



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2564



โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓



ช่วยกันทำ...

“ต่างคนต่างมีหน้าที่ แต่ก็ไม่ได้หมายความว่า ทำเฉพาะหน้าที่นั้น เพราะว่าถ้าคนใดทำเฉพาะหน้าที่ของตัวเอง โดยไม่มองไม่แลคนอื่น งานก็ดำเนินไปไม่ได้ เพราะเหตุว่างานทุกอย่างจำเป็นต้องพาดพิงกัน จะต้องเกี่ยวโยงกัน ฉะนั้นแต่ละคน จะต้องมีความรู้ถึงงานของผู้อื่น แล้วช่วยกันทำ”



พระราชดำรัส พระราชทาน แก่คณะบุคคลต่างๆที่เข้าเฝ้าฯ
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคม 2533

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา 2564
โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี สพ.นครราชสีมา เขต 3

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี เป็นโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บริหารงานโดยยึดหลัก
ธรรมาภิบาล บนพื้นฐานความเป็นไทยสู่สากล

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาล ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีความรู้คู่คุณธรรม เต็มตาม
ศักยภาพ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดกิจกรรมให้เด็กมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ มีมารยาทงาม และรู้การพัฒนาตนเอง
3. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามความถนัดและความต้องการ ให้มีความชำนาญ
สู่การประกอบอาชีพ
4. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. จัดการศึกษาให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้จัดกิจกรรมการเรียน
การสอน
6. ส่งเสริมพัฒนาให้โรงเรียนมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
โรงเรียนน่าดู น่าอยู่ น่าเรียน
7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนาโรงเรียนและนักเรียนให้มี
คุณภาพที่ดี
8. บริหารจัดการพัฒนาครูสู่มืออาชีพ พัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นไปตาม หลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม เป็นพลเมืองดี และมีค่านิยม
ที่พึงประสงค์
3. ผู้บริหารและครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนด้วยการบูรณาการหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ครูใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และหลากหลาย ครูได้รับการพัฒนาให้เป็นมืออาชีพปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5. อาคารสถานที่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน บรรยากาศน่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

6. นักเรียนและผู้ปกครองมีความพึงพอใจ และมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 คุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ปรัชญาของโรงเรียน

“ การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม ”

คำขวัญของโรงเรียน

“ เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำพัฒนา ”

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า – เหลือง

อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ไหว้งาม คงความเป็นไทย

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม

ค่านิยมองค์กร (VALUE)

- ยิ้ม ไหว้ ไถ่ถาม ให้เกียรติกัน
- กระตือรือร้นให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติ
- ตรงต่อเวลา
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ทำกิจกรรม 5 ส. ก่อนและหลังเลิกงาน
- ฝึกฝนและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ร่วมกิจกรรมขององค์กร

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี สพบ.นครราชสีมา เขต 3

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี ปีการศึกษา 2563



ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ แผนงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบริหารวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย โดยให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ตรวจสอบติดตาม ดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและงานบริหารด้านวิชาการ รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับกลุ่มงานและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครูบุคลากร และนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานร่วมกับกรรมการกลุ่มบริหารฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา
3. งานหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
8. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
9. งานนิเทศการศึกษา
10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
12. งานห้องสมุด
13. งานแนะแนวการศึกษา
14. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
15. งานธนาคารโรงเรียน
16. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 16.1 โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ
 - 16.2 โครงการการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - 16.3 โครงการส่งเสริมทักษะการสื่อสารทางภาษา

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
- 1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการ พัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 1.4 เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน

- 1.5 ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
 - 1.6 จัดทำทะเบียนรับ –ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - 1.7 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
 - 1.8 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
 - 1.9 ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ ในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.10 ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
 - 1.11 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระฯ/งานในกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 1.12 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
- 2.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ
 - 2.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
 - 2.3 ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - 2.4 ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
 - 2.5 จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดตารางสอน
 - 2.6 ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
 - 2.7 ดูแล กำกับจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้และนโยบายของโรงเรียน
 - 2.8 ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 - 2.9 ดูแล กำกับการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2.10 ดูแล กำกับตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา

2.11 ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนติด 0, ร , มส. , มผ. การเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

2.12 ดูแล กำกับการวิจัยในชั้นเรียนและการนำผลการวิจัยมาใช้

2.13 ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและ ภายนอก สถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2.14 ติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนกรณีครูไปราชการ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ

2.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.16 มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระฯ ปฏิบัติ

2.17 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

2.18 พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน

2.19 จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

2.20 จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพ

2.21 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.22 เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

2.23 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตร ทีวีศึกษา หลักสูตรงานอาชีพ หลักสูตรท้องถิ่น นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น

3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.3 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรทวิศึกษา หลักสูตรงานอาชีพ หลักสูตรท้องถิ่น นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

3.4 จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

3.5 ประสานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.6 ประสานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทิน ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

3.7 ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกการเรียนรู้อื่นๆ และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

3.8 ดำเนินการจัดตารางเรียนในแต่ละภาคเรียน

3.9 นิเทศภายในการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

3.10 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3.11 ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

3.12 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

3.13 สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโสตทัศนูปกรณ์ สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 โสตทัศนูปกรณ์และการสื่อสาร แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

4.1.2 จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา หอประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

4.1.3 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

4.1.4 จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

4.1.5 จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

4.1.6 ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

4.1.7 บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

4.1.8 สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน และนำเสนอเพื่อการ
ประชาสัมพันธ์

4.1.9 อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ และ
การให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

4.1.10 ติดตามรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์
และการสื่อสารต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการศึกษาในการจัดการ
เรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

4.2.2 จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

4.2.3 ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวด
สื่อ นวัตกรรมของครู

4.2.4 จัดทำ/จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน
และพัฒนางานด้านวิชาการ

4.2.5 ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.2.6 ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องที่มีสื่อ นวัตกรรม
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.2.7 รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็น
ปัจจุบัน

4.2.8 ติดตามรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีฯ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ดูแล และประสานงานการให้บริการคอมพิวเตอร์ รักษาระบบเครือข่าย และบริการ อินเทอร์เน็ต
ให้กับกลุ่มงาน ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ พร้อมทั้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบ
คอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

5.2 จัดฝึกอบรมแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมใหม่ๆ และอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากร
ภายในโรงเรียน เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานพัฒนาการศึกษา

ภายในองค์กร มีการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่างๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งาน คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

5.3 ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ อินเทอร์เน็ต จัดหาทดแทน และทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน การบริการแก่บุคคล รวมถึงปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการ ด้านโปรแกรม และตรวจเช็คไวรัส

5.4 ดูแลจัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน พัฒนาระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุกๆ ด้าน

5.5 ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

5.6 กำกับ ติดตาม การใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5.7 ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา

6.2 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

6.3 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และการแก้ปัญหาอย่าง หลากหลายในทุกกลุ่มสาระ

6.4 วางแผน จัดทำและจัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเชิงคุณภาพ ทางการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน

6.5 จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัยและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการ เรียนรู้ของผู้เรียน

6.6 มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

6.7 ส่งเสริมให้มีเวทีนำเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6.8 ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

6.9 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครูผู้สอน

6.10 รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน

6.11 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

6.12 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยที่เป็นแบบอย่างได้ ทั้งในโรงเรียนและ นอกโรงเรียน และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

6.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานงานทะเบียน

7.2 ประสานงาน ติดตามงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียนให้เป็นไปตามแผน ท้นกำหนดเวลา

7.3 จัดทำข้อมูลนักเรียนตามระดับชั้นให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

7.4 ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรและแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

7.5 จัดเตรียมเอกสารและรับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และ ติดตามหลักฐานค้างส่ง

7.6 บันทึกฐานประวัติข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนเข้ากลางปี ลงทะเบียนใหญ่ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกประวัตินักเรียนในโปรแกรม Student'51

7.7 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

7.8 จัดพิมพ์รายวิชาเพิ่มเติมและพื้นฐานให้นักเรียนเลือกและลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

7.9 บันทึกการลงทะเบียนนักเรียนทุกคนในโปรแกรม Student'51 เพื่อให้ครูผู้สอนกรอกคะแนนเพื่อวัดและประเมินผล

7.10 ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร ม.3, ม.6

7.11 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บหลักฐาน เอกสารตามระเบียบให้เรียบร้อย ปลอดภัย

7.12 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้น เรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติผลการเรียน จัดทำรายงาน เพื่อแจ้งผลการจบช่วงชั้น ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.13 รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

7.14 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ทำการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยงานที่ขอทราบโดยเร็ว

7.15 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนที่เข้าเรียนใหม่

7.16 ตรวจสอบรายวิชาของนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปี

7.17 วิเคราะห์ สรุปปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

7.18 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

8.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

8.3 จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน

8.4 ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

8.5 ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ในการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

8.6 ประสานงานการจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

8.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

8.8 ประสานงานและจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ตารางการสอบแก้ตัว

8.9 ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม พร้อมจัดทำคลังข้อสอบ ให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ

8.10 สืบตรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศ รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

8.11 จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

8.12 ลงทะเบียนรายวิชา นำรหัสวิชา ชื่อวิชาและจำนวนหน่วยกิต จากงานหลักสูตรสถานศึกษามา จัดทำระบบวัดและประเมินผล

8.13 รวบรวมและตรวจสอบแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนทุกรายวิชาและบันทึกผล ในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล

8.14 ประกาศผลการสอบปลายภาคและดำเนินการการสอบแก้ตัว

8.15 ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียน รับทราบ

8.16 จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

8.17 บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครู ดูแลประสานงานกับครูผู้สอน ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง

8.18 ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลแก่ครูนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง

8.19 จัดทำ GPA และ PR พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานการส่งต่อข้อมูล GPA และ PR รายงานต่อโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด

8.20 รวบรวมข้อมูลผลการสอบ NT , O – NET ระดับ ป.3 ป.6 ม.3 และ ม.6 นำเสนอสถิติของแต่ละกลุ่มสาระ เพื่อรายงานผลและนำไปวางแผนเพื่อการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

8.21 สำนวณนักเรียนที่ยังมีปัญหาติด “0” “ร” “มส” “มผ” ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว แจ้งให้ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ รวมถึงการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ต้องเรียนซ้ำ ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำทุกระดับชั้นและติดตามผลตลอดปีการศึกษา

8.22 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน

8.23 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีให้ผู้บริหารสถานศึกษา

8.24 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 สำนวณและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

9.2 จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

9.3 ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม การเยี่ยมชั้นเรียน การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต เป็นต้น จัดเป็นปฏิทินการนิเทศติดตาม

9.4 ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

9.5 ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

9.6 ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอน การทาวิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

9.7 นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

9.8 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

9.9 รวบรวมข้อมูล ประเมินผลและสรุปรายงานการนิเทศติดตามให้ผู้บริหารสถานศึกษา

9.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลูกเสือ เนตรนารี
- ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- นักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม
- งานกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ฯ

10.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10.2 ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา และจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.3 ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

10.4 จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม/ประสานงานกับหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมเนตรนารี กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม ในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10.5 ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

10.6 ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10.7 รวบรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรม ส่งหัวหน้างานวัดผลและประสานงานกิจกรรมต่างๆ ในการติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม

10.8 ติดตามการเข้าสอนของผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมต่างๆ รวบรวมและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

10.9 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา และนำมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา

10.10 รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 11.1 สำรองแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 11.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน
- 11.3 จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- 11.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 11.5 ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้ ร่วมกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน
- 11.6 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
- 11.7 จัดทำสถิติการใช้บริการการใช้แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
- 11.8 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 11.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานห้องสมุดโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 12.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
- 12.2 ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 12.3 จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
- 12.4 จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
- 12.5 ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์
ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
- 12.6 จัดทำสถิติการใช้บริการงานห้องสมุด
- 12.7 ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
- 12.8 บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 12.9 สำรองความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
- 12.10 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- 12.11 จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
- 12.12 ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
- 12.13 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
- 12.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

13.1 จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

13.2 จัดบริการแนะแนวให้แก่ผู้เรียน ประกอบไปด้วย 5 บริการ

(1) บริการศึกษาข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล

- จัดทำทะเบียนสะสมของผู้เรียนทุกระดับชั้น
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการเรียน (ผู้พิการทางการศึกษา)
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่มีความต้องการความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์
- จัดทำแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) แบบประเมินความถนัด ผลสำรวจบุคลิกภาพ ผลสำรวจความสนใจในอาชีพ

(2) บริการสนเทศ

- จัดบริการข่าวสาร ข้อมูลด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและ สังคม โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน ด้านการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจน การดำเนินชีวิตของผู้เรียน

(3) บริการให้การปรึกษา

- จัดบริการให้การปรึกษา ครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม
- ช่วยเหลือหรือพัฒนา จากการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน เชื่อมโยงไปยังงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของโรงเรียน

(4) บริการจัดวางตัวบุคคล

- ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือด้านต่างๆ หรือได้รับการฝึกฝน ตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือผู้เรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม

(5) บริการติดตามผล

- ติดตาม ประเมินผลคุณภาพ การให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

13.3 จัดกิจกรรมแนะแนว เป็นการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

13.4 งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เป็นการทำงานประสาน ื่ออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ได้แก่

- การประสานช่วยเหลือครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาในการรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- การประสานช่วยเหลือครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาในการคัดกรอง
- การประสานช่วยเหลือครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน
- การประสานช่วยเหลือครูประจำชั้นครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือ แก้ไขผู้เรียนกลุ่ม

เสี่ยง และ กลุ่มมีปัญหา รวมถึงการรับการส่งต่อผู้เรียนจากครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา

13.5 จัดการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม) และบริการพิเศษ ให้แก่ผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการเรียน (ผู้พิการทางการศึกษา) โดยคำนึงถึงความแตกต่างเฉพาะบุคคลและความต้องการของแต่ละบุคคล

13.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

14.2 ศึกษา วิเคราะห์ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในตามกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561

14.3 จัดทำเอกสารและแบบประเมินต่างๆ เพื่อประกอบการเก็บรวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานในแต่ละมาตรฐาน โดยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการที่รับผิดชอบตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

14.4 นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

14.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

14.6 สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

14.7 ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

14.8 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี

14.9 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

14.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

15.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงานธนาคารโรงเรียน

15.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธรรมาภิบาล

15.3 จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

15.4 จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

15.5 จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15.6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธี สอนในปกติได้

15.7 ชี้แจง/จัดทำคู่มือการเปิดบัญชีฝากเงินของโครงการธนาคารโรงเรียนเป็นประเภทฝาก เพื่อเรียก/ฝากออมทรัพย์

15.8 นักเรียนสามารถฝากเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน โดยการฝากเงิน ฝากได้ครั้ง ละ 1 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 5,000 ต่อวัน สำหรับการถอน ถอนได้ตั้งแต่ครั้งละ 1 บาทขึ้นไปไม่มีจำกัด

15.9 โรงเรียนจะเปิดบัญชีกับธนาคาร ธกส. สาขาที่เลี้ยงบัญชีเดียว

15.10 ส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายการ ธนาคารโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ

15.11 ให้ดอกเบี้ยอัตราเดียวกับประกาศธนาคาร ธกส. เงินฝากเพื่อเรียก (อัตราดอกเบี้ยจะเป็นอัตรา ดอกเบี้ยเฉพาะโครงการธนาคารโรงเรียน)

15.12 ธนาคาร ธกส. จะให้การสนับสนุน โดยจะเข้าไปช่วยเหลือในด้านการฝึกอบรมนักเรียน ผู้ปฏิบัติงานถึงวิธีการปฏิบัติงานของธนาคาร การจัดเตรียมสถานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน แบบพิมพ์ต่างๆ โดยจัดทำแบบพิมพ์และสมุดเงินฝากซึ่งออกแบบเป็นการเฉพาะสำหรับโครงการ ธนาคารโรงเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมเสริมทักษะให้กับนักเรียนในธนาคารโรงเรียนได้มีส่วนร่วม อาทิ ค่ายผู้นำ เยาวชน ทัศนศึกษานอกสถานที่ และสนับสนุนในเรื่องทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วม โครงการธนาคารโรงเรียน

15.13 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน

15.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

16.1 โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ เป็นโครงการจิตอาสาภายใต้โครงการคุณธรรม “ลูกบ้าน ไทยสามัคคีร่วมใจ สานสายใยชุมชน” แบ่งกิจกรรมออกเป็น 2 กิจกรรม

1) กิจกรรมสวดมนต์ทุกวันพระ เติมนุญทำบุญ จัดกิจกรรมสวดมนต์ทุกวันพระของนักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้น ป.1- ม.6 โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน เป็นต้นไป

2) กิจกรรมร่วมจิตร่วมใจห่วงใยศาสนสถาน กวาดลานวัด ทำความสะอาด บริเวณโดยรอบ ในกิจกรรมสำคัญทางศาสนา

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.2 โครงการการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ลักษณะโครงการ

- 1) ฝึกนักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้แนวทางของกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ (ปัญหา – สมมติฐาน – ออกการศึกษา – ตรวจสอบข้อมูล – วิเคราะห์ข้อมูล -- สรุปและสังเคราะห์ข้อมูลด้วยกระบวนการกลุ่ม)
- 2) ฝึกนักเรียนเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า โดยใช้รูปแบบรายงานวิจัย
- 3) ฝึกนักเรียนนำเสนอรายงานที่ศึกษาค้นคว้ามาต่อผู้อื่นในระดับห้องเรียน
- 4) คัดเลือกนักเรียนจากระดับห้องเรียน เข้าร่วมเวทีศึกษภาพโรงเรียนระดับโรงเรียน เพื่อหาตัวแทนเตรียมไว้ไปเวทีระดับภาคและระดับประเทศ (ถ้ามี)

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.3 โครงการส่งเสริมทักษะทางภาษา

- 1) เผยแพร่การเรียนรู้ทางภาษาอาเซียน ฝึกสอนนักเรียนให้พูดบทสนทนา หรือคำศัพท์ที่เป็นภาษาอาเซียนทั้ง 10 ชาติ ควบคู่กับภาษาอังกฤษและภาษาไทย

2) ระยะเวลา หน้าเสาธงตอนเช้า และตอนเที่ยง

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

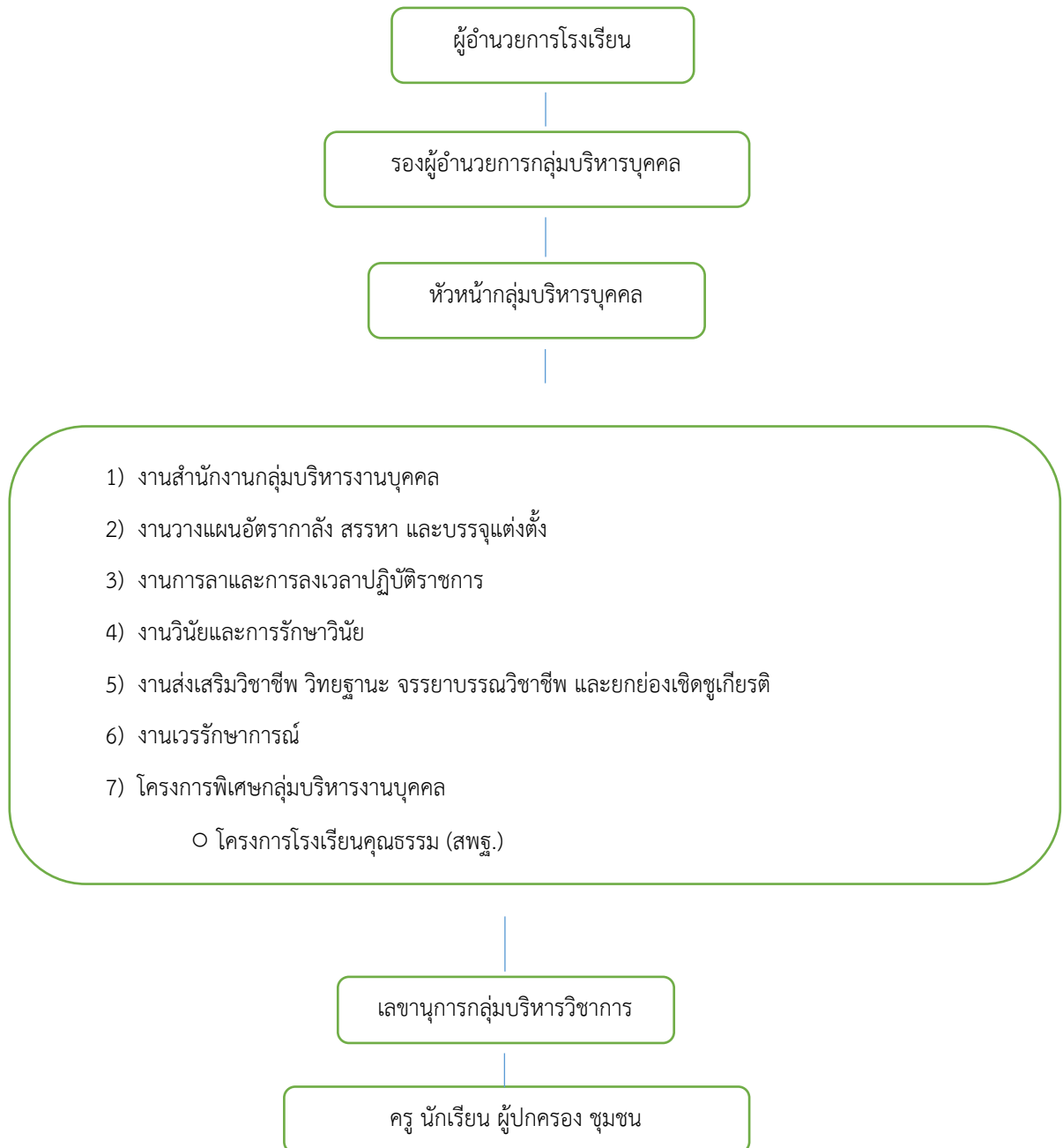
16.4 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

- 1) ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละระดับชั้นการศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล มีวินัยในการใช้จ่ายมีการออมทรัพย์ตามศักยภาพ
- 3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- 4) สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้ผู้เรียน และบุคลากรของโรงเรียน และนำความรู้จากการปฏิบัติไปใช้ในชีวิตประจำวัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี ปีการศึกษา 2564



ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
6. งานเวชรักษาการณ์
7. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานบุคคล

7.1 โครงการโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.)

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจ กลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณ

1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี ยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ประสิทธิภาพ สัมพันธภาพที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและงาน

1.4 ดูแล รับผิดชอบ ติดตามการดำเนินการตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณก่อนนำส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้รวดเร็วและตรงตามเวลา

1.5 จัดทำทะเบียนแฟ้มรับ –ส่งงานเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความให้เป็นระบบตามภาระ งานกลุ่มบริหารบุคคล และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้ เป็นระบบ

1.8 ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อการปฏิบัติและดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพ

1.9 ให้บริการข่าวสารด้านต่างๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์และรับทราบเชิงนโยบายแก่ครู นักเรียน และ บุคคลทั่วไป

1.10 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มงาน ในกลุ่มบริหารบุคคล

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))

2.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

2.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และ วิทยฐานะข้าราชการครู

2.6 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก กศจ. ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

3) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้าง

บุคคลขาดแคลน

2.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.8 จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2.9 จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2.10 เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่น โดยประเมินจากผลการทำงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

2.11 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.12 จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) เพื่อพิจารณา และ กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายออกคำสั่ง

2.13 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 สำนักรวจการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

3.2 จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

3.3 ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

3.4 บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ

3.5 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

3.6 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณ เพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

3.7 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็ม เวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

4.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตาม ที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

4.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ กศจ.

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่อง ขอ อุทธรณ์ต่อ กศจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมี ความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ ร้องทุกข์ต่อ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิดวินัยตามควรแก่กรณี

4.3 ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.3.1 การออกจากราชการ

4.3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

4.3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่ สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหาร พรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

4.3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

4.3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้

จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.4 จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

4.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

4.6 ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) สำรวจและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

1) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

5) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

- 1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู
- 2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพ และประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมือประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร
- 3) รายงานผลการศึกษาศาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 4) จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันเกิด ทักทายมุทิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ
- 7) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 9) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเวรรักษาการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรกลางวันและเจ้าหน้าที่เวรกลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

6.2 จัดทำข้อมูลสถิติการอยู่เวรยามของข้าราชการครู และลูกจ้างชั่วคราว

6.3 แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

6.4 จัดเตรียมเอกสารจัดท้าวสคูปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

6.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

6.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานบุคคล

7.1 โครงการโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.) แนวทางดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.) มี 5 กรอบ 7 ตัวชี้วัด โดยกรอบแนวคิดโรงเรียน คุณธรรมที่ต้องช่วยกันปลูกฝังให้แก่ผู้บริหาร ครู และนักเรียน 5 ประการ ได้แก่ 1) ความพอเพียง 2) ความกตัญญู 3) ความซื่อสัตย์สุจริต 4) ความรับผิดชอบ 5) อุดมการณ์คุณธรรม ด้านตัวชี้วัดโรงเรียนคุณธรรม มี 7 ข้อ ดังนี้ 1) มีกระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมโรงเรียน 2) มีกลไก คณะทำงานและใช้โครงการคุณธรรม เป็นเครื่องมือที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติ เพื่อพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม 3) พฤติกรรมที่พึงประสงค์ในโรงเรียนเพิ่มขึ้น 4) พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ในโรงเรียนลดลง และ 5) เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียนจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน 6) มีองค์ความรู้ นวัตกรรม การสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการบูรณาการกับการจัดการเรียนรู้อื่นๆในชั้นเรียน และ 7) เป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนคุณธรรม แนวทางการปฏิบัติ

1) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมให้กับครู บุคลากร และ ผู้เรียนทุกคนในสถานศึกษา

2) เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับครู บุคลากร และผู้เรียนทุกคนในสถานศึกษา

3) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

4) ประชุมวางแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

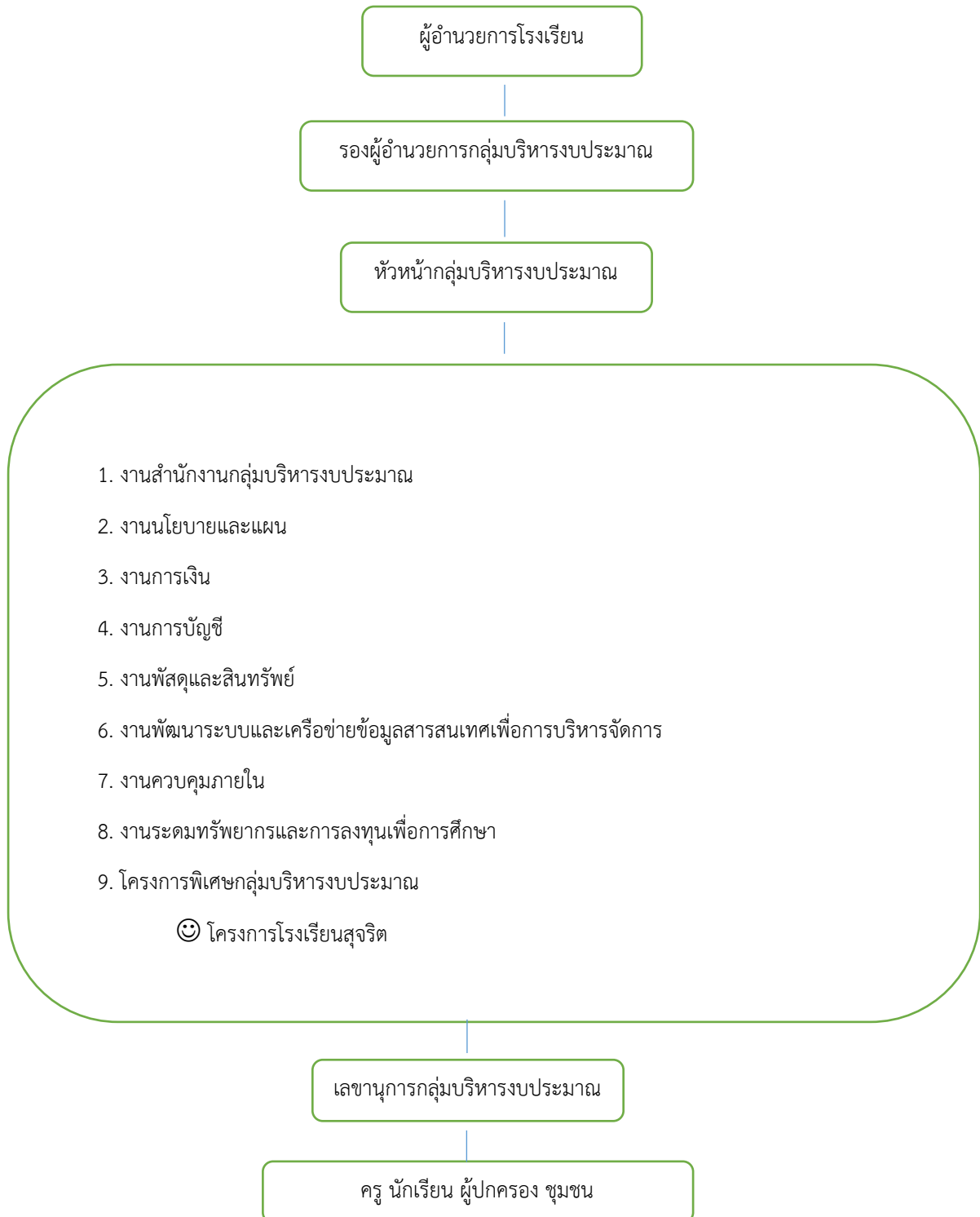
5) โรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และวิถีชีวิตแบบชาวพุทธอย่างยั่งยืนโดย

ดำเนินการสู่ความเป็นโรงเรียนคุณธรรม

6) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการจัดกิจกรรม

- 7) รายงานผลการพัฒนาและการจัดกิจกรรม
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี ปีการศึกษา 2564



ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงบประมาณตามนโยบายของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและงบประมาณ รวมถึงปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านงบประมาณของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามประเมินผลและรายงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อกำกับ ประสาน ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหาในสายงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบติดตามงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณ แผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำและสนับสนุนข้อมูลเชิงสารสนเทศของสถานศึกษา งานบริหารรวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการ ติดต่อประสานงาน และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติยิ่งขึ้น อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข มีการประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานการเงิน
4. งานการบัญชี
5. งานพัสดุและสินทรัพย์
6. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
7. งานควบคุมภายใน
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงบประมาณ

9.1 โครงการโรงเรียนสุจริต

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจ กลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
- 1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 1.4 เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
- 1.5 ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็น นโยบายในการบริหารโรงเรียน และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- 1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึก การประชุมเสนอรายงาน
- 1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้ เป็นระบบ
- 1.8 จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบที่เกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.9 จัดทำ ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเก็บและดูแล วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.10 กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา รับนโยบายจากฝ่ายบริหารเพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

2.3 ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

2.4 ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

2.7 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประชุมคณะครูกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ

ครูภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

2.8 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน โดยมีการบันทึก ข้อมูล และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน จำแนกเป็นหมวดหมู่ สามารถเรียกใช้ได้สะดวก รวดเร็ว เอื้อต่อการนำมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และมีการประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.10 คำนวณต้นทุนผลผลิต และบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมคำนวณต้นทุนผลผลิต (OUC)

2.11 วิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน เพื่อเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการขององค์กร

2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3.2 เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

- การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ

- การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนาส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมาปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

1) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่อง

งบประมาณ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับและจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับและส่ง เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราวให้กับลูกจ้าง
- ทำสมุดควบคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดควบคุมการรับและจ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชี งบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และ บัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ ปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการ ขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน

งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดพลาด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยก ประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้ำรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้ำรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้า บัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือช้อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

4.2 การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่ การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

4) ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

5) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

6) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

5.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

5.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

5.1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

5.1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

5.2 การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

5.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

5.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

5.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ

ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

5.4 การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

5.4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

5.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

5.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรั้งถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- 2) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักพัสดุครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
- 5) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
- 6) บำรุง รักษา พักพัสดุ ครุภัณฑ์
- 7) ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ
- 8) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- 9) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
- 10) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการสารสนเทศประจำกลุ่ม

6.2 ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

6.3 ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำระบบเก็บ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ในแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระ รวมถึงข้อมูลของโรงเรียน

- 6.4 จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- 6.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- 6.7 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูล เพื่อนำส่งหรือรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ตามที่มีกำหนด
- 6.8 ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
- 6.9 จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- 6.10 เก็บรวบรวมสารสนเทศผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- 6.11 สรุปรายงานสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการของทุกกลุ่มบริหารงาน และทุกกลุ่มสาระฯ เป็นรูปเล่ม

6.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- 7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยง
- 7.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 7.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 7.5 ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 7.6 ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 7.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
- 7.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ
 - 8.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 8.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ

และเอกชน

8.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

8.2 การระดมทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายและ แผนปฏิบัติการประจำปี

8.2.2 สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับ ทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกั บให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

8.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม

8.2.4 จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการ สนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

8.2.5 จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การเก็บ เงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

8.2.6 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงิน บำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ

8.2.7 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนด วัตถุประสงค์

8.2.8 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

8.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

8.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดข้องต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 โครงการโรงเรียนสุจริต ลักษณะโครงการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

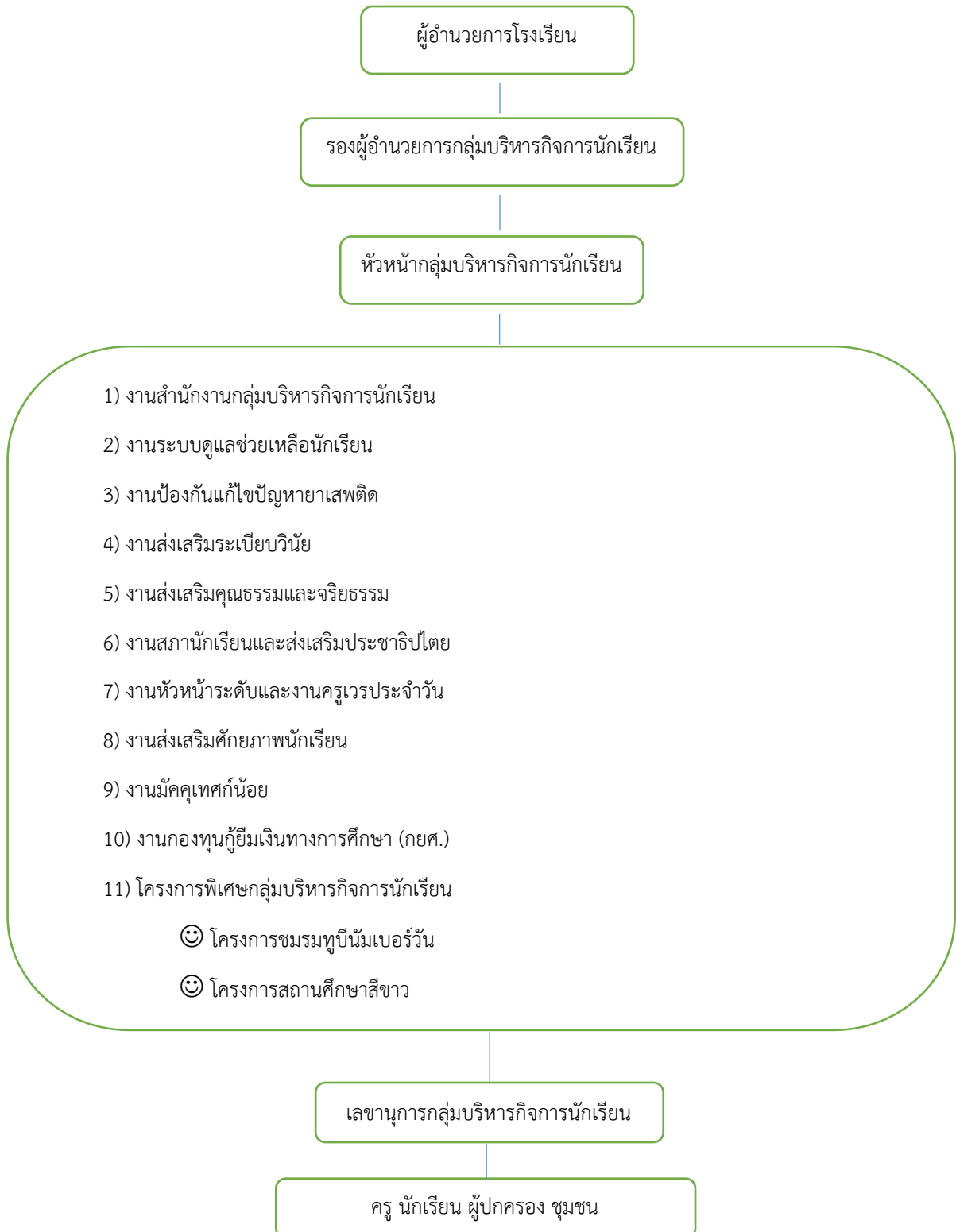
แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งคณะทำงานร่วมวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต เพื่อเป็นไปตามปฏิญญาของโรงเรียนสุจริต ดังนี้
 - 2.1 ร่วมกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
 - 2.2 ปลุกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน
 - 2.3 สร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์สุจริตระหว่างโรงเรียนและชุมชนให้เป็นรูปธรรมและมีความ

ยั่งยืน

3. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนสุจริต
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนสุจริต

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี ปีการศึกษา 2564



(Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี สพ.นศ.รราชสีมา เขต 3

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนกรณี ที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียนตามนโยบายของสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน กากับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย และตามมาตรการของสถานศึกษาเหมาะสม ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการ ฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนและของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานและ การพัฒนา ส่งเสริมการบริหารงานกิจการนักเรียน มีการตรวจสอบติดตามดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการบริหารจัดการงานกิจการนักเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะ เป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียนมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บ รักษาเอกสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู บุคลากร ทางการศึกษา และนักเรียน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. งานส่งเสริมระเบียบวินัย
5. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
6. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
7. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน
8. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
9. งานมัคคุเทศก์น้อย
10. งานกองทุนกู้ยืมเงินทางการศึกษา (กยศ.)
11. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - 11.1 โครงการทูปี่นัมเบอร์วัน
 - 11.2 โครงการสถานศึกษาสีขาว

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการร่วมบริหารและการจัดการตาม ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- 1.3 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 1.4 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.5 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.6 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.7 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเช่น บันทึกรายชื่อแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ

1.8 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล

1.10 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน และจัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.3 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

2.4 จัดประชุมชี้แจงและจัดการฝึกอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.5 จัดประชุมหัวหน้าระดับ/คณะกรรมการในระดับชั้น คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน การปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และเพื่อปรึกษาหารือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.6 จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา นักเรียน กิจกรรมโฮมรูม เสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ

2.7 จัดประชุมเพื่อปรึกษาแก้ไขปัญหากรณี

2.8 จัดทำเอกสาร คู่มือ การปฏิบัติงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.9 นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

2.10 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2.11 ประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.12 ประสานคณะกรรมการดำเนินงาน แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนานักเรียน ในด้านมีระเบียบวินัยให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด

2.13 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ สรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.14 ดำเนินการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนทุกภาคเรียน

2.15 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

2.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและความเสี่ยงภัยด้านอื่นๆ ภายในโรงเรียน เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว กิจกรรมเพื่อนเตือนเพื่อน กิจกรรมอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

3.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

3.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน หัวหน้าระดับ คณะกรรมการชมรมทูป็นัมเบอร์วัน นักเรียน หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด และเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3.4 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

3.5 จัดประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีการบันทึกรายงานผลการประชุมทุกครั้ง

3.6 จัดกิจกรรมในการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและความเสี่ยงภัยด้านอื่นๆ ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

3.7 จัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เช่น น้ำยาตรวจปัสสาวะ ถุงมือ ฯลฯ

3.8 ควบคุม ดูแล สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและเสพ หากพบให้ดำเนินการช่วยแก้ไขโดยเร่งด่วน

3.9 แจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบ ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไข

3.10 จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

3.11 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สาธารณสุข ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

3.12 กรณีที่ไม่สามารถช่วยเหลือได้ ให้ดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อบำบัดรักษา

3.13 จัดทำข้อมูลสถิติ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

3.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมระเบียบวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่นและปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

4.2 ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

- 4.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- 4.4 บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
- 4.5 ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และ ปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น และเพิ่มคะแนนให้กับนักเรียนที่ประพฤติดี ตัดคะแนนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน
- 4.6 ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมของสังคม ปฏิบัติตามระเบียบประเพณีและกฎระเบียบของโรงเรียน
- 4.7 วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 4.8 ควบคุมดูแล แนะนำ อบรมให้นักเรียนปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ทั้งในและนอกโรงเรียน และพยายามปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหาของนักเรียน
- 4.9 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การเข้าแถว และการตรงต่อเวลา เป็นต้น
- 4.10 เป็นคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบตามสมควรแก่กรณี และไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาในกรณีที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง
- 4.11 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเป็นรายบุคคลเพื่อประสานกับงานแนะแนว ให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
- 4.12 ควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาการมาสาย การหนีเรียน ปัญหายาเสพติด ชู้สาว และ อื่นๆ ของนักเรียน
- 4.13 เชิญผู้ปกครองมาพบปะหรือเยี่ยมเยียนเป็นครั้งคราวในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 4.14 อบรม ตักเตือน และลงโทษนักเรียนที่ผิดระเบียบโรงเรียนตามแต่กรณี และบันทึกตามขั้นตอนลงในทะเบียนประวัติของนักเรียน
- 4.15 ติดตามและประเมินผลงานการควบคุม/ป้องกัน ความประพฤติและระเบียบวินัยอย่างเป็นระบบ
- 4.16 สรุป รายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในการส่งเสริมระเบียบวินัย
- 4.17 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

5.1 วางแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ตลอดจนปฏิทินการปฏิบัติงาน

5.2 อบรมศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทย แก่นักเรียนตามโครงการต่างๆ และจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในศาสนพิธีกรรมต่างๆ

5.3 ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนากับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5.4 จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

5.5 จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน เช่น การสวดมนต์ทุกวันพระ การประกวดมารยาทเป็นระดับชั้น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ เป็นต้น

5.6 ส่งเสริมเจตคติและพฤติกรรมของนักเรียนในด้านจริยธรรมวัฒนธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ และค่านิยม 12 ประการ

5.7 สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

5.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

6.2 จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

6.3 ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.4 สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

6.5 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง

6.6 ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/ โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

6.7 ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพพบนอบของนักเรียนต่อครู

6.8 ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

6.9 จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

6.10 ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

6.11 ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

6.12 ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

6.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 งานหัวหน้าระดับ แนวทางการปฏิบัติ

7.1.1 ดูแล อบรม ชี้แจงให้นักเรียนในระดับที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ/มาตรการของโรงเรียน

7.1.2 ประชุมวางแผนและจัดทำคู่มือนักเรียน เพื่อควบคุมและดูแลพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

7.1.3 ร่วมกับงานกิจการนักเรียนในการอบรม ส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียนในระดับชั้น

7.1.4 ประสานงานและให้คำปรึกษากับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาในระดับ

7.1.5 ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมพิเศษ

7.1.6 จัดการประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

7.1.7 ประชุมครูในระดับชั้นเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในระดับ

7.1.8 เป็นคณะกรรมการกิจการนักเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบตามสมควรแก่กรณี และไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาในกรณีที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง

7.1.9 ติดต่อผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหา ความประพฤติ การเรียน การขาดเรียนและเยี่ยมบ้านนักเรียนและผู้ปกครอง

7.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานครูเวรประจำวัน แนวทางการปฏิบัติ

7.2.1 จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และเวรเฉพาะกิจในการดูแลนักเรียนภายในและภายนอกโรงเรียน และประจำจุดต่างๆ เช่น หน้าเสาธง อาคารเรียน โรงอาหาร

7.2.2 จัดตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

7.2.3 บันทึกและทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

7.2.4 สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน

7.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองในด้านความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี รวมถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามนโยบายของสถานศึกษา โดยจัดกิจกรรมที่หลากหลาย คือ กิจกรรมศิลปะ กิจกรรมดนตรี กิจกรรมนาฏศิลป์ กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมงานอาชีพ เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและรู้จักตนเองเห็นคุณค่าในตนเองมากยิ่งขึ้น และกิจกรรมพัฒนาความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์และเขียน เพื่อส่งเสริมและ พัฒนาให้ผู้เรียนให้มีศักยภาพเหมาะสมตามวัย ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมที่ถูกต้องทางและเหมาะสม เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพยิ่ง ทำประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติต่อไปในอนาคต

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานมัคคุเทศก์น้อย

งานมัคคุเทศก์น้อย เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่ใช่เวลาว่างในวันหยุดไป เที่ยวเตร่ หรือมั่วสุมกับแหล่งอบายมุขต่างๆ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความสำนึกรักในภูมิลำเนา ถิ่นกำเนิด มีความรักและหวงแหนสิ่งที่ ถือว่าเป็นมรดกสำคัญของชาติไว้ให้คนรุ่นหลัง และมีความภาคภูมิใจที่มีส่วนร่วมทำหน้าที่อนุรักษ์ สมบัติของชาติเพื่อฝึกฝนให้นักเรียนประพฤติตนเป็นแบบอย่างของเจ้าบ้านที่ดี รู้จักต้อนรับนักท่องเที่ยวด้วยน้ำใจไมตรีอันงดงาม และส่งเสริมนิสัย"รักการอ่าน" ให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากเอกสารตำรา ตลอดจน ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาหาความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่อตนเอง รู้จักดูแลตัวเอง รู้จักแบ่งเวลา สำหรับชีวิตประจำวัน รู้จักรับผิดชอบสมบัติของส่วนรวม สมบัติของชุมชนและชาติบ้านเมือง

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ

4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกองทุนกู้ยืมเงินทางการศึกษา (กยศ.)

กยศ. หรือ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา คือหน่วยในใบกำกับของกระทรวงการคลัง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา โดยการให้กู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียน นักศึกษาจะต้องชำระหนี้คืนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดเมื่อจบการศึกษาแล้ว

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

11.1 ชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมสุขภาพ รณรงค์เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา ชุมชน และเครือข่ายในจังหวัดนครราชสีมาและจังหวัดใกล้เคียง

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการของสมาชิก จากผลการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ TO BE NUMBER ONE ให้ครอบคลุมการดูแลแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของวัยรุ่น

3. เป็นที่ปรึกษา ในการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ของนักเรียนแกนนำชมรม TO BE NUMBER ONE

4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน โครงการ TO BE NUMBER ONE

5. ดำเนินการจัดกิจกรรมของชมรมฯ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของสมาชิกและ กิจกรรมตามโครงสร้างการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

6. จัดตั้งชมรมฯ คัดเลือกแกนนำ ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อให้ขับเคลื่อน โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. จัดกิจกรรมในศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น โดยให้บริการตามกรอบการดำเนินงานของศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ได้แก่ ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ พร้อมทั้งบันทึกผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน

8. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะการให้คำปรึกษาและพัฒนาคุณลักษณะด้านจิตอาสา แก่นักเรียน แกนนำ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

9. จัดการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับนักเรียนแกนนำชมรมฯ เกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้งบันทึก การประชุมไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. ให้การนิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ของนักเรียน แกนนำชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

11. รวบรวมข้อมูลเอกสารดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นปี

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 โครงการสถานศึกษาสีขาว

ดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับนโยบายของชาติและเป้าหมายของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดิน เอาชนะ ยาเสพติดแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีภูมิคุ้มกัน ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน เพื่อป้องกันเฝ้าระวัง แก้ปัญหาไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน และเพื่อให้ นักเรียนมีสุขภาพที่ดี มีสุนทรียภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกัน ประกอบด้วย กิจกรรมห้องเรียนสีขาว กิจกรรมการเรียนการสอน ทักษะชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เช่น การเล่นเกม ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม เป็นต้น

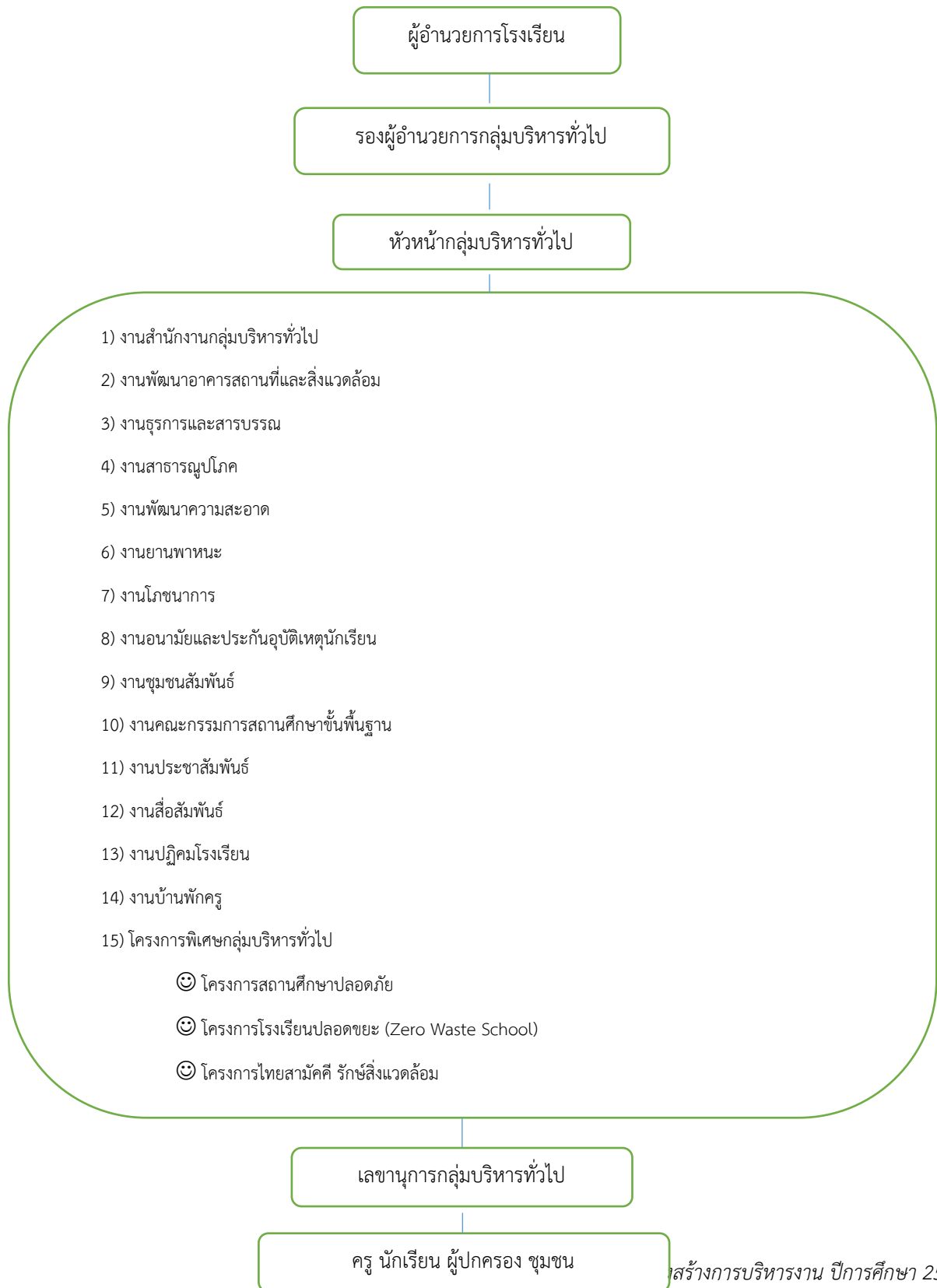
2. ยุทธศาสตร์ด้านการค้นหา ประกอบด้วย กิจกรรมการสำรวจสภาพการใช้ยาเสพติด ระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา การเยี่ยมบ้าน การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองผู้เรียนเป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มปลอดภัย กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า

3. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษา ประกอบด้วย การดูแลช่วยเหลือ กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ กิจกรรมสังคมบำบัดในสถานศึกษา การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การส่งต่อเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาล กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

4. ยุทธศาสตร์ด้านการเฝ้าระวัง ประกอบด้วย กิจกรรมตู้แดงเสมารักษ์ กิจกรรมตำรวจประสานโรงเรียน โรงพักจำลอง กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด สารวัตรนักเรียน ห้องเรียนสีขาวและการประสานงานกับผู้นำหน่วยงานในท้องถิ่นและหน่วยงานที่รับผิดชอบการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

5. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการอำนวยการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน การนำนโยบายสู่การปฏิบัติและสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน พิจารณา จัดทำ มาตรการลงโทษและมาตรการเสริมแรง

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี ปีการศึกษา 2564



ขอขบข่ยการดำเนนการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปตามนโยบายของสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงสถานศึกษาเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานทั่วไป แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน กากับ นิเทศติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย และตามมาตรการของสถานศึกษาเหมาะสม ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานและการพัฒนาส่งเสริมการบริหารทั่วไป มีการตรวจสอบติดตามดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการบริหารจัดการงานทั่วไป รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ อำนวนความสะดวกการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานธุรการและสารบรรณ
4. งานสาธารณูปโภค
5. งานพัฒนาความสะอาด
6. งานยานพาหนะ
7. งานโภชนาการ
8. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุนักเรียน
9. งานชุมชนสัมพันธ์
10. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. งานประชาสัมพันธ์
12. งานสื่อสัมพันธ์
13. งานปฎิคมโรงเรียน
14. งานบ้านพักครู
15. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารทั่วไป
 - 15.1 โครงการสถานศึกษาปลอดภัย
 - 15.2 โครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
 - 15.3 โครงการไทยสามัคคี รักษาสิ่งแวดล้อม

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- 1.3 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.4 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.5 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.6 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.7 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ

1.8 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล

1.10 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักเรียน แม่บ้านทำความสะอาด

2.2 วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

2.3 จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

2.4 จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

2.5 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

2.6 ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

2.7 ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

2.8 ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

2.9 ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าหน้าโรงเรียนและสนามกีฬาของโรงเรียน

2.10 ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

2.11 ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

2.12 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

2.13 ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

2.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

3.2 โต้ตอบหนังสือราชการร่าง พิมพ์หนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

3.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงรหัสหนังสือโดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บ

3.4 จัดทำระบบการเก็บเอกสารที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

3.5 ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบแจกหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ฝ่ายต่างๆ ทราบเพื่อปฏิบัติ

3.6 ติดตามเรื่องที่กำหนดส่งทำแบบฟอร์มในงานสารบรรณ เตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม จัดทำประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือรับรองฯลฯ

3.7 ลงทะเบียนและรับบันทึกข้อความเสนอหนังสือผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคลากรและกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร

3.8 จัดพิมพ์บัญชีเอกสารหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตทำลายในแต่ละปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 ประสานงานด้านความร่วมมือ และข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

3.10 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

3.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

4.3 กำหนดข้อปฏิบัติ มาตรการ และติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

4.4 จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

4.5 มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า โทศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

4.6 จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทศัพท์

4.7 ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทศัพท์

4.8 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

4.9 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

4.10 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

4.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแม่บ้านทำความสะอาด

5.2 จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน แม่บ้านทำความสะอาด

5.3 นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักเรียน แม่บ้านทำความสะอาด ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่าย หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

5.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน แม่บ้านทำความสะอาด เสนอผลการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 6.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- 6.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 6.4 จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมันคงเหลือของแต่ละวัน
- 6.5 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.6 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนองบประมาณสนับสนุน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 7.2 จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ
- 7.3 จัดโรงอาหารให้อย่างเหมาะสม มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย แสงสว่างเพียงพอ ความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร สำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพออยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
- 7.4 กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย
- 7.5 กำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร ความสะอาดในการปรุงอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการอาหาร ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และตรวจสอบคุณภาพอาหาร
- 7.6 ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารเช้าของนักเรียน
- 7.7 รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำอย่างประหยัด
- 7.8 วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่างๆ อาทิ งานต้อนรับผู้มาเยือน เป็นต้น
- 7.9 จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ ปราศจากกลิ่นรบกวน

7.10 พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

7.11 จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

7.12 ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน

7.13 จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร และตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

7.14 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

7.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 งานอนามัยโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติ

8.1.1 ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

8.1.2 จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

8.1.3 มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

8.1.4 จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ เอื้อต่อการให้บริการ

8.1.5 จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล และบันทึกสถิติการเจ็บป่วยการเข้าใช้บริการ

8.1.6 ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น

8.1.7 ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

8.1.8 รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี

8.1.9 ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

8.1.10 ให้บริการด้านสุขภาพแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

8.1.11 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน แนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 ประชาสัมพันธ์/พิจารณาการประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครอง และสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

8.2.2 ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

8.2.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการ ทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ

8.2.4 ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

8.2.5 ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

8.2.6 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

9.2 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

9.3 ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

9.4 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

9.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนา และงานชุมชน

9.6 สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

9.7 สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน

9.8 ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

9.9 รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9.10 ประเมินสรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

9.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

10.1 ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.2 สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.3 ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

10.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน

10.5 ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม

10.6 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมการฯและสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดขึ้น

10.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

10.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1 จัดทำแผนงาน/โครงการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณชน

11.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ก่อนเข้าเรียนโดยการให้สัญญาณเพลงมาร์ชโรงเรียนให้นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเคารพธงชาติและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

11.3 จัดกิจกรรมหน้าเสาธง

11.4 ต้อนรับแขก จัดพิธีกรดำเนินรายการ เมื่อมีแขก/ผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา

11.5 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ประกาศ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับและแจ้งกำหนดการของโรงเรียน ตามความเหมาะสม

11.6 ร่วมมือประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงดูแลซ่อมแซมและแก้ไขระบบกระจายเสียง/เสียงตามสายภายในของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกแก่การให้บริการข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

11.7 ประกาศนิตหมายและแจ้งข่าวสารที่เร่งด่วนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ

11.8 จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหารและคณะครู

11.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน

11.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสื่อสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 ติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

12.2 ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าของ ครูนักเรียน และโรงเรียน

12.3 ประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารกิจกรรม ประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ชื่อเสียงต่างๆ ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ชุมชน อย่างทันต่อเหตุการณ์ (ในแต่ละวัน/แต่ละช่วงเวลา) ผ่านสื่อช่องทางกลุ่มไลน์โรงเรียน , เฟซบุ๊กโรงเรียน สถานักเรียน โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี , เว็บไซต์โรงเรียน www.thaisamakkee.ac.th และเว็บไซต์ สพ.น.นครราชสีมา เขต 3 www.Korat3.go.th ตามโอกาสและความเหมาะสม

12.4 ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

12.5 จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงาน

12.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

12.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานปฎิคมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

13.1 จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมของกลุ่มบริหาร กลุ่มงานของโรงเรียนให้เพียงพอ

13.2 จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

13.3 อำนวยความสะดวกให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ที่ใช้ในงานบริการแก่กลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระ เพื่อนำไปใช้บริหารจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ

13.4 จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ ที่เป็นงานส่วนกลางของโรงเรียน

13.5 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

13.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

13.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานบ้านพักครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 สสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนบ้านพักของบุคลากรที่พักในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

14.2 จัดบุคลากรเข้าพักในบ้านพักโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

14.3 จัดทำทะเบียนผู้เช่าอาศัยบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบัน

14.4 ดูแล ซ่อมบำรุงบ้านพักให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

14.5 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชากรณีขัดข้องและเกิดปัญหา

14.6 ประเมินสรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

14.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารทั่วไป

15.1 โครงการสถานศึกษาปลอดภัย เป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือของการพัฒนาและ รณรงค์ความปลอดภัยในสถานศึกษา รวมทั้งสร้างต้นแบบการดำเนินการความปลอดภัยในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 โครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) เป็นการปูพื้นฐานและปลูกฝังให้ นักเรียนมีจิตสำนึก มีจิตสาธารณะ รักและหวงแหนธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของตนเอง รู้จักการคัดแยก ขยะ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ต่อชุมชน เพื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน การดำเนินกิจกรรม ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ การรวบรวมขยะเพื่อ ส่งไปกำจัดอย่างถูกต้อง ปลูกจิตสำนึกการลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในสถานศึกษา สร้าง ระบบการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการจัดการขยะภายในสถานศึกษา ปลูกฝังลักษณะนิสัยรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่ผู้เรียน เพื่อมุ่งสู่สถานศึกษาปลอดขยะอย่างแท้จริง

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.3 โครงการไทยสามัคคี รักษาสิ่งแวดล้อม

1) ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการเรียนรู้ แต่ละระดับชั้นการศึกษา

2) ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลตามศักยภาพ

3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

4) สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้ผู้เรียน และบุคลากรของโรงเรียน และนำความรู้จากการปฏิบัติไปใช้ในชีวิตประจำวัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย