



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนสังวาลย์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

แม่ฮ่องสอน เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนเป็นสถาบันการศึกษาที่มีบทบาทต่อการพัฒนาคนให้เป็นผู้มีความรู้ความคิด มีบุคลิก
ลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งถือว่าเป็นโรงเรียนของชุมชน และเป็น
ศูนย์กลางการพัฒนาชุมชน มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญต่อการพัฒนาลูกหลานของชุมชนให้เป็นผู้มีความรู้
ความสามารถ มีทักษะในการทำงานและการดำรงชีวิตในสังคม มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม
สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลอดจนทั้งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า
โรงเรียนได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนโดยยึดตามแนวทางซึ่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ 4 งาน และปรับปรุงตามจุดเน้นของโรงเรียนคือ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารการเงิน งบประมาณ
4. งานบริหารทั่วไป

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจะมีผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน
โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นชอบ
การบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ ทั้งนี้จากโครงสร้างการบริหารงานทั้ง 4 งานได้มีการแบ่งงานย่อยเพื่อให้
ครอบคลุมทุกงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบงาน	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ครูและบุคลากร	2
งานวิชาการ	4
• งานจัดทำและใช้หลักสูตรสถานศึกษา	4
• งานสื่อและนวัตกรรมการ	4
• งานแหล่งเรียนรู้	4
• งานวิจัยและพัฒนา	5
• งานกิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้	5
• งานทะเบียน งานวัดผล ประเมินผล	5
• งานประกันคุณภาพการศึกษา	7
งานบริหารงบประมาณ	
• งานธุรการ	8
• งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	8
• งานแผนและนโยบาย	9
• งานบริหารการเงิน การบัญชี	10
• งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และผลการดำเนินงาน	11
งานบุคลากร	
• งานพัฒนาบุคลากร	12
• งานวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณครู	12
• งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	13
• งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	13
งานบริหารทั่วไป	
• งานข้อมูลสารสนเทศ	14
• งานกิจการนักเรียน	14
• งานสัมพันธ์ชุมชน	15
• งานระดมทรัพยากร	15
• งานอนามัย	16
• งานอาหารกลางวัน	16
• งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	17
• งานส่งเสริมคุณธรรมและต่อต้านยาเสพติด	17
• งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	18
• การคัดกรองนักเรียน และส่งต่อเยี่ยมบ้านนักเรียน	18
• งานหอพักนักเรียน	19
• งานแนะแนว	19

• งานทุนการศึกษา	20
• งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	20
• งานสาธารณูปโภค	20

มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา

1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพทางบริหารการศึกษา
2. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียนและชุมชน
3. มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
4. พัฒนาแผนงานขององค์การให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
5. พัฒนาและใช้วัตรกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
6. ปฏิบัติงานขององค์การโดยเน้นผลถาวร
7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
9. ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
10. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
11. เป็นผู้นำ และสร้างผู้นำ
12. สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์วิชาชีพของครู

- มาตรฐานที่1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆโดยคำนึงถึงผลที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
- มาตรฐานที่4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
- มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษา อย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

2. ครูต้องปฏิบัติงานได้ภายใต้การประพฤติตามจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539 คือ

- 2.1 ครูต้องรักศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
- 2.2 ครูต้องอบรมสั่งสอน ฝึกฝน สร้างความรู้ พัฒนาด้านนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 2.3 ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งกาย วาจา และจิตใจ
- 2.4 ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคมแก่ศิษย์

- 2.5 ครูต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใดอันเป็นการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- 2.6 ครูย่อมพัฒนาตนเองในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาการวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
- 2.7 ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
- 2.8 ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
- 2.9 ครูพึงประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย

3. ครูโรงเรียน ต้องปฏิบัติงานโดยมีผลงานมาตรฐาน ในเรื่องต่อไปนี้

- 3.1 จัดทำแผนการสอนภาคเรียนละ 1 รายวิชา และจัดทำหรือพัฒนากำหนดการสอนทุกรายวิชา
 - 3.2 จัดทำแฟ้มสะสมผลงานครูจัดพัฒนาผู้เรียนโดยใช้กระบวนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด และเน้นการประเมินผลตามสภาพจริงในรายวิชาที่จัดสอน
 - 3.3 จัดพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้เทคนิคการวิจัยในชั้นเรียนและหรือเทคนิคแฟ้มพัฒนางาน (Port Folio) เป็นสำคัญ
 - 3.4 จัดทำสมุดประเมินผลการเรียน และสมุดบันทึกการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ เป็นไปตามกำหนดเวลา และรูปแบบที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - 3.5 จัดทำแบบทดสอบ แบบฝึกต่าง ๆ ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและปรับปรุงอยู่เสมอให้ทันสมัยโดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของผู้เรียนอย่างชัดเจน
 - 3.6 ครูต้องปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ และตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม และเคร่งครัด
 - 3.7 ครูต้องยึดถือเรื่องวินัย จรรยาบรรณครูและเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
 - 3.8 ครูประพฤติตนและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนตามเกณฑ์ คือ
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 50 - 59 คะแนนคือ ต้องปรับปรุง / พัฒนาเพิ่มอย่างยิ่ง
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 60 - 69 คะแนนคือ ระดับพอใช้ / ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 70 - 79 คะแนนคือ ระดับดี
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 80 คะแนนขึ้นไป ระดับดีมาก

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

**บทบาทหน้าที่ของลูกจ้าง
ลูกจ้างตำแหน่ง นักการภารโรง**

มีหน้าที่โดยย่อดังนี้

1. เปิด- ปิด สำนักงาน และอาคารเรียนอาคารประกอบ
2. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
3. ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ ปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงเรียน
4. อยู่เวรยาม
5. ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิชาการ

1. กลุ่มงานวิชาการ

1.1 งานจัดทำหลักและใช้สูตรสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระ ให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยให้ชุมชน (คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง) เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการทำหลักสูตร
- นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระ วิเคราะห์ประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
- พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำและใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- จัดโครงสร้าง หลักสูตร แผนการเรียน ตารางสอน ตารางเรียน แผนการสอน จัดครูเข้าสอนแทนให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
- จัดทำปฏิทินงานวิชาการในแต่ละภาคเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- หลักสูตรสถานศึกษามีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือของผู้ปกครองและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
- การใช้หลักสูตรฯ เหมาะสมกับศักยภาพและสนองความต้องการของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การบริหารจัดการกลุ่มสาระฯ เป็นไปตามหลักการเป้าหมายของหลักสูตรและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้ที่สามารถตรวจสอบได้

1.2 งานสื่อและนวัตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการเรียนการสอนร่วมกับทางไกลผ่านดาวเทียม
- ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี จัดทำทะเบียนการยืม การใช้สื่อ นวัตกรรมจัดทำคู่มือการใช้และการบำรุงรักษาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอยู่เสมอ
- จัดทำ ทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมด
- ดูแลรักษาระบบสื่อ นวัตกรรมทั้งหมดภายในโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีการจัดระบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ
- ห้องสืบค้นผ่านเครือข่ายมีความพร้อมในการให้บริการ

- การให้บริการด้านสื่อโสตฯ เป็นที่พึงพอใจของครูนักเรียนและผู้รับบริการ
- สถานศึกษามีสื่อนวัตกรรมเพียงพอกับความต้องการ

1.3งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- จัดทำ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในชุมชน/ท้องถิ่นในโรงเรียน
- จัดทำคู่มือการใช้แหล่งเรียนรู้ จัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียน การสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ นำผลการประเมินที่ได้ มาปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้ความพร้อมในการเข้าไปศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และชุมชน ในการจัดการเรียนการสอน

1.4 งานวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นที่ปรึกษาบุคลากรในการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- วิเคราะห์ รวบรวม สรุปผลการวิจัยเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครูมีผลงานการวิจัยในชั้น เรียนที่มีคุณภาพ

1.5 งานกิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ในงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ร่วมจัดระบบการเรียนการสอนงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระบบ ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง มีความราบรื่น ช่วยจัดบรรยากาศในการเรียนการสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ภายในโรงเรียนแก่นักเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การรับนักเรียน
- รับมอบตัวนักเรียนใหม่เข้าเรียน ออกเลขประจำ ตัวทุกระดับ ชั้น
- เขียนประวัตินักเรียนลงในสมุดทะเบียน

- กรอกรประวัตินักเรียนทุกช่วงชั้นลงใน ระบบ
- ลงทะเบียนทุกชั้น เรียน
- ตรวจเอกสารหลักฐานนักเรียนก่อนจบ ป.6.ม.3
- ออกเอกสารทางการเรียน (ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.3 , ปพ.4) เมื่อจบชั้น เรียน
- ออกเอกสารทางการเรียน (ปพ.1, ปพ.4 , ปพ.7 , ปพ.9)เมื่อนักเรียนลาออก เมื่อนักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของนักเรียนทุกชั้น เรียน
- ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน จำหน่ายนักเรียน
- จัดทำยอดนักเรียนทุกเดือน
- ติดตามและตรวจสอบเอกสารทางการศึกษาของนักเรียน
- จัดทำสมุดบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.5

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ข้อมูลสารสนเทศผลการเรียนรู้ของนักเรียน เป็นปัจจุบัน
- เอกสาร หลักฐานการประเมินผล(ปพ. 1-9) ถูกต้องสมบูรณ์
- ผู้รับบริการพึงพอใจการให้บริการด้านเอกสารข้อมูลผลการเรียน

2.4งานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำปฏิทินงานวัดผล ประเมินผล
- บันทึกคะแนน กรอกรผลการเรียน ผลการประเมินอื่น ๆ ลงใน ปพ.5 ปพ 6 เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือ สิ้นปีการศึกษา
- ให้คำแนะนำและตรวจบันทึก ปพ.5 ทุกเดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผล ตามหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ. 2551
- จัดทำ เอกสารค่า สัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งาน
- จัดทำ ค่า สัณฑ์คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์
- จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน สอบแก้ตัว
- ติดตามผลการเรียนของนักเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ 0 ร. มส. มผ. ให้สอดคล้อง กับฝ่ายทะเบียนและค่า สัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติสม่ำเสมอ
- รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียน
- สอบวัดคุณภาพผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียนมีความถูกต้อง ยุติธรรม
- การเทียบโอนความรู้มีความถูกต้อง

- การประสานงานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยเป็นที่พึงพอใจ

2.5 งานประกัน คุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ
 - เตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ตลอดปี การศึกษา
 - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทุกภาคการศึกษา
 - จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
 - แจ้างและประสานงานในการจัดทำมาตรฐานการศึกษา กับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- สถานศึกษามีการควบคุม การประเมิน และรายงานผลอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

งานบริหารงบประมาณ

1. กลุ่มอำนวยการ

1.1 งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็น จัดส่งหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- โต้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณถูกต้องรวดเร็วทันเวลาและจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
- ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำสรุป บันทึก ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎระเบียบ ค่า สั่ง แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ดา เนินงานตามค่า สั่ง ผู้อำนวยการเกษียณสั่งการตามหนังสือราชการ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติ และติดตามการปฏิบัติตามข้อกาหนดของหนังสือนั้น
- ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกตามหนังสือที่ได้รับแจ้งมาให้ทันตามกำหนดเวลา ถ้าล่าช้าให้รายงาน

ผลการปฏิบัติงาน

- แยกประเภทหนังสือจัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสารจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร คุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
- ควบคุมดูแลการพิมพ์หนังสือเอกสารแบบคำร้องต่างๆ ดำเนินการจัดหาวัสดุส นักงาน อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นไว้บริการในส นักงานบริการ
- จัดระบบการเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วางระบบค้นหาหนังสือ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
- ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกตามหนังสือที่ได้รับแจ้งมาให้ทันตามกำหนดเวลา ถ้าล่าช้าให้รายงาน

ผลการปฏิบัติงาน

- จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ส นักงานไว้บริการครูและอาจารย์
- ชี้แจงและอานวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การดำเนินงานบริการเอกสารทำราชการ สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบ ง่ายต่อการนำไปใช้
- สถานศึกษามีการดำเนินงานด้านธุรการการติดต่อสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

1.2 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการประมาณการงบประมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานและโครงการต่างๆ ของหมวดฝ่ายงานต่างๆ ในโรงเรียน
- ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาการจัดทำเรื่องการเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ให้ฝ่าย / กลุ่มสาระ และงานต่างๆ โดยประสานงานกับพัสดุแต่ละฝ่าย ตรวจสอบลงทะเบียนพัสดุรับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ ดำเนินการครบถ้วน ตอนเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกชั้น ตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำเอกสาร การเช่า การแลกเปลี่ยนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัดได้พัสดุที่มีคุณภาพ ราคาไม่เกินราคาราคามาตรฐาน พสดุที่ได้มีคุณภาพและมาตรฐานอุตสาหกรรม
- การจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างและการรื้ออาคาร จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นระเบียบ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ติดตาม ดูแล ปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยืนนาน จัดให้มีการวางแผนมีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา จัดซื้อจัดหาวัสดุในการปรับซ่อมครุภัณฑ์ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ แนะนำวิธีใช้และการปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
- ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายพัสดุควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบ วัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการออกคำสั่งและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้สามารถส่งรายงานทันเวลาที่กำหนด ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายตามระเบียบที่ว่าด้วยพัสดุ
- ควบคุมดูแล ให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา ให้บริการด้านพัสดุและติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียน
- ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีในการปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆที่จำเป็นจัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการในสำนักงาน
- จัดทำบัญชีทางพัสดุในสำนักงาน อยุ่การและร่วมรับผิดชอบในการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ใช้ในสำนักงาน
- รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้องตามระเบียบ
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การลงทะเบียนครุภัณฑ์การเขียนเลขครุภัณฑ์การจำหน่ายออกจากทะเบียนเมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- รายงานโรงเรียนเมื่อมีการใช้พัสดุที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ติดตามดูแลและควบคุมการใช้พัสดุ

ครูภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกหลักเป็นไปโดยประหยัด

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้ว เช่น เศษโต๊ะเก้าอี้เศษเหล็ก ฯลฯ นำเงินส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินรายได้แผ่นดิน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และงานสารบรรณ
- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุกรณีมีของโรงเรียนสูญหายให้มีการดำเนินการสืบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ
- ร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในการวางระบบการเบิกจ่าย การใช้พัสดุของโรงเรียน วางเกณฑ์การควบคุมประหยัดพัสดุและติดตามดูแลการใช้พัสดุ ครูภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นไปโดยประหยัด
- ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน จัดทำสถิติเปรียบเทียบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- มีการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์อย่างคุ้มค่าการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบสามารถตรวจสอบได้

1.3 งานแผนและงานนโยบาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการร่วมกับผู้บริหาร คณะครูคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการกาหนดกรอบแนวทาง นโยบายในการบริหารงานของโรงเรียน
- วางกรอบแผนการปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงาน และจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร / โรงเรียน
- กำกับติดตามตรวจสอบการบริหารจัดการภาระงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- วางแผนการเบิกการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตลอดจนรวบรวมโครงการต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงานต้นสังกัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีคุณภาพ
- สถานศึกษามีการใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่กำหนด

2. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

2.1 งานบริหารการเงิน การบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินในบัญชีธนาคารของโรงเรียนและเอกสารการเงิน หลักฐานการเงินและบัญชีต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ
- ลงทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณทุกประเภท จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- เก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ออกไปเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยนำฝากธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประกาศอนุโมทนาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอขอบคุณและขออนุโมทนา
- เงินอื่นๆ เช่น เงินที่ได้จากการบอกบุญทอดกฐิน ฝ่าป่าการช่วยเหลือการกุศลต่างๆ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ เก็บรักษาเงินบัญชีธนาคาร หรือตามเกษียณสั่งการของผู้อำนวยการ
- เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบยอดคงเหลือประจำวัน
- วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมเงินงบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและหมวดงบประมาณแหล่งของเงิน
- นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดส่งสรรพากรอำเภอแม่สะเรียงประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน อาหารกลางวัน ดา เนินการจัดซื้อนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้า
- เขียนสัญญายืมเงิน จัดเก็บหลักฐาน สัญญายืมเงิน การหักล้างใบยืมเงิน
- ดำเนินการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวัน ทัว ไป ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทในงบประมาณ - นอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีคุมทะเบียน ตลอดปี งบประมาณ
- บันทึกการรับ -จ่าย ในรายงานคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และบัญชีที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การบริหารและการจัดการเกี่ยวกับระบบแผนงานและงบประมาณมีคุณภาพ
- มีการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบได้
- การให้บริการการเบิกจ่ายเงินรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบ

2.2งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และผลการดำเนินงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบการรับ -จ่าย เงิน ยอดเงินสดประจำวันให้ตรงกับบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวันลงมาในแบบรายงาน เงินคงเหลือประจำวันและตรวจสอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีการตรวจสอบ การประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

งานบุคลากร

2 กลุ่มงานบุคลากร

2.1 งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องข้อมูลบุคลากร
- การบรรจุแต่งตั้งการโอน การย้ายข้าราชการครู
- จัดทำ คอ ส้ง / ประกาศโรงเรียน
- การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ / ภาระงานครู
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ.7) / จัดทำประวัติครูอัตราจ้าง
- การจ้างลูกจ้างชั่วคราวว่าด้วยเงินงบประมาณ
- จัดการอบรมพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

2.2 งานวินัยการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำทะเบียนวันลาของข้าราชการ / พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- การรักษาระเบียบว่าด้วยการลา กิจ การลาป่วย การลาศึกษาต่อ การลาบวชและการลาประเภทอื่น
- การจัดทำหนังสือรับรองบุคคลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทางการศึกษา
- ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่มีกรณีความผิดทางวินัย

2.3 งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร
- การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการเลื่อนวิทยฐานะตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
- การพิจารณาความดีความชอบมีความเหมาะสมและยุติธรรม

2.4งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การสรุปสถิติการเข้าร่วมเป็นเกียรติในงานต่างๆ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาการศึกษาดูงานของบุคลากร
- สรุปจำนวนบุคลากร จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสถิติที่บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ
- จัดพิมพ์เกียรติบัตรจัดเตรียมโล่ รางวัล ของขวัญ และอื่นๆมอบให้แก่บุคลากร
- ให้สวัสดิการการแก่บุคลากรทุกคน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การให้บริการครูบุคลากรทางการศึกษามีความรวดเร็ว ถูกต้อง
- การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

งานบริหารทั่วไป

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1 งานข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- นำข้อมูลแต่ละฝ่ายมาจัดทำเป็นระบบสารสนเทศให้เหมาะสม
- นำเสนอระบบสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำระบบข้อมูลนักเรียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระบบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารสารสนเทศเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้ถือว่าเป็นบทบาทหน้าที่ของงานสารสนเทศนี้ด้วย
- รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน สารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาวางแผนจัดทำวารสารสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้บริหารจัดการศึกษาได้

2. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

2.1 งานคณะกรรมการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน
- ประสานงานคณะครูและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
- กำหนดแนวทางการส่งเสริม กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือคณะกรรมการนักเรียนให้ดำเนินงานในรูปแบบของสภานักเรียน ภายใต้การปกครองแบบประชาธิปไตย เพื่อส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพของนักเรียน ด้านชีวิตและสังคม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน
- ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำสรุป บันทึก ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการส่งเสริม และพัฒนากิจการนักเรียนที่จะดำเนินการ ในรูปแบบต่าง ๆ หรือให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการช่วยกำกับดูแล แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาวินัยของนักเรียน ให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานอื่น ๆ รวมถึงการใช้ระบบประชาธิปไตยในโรงเรียน เพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้แสดงออกถึงความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนาโรงเรียน
- นิเทศติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

➤ คณะกรรมการนักเรียน สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม มีระบบการจัดการที่ดี ตามวิถีประชาธิปไตย

2.2 งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนที่มีความสามารถประเภทต่าง ๆ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ นาฏศิลป์
- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมความสามารถเฉพาะด้าน
- ปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในประเภทต่าง ๆ
- สรุปร่วมกิจกรรมกับชุมชนในประเภทต่าง ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพ ตามความถนัด ความสนใจ อย่างเหมาะสมกับสภาพ

3. งานสัมพันธ์ชุมชน

3.1 งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนจัดทำวารสาร สื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆแก่บุคคล หน่วยงาน อื่นๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมในโรงเรียน
- ส่งข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น และสถานีวิทยุท้องถิ่น เป็นต้น
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม และมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล
- จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อนำเสนอผลงานและกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้เป็นที่รู้จักต่อชุมชนนำข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันของโรงเรียนนำเสนอทางเว็บไซต์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- มีระบบการประชาสัมพันธ์ที่กว้างขวาง แพร่หลาย ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษาเป็นที่พึงพอใจของครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป
- เว็บไซต์โรงเรียนมีความเคลื่อนไหวและเป็นปัจจุบัน

3.2 งานระดมทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดให้มีการประชุม ปรึกษาหารือระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำ คู่มือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประสานงานหน่วยงานองค์กร ในการช่วยเหลือสนับสนุน
- รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานระดมทรัพยากร เมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครอบคลุม องค์กรชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
- สถานศึกษามีการให้บริการอาคาร สถานที่ วิชาการ ฯลฯ แก่ชุมชน

4. กลุ่มงานส่งเสริม

4.1 งานอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับ นักเรียนภายในโรงเรียน
- ประสานงาน / ดำเนินการส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน 1 ครั้งต่อภาคเรียน
- ชั่ง น้ำหนัก วัดส่วนสูงนักเรียน 2 เดือน /1 ครั้ง
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การให้บริการห้องพยาบาลเป็นที่พึงพอใจของครูและนักเรียน

4.2 งานอาหารกลางวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน
- จัดซื้อวัสดุ เครื่องอุปโภค บริโภคประจำสัปดาห์
- จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน
- นิเทศติดตามงาน ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- นักเรียนได้รับบริการอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ
- สถานที่บริการอาหารถูกสุขลักษณะ

5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.1 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลด้านยาเสพติด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมในงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลด้านยาเสพติดให้สอดคล้องกับโรงเรียนวิถีพุทธ
- จัดและเสนอบุคลากรรับผิดชอบและดำเนินการกิจกรรมในงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลด้านยาเสพติด
- เป็นแกนนำในการประสานงาน การจัดกิจกรรมและดำเนินงาน การจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับโรงเรียนวิถีพุทธ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลด้านยาเสพติดของนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจความร่วมมือในการจัดกิจกรรม
- คอยสอดส่องดูแลให้มีการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา พร้อมแก้ไขกรณีที่นักเรียนใช้สารเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลการใช้สารเสพติดให้แก่ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับโรงเรียนวิถีพุทธ
- กำกับติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- สรุปและประเมินผลกิจกรรมในงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครูนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของยาเสพติด
- นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- สถานศึกษามีการประเมินและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

5.2งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมในงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- จัดและเสนอบุคลากรรับผิดชอบและดำเนินการกิจกรรมในงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจความร่วมมือในการจัดกิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พร้อมส่งเสริมให้นักเรียนมีการแสดงออกที่เหมาะสม
- จัดระบบดูแลควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน และส่งต่อในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้น ได้
- แก้ไข นิเทศ ติดตามความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- กำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- สรุปและประเมินผลกิจกรรมในงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนพร้อมส่งเสริมให้นักเรียนมีการแสดงออกที่เหมาะสม
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การจัดการด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- นักเรียนได้รับการพัฒนาและแก้ไขเป็นรายบุคคลอย่างเหมาะสม
- นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

5.3งานคัดกรองนักเรียนและส่งต่อ เยี่ยมบ้านนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมในงานคัดกรองและส่งต่อเยี่ยมบ้านนักเรียน
- จัดและเสนอบุคลากรรับผิดชอบและดำเนินการกิจกรรมในงานคัดกรองนักเรียน ส่งต่อ และเยี่ยมบ้านนักเรียน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานคัดกรองนักเรียนและส่งต่อเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจความร่วมมือในการจัดกิจกรรมงานคัดกรองนักเรียนและส่งต่อเยี่ยมบ้านนักเรียน
- จัดทำSDQ ระเบียนสะสม เอกสารอื่นๆตามความเหมาะสม เพื่อคัดกรองนักเรียนออกเป็นกลุ่มเพื่อเป็นข้อมูลในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน และเก็บรักษาข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและความลับ
- จัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อคัดกรองร่วมกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขหรือส่งเสริมพฤติกรรมต่อไป
- ดำเนินการส่งต่อนักเรียนทั้งภายใน และ/หรือ ภายนอกหน่วยงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ดำเนินการเยี่ยมบ้านพักนักเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลนักเรียนระหว่างบ้านและโรงเรียนเพื่อทราบสภาพปัญหาครอบครัว
- คัดกรองนักเรียนได้ถูกต้อง
- กำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานคัดกรอง ส่งต่อและเยี่ยมบ้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพเสมอ
- สรุปและประเมินผลกิจกรรมในงานคัดกรอง ส่งต่อและเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีแบบเก็บข้อมูลนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน และเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นความลับสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- สถานศึกษาองค์กรชุมชน และผู้ปกครองร่วมกันคัดกรองนักเรียนออกเป็นกลุ่มตามสภาพจริง

เพื่อการส่งเสริมและหรือแก้ไขต่อไป

5.4 งานหอพักนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผน /โครงการ/กิจกรรมในงานหอพักนักเรียน
- จัดและเสนอบุคลากรรับผิดชอบและดำเนินการกิจกรรมในงานหอพักนักเรียน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานหอพักนักเรียน บ้านพักนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจความร่วมมือในการจัดกิจกรรมหอพักนักเรียน บ้านพักนักเรียน
- กำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานหอพักนักเรียน บ้านพักนักเรียนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- สรุปและประเมินผลกิจกรรมในงานหอพักนักเรียน บ้านพักนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- วางแผนแนวทางกำหนด กรอบระเบียบ/แนวปฏิบัติของนักเรียน ที่อยู่เรือนนอนให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการอย่างเป็นรูปธรรม
- จัดทำเอกสาร/แนบแนวการปฏิบัติของนักเรียนในการอยู่โรงเรียนประจำ
- วางแผนจัดนักเรียนชาย-หญิง เข้าหอพักตามความเหมาะสม
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของนักเรียน
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ร่วมกับคณะครูหอพัก
- ให้ความช่วยเหลือครูหอพักในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีการจัดระเบียบหอพักนักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับผิดชอบมีการวางแผนเพื่อกำกับติดตาม แนบแนวและประเมินผลการทำงานของครูหอพัก

5.5 งานแนะแนวและการศึกษาต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวย การ ในงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ให้คำ ปรึกษาด้านการแนะแนวในระดับชั้นมัธยมศึกษาศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายและผู้เข้ารับ การบริการ
- จัดสถานที่ให้บริการคำปรึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร
- เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินทุนให้กับนักเรียน
- รายงานผลของนักเรียนทุนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมความประพฤติและส่งเสริมการศึกษาต่อของนักเรียนทุนต่าง ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปบริหารได้
- นักเรียนมีเป้าหมายและแนวทางการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล
- ครูได้ทำหน้าที่แนะนือนักเรียนได้ทั้งด้านการเรียนและคำปรึกษาอื่นๆ

5.6 งานทุนการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สรรหาทุนให้กับนักเรียน
- ควบคุมการดูแลการใช้จ่ายเงินทุนให้แก่ นักเรียน
- รายงานผลของนักเรียนทุนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมความประพฤติและส่งเสริมการศึกษาต่อของนักเรียนทุนต่างๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษามีการจัดการด้านเงินทุนการศึกษาของนักเรียนอย่างเป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- สถานศึกษาและองค์กรชุมชนมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลนักเรียนทุน และมีการกำกับติดตามความประพฤติของนักเรียนทุนตลอดเวลา
- สถานศึกษามีการรายงานผลนักเรียนทุนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

6.กลุ่ม งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

6.1 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ปรับปรุง ตกแต่งอาคารสถานที่โดยทั่ว ไป
- ซ่อมแซมอาคารสถานที่ อาคารเรียน หอพักอาคารประกอบให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ปรับปรุงร่องระบายน้ำ ดูแลรักษาสวนหย่อมในโรงเรียน
- ตัดช ะ พะช ะ ไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อจัดเตรียมปลูกตกแต่งบริเวณโรงเรียน
- ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์เนื่องในวันสำคัญและงานพิธีต่างๆ
- จัดระบบกำจัด ควบคุมดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน อาคารสถานที่ เมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- อาคาร สถานที่ มีความพร้อมที่นำไปใช้จัดกิจกรรมทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่น่าอยู่ สะอาด ร่มรื่น

6.2 งานสาธารณูปโภค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบดูแลน้ำ และไฟฟ้าในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ -ระบบไฟฟ้า ตามจุดต่างๆให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบน้ำ และระบบไฟฟ้าให้มีสภาพใช้งานได้ และไม่เกิดอันตราย
- งานอื่นใดที่เกี่ยวกับระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ให้ถือว่าเป็นบทบาท ภารกิจของงานสาธารณูปโภคนี้ด้วย
- รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานสาธารณูปโภคเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ครูนักเรียน ใช้น้ำ ไฟฟ้าโทรศัพท์อย่างคุ้มค่า