



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



ปีการศึกษา
๒๕๖๗



โรงเรียนสนามบิน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสนามบิน จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสนามบิน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมภาระงาน พันธกิจที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ กลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอข่ายงาน และได้จัดคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ และท้ายที่สุดนี้หากท่านพบข้อผิดพลาดบกพร่องหรือขาดความสมบูรณ์ในเล่มประการใดได้โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำด้วยจักขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสนามบิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
อัตลักษณ์ของโรงเรียนสนามบิน	๑
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	๑
อักษรย่อโรงเรียน	๑
สัญลักษณ์ของโรงเรียน	๑
แผนผังและแผนที่ตั้งโรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์ของโรงเรียนสนามบิน	๒
พันธกิจ (Mission)	๒
เป้าหมาย(Goals)	๓
วิสัยทัศน์และพันธกิจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓
กลยุทธ์ย่อย/แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนสนามบิน	๔
มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนสนามบิน	๕
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	๘
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสนามบิน	๙
โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๐
ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป	๑๑
หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๒
ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป	๑๓
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๕
งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๑๕
งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๑๖
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๑๖
งานการดำเนินงานธุรการ	๑๗
งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑๗
งานสัมพันธ์กับผู้เรียนและงานทะเบียนนักเรียน	๑๘
งานรับนักเรียน	๑๙
งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย	๑๙
งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๒๐
งานกิจการนักเรียน	๒๑
งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๒๓
งานระดมทรัพยากรเพื่อบริหารการศึกษา	๒๓

เรื่อง

หน้า

งานจัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	๒๔
งานแม่บ้าน นักการ และการดูแลรักษาสาธารณูปโภค	๒๕
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๖
งานชุมชนสัมพันธ์	๒๗
งานส่งเสริมระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	๒๘
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์	๒๙
งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสภานักเรียน	๓๐
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๓๑
งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน	๓๒
งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในกลุ่มงานอื่นๆ	๓๒
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๓๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สื่อสารสามภาษา

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ความรู้ดี มีคุณธรรม

อักษรย่อโรงเรียน

ส.น.บ. , S.N.B.

สัญลักษณ์ของโรงเรียน (ตรา)



แผนผังและแผนที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนสนามบิน

หมู่ที่ 13 ถ.ประชาสโมสร ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000

โทรศัพท์ 043-236506 โทรสาร 043-236506



ขอเส้นทางไปที่ โรงเรียนสนามบิน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนมาตรฐานสากล สื่อสารสามภาษา ล้ำหน้านวัตกรรม นำเทคโนโลยี เป็นคนดีมีคุณธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. สื่อสารได้อย่างน้อยสามภาษา สามารถสร้างนวัตกรรมและนำ เทคโนโลยีไปใช้ในการต่อยอดการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา สู่มาตรฐานการศึกษาแลมาตรฐานวิชาชีพ
๕. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๘. ส่งเสริมภาคีเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

เป้าหมาย (GOAL)

๑. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญ
๓. ผู้เรียนดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ครูมีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๕. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๖. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี



๗. ภาควิชาหรือฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๘. ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. สถานศึกษากิจกรรมการเรียนการสอน ที่มีคุณภาพ
๑๐. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษา ที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ (Strategic)

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมอัตลักษณ์สถานศึกษา

กลยุทธ์ย่อย/แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนสนามบิน

๑. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ คิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้ สามารถสร้างนวัตกรรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๒. ส่งเสริม พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน มีค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย ปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลายมีสุขภาวะทางร่างกายที่ดี มีจิตสาธารณะ เป็นพลเมืองที่ดี และเป็นพลโลกที่มีคุณภาพ

๓. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๔. พัฒนาการบริหารจัดการชั้นเรียน มีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตรวจสอบ และประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ นำผลมาพัฒนาผู้เรียน และปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ต่อไป

๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน ตรงตามความศักยภาพของผู้เรียน จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๖. ส่งเสริม พัฒนาระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม มีการจัดการคุณภาพของสถานศึกษา มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้

๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร องค์กร หน่วยงาน หรือชุมชนทั้งภายใน และภายนอก เพื่อเกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

๘. สร้างภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาเพื่อกำหนดทิศทางของการจัดการศึกษา ให้มีความสอดคล้องและส่งต่อผู้เรียนให้ตรงตามความต้องการขององค์กร หรือหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ



มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนสนามบิน

๑. มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย พ.ศ. มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

- ๑.๑ มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้
- ๑.๒ มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้
- ๑.๓ มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
- ๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
- ๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน
- ๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์
- ๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ
- ๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์
- ๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ
- ๓.๒ สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข
- ๓.๓ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย
- ๓.๔ ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไป

ปรับปรุง การจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
 - ๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
 - ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย

แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหา

- ๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- ๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- ๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม



มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่ม เป้าหมาย
- ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและ การจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

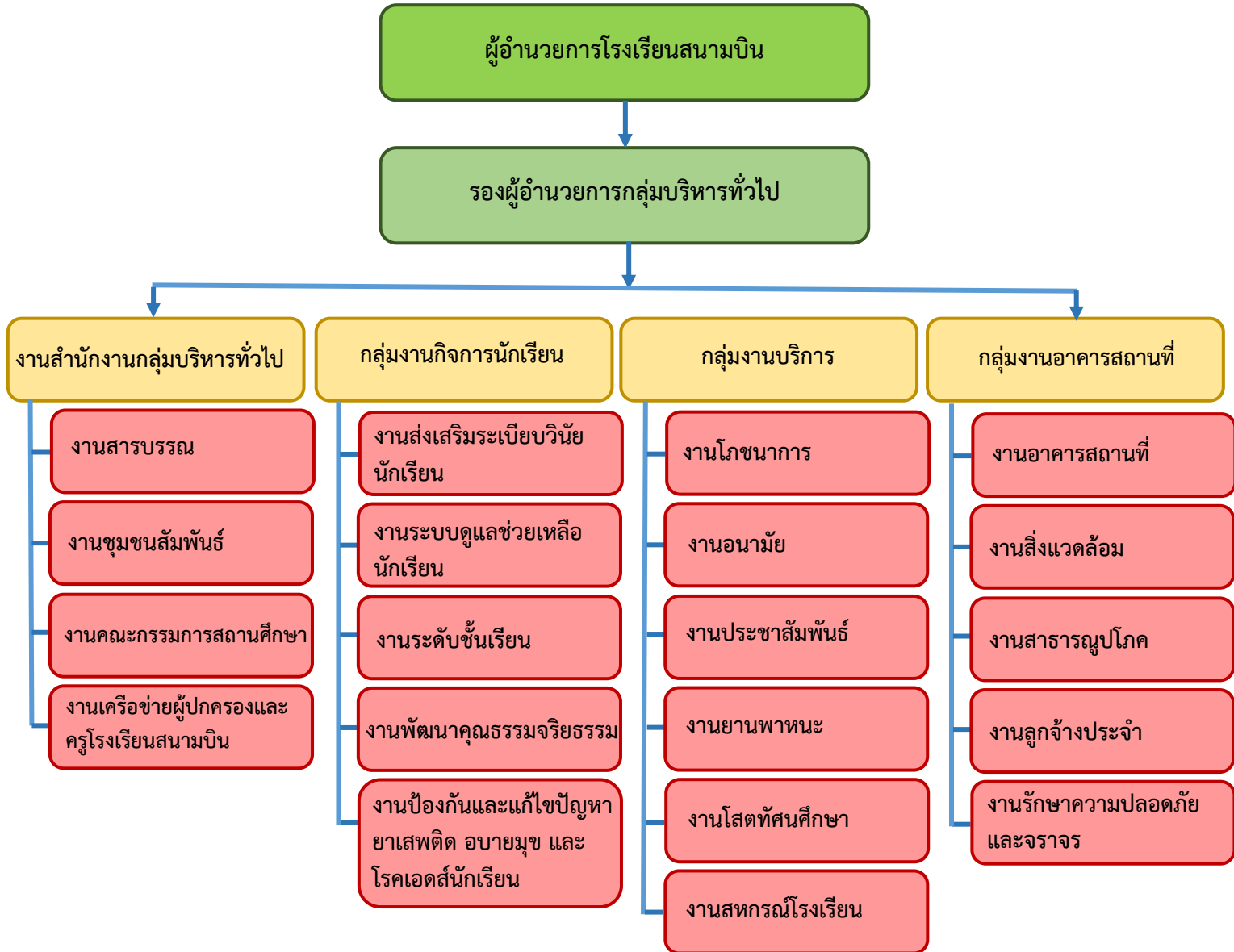
โรงเรียนสนามบินได้ดำเนินการพัฒนาในด้านกระบวนการที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา โดยทำการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและทิศทางการพัฒนา กำหนดกระบวนการการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา เน้นการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมและยึดหลักธรรมาภิบาลตามระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและดำเนินการจัดกิจกรรมเช่น กิจกรรมการประชุม กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการศึกษาและดูงานจากหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ กิจกรรมการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรมพัฒนางานอาคารสถานที่ งานวิชาการ งานธุรการ การงบประมาณและงานพัฒนาบุคลากร เป็นต้น และดำเนินการพัฒนาอย่างจริงจังจัดระบบกำกับดูแล นิเทศติดตาม วัดผลประเมินผล การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสนามบิน ปีการศึกษา ๒๕๖๗



แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ปีการศึกษา ๒๕๖๗



ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

★ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน กลุ่มบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ติดตามดูแล บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. รับผิดชอบดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๒.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๒.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๒.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๒.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๒.๑๑ การรับนักเรียน
- ๒.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๒.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๒.๑๖ งานกิจการนักเรียน
 - ๑) งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
 - ๒) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
- ๒.๑๗ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๒.๑๘ งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา
- ๒.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น/การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๒.๒๒ งานการจัดเวรยามรักษาการณ์
- ๒.๒๓ งานนักการภารโรง และงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่นๆ

หน้าที่พิเศษ

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ
๒. ดูแลรับผิดชอบ ระดับสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๖



☆ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๘. วินิจฉัย สั่งการ งานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ
๙. ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงาน การปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสนามบิน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

๑. สืบค้นเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อให้ใช้บริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต ๑
๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงเป็นระยะๆ
๗. สืบค้นข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๘. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๙. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๑๐. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๑๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๒. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๓. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ การยืม คืน ให้เรียบร้อย

๒. ซ่อมบำรุงสื่ออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. รับผิดชอบระบบแสง เสียง งานกราฟิก

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

(พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ และส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๓. งานวางแผนการบริหารงานศึกษา

(พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๓. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

(พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๔.๑ การจัดระบบการบริหาร

๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา

๒) วางแผนออกแบบการดำเนินโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕) ดำเนินการบริหารจัดการระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ การพัฒนาองค์กร

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัญหาปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๕) นำเสนอผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕. งานดำเนินงานธุรการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

บทบาทหน้าที่

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดทำคำสั่งและออกหนังสือรับรองต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Filling)

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ลงเลขที่หนังสือออก



๕. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสังการ
๗. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๘. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในโรงเรียน
๙. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
๑๐. ทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/๙๙๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
ของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิด
ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ
สถานศึกษา
๕. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักรงการโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้
ของผู้เรียน
๖. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักรงการประจำอาคารในสถานศึกษา
๗. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
๘. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
๙. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๑๐. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัมพันธ์กับผู้เรียน และงานทะเบียนนักเรียน

(พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕)

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทาง
การศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา



๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสัมภาษณ์ผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำข้อมูลในสมุดทะเบียน ได้แก่ ข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ จำนวนนักเรียน นักเรียนย้ายออกให้เป็นปัจจุบัน

๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสัมภาษณ์ผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๘. งานรับนักเรียน

(ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ปีการศึกษา ๒๕๖๖)

บทบาทหน้าที่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๙. งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

(พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และ สื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๕. ให้บริการห้องประชุม (ห้องเกียรติยศ หอประชุม) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซม ให้พร้อมใช้งาน

๖. ติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๗. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานกิจการนักเรียน

(พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๑๑.๑ งานโภชนาการ อาหารกลางวัน

(คู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหาร อย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน

๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๑) การแต่งกาย

๒) ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๓) คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๔) ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕) ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๖) มารยาทในการให้บริการ

๖. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

๗. วางแผนการบริหารและจัดการอาหารกลางวันแก่นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความเรียบร้อย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และอาหารเสริม(นม) ของนักเรียน

(คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้าจำหน่ายอาหารและตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
๓. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
๕. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
๖. ตรวจสอบ จำนวนอาหารเสริมประเภทนมโรงเรียน ให้ครบจำนวนในแต่ละวัน
๗. รายงานจำนวนนมต่อผู้บริหารโรงเรียน
๘. อื่น ๆ ตามนโยบายและได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานงดดนตรีสากล / ดนตรีพื้นเมือง / กิจกรรมนาฏศิลป์

- ๑) งานงดดนตรีสากล
- ๒) ดนตรีพื้นเมือง
- ๓) ชุมนุมนาฏศิลป์

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและควบคุมการการฝึกซ้อมและการแสดงหน้าเวทีของคณะวงดนตรีโรงเรียนสนามบิน
๒. บำรุงรักษาเครื่องดนตรีสากลให้เป็นไปตามระเบียบการใช้พัสดุครุภัณฑ์ว่าด้วยการพัสดุ
๓. รายงานผลการฝึกซ้อมและการแสดงทุกครั้งหลังการแสดงต่อผู้บริหารตามแบบรายงานการขออนุญาตใช้เครื่องดนตรี
๔. รายงานการชำรุดเสียหายของเครื่องดนตรีที่เกิดจากการฝึกซ้อมหรือการแสดงต่อผู้บริหารทุกครั้งที่เกิดความชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นเพื่อเสนอซ่อมแซมบำรุงต่อไป

๑๒. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

(คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงการและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ



๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๑๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

(พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแนวปฏิบัติที่ดีในการระดมทุนเพื่อการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๑๔. งานจัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

(แนวปฏิบัติและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๖)

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำตารางเวรรักษาการณ์ (คุณครูสตรี) นักขัตฤกษ์ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เวรกลางคืน (คุณครูบุรุษ)

๒. จัดเวรรักษาการณ์อำนวยความสะดวกในการเข้า-ออกโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแลการเข้าออกโรงเรียนของยานพาหนะ บุคคล และสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ที่กำหนดไว้

๔. เปิด ปิดประตูของโรงเรียนให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อกำหนดของโรงเรียน

๕. ดูแลความปลอดภัยทั่วไป อาทิเช่น ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนโดยรอบทั้งกลางวันและกลางคืน

๖. ดูแลเรื่องความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ

๗. บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๘. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบ และถูกต้องตามมาตรฐานสากล

๙. มีเครื่องหมายจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งในบริเวณที่กำหนด



๑๐. ควบคุมและจัดระบบการใช้สถานที่จอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. จัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออกของบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่โรงเรียนพิจารณาอนุมัติให้ผ่านเข้า-ออก ได้ แต่ไม่สามารถจอดได้

๑๒. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ และสะดวกในการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน

๑๓. ติดต่อประสานงานกับตำรวจจราจร จัดระบบการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียน อำนวยความสะดวกในวันเรียนปกติและวันที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ

๑๔. ประสานงานหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่จอดรถ เมื่อมีงาน/กิจกรรม

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๑๕. งานแม่บ้าน นักการภารโรง และการดูแลรักษาสาธารณูปโภค

(แนวทางการจัดสรรอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งนักการภารโรง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการทำงานร่วมกับงานอาคารสถานที่

๒. กำหนดหน้าที่แบ่งเขตพื้นที่และงานให้นักการภารโรงรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาด

๓. ส่งเสริมและพัฒนางานนักการภารโรง

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานนักการภารโรงนำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๖. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปาภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อยู่เสมอ ๆ

๗. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๆ

๘. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา พร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๙. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๑๐. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร ต่าง ๆ

๑๑. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่

๑๒. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๖. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(กฎกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔)

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานชุมชนสัมพันธ์

(พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

(กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘)

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคุณและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของมารยาทโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียน
พิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

(ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และแนวทางการดำเนินงาน โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข)

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

(คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑)

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

(คู่มือการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา)

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม



๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

(พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตามนิเทศการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นรายภาค/ปีการศึกษา เพื่อให้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไปในปีต่อไป

๒๓. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น ๆ

(พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผังขั้นตอนการรับบริการ
(One Stop Service)

5 ขั้นตอน เข้ารับบริการ One Stop Service



ขั้นตอนที่ 1

ผู้มาใช้บริการ ติดต่องานบริหารทั่วไป (ห้องธุรการ)

1 นาที

ขั้นตอนที่ 2

สอบถาม/แจ้งความประสงค์ของผู้มาใช้บริการ
(กรอกแบบฟอร์ม)

2 นาที

ขั้นตอนที่ 3

รับคำร้อง / ตรวจสอบความถูกต้อง

1 นาที

ขั้นตอนที่ 4

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

1 นาที

ขั้นตอนที่ 5

รับเอกสารตามคำร้อง / เสร็จสิ้นการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้, ห้าม และบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้, ห้าม และบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการที่เล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

ผังขั้นตอนการใช้รถโรงเรียน



ผังขั้นตอนการใช้อาคารสถานที่

ขั้นตอน การขอใช้อาคารสถานที่

043-236506

- 1** แจกจ่ายความประสงค์
ที่งานบริหารทั่วไป
(กรอกเอกสารแบบฟอร์ม)
1 นาที
- 2** ฝ่ายอาคารสถานที่
เสนอข้อมูลต่อ
ผู้บริหาร
5 นาที
- 3** แจกจ่ายผลต่อผู้รับบริการ
จองวันการใช้สถานที่
1 นาที
- 4** ผู้รับบริการใช้สถานที่
และประเมินความพึง
พอใจ

เอกสารแบบฟอร์ม
การขอใช้อาคารสถานที่

แบบประเมินความพึงพอใจ
การใช้อาคารสถานที่

ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ชื่อและเครื่องหมายของราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ชื่อและเครื่องหมายของราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้ชื่อราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้ชื่อราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

ผังขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ



ผังขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ








ผังขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ (ต่อ)



ผังขั้นตอนการสมัครนักเรียน

5 ขั้นตอน การรับสมัครนักเรียน

- **1 เตรียมเอกสาร**
ผู้มาใช้บริการ ติดต่องาน
บริหารทั่วไป (ห้องธุรการ)
- **2 แจกความประสงค์**
รับเอกสารกรอกข้อมูลสมัครเรียน
พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- **3 ประเมินนักเรียน**
คุณครูประเมินนักเรียนด้าน
การอ่านออก เขียนได้
- **4 ประกาศผล**
นักเรียนที่ผ่านการประเมิน
กรอกเอกสารมอบตัวพร้อม
ชำระเงินมอบตัว
- **5 มอบตัว**
นำเอกสารมอบตัวพร้อม
หลักฐานการสมัครชำระค่าเทอม
ที่ห้องการเงินโรงเรียน

สอบถามข้อมูล



043-236506



<https://snb.thai.ac/home/>



ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้,ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕



โรงเรียนสนามบิน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

