



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนสამคดิราชบุรีบารุง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษาให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อีกทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน มีการติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง



สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๑
ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน	๒
วิสัยทัศน์การบริหารงานทั่วไป	๒
ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ	๒
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๔
งานสาธารณูปโภค	๕
งานธุรการ และสารบรรณ	๕
งานประชาสัมพันธ์	๖
งานพยาบาลและอนามัย	๖
งานสานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย	๗
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	๘
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/โสตทัศนศึกษา	๘
งานกิจการนักเรียน ประชาธิปไตย การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๙
งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๐
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๐
งานรับนักเรียน	๑๒
งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	๑๓



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ตั้งอยู่ เลขที่ ๓๐๗ หมู่ที่ ๒
ถนนเลียบคลองสาม ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๒-๓๗๓๗

โทรสาร ๐-๒๘๓๒-๓๗๓๗

E-mail smk@ac.th

Website www.smk.ac.th

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

เปิดสอน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลที่ ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ชื่อ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

อักษรย่อ ส.ค.

คติพจน์ วรทโก ปฏิวรทณผู้ให้ ย่อมได้รับการไหว้ตอบ

วิสัยทัศน์ โรงเรียนแห่งการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม

ก้าวล้ำเทคโนโลยี สร้างวินัยวัตร

พันธกิจ ๑. พัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการและความสามารถทั้ง ๔ ด้าน
สมวัย มีเจตคติที่ดีต่อท้องถิ่น มีวินัย สนใจใฝ่รู้ และเรียนรู้ อย่างมีความสุข

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
มีสมรรถนะที่จำเป็นตามหลักสูตร

๓. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะ
ในการปฏิบัติงาน

๔. สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการ
บริหารจัดการเรียนรู้

๕. บริหารจัดการสถานศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นโรงเรียนแห่ง
การเรียนรู้

๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่าย
ในการจัดการศึกษา

คำขวัญของโรงเรียน โรงเรียนสะอาด การศึกษาเด่น เน้นมารยาท ปราศจากยาเสพติด

สีประจำโรงเรียน สีนํ้าเงิน เทียว

อัตลักษณ์โรงเรียน ยิ้มง่าย ไหว้งาม

เอกลักษณ์ โรงเรียนคุณธรรม น้อมนาราโบาย

ค่านิยม ยิ้มแย้ม อ่อนน้อม พร้อมเรียนรู้



ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร บริหารงานอื่น ๆ เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา



๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกรายงานแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน



๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับ
ซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบ
ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการ
ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้ฝ่ายงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนา
งานในฝ่ายงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่าย
บริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของ
โรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี
ประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ
สภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคาร
เรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของ
โรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้อง
พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา



๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสัอาคารต่าง 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/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ



๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือได้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ



๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย 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

งานสานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานสานสัมพันธ์ชุมชน

๑. เป็นตัวแทนของสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประสานความสัมพันธ์อันดี ส่งเสริมความเข้าใจอันดีและเสริมสร้างกำลังใจระหว่างนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา โดยประสานการมีส่วนร่วมทั้งงานมงคล และงานอวมงคล ตามความเหมาะสม

๒. จัดกิจกรรมสนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือวัฒนธรรมอันดีของชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน

๓. ประสานความร่วมมือกับงานภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน

๕. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๖. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๗. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

๘. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง



๙. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียน เพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน
๑๐. จัดทำข้อมูลเครือข่ายนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประโยชน์ในการปกครองนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนและ
ผู้ปกครองอย่าง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม
๑๕. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
ประชุมรายงานผู้เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
ของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และ
บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/สื่อนวัตกรรมศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อนวัตกรรมศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ สื่อ ITC ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้สื่อนวัตกรรม และสื่อ ITC
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้สื่อนวัตกรรม
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของ
โรงเรียน
๗. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อนวัตกรรมอยู่ตลอดเวลา
๙. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับสื่อนวัตกรรมโดยเฉพะ



๑๐. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการให้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๒. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๔. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน

๑๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๑๖. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๗. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๑๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการนักเรียน ประชาธิปไตย การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล รายกลุ่ม และวางแผน กำหนดรูปแบบการส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้อง จัดการเลือกตั้งประธานนักเรียน ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนตามหลักประชาธิปไตย

๔. ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์ด้านกระบวนการประชาธิปไตยอย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักเรียนในรูปแบบสภานักเรียน

๖. ให้ความคุ้มครองเยาวชนที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกละเมิดสิทธิ

๗. ประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ ในเรื่องสิทธิเด็ก

๘. รายงานผลการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับสิ่งเสพติดเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่เกี่ยวข้องหรือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงกับสิ่งเสพติด

๑๐. ดำเนินการกำกับดูแล แก้ไขและป้องกันพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องหรือเป็นกลุ่มเสี่ยงกับสิ่งเสพติดทุกชนิด



๑๑. จัดกิจกรรมป้องกันและอบรมแก้ไข้ปัญหาโดยการให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับโทษภัยของสิ่งเสพติด ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนหรือประสานขอความร่วมมือจากหน่วยทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโทษภัยของสิ่งเสพติด ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารและความร่วมมือในการรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติด

๑๓. ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ร่วมมือกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด

๑๔. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการ ดูแล ประสานงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน

๒. พัฒนา ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน

๓. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย สามารถเชื่อมโยงกับเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร สื่อความรู้ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๖. เผยแพร่กิจกรรม กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กลุ่มงานกำหนดผ่านเว็บไซต์โรงเรียน และช่องทางอื่น ๆ ให้ครอบคลุม ทัวถึง

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลงานนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครองได้รับทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๓. จัดประชุมบุคลากรเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายกรณี

๔. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบคัดกรองและประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ทุกระดับต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. รับผิดชอบดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน

๗. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๑๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานกับฝ่ายงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนการศึกษา

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๑๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ โดยประสานกับฝ่ายงานภาคีเครือข่าย

๑๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ โดยประสานกับฝ่ายงานภาคีเครือข่าย

๑๕. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์โดยประสานกับฝ่ายงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบปัจจัยพื้นฐานยากจน

๑๗. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และทุนการศึกษา

๑๘. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล รวมทั้งความต้องการในการรับทุน

๑๙. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒๐. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒๑. จัดทำเอกสารและเครื่องมือในการปฏิบัติงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนการศึกษา



๒๒. รับผิดชอบดูแลเรื่องทุนการศึกษาของนักเรียนทุกประเภท
๒๓. ประชุมคัดเลือกนักเรียนรับทุน มอบทุนการศึกษา ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
๒๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานทุนการศึกษา รับผิดชอบเอกสาร งานทุนการศึกษา
๒๕. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานรับนักเรียน

๑. วิเคราะห์ ศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทุกประเภท
๓. จัดทำปฏิทิน และขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียนของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง เสนอต่อผู้บริหาร
๔. ประสานไปยังกลุ่มต่าง ๆ เพื่อข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน
๕. จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัคร และคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ
๗. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๘. วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน และเตรียมความพร้อมในการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๙. ดำเนินการประสานงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับสมัคร การประกาศผล การรับมอบตัว นักเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ การศึกษาของโรงเรียน
๒. ติดตามงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. งานลงทะเบียนนักเรียนใหม่การออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๔. งานพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ทุกห้องเรียน ทุกระดับชั้น
๕. ประสานงานกับนายทะเบียนวัดผล ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานและมีปัญหาจะไม่จบหลักสูตร แจ้งผู้ปกครองรับทราบโดยจดหมายลงทะเบียนติดตามตัว ถ้ายังเรียนอยู่ในโรงเรียน ให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้เสร็จสิ้น



๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๒. ประสานกับงานทะเบียนนักเรียน และครูประจำชั้นเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนนักเรียน
๔. ประสานงานกับนายทะเบียนวัดผล ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานและเสี่ยง/มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)
๖. จัดทำระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ให้เป็นปัจจุบันทันเวลาตามที่ระบบกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน/ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





โรงเรียนสามัคคีราชบุรีรัมย์
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ