



**คู่มืองานบริหารทั่วไป**

**โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไทรนุ่นท่าหิน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ**  
**ขอนแก่น เขต 1**

## คำนำ

คู่มืองานบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและ ให้บริการทางการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป

นางสาวประภาน กิริยะ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	1
1. ข้อมูลทั่วไป	1
2. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	2
3. ข้อมูลนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2563 (10 พฤศจิกายน 2563)	4
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารโรงเรียน	6
1. โครงสร้างการบริหารโรงเรียน	6
2. โครงสร้างงานบริหารทั่วไป	7
ส่วนที่ 3 ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	8
1. งานแผนงานและงานนโยบาย	8
2. งานกิจการนักเรียน	10
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	13
4. งานสัมพันธ์กับชุมชน	14
5. งานธุรการและสารบรรณ	16

# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

---

### 1. ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 ชื่อ สถานศึกษาโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน

ที่ตั้ง เลขที่ - หมู่ที่ 10 ตำบลบึงเนียม

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000

พื้นที่ทั้งหมด 6 ไร่ 1 งาน 96.15 ตารางวา

โทรศัพท์ 0885490725 โทรสาร -

e-mail [banbuang97@gmail.com](mailto:banbuang97@gmail.com)

#### 1.2 ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นางสมานฉันท จันทะมล อายุ...52.....ปี

โทรศัพท์ 0885490725 วุฒิการศึกษาสูงสุดปริญญาโท

ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนนี้ เมื่อ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 รวม 1 ปี 9 เดือน

#### 1.3 วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2566 โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพ

ผู้เรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) และ Open Approach ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มุ่งสู่ประชาคมอาเซียน ตามหลักการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) และดำเนินการตามโครงการโรงเรียนประชารัฐ และวิถีความพอเพียงตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง”

#### 1.4 อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“ไหว้สวยรอยเสน่ห์”

#### 1.5 เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“รูปแบบการบริหารงานทางวิชาการ โดยใช้นวัตกรรมการศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study)

และวิธีการแบบเปิด (Open Approach) ในโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน ”

## 2. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด/ วิชาเอก	ประจำชั้น/ กลุ่มสาระที่สอน	หมายเหตุ
1	นายสมานฉันท์ จันทะมล	ผอ. ชำนาญการพิเศษ	กศ.บ.ประถมศึกษา กศ.ม.บริหาร การศึกษา	-	-
2	นางสมพร กุลเสนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ.การประถมศึกษา	อนุบาลปีที่ 2	-
3	นางสาวสุนิสา สุวรรณ	ครูผู้ช่วย	คบ. ปฐมวัย	อนุบาลปีที่ 3	-
4	นางสาวสุพรรณิภา เป้าเพ็ง	ครู คศ.1	กศ.บ.ภาษาไทย	ประถมศึกษาปีที่ 1	-
5	นางปริสนีย์ ทิพฤตริ	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ./กศ.ม.หลักสูตร และการสอน	ประถมศึกษาปีที่ 2	-
6	นางสาวประภาศิริ มะลิรัตน์	ครู คศ.1	คบ. นาฏศิลป์	ประถมศึกษาปีที่ 3	-
7	นายสมพร ก้องไพรงาม	ครู ชำนาญการ	คบ. พลศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ 4	-
8	นางกฤติญา ศรีบุญเรือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ. ภาษาอังกฤษ	ประถมศึกษาปีที่ 5	-
9	นางวรัญญา ทองนาค	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ./คม.บริหาร การศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ 6 วิชา คณิตศาสตร์	-
10	นางชลิตา โสไตรมัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ./ศษ.ม. การประถมศึกษา	มัธยมศึกษาปีที่ 1 สอนวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.1-3	-
11	นางประไพพรรณ ราชสุข แสน	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ./กศ.ม.หลักสูตร และการสอน	มัธยมศึกษาปีที่ 1 สอนภาษาไทย ชั้น ม.1-3	-
12	นายภาณุวัฒน์ พรหมโท	ครูผู้ช่วย	กศ.บ./คณิตศาสตร์	มัธยมศึกษาปีที่ 2 สอนคณิตศาสตร์ ชั้น ม.1-3	-

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด/ วิชาเอก	ประจำชั้น/ กลุ่มสาระที่สอน	หมายเหตุ
13	นางปราณี จำแพงจันทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ./กศ.ม.หลักสูตรและ การสอน	มัธยมศึกษาปีที่ 2 สอนภาษาอังกฤษ ชั้น ม.1-3	-
14	นางภัทราวดี ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	คบ./กศ.ม.หลักสูตรและ การสอน	มัธยมศึกษาปีที่ 3 สอนคอมพิวเตอร์ ชั้น ป.1-ม.3	-
15	นางสาวประภาน กิริยะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.การประถมศึกษา	มัธยมศึกษาปีที่ 3 สอนสังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ชั้น ม.1-3	-
16	นางสาวยุวดี พันธุชิน	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษ	คบ.	สอนเด็กเรียนร่วม ชั้น ป.3-ม.3	-
17	นายอุทิศ มาตรงามเมือง	นักการภารโรง	ม.6	-	-

### 3.ข้อมูลนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566 (10 มิถุนายน 2566)

#### 3.1 จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2566 ทั้งหมด 201 คน

ชั้น	จำนวน วันที่จัดการ เรียนการ สอน	รายการ			หมายเหตุ
		จำนวน นักเรียน (คน)	จำนวน ห้องเรียน (ห้อง)	จำนวนครู	
ระดับปฐมวัย	(200)				ครูครบชั้น
อนุบาล 2	200	11	1	1	
อนุบาล 3	200	14	1	1	
<b>รวม</b>		<b>25</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	(ครู 1 : เด็ก 16)
ระดับประถมศึกษา	(200)				ครูครบชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 1	200	17	1	1	
ประถมศึกษาปีที่ 2	200	22	1	1	
ประถมศึกษาปีที่ 3	200	16	1	1	
ประถมศึกษาปีที่ 4	200	27	1	1	
ประถมศึกษาปีที่ 5	200	22	1	1	
ประถมศึกษาปีที่ 6	200	15	1	1	
<b>รวม</b>		<b>119</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	(ครู 1 : เด็ก 22)
ระดับมัธยมศึกษา	(200)				ครูครบชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 1	200	15	1	2	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	200	23	1	2	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	200	19	1	2	
<b>รวม</b>		<b>57</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	(ครู 1 : เด็ก 10)
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>201</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	(ครู 1 : เด็ก 16)

## 3.2 จำนวนห้อง

ที่	ประเภทห้อง	จำนวน	หมายเหตุ
1	ห้องเรียนปฐมวัย	2	
2	ห้องเรียนประถมศึกษา	6	
3	ห้องมัธยมศึกษา	3	
4	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2	
5	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	1	
6.	ห้อง <i>Open Approach</i>	1	
7.	ห้องพยาบาล	1	

## 3.3 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2565

ที่	ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
1	ปฐมวัย (อนุบาล 3)	17	17	100	
2	ประถมศึกษา (ประถมศึกษาปีที่ 6)	28	28	100	
3	มัธยมศึกษา (มัธยมศึกษาปีที่ 3)	22	22	100	

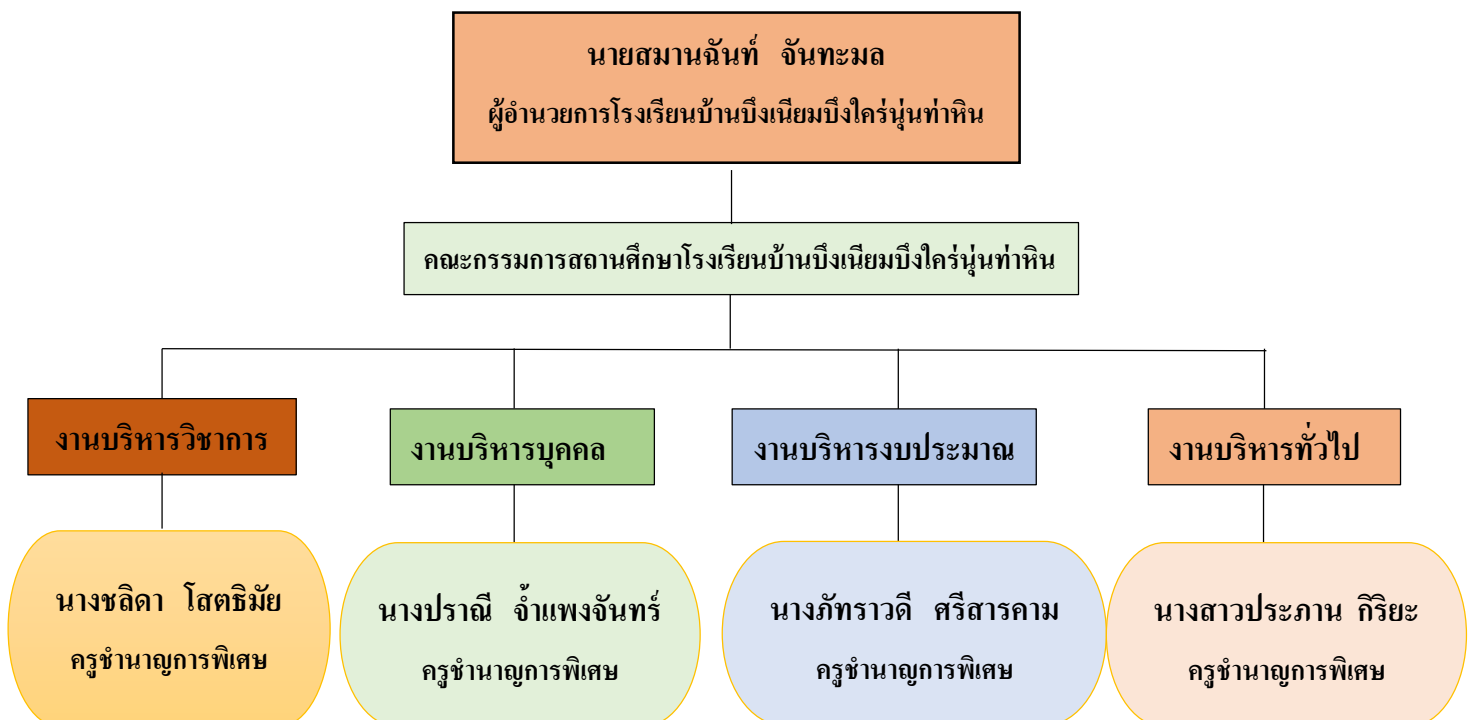


## ส่วนที่ 2

### โครงสร้างการบริหารโรงเรียน

---

#### 1. โครงสร้างการบริหารโรงเรียน



## 2. โครงสร้างงานบริหารทั่วไป

นายสมานฉันทน์ จันทะมด  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน

นางสาวประภาณ กิริยะ  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

### งานแผนและงานนโยบาย

1. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
2. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
3. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ขุมรวม หรือเลิกสถานศึกษา
5. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย
6. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
7. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
8. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
9. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานทั่วไป

### งานกิจการนักเรียน

1. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. การรับนักเรียน
3. การศึกษาแหล่งเรียนรู้ นอกสถานที่
4. การเข้าค่ายคุณธรรม
5. งานอาหารกลางวัน
6. งานอาหารเสริม (นม)
7. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน (งานอนามัย)
8. งานกีฬา/ลูกเสือ เนตรนารี
9. งานออมทรัพย์นักเรียน
10. งานประกันอุบัติเหตุ
11. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมใน การลงโทษ
12. งานสถานักเรียน
13. ระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

### งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม

1. งานปรับปรุงอาคารสถานที่
2. งานดูแลสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
3. การส่งเสริมการใช้อาคารสถานที่
4. การวางแผนการใช้ สร้าง รื้อถอน อาคาร
5. การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
6. งานขนพาหนะ

### งานสัมพันธ์กับชุมชน

1. การประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
2. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษา
3. งานประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
4. งานประชุมผู้ปกครอง

### งานธุรการและสาร บรรณ

1. การพัฒนาระบบรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. การประสานงานและ พัฒนาเครือข่าย การศึกษา
3. การประชาสัมพันธ์ การศึกษาให้หน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
4. การพัฒนาส่งเสริม บุคลากร ในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

## ส่วนที่ 3

### ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

---

#### 1.งานแผนและงานนโยบาย

##### 1.การวางแผนการ บริหารงานการศึกษา

1.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร และ สนองต่อความต้องการชุมชน สังคม

1.2 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### 2.การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร

2.1 จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย โดยมีการกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จ

2.2 นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา มาเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กร

2.3 ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนาองค์กร

2.4 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

##### 3.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1 กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

3.2 เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.3 ปรับปรุง พัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานศึกษา

##### 4.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

4.1 การเสนอข้อมูล ความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### 5.การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย

5.1 สสำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

5.2 กำหนดแนวทางและเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

5.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

## 6.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

6.1 กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

6.2 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อศึกษารวมกัน

6.3 ดำเนินการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 7.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

7.1 จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

7.2 จัดระบบ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

7.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

## 8. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

8.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

8.2 วางแผนจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

8.3 ดำเนินการ ควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

8.4 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้าน การบริหารงานทั่วไป

9.1 กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา

9.2 พัฒนาด้านนิติบุคคลด้านการบริหารงานทั่วไป

9.3 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

## 2.งานกิจการนักเรียน

### 1. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

- 1.1 ประสานชุมชนและท้องถิ่นในการสำมะโนนักเรียนที่จะเข้าเรียนในสถานศึกษา
- 1.2 จัดระบบสารสนเทศจากการสำมะโนนักเรียน
- 1.3 เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการ

### 2. การรับนักเรียน

- 2.1 กำหนดแผนการรับนักเรียน
- 2.2 ดำเนินการตามแผนการรับนักเรียน โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2.3 ติดตาม ประเมินผลการรับนักเรียน

### 3. การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่

- 3.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา
- 3.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการนำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาตามความเหมาะสมของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
- 3.3 ทำหนังสือขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีไปต่างจังหวัด และทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- 3.4 นำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้
- 3.5 สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน

### 4. การเข้าค่ายคุณธรรม

- 4.1 สำรวจสถานที่ที่จะเข้าค่ายคุณธรรม
- 4.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการนำนักเรียนไปเข้าค่ายคุณธรรมตามความเหมาะสมของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
- 4.3 ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- 4.4 นำนักเรียนไปเข้าค่ายคุณธรรม
- 4.5 สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน

## 5. งานอาหารกลางวัน

- 5.1 กำหนดแผนการดำเนินงาน จัดทำเมนูอาหารในแต่ละสัปดาห์โดยไม่ให้ซ้ำกันและมีการบันทึกในโปรแกรม School lunch
- 5.2 กำหนดระเบียบในการรับประทานอาหาร การจัดเก็บภาชนะให้สะอาดและเป็นระเบียบ
- 5.3 ควบคุมดูแลคุณภาพของอาหารและปริมาณของอาหาร เพื่อให้เพียงพอแก่นักเรียนชั้นอนุบาล – ป.6
- 5.4 ควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่และบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ
- 5.5 ประเมินผลการดำเนินงาน

## 6. งานอาหารเสริม (นม)

- 6.1 แจกจ่ายนักเรียนไปยังเทศบาลตำบลบึงเนียม เพื่อจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม(นม) ได้ครบตามจำนวนนักเรียนชั้นอนุบาล – ป.6
- 6.2 กำหนดช่วงเวลาในการดื่มนม
- 6.3 ประเมินผลการดื่มนม

## 7. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน (งานอนามัย)

- 7.1 กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียน
- 7.2 จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
- 7.3 จัดหาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
- 7.4 มีสมุดบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
- 7.5 เผยแพร่ความรู้ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
- 7.6 ประเมินผลการดำเนินงาน

## 8. งานกีฬา/ลูกเสือ เนตรนารี

- 8.1 วางแผนการจัดงานกีฬาและการเข้าค่ายลูกเสือเนตรนารีของแต่ละระดับชั้น
- 8.2 จัดทำปฏิทินการจัดงานกีฬาและการเข้าค่ายลูกเสือเนตรนารี
- 8.2 ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
- 8.3 ประเมินผลการดำเนินงาน

## 9. งานประกันอุบัติเหตุ

- 9.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองรับทราบถึงสาเหตุที่นักเรียนต้องประกันอุบัติเหตุ
- 9.2 ดำเนินการรวบรวมเงินค่าประกัน โดยครูประจำชั้น ส่งบริษัทประกัน
- 9.3 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียนและได้รับการส่งต่อไปโรงพยาบาล
- 9.4 ผู้รับผิดชอบประสานบริษัทประกัน เมื่อมีการเคลมประกัน

## 10. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษ

- 10.1 การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนและให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ.2548
- 10.2 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิดมี 4 สถาน ดังนี้
  - (1) ว่ากล่าวตักเตือน
  - (2) ทำทัณฑ์บน
  - (3) ตัดคะแนนประพฤติ
  - (4) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

## 11.งานสถานักเรียน

- 11.1 กำหนดโครงสร้างและองค์ประกอบของสถานักเรียน
- 11.2 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน
- 11.3 การดำเนินงานตามบทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน
- 11.4 ประเมินผลการดำเนินงาน

## 12.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 12.1 วางแผนปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายของโรงเรียน  
เช่น ช่วยเหลือ ทุนการศึกษา การเรียน พฤติกรรม
- 12.2 จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
- 12.3 ออกเยี่ยมบ้านเพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 12.4 ดำเนินการช่วยเหลือจากผู้ที่ต้องการช่วยเหลือมากไปหาน้อยตามลำดับ
- 12.5 สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### 3.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

#### 1. งานปรับปรุงอาคารสถานที่

- 1.1 สำรวจสภาพอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 วางแผนบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.3 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ดำเนินปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.5 ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- 1.6 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 2. งานดูแลสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

- 2.1 วางแผนบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 2.2 กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในแต่ละเขตพื้นที่
- 2.3 ดำเนินการตามที่วางแผนไว้
- 2.4 ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- 2.5 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 3. การส่งเสริมการใช้อาคารสถานที่

- 3.1 วางแผนการใช้อาคารสถานที่
- 3.2 ประชาสัมพันธ์การใช้อาคารสถานที่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ
- 3.3 จัดทำทะเบียนขอใช้อาคารสถานที่ และควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้ปลอดภัยแก่ผู้มาขอใช้บริการ
- 3.4 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

#### 4. การวางแผนการใช้ สร้าง รื้อถอน อาคาร

- 4.1 วางแผนการใช้ สร้าง รื้อถอน อาคาร
- 4.2 ประชาสัมพันธ์การใช้ สร้าง รื้อถอน อาคารให้หน่วยงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ
- 4.3 ทำหนังสือขออนุญาตใช้ สร้าง รื้อถอน อาคาร ไปยังหน่วยงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 4.4 ดำเนินการตามแผน
- 4.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล



## 5. การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน

- 5.1 จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ  
อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและ  
ทรัพย์สินของ ทางราชการ
- 5.2 จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการทั้งเวลากลางวัน และเวลากลางคืน
  - สุภาพสตรี จับคู่ อยู่เวลากลางวัน
  - สุภาพบุรุษ จับคู่ อยู่เวลากลางคืน
- 5.3 ผู้อยู่เวรมีการบันทึกการเหตุการณ์ในการอยู่เวร
- 5.4 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

## 6.งานยานพาหนะ

- 6.1 มีการวางแผนการใช้ยานพาหนะของสถานศึกษา
- 6.2 จัดทำทะเบียนขออนุญาตการใช้ยานพาหนะ
- 6.3 ผู้ประสงค์จะใช้ยานพาหนะให้ผู้มีอำนาจสั่งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะ
- 6.4 ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- 6.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

## 4.งานสัมพันธ์กับชุมชน

### 1.การประสานราชการ กับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานในส่วน ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- 1.1 กำหนดบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานราชการ กับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงาน  
ในส่วน ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น เพื่อไม่ให้งานขาดตกบกพร่อง
- 1.2 ให้ความร่วมมือในการประสานราชการ กับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานในส่วน ภูมิภาคและ  
ส่วนท้องถิ่น
- 1.3 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

### 2. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษา

- 2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาของบุคคล  
ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

### 3.งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### หน้าที่กรรมการสถานศึกษา

- 3.1 กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา เข้าใจหลักการของการจัดการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษา 2542
- 3.2 ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติประจำปีของสถานศึกษา
- 3.3 ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 3.4 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
- 3.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการ ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- 3.6 พิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็ม ศักยภาพ
- 3.7 เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหาร ทั่วไปของสถานศึกษา
- 3.8 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาดลอดจนวิชาวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสื่อสารจาริตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- 3.9 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3.10 ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน

#### แนวปฏิบัติ

- 3.11 ทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ล่วงหน้าก่อนประชุม
- 3.12 จัดเตรียมวาระประชุม โดยรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานต่างๆ
- 3.13 เตรียมสถานที่ เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก
- 3.14 ดำเนินการประชุมตามปฏิทินที่กำหนด
- 3.15 จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
- 3.16 ประเมินผลการประชุม

#### 4.งานประชุมผู้ปกครอง

- 4.1 วางแผนและกำหนดปฏิทินการประชุม
- 4.2 รวบรวมข้อมูลที่จะแจ้งผู้ปกครองรับทราบหรือขอมติที่ประชุมจากฝ่ายงานต่าง ๆ
- 4.3 กำหนดบุคคลชี้แจง ในแต่ละเรื่อง เพื่อให้ผู้ปกครองรับทราบ เช่น หัวหน้างานวิชาการ ชี้แจงการเรียน การตัดเกรด การผ่านหลักสูตร หัวหน้างานการเงิน ชี้แจงเงินค่าชุดนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน
- 4.4 ดำเนินการประชุมตามที่กำหนด
- 4.5 ประเมินผลการประชุม

#### 5.งานธุรการและสารบรรณ

##### 1.การพัฒนาระบบรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบ AMSS ของ สพพ.ขอนแก่น เขต 1
- 1.2 โต้ตอบหนังสือ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทาง E-Mail Facebook Line Chat หรือโปรแกรมอื่นๆ
- 1.3 แจกจ่ายหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ รักษาตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.4 จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้ให้บริการ
- 1.5 สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

##### 2.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- 2.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2.3 กำหนดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างเครือข่าย
- 2.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

##### 3.การประชาสัมพันธ์การศึกษาให้หน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

- 3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 3.2 จัดทำวารสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงาน โรงเรียน เช่น จดหมายข่าว facebook โรงเรียน
- 3.3 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนติดให้คนผ่านไปมาที่มองเห็นได้ง่าย
- 3.4 ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียนด้วยไมตรีจิตที่ดี

#### 4.การพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน หรือการทำงาน
  - 4.2 จัดอบรม โปรแกรมต่าง ๆ ให้บุคลากร เช่น Google Classroom , Google meet เพื่อใช้ในการสอน online และประชุม
  - 4.3 ติดตาม ประเมินผล
-