



คู่มือการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านเลิงเปือย



งานบริหารทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โรงเรียนบ้านเลิงเปือย ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนบ้านเลิงเปือย ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในฝ่ายบริหารทั่วไปมีขอบข่าย ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้น ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึงบุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกัน บริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาในงานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

การจัดทำคู่มือการบริการงานทั่วไป ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนบ้านคำบอน ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวมมี ประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ

โรงเรียนบ้านเลิงเปือย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
วิสัยทัศน์ (VISION)	3
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	3
พันธกิจ	3
เป้าประสงค์	3
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	4
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	4
ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ	5
งานด้านการบริหารทั่วไป	6
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	6
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	6
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	7
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	8
งานสาธารณสุขโรค	9
งานธุรการ และสารบรรณ	10
งานยานพาหนะ	10
งานประชาสัมพันธ์	11
งานพยาบาลและอนามัย	12
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	13
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	13
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	14
คณะผู้จัดทำ	15

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี ๒๕๖๕ มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาเน้นฝึกทักษะอาชีพพัฒนา
มาตรฐานระดับสากลบนพื้นฐานของการบริหารหลักธรรมาภิบาล
โดยยึดหลักหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ปฏิบัติจริง

อัตลักษณ์

ทักทาย ไหว้สวย

เอกลักษณ์

ห้องสมุดมีชีวิต

ปรัชญาการจัดการศึกษา

ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดีงาม

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย
๒. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพสมบูรณ์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
๕. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารเพื่อความ เป็นสากล

เป้าประสงค์

1. นักเรียนทุกระดับในชั้นได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพตรงตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ครูสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญและนักเรียนเรียนโดยการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม และเป็นคนดีของสังคม
4. ครูและนักเรียนมีทักษะด้านเทคโนโลยีและใช้ได้อย่างถูกต้อง
5. ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรท้องถิ่น ให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาและมีส่วนร่วมในการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาในหลายรูปแบบ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคำบอน พุทธศักราช 2565 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม
2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคำบอน พุทธศักราช 2565 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การ ประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการ กับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร ทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านคำบอน
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 - 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
 - 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
 - 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
 - 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
 - 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
 - 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
 - 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. จัดซื้อ จัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบ้านคำบอน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

โอกาส

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวศศิเลีย	ไชยสีหา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเลิงเปือย	ประธาน
2. นางสาววรรณิตา	วรราช	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
3. นายเริ่มรัตน์	งามเจริญ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวชนัญฐา	แนวหล้า	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. นางสาวแววตา	ศิริบาล	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
6. นางสาวณปภัช	เศรษฐานันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวภิญญาดา	ชนะเสภา	พนักงานราชการ	กรรมการ
8. นางรัชนีกร	แก้วบัว	ครูวิฤติ	กรรมการ
9. นางสาวนิตยา	คฤหัสถ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ