

# คู่มือการบริหารงานทั่วไป



**โรงเรียนบ้านตะโละเหลอ**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ และบุคลากรภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือ ฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม ภาระงาน พันธกิจ ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ และท้ายที่สุดนี้หากท่านพบข้อผิดพลาดบกพร่องหรือขาดความสมบูรณ์ในเล่มประการใดได้โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำด้วยจักขอบคุณยิ่ง

คณะผู้จัดทำ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	๒
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป	๓
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๓
งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป	๔
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป	๕
งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป	๖
งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๗
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๘
งานสาธารณูปโภค	๙
งานธุรการ และสารบรรณ	๑๐
งานยานพาหนะ	๑๑
งานประชาสัมพันธ์	๑๒
งานพยาบาลและอนามัย	๑๓
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	๑๕
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	๑๖

## งานด้านการบริหารทั่วไป

### แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนางาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. เพื่อบริหารงานทั่วไปได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๓. เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอจัดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา พัฒนาครูสู่มืออาชีพ สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### พันธกิจ

พัฒนาระบบการจัดการศึกษาภาคบังคับ ให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นภูมิทัศน์สวยงามน่าอยู่ มีแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

### เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้เรียนมีโอกาสและสิทธิทางการศึกษาเท่าเทียมกัน
๓. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมีความพร้อมด้านสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ร่มรื่นสวยงามน่าอยู่
๕. นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคง ปลอดภัย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

### อัตลักษณ์ของโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

เน้นคุณธรรมตามวิถีอิสลาม จัดการศึกษา นำพาสุข

### เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

เกษตรสร้างค่า นำพาชีวิตพอเพียง

## บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

### หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - ผู้รับผิดชอบ

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต. ประสาร อุดมผล | ประธานกรรมการ |
|------------------------------|---------------|

## ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

### ๑. งานสารบรรณฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ใ้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต. ประสาร อุดมผล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางจินดา วรรณเพชร         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวอารีญา หลีศิริ      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอาเอเส้าะ มะเต๊ะ    | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวมารีแย มะกะ         | กรรมการและเลขานุการ |

## ๒. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### - ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอนุชิตา สาเหล็กมี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานทิมา การิยา	กรรมการ
๓. นางสาวกานทิมา กอระ	กรรมการ
๔. นางสาวมานีเราะ โดมะแซ	กรรมการและเลขานุการ



### ๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่ดังนี้

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

#### - ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายอัสดี ยิงทา         | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายสุไฮมี คามิ         | กรรมการ             |
| ๓. นายภานุพงศ์ พรหมอินทร์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอารีญา หลีศิริ   | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวชูชานา ยิงทา     | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวอาชียะห์ อาแด    | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

##### มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### - ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต. ประสาร อุดมผล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายภานุพงศ์ พรหมอินทร์    | กรรมการ             |
| ๓. นางชุบิทัศต์ ดาโอะมารีโย  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอมือลี ยะโตะ        | กรรมการ             |
| ๕. นายฮาริต ยุตะเต็ง         | กรรมการและเลขานุการ |

## งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูลูกบิดต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชน์ลอาปีติง มะเต๊ะ  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ว่าที่ร.ต.ประสาร อุดมผล | กรรมการ             |
| ๓. นายอับลุราซัค ดือรานิง  | กรรมการ             |
| ๔. นายมะรอยี อดุลยาศาสตร์  | กรรมการ             |
| ๕. นายรุสดี สามานะอะ       | กรรมการ             |
| ๖. นายชูเฟียน มีเร๊ะ       | กรรมการ             |
| ๗. นายอนันต์ เล้าะเต็งโซ๊ะ | กรรมการ             |
| ๘. นายบูรฮัน อาแด          | กรรมการและเลขานุการ |

## งานสาธารณสุขปโบค

### มีหน้าที่ดังนี้

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

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชน์ลออาปีติง มะเต๊ะ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอับดุลราซัค ตือรานิง | กรรมการ             |
| ๓. นายเตาฟิต เจ๊ะนา        | กรรมการ             |
| ๔. นายซูเฟียน มีเร๊ะ       | กรรมการ             |
| ๕. นายมาหะมะกอรี นาแว      | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวซาอิต๊ะ อีแต      | กรรมการและเลขานุการ |

## งานธุรการ และสารบรรณ

### มีหน้าที่ดังนี้

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

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางจินดา วรรณเพชร      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวอาแอเส้าะ มะเต๊ะ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวมารีแยะ มะเกะ    | กรรมการ             |
| ๔. นางอนุธิดา สาเหล็ก     | กรรมการ             |
| ๕. นางฮาริต ยุตะเต็ง      | กรรมการและเลขานุการ |

## งานยานพาหนะ

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเตาพิต เจี๊ยะนา       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอัปเดตนาเซ มะฮีสา     | กรรมการ             |
| ๓. นายมะรือยี่ อุดุลยาศาตร์ | กรรมการและเลขานุการ |

## งานประชาสัมพันธ์

### มีหน้าที่ดังนี้

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

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุไรมี คามิ          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอัสดี ยิงทา          | กรรมการ             |
| ๓. นายภานุพงศ์ พรหมอินทร์  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวนิเ้ายะ สาและ     | กรรมการ             |
| ๕. นางซูไบตะห์ ดาโอะมารียอ | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวการ์มี กอระ       | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวซีดาวาตี บะระเฮง  | กรรมการและเลขานุการ |

## งานพยาบาลและอนามัย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอมมีอัส๊ะ ยะโต๊ะ  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนิเ้ายะ สาและ     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวการีหมีะ การียา   | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอาชียะ เจ๊ะอาแดร์ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวไซนับ มะสาพา      | กรรมการและเลขานุการ |



## งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดังนี้

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

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางซูไบตะห์ ดาโอะมารีโย | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายไชน์ลออาบีดิง มะเต๊ะ | กรรมการและเลขานุการ |

## งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### - ผู้รับผิดชอบ

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชนันต์อาปีติง มะเต๊ะ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนิเ้ายะ สาและ      | กรรมการ             |
| ๓. นายอับลุนาเซ มะอีลา      | กรรมการ             |
| ๔. นายซูเฟียน มีเร๊ะ        | กรรมการ             |
| ๕. นายมาหะมะกอรี นาแว       | กรรมการ             |
| ๖. นายบูร์ฮัน อาแด          | กรรมการและเลขานุการ |

## งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### - ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ ร.ต. ประสาร อุดมผล	ประธานกรรมการ
๒. นายไชนันต์อาปีติง มะเต๊ะ	กรรมการ
๓. นายอัสดี ยิงทา	กรรมการ
๔. นายมะรอยี อุดุลยาศาสตร์	กรรมการ
๕. นายชูเฟียน มีเร๊ะ	กรรมการ
๖. นายเตาฟิต เจ๊ะนา	กรรมการและเลขานุการ



## โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ