



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากร
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ การจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย โดยสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ทางโรงเรียนอนุบาลหนองแสงจัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อ การปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง รวมถึงบรรลุขอบข่ายและภาระหน้าที่งานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ใน โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลหนองแสงยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ที่ตั้ง/เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง	๕
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๗
ข้อมูลด้านบุคคล	๘
ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร	๑๐
ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๑๒
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๑๔



ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ตำบลทับกุง อำเภอนองแสง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

๑. ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาของโรงเรียน

“นตถิปัญญา สมาอาภา” “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

คำขวัญของโรงเรียน : “อนามย์ดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม นำชุมชนพัฒนา”

คติพจน์ของโรงเรียน : “คุณธรรมนำความรู้”

อัตลักษณ์ของนักเรียน : “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : “วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน : บานเย็น – ขาว

อักษรย่อของโรงเรียน : “อบ.นส.”

สัญลักษณ์ของโรงเรียน :



ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง เดิมชื่อโรงเรียนบ้านคำหว่าทอง ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๑๒ โดยนายอำเภอกุมภวาปีทำพิธีเปิด โดยแต่งตั้งนายสง่า โคตรน้อย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เปิดทำการสอนครั้งแรกมีนักเรียน ๗๒ คน เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ป. ๑ - ป. ๔ โดยอาศัยศาลาวัดบ้านคำหว่าทองเป็นที่เรียน

ต่อมาโรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ ป. ๑ ช ๑ หลัง ๓ ห้องเรียนโดยปลูกสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียนเอง เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๕ จึงได้ย้ายจากศาลาวัดบ้านคำหว่าทองไปอยู่ที่ดินของโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๖ และในปีงบประมาณเดียวกันนี้ โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างบ้านพักครูอีก ๑ หลัง ๒ ห้องนอน

ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๑๖ ได้สร้างห้องประชุมแบบชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๑,๗๐๐ บาท

ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ นายสง่า โคตรน้อย ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านท่ายม และนายสาย โพธิ์หล้า มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน

ในปีการศึกษา ๒๕๒๒ ได้เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ตามหลักสูตรประถมศึกษา ๒๕๒๑ และปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๕ ได้งบประมาณสร้างส้วมจำนวน ๑ หลัง ๕ ที่ และวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๖ ได้งบประมาณ สร้างถังเก็บน้ำฝน ฝ.๓๓ ๑ ที่

เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ ได้งบประมาณสร้างสนามกีฬามาตรฐาน เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ในปี พ.ศ.๒๕๒๙ นายสุพจน์ แสนศิริพันธ์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านแสงสว่างมาดำรงตำแหน่ง

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ นายส่วน พรภุณา ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน นายสุพจน์ แสนศิริพันธ์ ที่ไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านโคกสีห้วยยาง

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๒ นายทินกร โพธิโน ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายส่วน พรภุณา ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัว

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ นายสันดร แก้วเกิดมี ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน นายทินกร โพธิโน ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านสามเหลี่ยม

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๓๓ นายสันดร แก้วเกิดมี ย้ายไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบ้านดงบัง สปอ.กุดจับ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๓ นายวิจิต ภูค์สมาส ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ นายไสว หมั่นเก็บ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายวิจิต ภูค์สมาส ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองแปน สปอ.โนนสะอาด

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ นายทองบาง แถนสีแสง ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนนายไสว หมั่นเก็บ ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัว

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๒ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนบ้านคำหว่าทอง เป็นโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ตามนโยบายโรงเรียนในโครงการสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณก่อสร้าง ๑,๗๗๐,๐๐๐ บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๓

ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ โรงเรียนได้ต่อเติมอาคารเรียน ๒ ห้อง งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๔๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วมแบบ สปช. ๖๐๑/๒๖ ขนาด ๒ ที่ งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ นายเวศน์ แก้วมawang ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทน นายทองบาง แถนสีแสง ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสงสว่าง

ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ ขยายอาคารเรียนแบบ ป.๑ ซ ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน

วันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ โรงเรียนดำเนินการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ โดยอาศัยงบประมาณจากคณะครู ชุมชน จำนวน ๒๔๕,๐๐๐ บาทและงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๖๙,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๔๑๔,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๑ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒,๑๘๘,๐๐๐ บาท

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ นายทองบาง แถนสีแสง ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทน นายเวศน์ แก้วมawang ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแสง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน ใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไป ๘๐,๐๐๐ บาท งบบริจาค ๑๑๔,๗๗๙ รวม ๑๙๔,๗๗๙ บาท

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๓ รื้อห้องประชุมชั่วคราว (ใช้เป็นโรงอาหาร) ไปต่อเติมอาคารอเนกประสงค์ให้เป็นโรงอาหาร เพื่อใช้สถานที่ก่อสร้างอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒,๕๓๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สร้างเรือนพยาบาล ใช้งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท เงินบริจาค ๘๒,๖๓๙ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐๒,๖๓๙ บาท

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สร้างห้องสมุดโรงเรียน ใช้งบประมาณจากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา ๑๗๘,๘๓๗ บาท

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๔๓๙,๐๐๐ บาท

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร สพฐ. ๔ (ส่วน ๔ ที่นั่ง) งบประมาณ ๓๕๒,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๙ งบประมาณ ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร สพฐ. ๔ (ส่วน ๔ ที่นั่ง) งบประมาณ ๓๗๖,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครู แบบ๒๐๓/๒๗ งบประมาณ ๘๒๒,๙๐๐ บาท

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๙ งบประมาณ จากผ้าป่าการศึกษา ๕๐๙,๕๖๘ บาท

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณขยายเขตไฟฟ้า งบประมาณ จากผ้าป่าการศึกษา ๗๕,๘๒๘ บาท

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นายไสว หมั่นเก็บ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายทองบาง แถนสีแสง ที่เกษียณอายุราชการ

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๖ งบประมาณ ๔๗๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖๓/๕๗ก งบประมาณ ๑๖,๘๘๗,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๙ งบประมาณ ๒๙๗,๑๐๐ บาท

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในโรงเรียน งบประมาณ ๖๘,๕๐๐ บาท

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๖ งบประมาณ ๓๖๕,๔๐๐ บาท

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นางนพรัตน์ รักดีพันดอน ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนนายไสว หมั่นเก็บ ที่เกษียณอายุราชการ

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลหนองแสง เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งสิ้น ๒๖ คน ครูอัตราจ้างชาวไทย ๒ คน ครูอัตราจ้างชาว ต่างประเทศ ๑ คน บุคลากรทางการศึกษา ๓ คน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๕๑๓ คน จัดห้องเรียน ทั้งหมด ๒๓ ห้องเรียน

ข้อมูลชุมชน

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีหมู่บ้านในเขตบริการ ๒ หมู่บ้าน คือบ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๗ และบ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี สภาพชุมชนรอบบริเวณ โรงเรียนมีลักษณะเป็นชนบทมีรายได้ต่ำ ผู้ปกครองส่วนหนึ่งไปทำงานต่างถิ่น ให้ลูกอยู่ในความดูแลของปู่ ย่า ตา ยาย มีประชากรประมาณ ๑,๐๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนได้แก่ โรงพยาบาล ที่ว่าการ อำเภอ สถานีตำรวจ สาธารณสุขอำเภอ อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม และรับจ้าง เนื่องจาก สภาพทางภูมิศาสตร์เป็นพื้นที่ดอนสลับกับที่ราบ มีปริมาณน้ำฝนน้อย ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปในตำบล คือ ทอเสื่อกก หมอลำ คณะกลองยาว ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับ ฐานะทางเศรษฐกิจ /รายได้โดยเฉลี่ยต่อ ครอบครัว ต่อปี ๔๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คน โดยแยกรายละเอียดหมู่บ้านดังนี้

บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๗

ผู้ใหญ่บ้านชื่อ ชื่อนายประเทือง คงการเรียน ปัจจุบันอายุ ๔๘ ปี จำนวน ประชากรในหมู่บ้าน ๖๓๐ คน ชาย ๓๑๕ คน หญิง ๓๑๕ คน มี ๒๔๘ ครัวเรือน

อาชีพ	- ทำนา	จำนวน ๗๐	ครอบครัว
	- ค้าขาย	จำนวน ๗๐	ครอบครัว
	- รับราชการ	จำนวน ๖๐	ครอบครัว
	- รับจ้าง	จำนวน ๔๘	ครอบครัว

ชื่อวัด ศรีสง่าวราราม จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๕ รูป

ชื่อวัด โพธิ์วนาราม จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๑ รูป

บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙

ผู้ใหญ่บ้าน นายวิรัตน์ ทบเทิบ ปัจจุบันอายุ ๕๐ ปี จำนวนประชากรในหมู่บ้าน ๓๗๐ คน ชาย ๑๗๖ คน หญิง ๑๙๔ คน มี ๑๐๓ ครัวเรือน

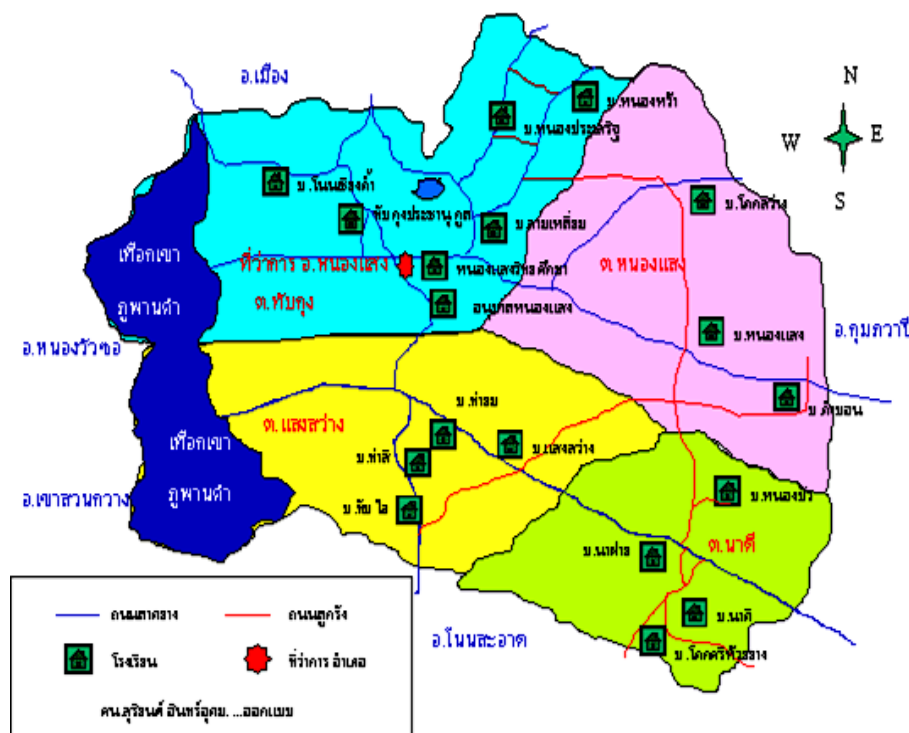
อาชีพ	- ทำนา	จำนวน ๘๐	ครอบครัว
	- ค้าขาย	จำนวน ๔	ครอบครัว
	- รับราชการ	จำนวน ๗	ครอบครัว
	- รับจ้าง	จำนวน ๑๒	ครอบครัว

ชื่อวัด สว่างธรรมคุณ ชื่อเจ้าอาวาส พระครูอุดม ธรรมรักขิต จำนวนพระสงฆ์
ในวัด ๓ รูป

๒. ที่ตั้ง/เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

สภาพที่ตั้ง

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ตั้งอยู่บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๔๐ (ทางหลวงหมายเลข ๒๓๑๓) บนเนื้อที่ ๑๗ ไร่ ๒ งาน ๗๐ ตารางวา



ภาพที่ ๑ ที่ตั้ง / เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

ข้อมูลเขตพื้นที่บริการ

เขตพื้นที่บริการ ประกอบด้วยพื้นที่ ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๗ และบ้าน
คำหว่าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ : ติดต่อกับบ้านทับกุง หมู่ที่ ๑ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้ : ติดต่อกับบ้านท่ายม หมู่ที่ ๘ ตำบลแสงสว่าง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี
ทิศตะวันออก : ติดต่อกับบ้านสามเหลี่ยม หมู่ที่ ๔ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง
จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก : ติดต่อกับบ้านทับกุง หมู่ที่ ๑๑ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ระยะทาง

ห่างจากที่ว่าการอำเภอหนองแสง	๑	กิโลเมตร
ห่างจาก สพป.อด.๒	๓๕	กิโลเมตร
ห่างจากจังหวัดอุดรธานี	๔๖	กิโลเมตร

อาคารเรียนและอาคารประกอบ ประกอบด้วย

- ๑) อาคาร ๑ แบบ สปช. ๑๐๓/๒๖ ๓ ห้องเรียน ต่อเติม ๓ ห้องเรียนใช้เป็นห้องเรียน ดังนี้
- ห้องเรียนอนุบาล ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนอนุบาล ๒ จำนวน ๒ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนอนุบาล ๓ จำนวน ๒ ห้องเรียน
- ๒) อาคาร ๒ แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๓ ห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนและห้องพิเศษ

ดังนี้

- ห้องเรียนชั้น ป.๑ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเรียน IEP จำนวน ๑ ห้องเรียน
 - ห้องสมุด จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) อาคาร ๓ แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนดังนี้
- ห้องเรียนชั้น ป.๒ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องพักครู จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเรียนศิลปะ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเรียนพิเศษ จำนวน ๓ ห้อง
- ๔) อาคาร ๔ แบบสปช. ๑๐๕/๒๙ ต่อเติม ๔ ห้อง จำนวน ๘ ห้องเรียน
- ห้องเรียนชั้น ป.๓ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนพิเศษ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องพักครู จำนวน ๑ ห้อง
- ๕) อาคารชมพูพันธุ์ทิพย์ แบบสปช. ๒๑๖/๕๗-ก จำนวน ๙ ห้อง ห้องพิเศษ ๗ ห้อง
- ห้องเรียนชั้น ป.๔ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนชั้น ป.๕ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนชั้น ป.๖ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องสมุด จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องพักครู จำนวน ๓ ห้อง
 - ห้องวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

- ห้องคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง

๖) อาคารอำนวยการ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ห้องธุรการและห้องประชุม จำนวน ๑๕ ที่นั่ง

๗) อาคารอเนกประสงค์ ๑ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องประชุม จำนวน ๑๕๐ ที่นั่ง

๘) อาคารอเนกประสงค์ ๒ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องประชุม จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง และโรงอาหาร

๙) ห้องดนตรี เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องสมุด สำหรับบริการแก่นักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

๑๐) เรือนพยาบาล เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องพักรักษาพยาบาลนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสงที่ป่วย

๑๑) ส้วม จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๑๔ ห้อง

๑๒) ที่ล้างจาน ๑ หลัง



๓. การกิจและอำนาจหน้าที่

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง เป็นหน่วยงานทางการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

๔. ข้อมูลด้านบุคลากร

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓๑ คน แบ่งเป็น ข้าราชการ ๒๕ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน บุคลากรทางการศึกษา ๓ คน ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ จำนวน ๒๕ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้าราชการ โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	อายุ ราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/ อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑	นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน	๔๔	๑๓	ผอ./คศ.๓	ปร.ด.	การบริหารการศึกษา	-
๒	นางสาวสมจิตร จันทรเปา	๓๓/	๑๓	รองผอ./คศ.๒	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	-
๓	นางปัญญา อูประชาบาล	๕๒	๑๐	ครู/คศ.๒	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๑
๔	นางสาวกมลวรรณ ดีแป้น	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๒/๑ IEP
๕	นางสาวไอลดา คำระกาย	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๒/๒
๖	นางสาวพิชญา รักภักดี	๕๒	๑๕	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	อบ.๓/๑ IEP
๗	นางสาวกาญจนา ตาดี	๕๑	๒๔	ครู/คศ.๓	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๓/๒
๘	นางสาววิทย์รัตน์ โคตรน้อย	๕๔	๓๑	ครู/คศ.๓	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน	ป.๑/๑ IEP
๙	นางวิศรา ศรีวิชา	๔๙	๑๕	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๑/๓
๑๐	นางสาวจุฬาลักษณ์ วรรณรัตน์	๒๖	๒	ครู/คศ.๑	ค.ป.	ภาษาไทย	ป.๒/๑
๑๑	นายสิทธิกันต์ ศรีบุญเรือง	๔๑	๘	ครู/คศ.๒	วท.ป.	วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	ป.๒/๒

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	อายุ ราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/ อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑๒	นางสาวพันพิสสา คล้ายโสภา	๒๓	๑	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คณิตศาสตร์	ป.๒/๓
๑๓	นางสาวกนกวรรณ คงแสง	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๓/๑
๑๔	นางสาววิภาวดี มุ่งสวัสดิ์	๓๒	๕	ครู/คศ.๒	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.๓/๒
๑๕	นางไพวัลย์ จันทระเสนา	๔๙	๒๒	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔/๑
๑๖	นางสาวศศิธร สีมรม	๒๘	๖ เดือน	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	นาฏศิลป์ไทย	ป.๔/๒
๑๗	นายอัครสิทธิ์ ออสอน	๔๙	๑๓	ครู/คศ.๓	ค.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔/๓
๑๘	นางสาวรจนา จันทร์ โสม	๓๒	๘	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๔/๓
๑๙	นายเดิมนพงษ์ บุราณรักษ์	๔๕	๑๓	ครู/คศ.๓	ค.บ.	ฟิสิกส์	ป.๕/๑
๒๐	นางสาวทัศนพร บุตรทหาร	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ศษ.บ.	ภาษาไทย	ป.๕/๒
๒๑	นายสังศักดิ์ แผงจันดา	๒๓	๑ เดือน	ครูผู้ช่วย	ศษ.บ.	สังคมศึกษา	ป.๕/๒
๒๒	นางวรรณวิสา คำงาม	๓๐	๓	ครู/คศ.๒	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.๕/๓
๒๓	นางอนุทิน หรพูน	๓๙	๑๐	ครู/คศ.๓	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน	ป.๖/๑
๒๔	นางสาวโคกิต ศิริเวช	๒๖	๒	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ป.๖/๒
๒๕	นางสาวรุ่งอรุณ เหล่าสิงห์	๓๒	๙	ครู/คศ.๒	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๖/๓

๔.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ คน ดังแสดงในตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ การสอน	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑	นายศุภฤกษ์ ยอดชาญ	๒๓	๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.๑/๒
๒	นายไวยไชย	๒๙	๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	IEP

๔.๓ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ คน ดังแสดงในตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ ทำงาน (ปี)	ตำแหน่ง/อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก
๑	นางสาวสุธิดา ชาอินทร์	๒๓	๒	พนักงานธุรการ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์
๒	นายไพฑูรย์ ทบเทิบ	๕๗	๒๒	นักการภารโรง	ม.๖	
๓	นายวีรเดช สกุลโพน	๓๕	๓	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ม.๖	

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๕. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร

การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ใช้หลักการกระจายอำนาจ โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงานหลัก ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา อาทิ คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง ได้แก่

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

ดังแสดงในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลหนองแสง และ แผนภูมิขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

แผนภูมิที่ ๑ การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลหนองแสง



คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

แผนภูมิที่ ๒ ขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษา



๖. ขอบข่ายและการกิจของสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีขอบข่ายและการกิจของสถานศึกษา จำนวน ๔ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนวการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน

อื่นที่จัดการศึกษา

๖.๒ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำ และเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน
๖. การบริหารบัญชี
๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

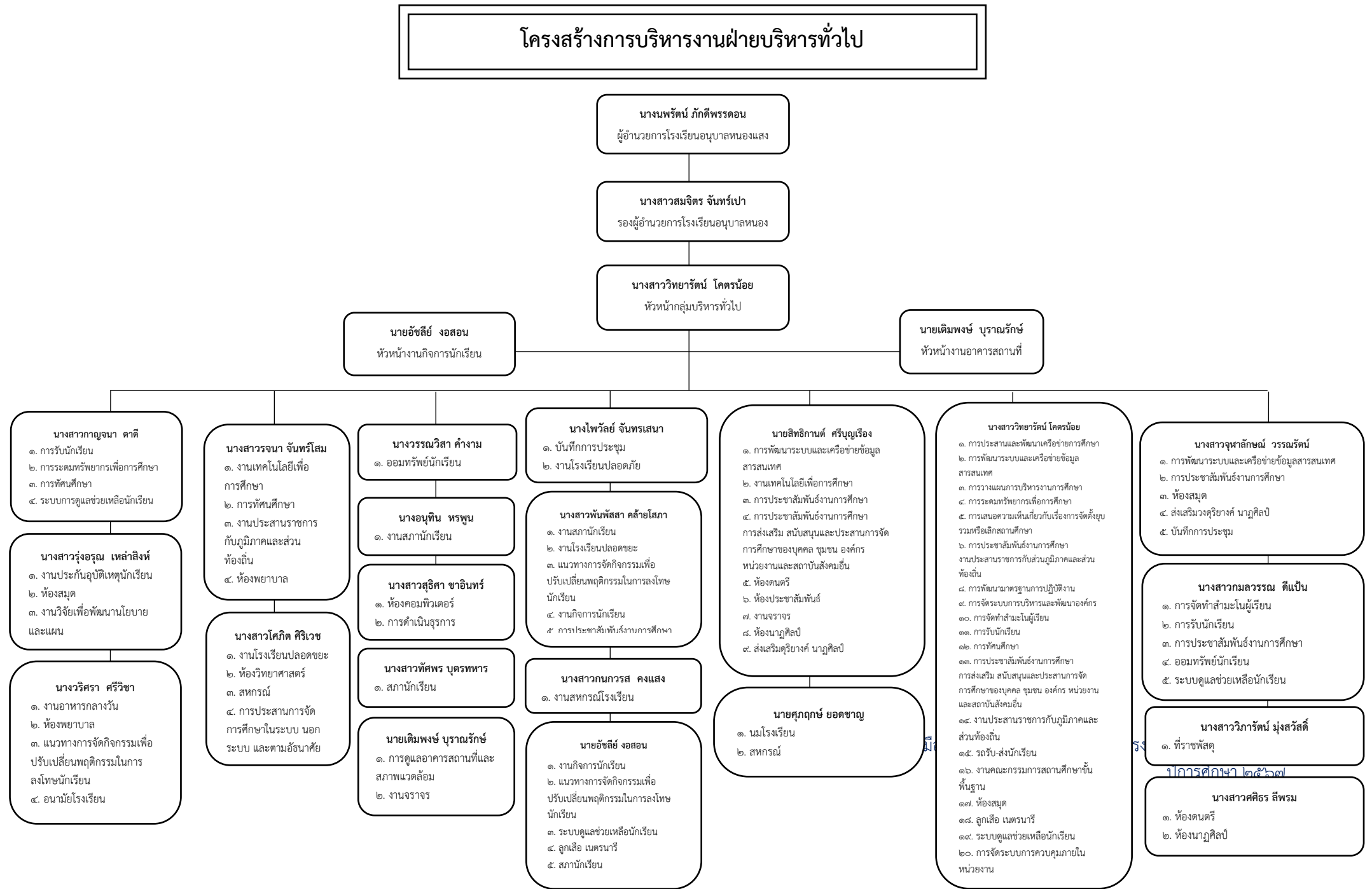
๖.๓ กลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ

๖.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๕. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบตามอัธยาศัย
๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมสนับสนุนการและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๗. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
๑๘. งานบริการสาธารณะ
๑๙. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่นพ.ศ. ๒๕๔๔





คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารทั่วไป โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานด้านการบริหารทั่วไป

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

๑. บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงาน และบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

๑๓. ติดตามประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑.๑ จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน

๒.๑.๒ จัดทำเว็บไซต์ Line Facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

๒.๑.๓ ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑.๕ รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑.๖ ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๒.๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๒.๓ กำหนดแผนงานโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถานบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๒.๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

๒.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

๒.๔.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๒.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๕.๑ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๒.๕.๒ นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๕.๓ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๒.๕.๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒.๖.๒ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๒.๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๒.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๗.๑ งานแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒.๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๒.๗.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๗.๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ การดำเนินงานธุรการ

๒.๘.๑ รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๒ จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒.๘.๓ เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๘.๔ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๘.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๒.๘.๖ ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๒.๘.๗ ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒.๘.๘ ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E-Office)

๒.๘.๙ บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๒.๘.๑๐ จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๒.๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๙.๑ วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้าน

๒.๙.๒ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน

๒.๙.๓ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๒.๙.๔ จัดหาเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๒.๙.๕ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี ดูแลสี่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๒.๙.๖ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๒.๙.๗ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น รบกวน

๒.๙.๘ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๒.๙.๙ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าหน้าโรงเรียนและสนามกีฬาของโรงเรียน

๒.๙.๑๐ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๒.๙.๑๑ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๒.๙.๑๒ ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๒.๙.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๒.๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ ทราบ

๒.๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๒.๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ การรับนักเรียน

๒.๑๑.๑ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑.๒ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

๒.๑๒.๑ เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒.๑๓.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒.๑๓.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๓.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตาม ความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๒.๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึง การประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาารวมกัน

๒.๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ การทัศนศึกษา

๒.๑๕.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๒.๑๕.๒ ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษาโดย

๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภท ไป-กลับ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และค้างคืน เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับมอบอำนาจ

๒.๑๕.๓ ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด

๒.๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานกิจการนักเรียน

- ๒.๑๖.๑ วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒.๑๖.๒ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ๒.๑๖.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน
- ๒.๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- ๒.๑๗.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒.๑๗.๒ ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๗.๓ ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมและดูงานโรงเรียน
- ๒.๑๗.๔ ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๒.๑๗.๕ ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๒.๑๗.๖ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๒.๑๗.๗ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๒.๑๗.๘ จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคคลทั่วไปทราบ
- ๒.๑๗.๙ รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๒.๑๘.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒.๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑๙.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๒.๒๐.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๒.๒๐.๒ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒.๒๐.๓ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ ทราบ

๒.๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๒.๒๑.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๑.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒๑.๓ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๒.๒๑.๔ การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๒.๒๑.๕ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๒.๒๑.๖ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหารอคัดในสถานศึกษา

๒.๒๑.๗ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๒.๒๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒๒.๑ วางแผน จัดทำแผนงานโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒๒.๒ จัดทำคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒๒.๓ จัดกิจกรรมและดำเนินงานตามขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการเยี่ยมบ้านและสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล

๒. คัดกรองนักเรียน โดยคัดกรองนักเรียน ๒ ประเภท คือ นักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ โดยจัดทำแบบประเมินนักเรียน (SDQ) ๓ ฉบับ ได้แก่ ฉบับนักเรียนประเมินตนเอง ฉบับผู้ปกครองประเมินนักเรียน และฉบับครูประเมินนักเรียน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาเด็กนักเรียน โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้และส่งเสริมทักษะให้กับนักเรียน

๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยกำหนดมาตรการเฝ้าระวัง กำหนดระเบียบการให้คะแนนความประพฤติ เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้กับนักเรียน จัดบุคลากรสอดส่องตามชุมชน จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน เป็นต้น

๕. ส่งต่อนักเรียน เฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมทั้งการส่งต่อภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เช่น ผู้เชี่ยวชาญ ร่วมมือกับผู้ปกครอง ติดตามอย่างใกล้ชิดจนแก้ปัญหาได้ เป็นต้น

๒.๒๒.๔ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อย
ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒.๒๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารทั่วไป

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน

๓.๑.๑ งานอาหารกลางวัน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางและ
นโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอาหารกลางวัน

๓. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร

๔. จัดบริการสถานที่ ที่นั่งรับประทานอาหารให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๕. ควบคุม ดูแล การใช้ครุภัณฑ์ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา

๖. ดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูก

สุขลักษณะ

๗. แนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาหาร การใช้ภาชนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับการประกอบอาหาร

๘. อบรมมารยาทการใช้บริการโรงอาหารให้นักเรียน

๙. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ

๑๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ สะอาด

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อย

ปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานลูกเสือ-เนตรนารี

๑. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ในสถานศึกษา

๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และการวัดผล
ประเมินผลร่วมกับผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารีสำรอง และสามัญ

๓. สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ

๔. รายงานผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๑๐. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานอนามัยโรงเรียน

๑. ทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

๓. มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ เอื้อต่อการให้บริการ

๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล และบันทึกสถิติการเจ็บป่วยการเข้าใช้บริการ

๖. ประเมินพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๘. รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี

๑. ร่วมมือกับงานอาหารกลางวันในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๐. ให้บริการด้านสุขภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ ที่ราชพัสดุ

๑. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาหารเสริม (นม)

๑. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีอาหารเสริม (นม)

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)

๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการอาหารเสริม (นม)

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอาหารเสริม (นม)

๕. รับผิดชอบเอกสารงานอาหารเสริม (นม)

๖. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานและร่วมดำเนินงานกับครูที่รับผิดชอบอาหารเสริม (นม) ทุกชั้นเรียน

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า

๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม

๕. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้นที่เป็นสมาชิก

๖. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานออมทรัพย์นักเรียน

๑. ดำเนินการร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดระบบการออมเงินให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับการออมทรัพย์กับนักเรียน

๓. รณรงค์และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการออมเงิน

๔. ประชาสัมพันธ์ผลการออมทรัพย์ของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ งานจราจร

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ
๒. จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร
๓. วางแผนจัดระเบียบการจราจรภายในโรงเรียน
๔. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๐ งานสถานักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ
๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดสถานักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมธรรมาภิบาลในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. ประชาสัมพันธ์/พิจารณาการประกันอุบัติเหตุนักเรียนกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งโรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษเพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานกีฬาและนันทนาการ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในกีฬาและนันทนาการ

ทุกชั้นเรียน

๓. รับผิดชอบห้อง/เอกสารงานกีฬาและนันทนาการ
๔. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานและร่วมดำเนินงานกับครูที่รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๓ งานส่งเสริมวงดุริยางค์

๑. เครื่องดนตรี
 - สำรวจั๊วสตูดิโอรณ์
 - จัดซื้อจั๊วสตูดิโอรณ์ / จัดทำบัณชีจั๊วสตูดิโอรณ์
 - ดำเนินการฝึกซ้อมดนตรี
 - พานักเรียนไปแสดงทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมวงดุริยางค์
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริมวงดุริยางค์
๔. รับผิดชอบเอกสารงานส่งเสริมวงดุริยางค์
๕. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๖ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๔ งานยานพาหนะ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่นักเรียนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมันคงเหลือของแต่ละวัน
๕. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๖ งานโรงเรียนพลอดขยะ

๑. จัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนพลอดขยะ
๒. ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการโรงเรียนพลอดขยะ
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายของกิจกรรมขยะรีไซเคิล
๔. ทำจดสถิติข้อมูลบัญชีรับ-จ่ายของกิจกรรมขยะรีไซเคิล
๕. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๗ บันทึกการประชุม

๑. บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
๒. รายงานการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสง