท์ ลเอมาน ราษฎร์เจริญ , นางสาวกรรณิการ์ ทองจันทร์
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

คณะผู้จัดทำ

นางสาวกัญญาณ โพธิ์เพชร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป





โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1



โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1



โรงเรียนบ้านโพทวาย สพป.สญ. 1



โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1





โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1



โรงเรียนบ้านโพหวาย สพป.สญ. 1