



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

General Administration



โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกนนคร เขต ๑  
กระทรวงศึกษาธิการ



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

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	๑
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....	๑
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๑
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๓
งานสาธารณูปโภค.....	๔
งานธุรการและสารบรรณ.....	๔
งานพาหนะ.....	๔
งานประชาสัมพันธ์.....	๕
งานพยาบาลและอนามัย.....	๕
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๖
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ.....	๖
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย.....	๗
ภาคผนวก	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การพัฒนาอาคารสถานที่	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	
คำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษฯ	

**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 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
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 บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 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 ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ 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 พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
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 เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
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 และคณาธิการโรงเรียนกรณีเจ็บป่วย 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 ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และ  
บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย  
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงาน การพัฒนาอาคารสถานที่  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุกูลโคกศรีสุพรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสุพรรณบุรี เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

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

ของ

ชื่องาน งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

ของ  
สำนักงาน 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 ๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จะเปิดเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ 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 ๒๕๖๗ ดังนี้

นางสาวสุวรรณา เทียบมา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. กลุ่มบริหารวิชาการ**

๑.๑ นางสาวธัญชนก จันทะนาวงษ์

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ครูวิชาการโรงเรียน
- ๓) หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๗) งานนิเทศการศึกษา
- ๘) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๙) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๐) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๓) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางภัคจิรา ศรีทวีภาค 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) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๕) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพรสุดา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย
- ๓) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๖) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับปฐมวัย
- ๘) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ระดับปฐมวัย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ 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

๑.๕ นางสาวโมทนา วงศ์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) นายทะเบียนโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน
- ๓) บรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๔) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๕) งานแนะแนว
- ๖) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๗) งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาววราพร วงศ์เครือศรี ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๔) งานจัดสอนแทน
- ๕) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววิสัยพร โททุมพล ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับปฐมวัย
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) งานอาหารเสริม (นม)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวจุฑารัตน์ ของสงคราม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการอ่านการเขียน
- ๔) งานจัดบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวสุรีย์วัลย์ พันธูระ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๓) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวกนกวรรณ หาไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวสุวัจนี คำตั้งหน้า ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานนักเรียนที่มีความพิการทางการศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) งานธุรการโรงเรียน

- ๕) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) 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) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวณัฐริกา คำเกาะ ตำแหน่ง ครู

### หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒.๓ นายณัฐพงษ์ แก้วศรีสม ตำแหน่ง ครู

### หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒) งานวางแผนพัสดุ
- ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่

ใช้เงิน

งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๗) งานจัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณ
- ๘) งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๙) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจตุพร มุลเมืองแสน ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่
- ๒) งานจัดหาพัสดุ
- ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 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) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- ๓) งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๔) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๖) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๙) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐) งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๑) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๒) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๓) งานออกจากราชการ
- ๑๔) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘) งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา



- ๑๙) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒๒) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒๓) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
  
- ๒๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจิตรา พรหมพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน
- ๒) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) งานลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- ๕) งานทะเบียนวันลา
- ๖) งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๗) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๘) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๙) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๑๑) งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๒) งานดำเนินงานธุรการ
- ๑๓) งานประชุมและจัดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาววิไลรัตน์ พักแพง ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) งานวางแผนการบริหารการศึกษา
- ๓) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๖) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- ๓) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางนิพรพรรณ ฮ่อมป่า ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานออมทรัพย์นักเรียน
- ๒) งานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางรัตติยา บัวแดง ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานปฐมวัยโรงเรียน
- ๓) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๕) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางมยุรี ทองภู ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาหารกลางวัน
- ๒) งานทัศนศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางปัทมาพร สารหงษ์ ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทัศนศึกษา
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานอาหารเสริม (นม)
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายพันธ์เลิศ เสาวโค ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบ

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

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางศิรินภา สุขเต ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔.๘ นายพีรวัฒน์ ทองเพชร ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๗) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๘) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๙) ติดต่อราชการที่สำนักงานเขตฯหรือหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชนใน

จังหวัด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางพิชญภา บุญเกิด ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๖) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) งานวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นายปวิวรรต มุงคุณ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๒) งานสถานนักเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นางสาวภัทรธิญา พลสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานประสานงานและและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔) งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๖) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นายศุภาวัฒน์ อูสาหพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง  
หน้าที่รับผิดชอบ

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

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอูเทน ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

