



คู่มือ

บริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านเส้าเส้าพิทักษ์ศรีสวัสดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้นๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานทั่วไปปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	๒
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา.....	๒
ขอบข่ายและภารกิจ	๓
ภาคผนวก	๙

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านเสาเล้าฝักขี้ศรีสวัสดิ์น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ก้าวทันเทคโนโลยี นักเรียนเรียนดีมีความสุข ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม

พันธกิจ (Missions)

๑. น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึงและครอบคลุม
๔. พัฒนาระบบการบริหาร การจัดการเรียนการสอนและบุคลากรให้มีคุณภาพ
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และระบบเทคโนโลยีให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
๖. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดกระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเรียนดีมีความสุข
๘. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (Objectives)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปลุกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑.๑ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึงและครอบคลุม

๒.๑ พัฒนาระบบการเก็บข้อมูลเด็กวัยเรียนและระบบเกณฑ์เด็กเข้าเรียน และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๒.๒ พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบทุกระดับ

๓.๑ พัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยี รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓.๒ พัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยยึดนักเรียนเป็นสำคัญ

๓.๓ ส่งเสริมครูและบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ พัฒนาตนเองในวิชาชีพในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๔.๑ สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในสังคม เข้ามาให้ความช่วยเหลือพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งระบบ

๔.๒ พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในห้องเรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาแหล่งเรียนรู้และระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพและเพียงพอ

๕.๑ บำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพดี เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๕.๒ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา

๕.๓ พัฒนาระบบ ICT ให้ครอบคลุมการให้บริการและทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาจัดกระบวนการเรียนการสอนแบบเชิงรุก Active Learning ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ มีความสุขในการเรียน

๖.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลผู้เรียน วิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖.๒ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สนองความต้องการแตกต่างระหว่างบุคคลโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญแบบเชิงรุก Active Learning

๖.๓ เน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเรียนอย่างมีความสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

๗.๑ วิเคราะห์และประเมินหลักสูตรสถานศึกษา

๗.๒ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา มีความทันสมัยและรองรับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานต้นสังกัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๑ เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๘.๒ รับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ยอมรับ ปรับปรุงแก้ไข วางแผนและพัฒนาการจัดการศึกษาคุณภาพ การศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง พร้อมก้าวสู่สากล

๙.๑ ศึกษานโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมก้าวสู่สากล เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“คุณธรรมนำวิชา มีจิตอาสา กิริยางดงาม”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“มารยาทดี มีวิถีชีวิตพอเพียง”

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัด

กิจกรรม

๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน

ราชการอีกต่อไป

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอเอื้อต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ

๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุขภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน

๒. จัดเวรครูสุขภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน

๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร

๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับการบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

๓. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูก
สุขลักษณะ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือ
ปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่
ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๕. ประเมินผลงานสุขาภิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้ง
การให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า

๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ

๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก
หอประชุม

๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้ง
ให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำบำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาศูนย์ข้อมูลและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

ภาคผนวก

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านเสาเล่าฝักซีศรีสวัสดิ์

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษา

นางสาวกัญญา ทองเย็น

นางวิจิตรา กฤษณ์มั่งคั่ง

นายเดชา ทัดนิยม

พระครูอรุณธรรมกิจ

นายวิญญู คำโสภา

นางศศิวิมล อ้วนแพง

ด้านการบริหารวิชาการ

นางศศิธร ป้องสุพรรณ

นางรัตนา หลวงกลาง

นางพจณี ศิริวรรณ

นางสาวนวรรตน์ พลมณี

นางสาวศุภรานันท์ แก้วเกิดมี

นางสาวซาริณี แพงงา

นางสาวสุกัญญา บุญหนา

ด้านการบริหารงบประมาณ

นางพจณี ศิริวรรณ

นายสมบุญ สีเกตุ

นางสาวซาริณี แพงงา

นางสาวสุกัญญา บุญหนา

นายบุญมี วิทยาลัย

ด้านการบริหารงานบุคคล

นายสมบุญ สีเกตุ

นางศรีวรรณ สีเกตุ

นายนาคินทร์ งามฉวี

นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา

ด้านการบริหารทั่วไป

นางสาวนวรรตน์ พลมณี

นางรัตนา หลวงกลาง

นางศรีวรรณ สีเกตุ

นางสาวชุติกัญญา ชุมแสง

นายนาคินทร์ งามฉวี

นายบุญมี รักษาสิทธิ์

นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา

