



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป General Administration

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ANUBAN KHOKSISUPHAN SCHOOL

อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1





คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลที่มีประโยชน์ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมสาระสำคัญและแนวทางในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างครบถ้วนและชัดเจน ทั้งในส่วนของงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดการข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านในการพัฒนาทักษะและความรู้ในงานที่รับผิดชอบ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารจัดการงานทั่วไปของโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณเป็นไปอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ 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. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง
- ๒.๔ ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

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

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด

นิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง
ชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ

มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
ของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และ
บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน การพัฒนาอาคารสถานที่

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

การพัฒนาอาคารสถานที่

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๖. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๗. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก	๑๕ นาที
๒	คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	๑๕ นาที
๓	ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๕ นาที
๔	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น	๑ ชั่วโมง
๕	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	๑ วัน
๖	งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ ชั่วโมง
๗	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด
สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ยื่นหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
๓. พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ยื่นหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	๑๕ นาที
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๖. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

๗. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก	๑๕ นาที
๒	คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	๑๕ นาที
๓	ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๕ นาที
๔	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น	๑ ชั่วโมง
๕	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	๑ วัน
๖	งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ ชั่วโมง
๗	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ยื่นหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
๓. พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ยื่นหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	๑๕ นาที
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ที่ ๙๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จะเปิดเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีบุคคลรับผิดชอบงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานสอน ตามกรอบกระจายอำนาจให้สถานศึกษา ที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๔ แห่งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

นางสาวสุวรรณา เทียบมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน
ไม่อยู่

หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล

และ

งานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ

ประสิทธิผล

๓) งานวางแผนการบริหารการศึกษา

๔) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๗) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นายณัฐพงษ์ แก้วศรีสม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ท้องถิ่น

- ๒) ครูวิชาการโรงเรียน
- ๓) หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร

- ๕) งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) งานนิเทศการศึกษา
- ๘) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๙) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๐) งานจัดทำแผนบริหารงานวิชาการ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวธัญชนก จันทะนาวงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางภักจิรา ศรีทวีภาศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย

๒) ผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน

- ๓) งานนิเทศการศึกษา
- ๔) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๖) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๗) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๙) งานทะเบียนนักเรียน
- ๑๐) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๑๒) งานรับนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒
- ๑๓) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวพรสุตา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

ท้องถิ่น

๑) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร

๒) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย

๓) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๗) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับปฐมวัย

๘) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ระดับ

ปฐมวัย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมเชษฐา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานทะเบียนนักเรียน

๒) งานรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๓) งานจัดชั้นเรียน

๔) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๕) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖) งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๗) งานข้อมูลนักเรียนยากจน และทุนเสมอภาค

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวโมนา วงศ์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) นายทะเบียนโรงเรียน

๒) หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน

๓) บรรณารักษ์ห้องสมุด

๔) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๕) งานแนะแนว

๖) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๗) งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการอ่าน การเขียน

๙) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววราพร วงศ์เครือศรี ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

๔) งานจัดสอนแทน

๕) งานออมทรัพย์นักเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางพิชญภา บุญเกิด ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๔) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาคำนวณ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวจุฑารัตน์ ของสงคราม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด

๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการอ่าน การเขียน

๕) งานจัดบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวสุรีย์วัลย์ พันธูระ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๓) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๕) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา

๖) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวสุวัจน์ คำตั้งหน้า ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานนักเรียนที่มีความพิการทางการศึกษา

๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๓) งานปฎิคม

๔) งานธุรการโรงเรียน

๕) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) งานความสัมพันธ์กับชุมชน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางจันทร์ธิดา รัตนโกสุม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) หัวหน้างานการเงินโรงเรียน
- ๓) งานเบิกเงินจากธนาคาร
- ๔) งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๕) งานนำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๖) งานจัดทำแผนบริหารงานงบประมาณ
 - ๗) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
 - ๘) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
 - ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวณัฐริกา คำเกาะ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
- ๒) งานจัดทำบัญชีการเงิน
- ๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๔) งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๕) งานติดต่อกับราชการกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนในจังหวัด
- ๖) งานอาหารกลางวัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายปริวัตร ผายทอง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

- ๓) งานวางแผนพัสดุ
- ๔) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่

ใช้เงิน

- งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๕) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๖) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๗) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๘) งานจัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณ
- ๙) งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๑๐) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๑) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 - ๑๓) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๑๔) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑๕) งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ๑๖) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 - ๑๗) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
 - ๑๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ นางสาวจตุพร มุลเมืองแสน ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) เจ้าหน้าที่
 - ๒) งานจัดหาพัสดุ
 - ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่

ใช้เงิน

- งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๖) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๗) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ นางรัตนพร ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๓) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๕) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙) งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒) งานออกจากราชการ

- ๑๓) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๕) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๖) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗) งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานจัดทำแผนบริหารงานบุคคล
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจิตรา พรหมพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน
- ๒) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) งานลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
 - ๕) งานทะเบียนวันลา
 - ๖) งานปฏิคมโรงเรียน
 - ๗) งานดำเนินงานธุรการ
 - ๘) งานประชุมและจัดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
 - ๙) งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน
 - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางนิพรพรรณ ฮ่อมป่า ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) หัวหน้างานออมทรัพย์นักเรียน
 - ๓) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
 - ๔) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
 - ๕) งานประสานงานและและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๖) งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๗) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๘) งานวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 - ๙) งานจัดทำแผนบริหารงานทั่วไป
 - ๑๐) งานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน
 - ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ นางสาววิไลรัตน์ พักแพง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางรัตติยา บัวแดง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน
- ๓) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางมยุรี ทองภู ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาหารกลางวัน
- ๒) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางปัทมาพร สารหงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทัศนศึกษา
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานอนามัยโรงเรียน
- ๔) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายพันธ์เลิศ เสาวโค ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๓) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๔) งานสถานนักเรียน
- ๕) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางศิริินภา สุขเต ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานกิจการนักเรียน
- ๒) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๓) งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายปวิวรรต มุงคุณ ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๓) งานสถานักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางสาววิไลพร โททุมพล ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับปฐมวัย
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวภัทริญา พลสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๒) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๓) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๔) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
 - ๕) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
 - ๖) งานปฎิคม
 - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นายชาติรี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- ๒) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) งานห้องดนตรี
- ๔) งานติดต่อราชการที่สำนักงานเขตฯหรือหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชน

ในจังหวัด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นางสาวกนกวรรณ หาไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานอาหารเสริม (นม)
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๔) งานปฎิคม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ นายศุภาวีย์ อุตสาหพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) Webmaster เว็บไซต์โรงเรียน
- ๒) งานโสตทัศนศึกษา
- ๓) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๘) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๙) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ นายอุทัย สามตรีเผือก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๒) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๔) งานทัศนศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เกิดผลดีแก่ทางราชการ
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอุเทน ทองสวัสดิ์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

