



คู่มือ

งานบริหารงานสำนักอำนวยการ
ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือบริหารงานอำนวยการ โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักอำนวยการได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ เป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานอำนวยการในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(.....)

นางสาวเนตรนิภา ปัญญานันท์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลพื้นฐาน	1
ขอบข่ายงานสำนักอำนวยการ	5
บทบาทและหน้าที่ของงานสำนักอำนวยการ	6
• หัวหน้างานสำนักอำนวยการ	6
• งานสำนักงานสำนักอำนวยการ	7
• งานธุรการ และสารบรรณ	8
• งานประชาสัมพันธ์	9

ข้อมูลพื้นฐาน

ขนาดสถานศึกษา และเขตพื้นที่บริการ

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีพื้นที่ 18 ไร่ 2 งาน ตั้งอยู่เลขที่ 163 หมู่ 6 ตำบลมหาวัน อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ 63110 ปัจจุบันมีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น 1,515 คน มีข้าราชการครูรวม 54 คน พนักงานราชการ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 3 คน และครูอัตราจ้าง จำนวน 5 คน โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 2 จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ มีเขตพื้นที่บริการ 3 หมู่ คือ หมู่ 6 , 7, 10 ดังนี้

1. บ้านเจดีย์โคะ หมู่ 6 ตำบลมหาวัน
2. บ้านเจดีย์โคะ หมู่ 7 ตำบลมหาวัน
3. บ้านเจดีย์โคะ หมู่ 10 ตำบลมหาวัน

อักษรย่อโรงเรียน จ.ค.

ปรัชญาของโรงเรียน

นตถิปัญญา สมา อาภา

(แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน

การศึกษาดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม กล้ากรรมาก้าวหน้า ประชาเกื้อหนุน

สีประจำโรงเรียน

แสด – ขาว

สีแสด หมายถึง ความอบอุ่น

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



รังสี หมายถึง ความรุ่งโรจน์ โชติช่วงซังवाल กระจายไปทั่วสารทิศ

คบเพลิง หมายถึง ความสว่างไสวแห่งปัญญา

รวงข้าว หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองและความสามัคคี

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

คุณธรรมนำความรู้ คู่วัฒนธรรมชนเผ่า

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนอนุรักษ์วัฒนธรรมชนเผ่า

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ มุ่งยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐาน ควบคู่คุณธรรม สร้างสรรค์ การกีฬา ไม่พึ่งพายาเสพติด ดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่วัฒนธรรมชนเผ่า ก้าวสู่ ประชาคมโลก

พันธกิจ

1. ส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ดำเนิน ชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง ใช้กิจกรรมกีฬาเพื่อห่างไกลยาเสพติด
3. อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมชนเผ่าโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
4. จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับสู่ประชาคมโลก

เป้าประสงค์

1. ครูมีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาสู่มาตรฐานอย่างมีคุณภาพ
2. ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
3. ผู้เรียนเป็นคนดีมีคุณธรรม อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
4. สืบสานประเพณีวัฒนธรรมชนเผ่าให้อยู่คู่ชุมชน
5. ผู้เรียนรู้ เข้าใจ สามารถปรับตัวเข้าสู่ประชาคมโลก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานของหลักสูตร
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีผลการเรียนผ่านเกณฑ์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งกาย และจิตใจ
4. เพื่อให้ผู้เรียนและชุมชนอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมชนเผ่าให้อยู่คู่ชุมชน
5. เพื่อให้ผู้เรียนปรับตัวเข้าสู่ประชาคมโลกได้อย่างเท่าเทียม

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรอง เพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความ ถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช่วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและ สังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจ

ความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

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

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันดีงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ขอบข่ายงานสำนักอำนวยการ

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

บทบาทและหน้าที่ของงานสำนักอำนวยการ

● หัวหน้างานสำนักอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการงานสำนักอำนวยการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานสำนักอำนวยการ
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มสำนักอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มสำนักอำนวยการ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานสำนักอำนวยการ
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและสำนักอำนวยการ ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานสำนักอำนวยการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสำนักอำนวยการอย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานสำนักงานสำนักอำนวยการ

1. งานสารบรรณกลุ่มสำนักอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มสำนักอำนวยการเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานอำนวยการ
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มสำนักอำนวยการ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสำนักอำนวยการ เช่น บันทึกรื้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มสำนักอำนวยการ

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มสำนักอำนวยการ วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำทะเบียน แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็น
- 2.4 ติดตามการใช้งานของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มสำนักอำนวยการ

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มสำนักอำนวยการ
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มสำนักอำนวยการ

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มสำนักอำนวยการ

4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มสำนักอำนวยการ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มสำนักอำนวยการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

● งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการในเรื่องงานสารบรรณ

9. ควบคุมการรับ ส่ง หนังสือของโรงเรียน (My school)

10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
 2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
 3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
 4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
 5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
 6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
 7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
 8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
 9. จัดทำเอกสาร – สารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
 10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
 11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนบ้านเจดีย์คะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ