



## คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
  1. เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด
  2. สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด
  3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
- จะต้องมีทุกกลุ่ม/ หน่วย



# คู่มือการบริหารงานทั่วไป



**โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**กระทรวงศึกษาธิการ**

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานทั่วไป โรงเรียนปงพัฒนาวិทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจาย อำนาจสู่ สถานศึกษา ของ สพฐ. ทั้งนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือการบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ หุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป .....	1
ขอบข่ายภารกิจ .....	1
งานในกลุ่มบริหารทั่วไป .....	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป .....	2
บทบาทและหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป .....	3
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป .....	3
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป .....	3
งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม .....	3
งานสาธารณูปโภค .....	6
งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว .....	6
งานสัมพันธ์ชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา .....	7
งานคณะกรรมการสถานศึกษา .....	7
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน .....	8
งานโสตทัศนศึกษา .....	8
งานยานพาหนะ .....	9
งานบ้านพักครู .....	9
งานธนาคารโรงเรียน.....	9
งานบริหารจัดการโรงอาหาร.....	10
งานปฎิคม .....	10

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

### ขอบข่ายและภาระกิจ

1. การวางแผนการบริหารงาน จัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร
2. การให้บริการรับ – ส่งหนังสือราชการ
3. การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. การพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์
5. การดูแลและรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
6. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
7. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
8. การพัฒนาและให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. การพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
10. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

### งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
  - 2.1 งานสารบรรณ
  - 2.2 งานธุรการ
3. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
4. งานเวรยามและงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
5. งานสาธารณูปโภค
6. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
7. งานสัมพันธ์ชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
8. งานคณะกรรมการสถานศึกษา
9. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

10. งานโสตทัศนศึกษา
11. งานยานพาหนะ
12. งานบ้านพักครู
13. งานธนาคารโรงเรียน
14. งานบริหารจัดการโรงอาหาร
15. งานปฎิคม



## บทบาทและหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### 1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
2. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ประสานงานของฝ่ายต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
6. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และร่วมจัดทำแผนงาน /โครงการ รวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ
7. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน /งานต่างๆ ของโรงเรียน และดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสาร และการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
9. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
10. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
11. ติดตามการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และสรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
12. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ /สพฐ /สพม. และของโรงเรียน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

#### 2.1 งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัตินโยบายและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

2. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

3. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

5. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

6. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

7. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการต่างๆ ของกลุ่มงาน และการให้บริการปรับซ่อม

8. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

2. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เป็น ระเบียบ



3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
5. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
6. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
7. วางแผนกำหนด/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารและงานสาธารณูปโภค ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
8. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
9. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
10. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
11. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
12. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
13. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และปราศจากกลิ่นรบกวน
15. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
16. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
17. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
18. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
19. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
20. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
21. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
22. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
23. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
24. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
25. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
27. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

28. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
29. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานเวรยามและการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
2. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน / แก้ปัญหา กรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุด/เวรกลางคืน/ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันทำการ
5. รายงานเสนอต่อผู้บริหาร
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานสาธารณสุขโรค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนผังระบบสาธารณสุขโรคภายในโรงเรียน
2. วางแผนและดำเนินการดูแล ปรับปรุง รักษา ระบบสาธารณสุขโรคของโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับน้ำดื่ม จัดหาน้ำดื่มที่สะอาดเพื่อให้บริการแก่ทุกคนในโรงเรียน
4. ประเมินผล และสรุปรายงานผลเป็นระยะๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภาระงานของลูกจ้างประจำ (พนักงานบริการ) และลูกจ้างชั่วคราว (คนสวน แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
2. มอบหมายหน้าที่ในการทำงานตามจุดต่างๆ และการทำงานประจำวันให้แก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม การทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำบันทึกการมอบหมายงาน และบันทึกการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักรักษาการโรงเรียนและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ
  - 5.1 การพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้
  - 5.2 พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณสุขโรค
  - 5.3 การเปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

5.4 การดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

6. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

7. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง

8. ประเมินผลการปฏิบัติของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสัมพันธ์ชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน จั

2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีร่วมกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอบข่ายภารกิจของงาน และรวบรวม ประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ

6. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ กฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2555

## 9. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
5. จัดทำบำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
6. สนับสนุน ส่งเสริม การสร้างงาน และการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
7. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีในงานด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้ง ให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง สื่อทัศนอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
3. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
4. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
5. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา การยืมวัสดุอุปกรณ์ และจัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
7. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ห้องประชุม วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
8. ให้การบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
9. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอบข่ายภารกิจของงาน ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนรถและการเสียภาษีประจำปี
3. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
4. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
5. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาด อยู่เสมอ
7. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
8. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการบริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
9. จัดทำสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ประจำปียานพาหนะแต่ละคัน
10. ควบคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการและควบคุมดูแลการใช้เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวมและแก่ทางราชการ
11. ดูแลการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานบ้านพักครู

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานและขอบข่ายภารกิจของงาน
2. กำหนดระเบียบการเข้าอาศัยในบ้านพักครู และจัดลำดับการเข้าอยู่บ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ดูแลประสานงานครูบ้านพักกับโรงเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ปรับปรุง ดูแล หรือพัฒนาบ้านพักให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
4. ดูแลและช่วยเหลือครูบ้านพักในด้านสวัสดิการตามระเบียบทางราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอบข่ายภารกิจของงานและจัดทำรายรับ รายจ่ายของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
2. ดำเนินงานกับธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับธนาคารออมสิน อำเภอปาง จังหวัดพะเยา
3. ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และให้ความรู้เกี่ยวกับการออมเงินแก่สมาชิก และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการออมในโรงเรียน

4. รายงานเกี่ยวกับรายรับประจำปี หรืออื่น ๆ ให้ผู้บริหาร โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### 14. งานบริหารจัดการโรงอาหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการบริหารจัดการโรงอาหาร
2. วางแผนและกำหนดระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร เป็นต้น
3. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนด
4. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
5. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
7. จัดหาร้านค้าเพื่อให้พร้อมสำหรับให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
8. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
9. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
10. ติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง ดูแล พัฒนาระบบการให้บริการและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
11. ประเมินสุขาภิบาลโรงอาหาร อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับโรงอาหารให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานปฎิคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอบข่ายภารกิจของงานที่รับผิดชอบ
2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับครู ผู้ปกครอง นักเรียน ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวก และให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม กรณีที่มีการจัดงานประชุม งานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานเลี้ยงต้อนรับแขกสำคัญ
4. อำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย