



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป (General Management) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

 โรงเรียนเกาะลิเฮอร์ ตำบลรัชฎา อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป (General Management)

ขอบข่ายงาน ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ที่ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผล พิจารณาให้ความเห็นชอบ วินิจฉัย สั่งการจัดระบบบริหารงานบุคลากรของกลุ่มงานและฝ่ายงานต่างๆ ในกำกับดูแล อนุญาต อนุมัติการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๖) งานกิจการนักเรียน
- ๗) งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
- ๘) งานโภชนาการ
- ๙) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๐) งานคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- ๑๒) งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานรักษาความปลอดภัย
- ๑๕) งานยานพาหนะ
- ๑๖) งานระบบประปาบาดาลโรงเรียน
- ๑๗) งานนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๑๘) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๙) งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐) การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๒๑) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒๒) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒๔) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน
- ๒๕) การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นางวิชุดา	ประกอบแสง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓) นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จันแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลิงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล พิจารณา ให้ความเห็นชอบ วินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดระบบบริหารงานบุคลากรของกลุ่มงานฯ และฝ่ายงานต่างๆใน กำกับดูแลของกลุ่มงานฯ

(๒) ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๓) ควบคุม ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา

(๔) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆในกำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๕) ให้คำปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปของโรงเรียน

(๖) ดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๘) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๘.๑) เรื่องที่มีกำหนดขึ้นความเร่ง หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๘.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๙) ให้รองหัวหน้ากลุ่มงานฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯไป ราชการ ลาป่วย หรือลาพัก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยวรรณ เลิศพลิงเวทย์ เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และจัดทำข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มงาน

(๒) จัดพิมพ์หนังสือเชิญ หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือขอบคุณ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐ และเอกชน

(๓) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๔) บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๕) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๖) ดำเนินการจัดเก็บ และทำทะเบียนการรับเอกสารสรุปโครงการ เอกสารรายงาน รายงานการจัดกิจกรรม เอกสารการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายงานในกำกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป แต่ละปีการศึกษา ให้เป็นระเบียบ

(๗) ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

(๘) ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

(๙) จัดเตรียมเอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ข้อมูลต่างๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๑๐) ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑๑) เสนอและรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๑๑.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๑.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานต่างๆในกำกับดูแลของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมุกดาพรรณ	สุคันธรส	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพร	ใจเพียร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนุชรี	ปูเงิน	ผู้ช่วย
๔. ครูประจำชั้นและครูประจำสายชั้น		ผู้ช่วย
๕. นางสาวชยานันท์	ตาเย๊ะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑ สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๑.๕ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๑.๖ จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑.๗ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๑.๘ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

(๒) บริการข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๒.๓ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพ

ของสถานศึกษา

๒.๔ พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๒.๕ ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ

๒.๖ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการข้อมูลสารสนเทศ

(๓) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๔) บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน ประจำปี

(๕) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้น

กรณี

(๕.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๕.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๖) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา

(๒) จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

(๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

(๕) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๖) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๗) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

(๘) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๙) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๙.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๙.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๐) ให้รองหัวหน้างานฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานฯ กรณีหัวหน้างานฯไปราชการ ลาป่วย หรือลา

กิจ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๑) นางวิษชุดา	ประกอบแสง	หัวหน้า
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	รองหัวหน้า
๓) นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	รองหัวหน้า
๔) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จั่นแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลังเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

๓.๑ การจัดระบบการบริหาร

(๑) การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

(๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

(๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

(๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

(๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

(๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระเบียบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒ การพัฒนาองค์กร

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

(๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

(๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร

(๕) ติดตามประเมินผลผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๗) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๗.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร่ง หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๗.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๘) ให้รองหัวหน้างานฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานฯ กรณีหัวหน้างานฯ ไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวมุกดาพรรณ สุคันธรส	หัวหน้า
๒) นางสาวนภาพร ใจเพียร	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสมณฑา มุกดา	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนุชรี ปูเงิน	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชยานันท์ ตาเย๊ะ	ผู้ช่วย
๖) ครูประจำชั้นและครูประจำสายชั้น	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดแผนงาน โครงการ งบประมาณในการดำเนินงาน
(๒) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
(๓) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๕) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

(๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๗) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้

(๙) ดำเนินการ และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีและงาน ICT ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ดูแลระบบงานไอซีที อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ ด้านการเรียนการสอนทางไกล DLIT ในห้องเรียน

(๑๑) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

- (๑๒) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี
- (๑๒.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
- (๑๒.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
- (๑๓) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ สารบรรณ

ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวมุกดาพรรณ | สุคันธรส | หัวหน้างานธุรการ สารบรรณ |
| ๒) นางสาวสุพัตรา | สามารถ | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ |
| ๓) นางสาวปิยวรรณ | เลิศพลังเวทย์ | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ |
| ๔) นางสาวอิชา | ณ นคร | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ |

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

๕.๑ งานสารบรรณ

- (๑) งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- (๒) งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- (๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๔) งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- (๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- (๖) นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- (๗) งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับฝ่ายงานต่างๆ
- (๘) งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- (๙) งานเดินหนังสือ

๕.๒ งานเอกสารการพิมพ์

- (๑) การพิมพ์หนังสือราชการ
- (๒) การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- (๓) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- (๔) การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- (๕) การจัดพิมพ์คำสั่ง

๕.๓ งานประชุม

- (๑) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และนำส่งหนังสือเชิญประชุม
- (๒) การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- (๓) การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- (๔) การบันทึกการประชุม
- (๕) การจัดส่งรายงานการประชุม

๕.๔ งานอื่นๆ

- (๑) ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานงานธุรการ และงานสารบรรณ
- (๓) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๔) บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน ประจำปี และเสนอรายงานตามสายงาน
- (๕) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้น

กรณี

(๕.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๕.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๖) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วยหรือลากิจ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการนักเรียน

๖.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุชรี	ปูเงิน	หัวหน้า (มอบหมาย/ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล)
๒) นางสาวจรินทร์	จิตุหะศรี	รองหัวหน้า (ดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ ของนักเรียน)
๓) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย (งานเยี่ยมบ้าน/คัดกรองนักเรียนพิเศษ)
๔) นายสุวิทย์	ทองแก้ว	ผู้ช่วย (งานเยี่ยมบ้าน/คัดกรองนักเรียนพิเศษ)
๕) นางสาวสาวิตรี	แก้วศรีพัฒน์	ผู้ช่วย (งานแนะแนวอาชีพ)
๖) นางสาวประสिता	ศรีเกตุ	ผู้ช่วย (คัดกรองนักเรียนพิเศษ)
๗) นางสาวมุกดาพรรณ	สุคันธรส	ผู้ช่วย (กิจกรรมโฮมรูมนักเรียน ชั้น ป.๑ - ม.๓)
๘) ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย (งานเยี่ยมบ้านนักเรียน)
๙) ครูประจำวิชาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย (งานเยี่ยมบ้านนักเรียน)
๑๐) ครูประจำสายชั้นทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย (งานเยี่ยมบ้านนักเรียน)

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- (๕) เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๖) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

(๖.๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๖.๒) การคัดกรองนักเรียน

(๖.๓) การส่งเสริมนักเรียน

(๖.๔) การป้องกันและแก้ปัญหา

(๖.๕) การส่งต่อ

- (๗) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๘) จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา
- (๙) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- (๑๐) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- (๑๑) งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ปัจจัยพื้นฐานพิเศษ
- (๑๒) งานทุนการศึกษาให้นักเรียนยากจน
- (๑๓) งานคัดกรองนักเรียนพิเศษ
- (๑๔) งานแนะแนวการศึกษาต่อ แนะแนวอาชีพ
- (๑๕) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๑๖) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

ยกเว้นกรณี

(๑๖.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๖.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๗) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน กรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วยหรือลา

กิจ

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และงานสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และงานสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑) นางสาวกรกมล | จันแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอุมาพร | ฤทธิพัฒน์ | รองหัวหน้า |
| ๓) นายวิจิตร | เวชสิทธิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ปลุกฝังเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๒) กำหนดแผนฝึกอบรมนักเรียนที่เกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตยในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในและนอกโรงเรียน
- (๔) สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายของรัฐในด้านการเมืองการปกครอง จัดกิจกรรมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามโอกาสอันควร
- (๕) จัดประสบการณ์การเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการเลือกตั้งประธาน และคณะกรรมการนักเรียน การทำงานรูปแบบสถานักเรียน
- (๖) ดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองรูปแบบการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน
- (๗) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการเลือกตั้งในทุกๆระดับ
- (๘) มอบหมายหน้าที่สถานักเรียนในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และชุมชน

(๙) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๙.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๙.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๐) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลา กิจ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานปกครองและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ งานปกครองและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ
นักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวิชุดา	ประกอบแสง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) นายสุวิทย์	ทองแก้ว	หัวหน้างานปกครองโรงเรียน
๓) นางสาวกรกมล	จั่นแก้ว	รองหัวหน้างานปกครองโรงเรียน
๔) นางสาวมาลัย	เตบจิตร	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอุมาพร	ฤทธิพัฒน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) ปกครองดูแล นักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนเชิงบวก

(๒) ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา ผู้ปกครอง พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤติของนักเรียน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติด การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน การพิจารณาตัด คะแนนความประพฤติและการลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และ พระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน

(๖) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเชิงบวกเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

(๗) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาก่อนการลงโทษนักเรียน

(๘) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอ ความเห็นในการลงโทษนักเรียน

(๙) จัดทำแบบบันทึก และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๑๑) เสนอและรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๑๑.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๑.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๒) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลา กิจ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๗. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยะนันท์	จิตบำรุง	หัวหน้า
๒) นางสาวชยานันท์	ตาแยะ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวธัญวรรณ	มณีพงศ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) จัดให้มีห้องนอนพยาบาล และให้มีความพร้อมแก่ผู้ขอใช้บริการ ในสถานการณ์ปกติ และจัดเตรียมห้องพยาบาล หรือจัดหาพื้นที่สำหรับแยกผู้มีอาการเสี่ยง ป่วย ที่เกิดขึ้น จากโรคระบาดต่างๆ

(๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้การดูแลและบริการ

(๓) จัดให้มีเวชภัณฑ์ และหรืออุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ ให้มีอย่างเพียงพอ ในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆที่อาจเกิดขึ้น

(๔) จัดให้มีเอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ

(๕) ติดต่o ประสานงาน ขอความร่วมมือหน่วยงานด้านการแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ในพื้นที่ เช่น โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล เป็นต้น

(๖) จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง หรือญาติผู้ป่วยให้รับทราบ

(๗) จัดกระเป๋เตรียมเวชภัณฑ์ ให้แก่ผู้ขอใช้ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษาดูงานนอกสถานที่ หรือการรณรงค์ต่าง ๆ เป็นต้น

(๘) จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียนและบุคลากร

(๙) จัดทำคู่มือ และมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ในสถานศึกษา โดยกำหนดขั้นตอน วิธีดำเนินการ และการปฏิบัติให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

(๑๐) จัดให้มีการบริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดบริการให้ความรู้ คำปรึกษาแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นในโรงเรียน ในด้านสุขภาพอนามัย จัดส่งเสริม ป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคระบาดต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในโรงเรียนให้มีส่วนร่วม ประสานงานกับบุคคลองค์กรหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือในด้านการอนามัยพยาบาล ตลอดจนการบริจาคโลหิตตามความเหมาะสม

(๑๑) ดูแลด้านหลักโภชนาการของโรงเรียน เกี่ยวกับคุณภาพ ความสะอาดของอาหารตลอดจนร้านจำหน่ายอาหารภายในพื้นที่โรงเรียนทั้งหมด

(๑๒) ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับการสุขาภิบาลภายในโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) แก้ปัญหาด้านอนามัยให้กับนักเรียน รวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การให้บริการและประเมินผลเพื่อใช้เป็นพื้นฐานต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

(๑๔) ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักการโภชนาการ สร้างสุขนิสัย สุขลักษณะ ในการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

(๑๕) ตรวจสอบคุณภาพเครื่องดื่มและอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

(๑๖) จัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๑๗) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้ความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๑๘) เสนอและรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้น

กรณี

(๑๘.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร่ง หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๘.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การ กล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๙) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบงานอาหารกลางวัน และผู้จำหน่ายอาหาร ร้านค้าภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิรินทร์	จิตุหะศรี	หัวหน้า
๒) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	รองหัวหน้า
๓) นางสาวธัญวรรณ	มณีพงศ์	ผู้ช่วย(งานจัดเก็บเงินค่าอาหารกลางวัน)
๔) นางสาวปิยะนันท์	จิตบำรุง	ผู้ช่วย (งานตรวจสอบคุณภาพอาหาร)
๕) นางสาวชยานันท์	ตาเย๊ะ	ผู้ช่วย (งานตรวจสอบคุณภาพอาหาร)

๘.๑ อาหารกลางวัน

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และประสานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่าง เพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

(๓) จัดทำรายการอาหารประจำสัปดาห์ เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน

(๔) วางแผน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายงานปฎิคมโรงเรียน เพื่อรับรองบุคลากรและผู้ มาร่วมการประชุม การเยี่ยมโรงเรียนกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยจัดเตรียม จัดหา และประสานงาน เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่าง เหมาะสมแก่โอกาส

(๕) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้ความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๖) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับ

บัญชา ยกเว้นกรณี

(๖.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร่ง หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๖.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่อง ร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘.๒ ร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ในเรื่อง การแต่งกาย ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ ราคาการจำหน่ายอาหาร ชนิดของ และมารยาทในการให้บริการ
- (๒) ควบคุม ดูแล การใช้ภาชนะสำหรับใส่ บรรจุอาหารให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานปลอดภัย งดใช้ภาชนะที่ทำจากโฟมและพลาสติกที่ไม่ได้มาตรฐานทุกประเภท
- (๓) จัดทำระเบียบ ข้อตกลง ข้อมูลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
- (๔) รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารที่จำหน่ายในรอบเช้าและรอบบ่าย หรือตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการ
- (๕) กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ในเรื่อง การแต่งกาย ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ ราคาการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่ มารยาทในการให้บริการ
- (๖) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๗) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี
 - (๗.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
 - (๗.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่อง ร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
- (๘) ให้รองหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน กรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลาพัก
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘.๓ อาหารเสริม (นม)

ผู้รับผิดชอบ อาหารเสริม (นม) ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------|------------|
| ๑) นางสาวประสิทธิ์ | ศรีเกตุ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอรรณ | ละไม | รองหัวหน้า |

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ควบคุม การเบิกนม ให้มีเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายชัดเจน
- (๓) ควบคุม ดูแล การเก็บรักษานม ป้องกันการสูญหาย
- (๔) ตรวจเช็ค วัน เดือน ปี ที่ผลิตและวันหมดอายุทุกครั้ง (การเบิกนมให้เบิกนมที่มีวันผลิตก่อนและยังไม่หมดอายุไปใช้ก่อนทุกครั้ง)
- (๕) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๖) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๖.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๖.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่อง ร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๗) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน กรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๙. งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบงานสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนิทรพร	จันทร์แก้ว	หัวหน้า
๒) นางสาวมุกดาพรรณ	สุคันธรส	รองหัวหน้า
๓) นางสาวนุชรี	ปูเงิน	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสิริเยม	เจดอเลาะ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวธัญวรรณ	มณีพงศ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกสสิมา	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗) นางสาวมาริษา	คำแดง	ผู้ช่วย
๘) นางสาวพรรณนิภา	บุญณมี	ผู้ช่วย
๙) นางสาวโสภิตา	วานิช	ผู้ช่วย
๑๐) นายแวอัสกาฟฟี	สาและ	ผู้ช่วย
๑๑) นายอาดัม	อุเช็ง	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวโลลา	นัยโส๊ะ	ผู้จัดทำบัญชีสหกรณ์และรายงานการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำปี
๑๓) นางสาวอารีรัตน์	สุเหริน	ผู้ตรวจบัญชี
๑๔) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลังเวทย์	ผู้ตรวจบัญชี
๑๕) นางสาวสุพัตรา	สามารถ	ผู้ตรวจบัญชี

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ควบคุมมาตรฐานสินค้า รูปแบบสินค้าและราคาสินค้า ที่นำมาจำหน่ายให้เหมาะสม

(๓) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย สินค้าประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

(๔) บันทึกข้อความเสนอการขอจัดซื้อสินค้าสำหรับนำมาจำหน่ายในสหกรณ์

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ การจำหน่ายสินค้าและวิธีปฏิบัติให้ชัดเจน

(๖) จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

(๗) ปันผลให้สมาชิก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือทุกสิ้นปีการศึกษา

(๘) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในห้องสหกรณ์และพื้นที่บริเวณ รวซื้อสินค้าของผู้มาซื้อสินค้า

(๙) ติดตั้งป้ายแสดงรายการสินค้า ราคาสินค้า ช่วงเวลาการจำหน่ายสินค้า ผู้จำหน่ายสินค้า ประจำวัน และช่องทางเข้า-ออกในการรอซื้อสินค้า ให้เห็นได้อย่างชัดเจน

(๑๐) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๑๑) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๑๑.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๑.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่อง ร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๒) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำแผน หรือโครงการในการดำเนินการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) กำกับ ดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๕) รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๖) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๘) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

(๙) จัดทำ และนำส่งเอกสารเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๑๐) ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(๑๑) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๑๒) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๑๒.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๒.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๓) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน กรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|---|
| ๑) นางวิชุดา | ประกอบแสง | หัวหน้า (เตรียมข้อมูลวาระการประชุม) |
| ๒) นายสุรพันธ์ | ภุมมาบุตร | รองหัวหน้า (เตรียมข้อมูลวาระการประชุมของกลุ่มงาน) |
| ๓) นางสาวอริษา | ณ นคร | ผู้ช่วย (พิมพ์วาระการประชุมและนำส่งหนังสือเชิญประชุม) |
| ๔) นางสาวสุมนทา | มุกดา | ผู้ช่วย (จัดเตรียมข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| ๕) นางสาวมาลัย | เตบจิตร | ผู้ช่วย (จัดเตรียมข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการ) |
| ๖) นางสาวสิริเรียม | จะดอเลาะ | ผู้ช่วย (จัดเตรียมข้อมูลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ) |
| ๗) นางสาวชนินทร์พร | จันทร์แก้ว | ผู้ช่วย (นำส่งหนังสือเชิญประชุม) |
| ๘) นายกิตติพงศ์ | ผอมสวัสดิ์ | ผู้ช่วย (จัดสถานที่ประชุม และนำส่งหนังสือเชิญประชุม) |
| ๙) นายวิจิตร | เวชสิทธิ์ | ผู้ช่วย (จัดสถานที่ประชุม และนำส่งหนังสือเชิญประชุม) |
| ๑๐) นางสาวกรกมล | จันแก้ว | ผู้ช่วย (จัดทำ และจัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเกาะสีเฮอร์) |
| ๑๑) ฝ่ายงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ผู้ช่วย | (จัดทำข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศนำเสนอ) |
| ๑๒) นางสาวปิยวรรณ | เลิศพลิงเวทย์ | เลขานุการ (บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม) |

๑๑. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารประจำวันหน้าเสาธงและข่าวสารการนัดหมายต่าง ๆ ตามช่องทางของโรงเรียน
- (๒) จัดทำเว็บไซต์ดูแลระบบและพัฒนาเว็บไซต์/ระบบ Internet และระบบโครงข่ายสัญญาณภายในโรงเรียน

(๓) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๔) จัดทำคู่มือการใช้ การให้บริการ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน

(๕) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี

(๕.๑) เรื่องที่มีกำหนดขั้นความเร่ง หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๕.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๖) กรณีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไปราชการ ลาป่วย หรือลาภิก ให้เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์วันถัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑๑.๑ งานควบคุมห้องประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| ๑) นางสาวสุพัชรา | สามารถ | เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ประจำวันจันทร์ |
| ๒) นายวิจิตร | เวชสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ประจำวันอังคาร |

- | | | |
|---|------------|--|
| ๓) นายกิตติพงศ์ | ผอมสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ประจำวันพุธ |
| ๔) นางสาวชนินทร์พร | จันทร์แก้ว | เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ประจำวันพฤหัสบดี |
| ๕) นายสุรพันธ์ | ภุมมาบุตร | เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ประจำวันศุกร์ |
| ๖) คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ | ผู้ช่วย | |

๑๑.๒ งานพัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแล ห้องโสตทัศนูปกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| ๑) นายวิจิตร | เวชสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒) นายกิตติพงศ์ | ผอมสวัสดิ์ | รองหัวหน้า |
| ๓) นางสาวชยานันท์ | ตาเย๊ะ | ผู้ช่วย |

๑๑.๓ งานพัฒนา ควบคุม ดูแลระบบ Internet ระบบโครงข่ายสัญญาณภายในโรงเรียน และพัฒนาเว็บไซต์ โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| ๑) นางสาวมุกดาพรรณ | สุคันธรส | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสมณฑา | มุกดา | รองหัวหน้า |

๑๑.๔ งานเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม และงานต่างๆของโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------------|--|
| ๑) นางสาวมุกดาพรรณ | สุคันธรส | หัวหน้า /กำกับ/ ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล |
| ๒) นางสาวมาลัย | เตบจิตร | ผู้ช่วย (เขียน และตรวจความถูกต้องของข้อความ) |
| ๓) นางอรรณ | ละไม | ผู้ช่วย (เขียน และตรวจความถูกต้องของข้อความ) |
| ๔) นางสาวชัตติยา | มิลเคลเซ็น | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวปิยวรรณ | เลิศพลังเวทย์ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวสุพัตรา | สามารถ | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวกาญจนาพร | เดชฤกษ์ปาน | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวไลลา | นัยโสภา | ผู้ช่วย |

๑๑.๕ งานพิธีกร พิธีกร ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบงานพิธีกร พิธีกร ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|--------|
| ๑) นางสาวสาวิตรี | แก้วศรีพัฒน์ | พิธีกร |
| ๒) นางสาวกรกมล | จันแก้ว | พิธีกร |

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ประสานกับผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น กำหนดการ ขั้นตอนต่างๆในการจัดกิจกรรม เป็นต้น
- (๒) แจกข้อมูลแก่ผู้ฟัง ผู้ชม ผู้เข้าร่วม เช่น แจกกำหนดการ แจกรายละเอียดของกิจกรรม แนะนำผู้พูด ผู้แสดง และอื่น ๆ
- (๓) เริ่มกิจกรรม งาน พิธี เช่น กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่าง ๆ ตามกิจกรรม
- (๔) เชิญ เปิดงาน – ปิดงาน

(๕) เชื่อมโยงกิจกรรม งาน พิธี รายการต่าง ๆ เช่น กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ แจ้งขอความร่วมมือ เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นให้งานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในกิจกรรม งาน พิธี

(๖) แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในกิจกรรม งาน พิธี เช่น กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาร่วมกิจกรรม งาน พิธีได้ และแจ้งกล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ

๑๒.งานปฐกัมโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบงานปฐกัมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรินทร์	จัดทุหะศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวอารีรัตน์	สุหรืณ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุพัตรา	สามารถ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชยานันท์	ตาเยะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอริษา	ณ นคร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ

(๓) รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๔) จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

(๕) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๓.๑ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. ครูประจำชั้น และครูประจำสายชั้น		ผู้ช่วย
๔. คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลิงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

(๒) ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

(๓) ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

(๔) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

(๕) ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุง รักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ

เครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ สาธารณูปโภค

(๖) ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน

(๗) บันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่

งานอาคารเรียน อาคารประกอบ

(๘) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา

(๙) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์

(๑๐) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

(๑๑) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

(๑๓) ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

(๑๔) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

(๑๕) งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่างๆ

(๑๖) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

(๑๗) งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

(๑๘) กำหนด มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคลากรโรง แม่บ้าน

(๑๙) จัดให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูประจำชั้นควบคุมดูแล

(๒๐) มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนรับผิดชอบดูแล

(๒๑) ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ

(๒๒) การให้บริการด้านอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

(๒๓) การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน อาคารประกอบ

(๒๔) การบริหารงานนันทนาการโรง และแม่บ้าน

(๒๕) จัดทำคู่มือ แผนป้องกัน และมาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานสาธารณูปโภค

(๒๖) ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒๗) ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน

(๒๘) ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

(๒๙) วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม

(๓๐) ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีให้บริการ

(๓๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ

(๓๒) ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ

(๓๓) ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- (๓๔) วางแผนการทำงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓๕) จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๓๖) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๓๗) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

ยกเว้นกรณี

- (๓๗.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
- (๓๗.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
- (๓๘) ให้รองหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลา
- กิจ
- (๓๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ งานดูแลรับผิดชอบประจำอาคาร

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร
- (๒) ควบคุม ดูแล สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประจำอาคารให้มีความพร้อม มีความปลอดภัยสำหรับการจัดการเรียนการสอน หรือกิจกรรมต่างๆ
- (๓) กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประจำอาคารเกิดการชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการเขียนแบบคำร้อง แจ้งความประสงค์ขอให้ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง พร้อมแนบเอกสาร ภาพประกอบงานเลขานุการงานอาคารสถานที่
- (๔) บันทึกการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร
- (๕) สรุป รายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารประจำปี
- (๖) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

ยกเว้นกรณี

- (๖.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
- (๖.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
- (๗) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลา
- กิจ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

อาคาร ๗๐ ปี

ผู้รับผิดชอบ ประจำอาคาร ๗๐ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวประสิดา ศรีเกตุ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมุกดาพรรณ สุคันธรส | รองหัวหน้า |

อาคาร พุทธชาด

ผู้รับผิดชอบ ประจำอาคารพุทธชาด ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑. นางสาวอรรพรรณ ละไม | หัวหน้า |
|-----------------------|---------|

๒. นางสาวชยานันท์ ตาเย๊ะ รองหัวหน้า

อาคาร บานชื่น

ผู้รับผิดชอบ ประจำอาคารบานชื่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนินทร์พร จันท์แก้ว หัวหน้า
๒. นางสาวสาวิตรี แก้วศรีพัฒน์ รองหัวหน้า

อาคาร FISU

ผู้รับผิดชอบ ประจำอาคารFISU ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุชรี ปูเงิน หัวหน้า
๒. นางสาวสิริเยียม เจดอเลาะ รองหัวหน้า

อาคาร ราชพฤกษ์

ผู้รับผิดชอบ ประจำอาคารราชพฤกษ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุมพร ฤทธิพัฒน์ หัวหน้า
๒. นางสาวโลลา น้อยใสะ รองหัวหน้า
๓. นางสาวธัญวรรณ มณีพงศ์ ผู้ช่วย

คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินงาน ควบคุม และดูแลพื้นที่ จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ พื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ศาลาใบพลู / โรงอาหารปลั้มสุข / ห้องน้ำข้างอาคาร บานชื่น/สวนครัวพอเพียง /ห้องน้ำสวนครัวพอเพียง/สนามเบตอง /สนามวอลเลย์บอล/เสาธงชาติ/ห้องครัว/อ่างล้างมือ ล้างหน้าในพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นายวิจิตร เวชสิทธิ์ หัวหน้า
๒) นางสาวประสिता ศรีเกตุ รองหัวหน้า
๓) นางสาวชัตติยา วังชา ผู้ช่วย
๔) นางสาวกรกมล จันแก้ว ผู้ช่วย
๕) นายแวอัสกาฟี สาและ ผู้ช่วย
๖) นายอาดัม อุเชิง ผู้ช่วย

ชุดที่ ๒ พื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ลานกีฬาอเนกประสงค์/ สนามเด็กเล่นหน้าอาคาร ๗๐ ปี/ ห้องน้ำหลังอาคาร ๗๐ ปี/อ่างล้างมือ ล้างหน้าหน้าอาคาร ๗๐ ปี/ห้องเก็บของหลังอาคาร ๗๐ ปี/ถึงปูนกักเก็บน้ำ ข้างอาคาร ๗๐ ปี/พื้นที่ โรงกรองน้ำประปาบาดาล /พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ภายในโรงเรียน และ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวอารีรัตน์ สุหรื่น หัวหน้า
๒) นางสาวปิยวรรณ เลิศพลังเวทย์ รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุพัตรา สามารถ ผู้ช่วย
๔) นางสาวปาริชาติ ไมรตรี ผู้ช่วย
๕) นายกฤตยชญ์ เมธิชัย ผู้ช่วย
๖) นายอับดุลฮาгим อาแวมะ ผู้ช่วย

๑๓.๒ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

คณะกรรมการงานประดับตกแต่ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวอุมาพร	ฤทธิพัฒน์	หัวหน้า
๒) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	รองหัวหน้า
๓) นายสุวิทย์	ทองแก้ว	รองหัวหน้า
๔) นางสาวนุชรี	ปูเงิน	ผู้ช่วย
๕) นางสาวโลลา	นัยโสภา	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสิริยม	เจดอเลาะ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวธัญวรรณ	มณีพงศ์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวโสภิตา	วานิช	ผู้ช่วย
๙) นางสาวณัฐวดี	คำเอียด	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวกสสิมา	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวมาริษา	คำแดง	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวพรรณนิภา	บุญณมี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการตกแต่ง ประดับผ้าระบาย อื่นๆที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- (๒) ดำเนินการจัดหา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน และ ควบคุม ดูแลรักษา จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ให้เรียบร้อย
- (๓) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วยหรือลากิจ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๔. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบงานความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางวิชชุดา	ประกอบแสง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓) นายกิตติพงศ์	พอมสวัสดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย (ติดต่อ ประสานหน่วยงานภายนอก)
๖) นางสาวกรกมล	จันแก้ว	ผู้ช่วย (ติดต่อ ประสานหน่วยงานภายนอก)
๗) นางสาวมุกดาพรรณ	สุคันธรส	ผู้ช่วย (ควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด)

ภายในสถานศึกษา จัดทำบันทึกขออนุญาตดูแลกล้องวงจรปิด งานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับฝ่ายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เสนอ และรายงานสรุปการดำเนินงานตามลำดับชั้นของสายการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย)

- ๘) นางสาวปิยวรรณ เลิศพลึงเวชย์ ผู้ช่วย (จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังการกระทำประจําสถานที่ราชการ คำสั่ง และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับฝ่ายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เสนอ และรายงานสรุปการดำเนินงานตามลำดับชั้นของสายการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย)
- ๙) ครูประจำชั้น และครูประจำสายชั้น ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงานและมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- (๒) กำหนดแผนการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการออกคำสั่ง เวิร์กประจำวัน เวิร์กษาการณั้ประจำสถานที้ราชการ ในเวลากลางวัน และเวลากลางคืน
- (๓) กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวิร์กประจำวัน เวิร์กษาการณั้ประจำสถานที้ราชการ ในเวลากลางวัน และเวลากลางคืน
- (๔) ประสานงานกับฝ่ายงาน หน่วยงานต่างๆในด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัย
- (๕) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานกำกับดูแล ในด้านความปลอดภัยทุกประเภท
- (๖) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๗) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี
 - (๗.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
 - (๗.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
 - (๘) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วยหรือลากิจ
 - (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๕.งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|------------|---------|---|
| ๑) นายกิตติพงศ์ | ผอมสวัสดิ์ | หัวหน้า | (เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ดูแลรถยนต์ราชการ) |
| ๒) นางสาวกรกมล | จั่นแก้ว | ผู้ช่วย | (เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสารแบบ |

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโรงเรียน /เอกสารการต่อทะเบียน/เอกสารประกันรถยนต์/เอกสารการซ่อมบำรุง/เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวม นำส่ง เสนอและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นของสายการปฏิบัติงาน)

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงาน กำหนดแผน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- (๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้ขับรถยนต์ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่นักเรียนและบุคลากร
 - (๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะ
 - (๔) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ
 - (๕) ดำเนินการในส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
 - (๗) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี
 - (๗.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๗.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๘) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลาพัก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระบบประปาบาดาลและปรับปรุงคุณภาพน้ำ

ผู้รับผิดชอบงานระบบประปาบาดาลและปรับปรุงคุณภาพน้ำ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|--|
| ๑) นายวิจิตร | เวชสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒) นายกิตติพงศ์ | พอมสวัสดิ์ | รองหัวหน้า |
| ๕) นายสุรพันธ์ | ภุมมาบุตร | ที่ปรึกษางานระบบประปาบาดาล และปรับปรุง |

คุณภาพน้ำ (แนะนำ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านแผนการบำรุง ดูแลรักษา พัฒนา ปรับปรุงระบบประปาบาดาลและปรับปรุงคุณภาพน้ำ)

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเพื่อให้การทำงานของระบบประปาบาดาลของโรงเรียนให้เป็นปกติ
- (๒) ล้างถังกรองสนิมเหล็ก ล้างไส้กรองต่างๆ และเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน
- (๓) จัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำ และบันทึกผล
- (๔) ตรวจสอบ แก๊ส โซลาร์เซลล์ วัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกโรงกรองอย่างสม่ำเสมอ
- (๕) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๖) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้น

กรณี

(๖.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๖.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๗) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลาพัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๗. งานนิเทศติดตามและประเมินผล

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำ และปรับปรุง เพื่อพัฒนางานต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒) นิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่าง ๆ ในสังกัดกลุ่มงานที่กำกับ ดูแล

ผู้รับผิดชอบงานนิเทศติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| ๑) นางภัทรธนา | ชัยพูนทะ | นิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒) นางวิชุดา | ประกอบแสง | นิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่างๆของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๓) นางสาวสุเมธนา | มุกดา | ผู้ช่วยนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๔) นางสาวมาลัย | เตบจิตร | ผู้ช่วยนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่างๆของกลุ่มบริหารงานวิชาการ |

- ๕) นางสาวสิริเยียม เจตะตอเลาะ ผู้ช่วยนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่างๆของกลุ่มบริหาร
งานงบประมาณ
- ๖) นายสุรพันธ์ ภูมิบุตร ผู้ช่วยนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล งานต่างๆของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๘. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบงานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑) นางวิชุดา | ประกอบแสง | หัวหน้า |
| ๒) นายสุรพันธ์ | ภูมิบุตร | รองหัวหน้า |
| ๓) นายกิตติพงศ์ | ผอมสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวชนินทร์พร | จันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวิจิตร | เวชสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวกรกมล | จันแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวปิยวรรณ | เลิศพลังเวทย์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
 - (๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 - (๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
 - (๔) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
 - (๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
 - (๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - (๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด
 - (๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 - (๙) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
 - (๑๐) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- ยกเว้นกรณี

(๑๐.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๑๐.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๑๑) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบงานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑) นางวิชุดา | ประกอบแสง | หัวหน้า |
| ๒) นายสุรพันธ์ | ภูมิบุตร | รองหัวหน้า |
| ๓) นายกิตติพงศ์ | ผอมสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวชนินทร์พร | จันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |

๕) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จั่นแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลึงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
- (๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
- (๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- (๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษา ร่วมกัน
- (๖) ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- (๗) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความพร้อมเมื่อมีการตรวจเยี่ยม หรือการประเมิน
- (๘) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี
 - (๘.๑) เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
 - (๘.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
- (๙) ให้รองหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไปราชการ ลาป่วย หรือลาพัก
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒๐. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางวิชุดา	ประกอบแสง	หัวหน้า
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	รองหัวหน้า
๓) นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๕) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จั่นแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลึงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

การจัดตั้ง

- (๑) บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
- (๒) ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

(๑) สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการ ศึกษา

(๒) เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

(๓) เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

(๔) รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลิกสถานศึกษา

(๑) คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒) ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรก ของปีการศึกษาถัดไป

(๓) จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๒๑. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑) นางวิชุดา	ประกอบแสง	หัวหน้า
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	รองหัวหน้า
๓) นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๕) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จันแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลึงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำรวจความต้องการในการเข้ารับการบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอ นโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๓) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๕) ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๒๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ

ผู้รับผิดชอบการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ ประกอบด้วย

๑) นางวิชชุตา	ประกอบแสง	หัวหน้า
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	รองหัวหน้า
๓) นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๕) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จันแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลึงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนด้อยโอกาส
- ๒) โรงเรียน เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นในโอกาสต่าง ๆ เช่น สภากาแฟ งานบุญ งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาฯ ฯลฯ
- ๓) เชิญชวนให้ผู้ที่มีจิตศรัทธา มีกำลังทรัพย์ บริจาคทุนการศึกษาเพื่อให้เด็กด้อยโอกาสได้มีโอกาสศึกษาต่อ
- ๔) ดำเนินการพิจารณาจัดสรรเงินทุนการศึกษาที่ได้รับจากผู้ที่มีจิตศรัทธามีกำลังทรัพย์ให้กับนักเรียน ด้อยโอกาส ฐานะทางครอบครัวมีรายได้น้อย รายได้ไม่แน่นอน บิดา - มารดา หย่าร้าง หรือถึงแก่กรรม

(๒) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาสำหรับสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจากข้อมูลฐานของแต่ละโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการระดมทุนสนองความต้องการเป็นรายโรงเรียน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน สื่อสิ่งพิมพ์ เครือข่ายบุคคล องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ในการระดมทุน
- ๓) ประชุมสถานศึกษาในสังกัดเพื่อขอความร่วมมือในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากเครือข่ายของโรงเรียนในสังกัดแต่ละโรงเรียน
- ๔) รวบรวมข้อมูลผลการระดมทุนเพื่อการศึกษา และจัดทำทะเบียน ออกหลักฐานการบริจาค หรือแสดงความขอบคุณในรูปแบบต่างๆให้กับบุคคล หน่วยงานที่บริจาคหรือระดมทุน

๒๓. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางวิชชุตา	ประกอบแสง	หัวหน้า
๒) นายสุรพันธ์	ภุมมาบุตร	รองหัวหน้า
๓) นายกิตติพงศ์	ผอมสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชนินทร์พร	จันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๕) นายวิจิตร	เวชสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรกมล	จันแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยวรรณ	เลิศพลึงเวทย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ

(๑) ประสานประชาสัมพันธ์สร้างการเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

(๒) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัด การศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๓) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

(๔) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๕) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น

(๖) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๒๔. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน และงานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน และงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสุวิทย์	ทองแก้ว	หัวหน้า
๒) นางสาวชัตติยา	วังชา	รองหัวหน้า
๓) ครูประจำชั้น อนุบาล ๒		ผู้ช่วย /เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
๔) ครูประจำชั้น ป.๑		ผู้ช่วย /เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
๕) ครูประจำชั้น ม.๑		ผู้ช่วย /เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
๖) ครูเวรรักษาการณ์ฯในวันที่รับสมัคร		ผู้ช่วย /เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

งานสำมะโนผู้เรียน

- (๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
- (๒) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
- (๓) จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
- (๕) เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

งานรับนักเรียน

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการรับนักเรียน
- (๒) ศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ประจำปีการศึกษา
- (๓) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดแก่นักเรียนเข้าชั้นเรียนด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียม และเหมาะสม
- (๕) รายงานผลการรับนักเรียน
- (๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- (๗) เสนอ และรายงานการปฏิบัติงานตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณี
 - (๗.๑) เรื่องที่มีกำหนดขึ้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
 - (๗.๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒๕. งานหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อยืนยันเงินเดือน เงินค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ตามฐานเงินเดือน โดยมีรายละเอียด และองค์ประกอบที่สำคัญในการออกหนังสือรับรอง ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตำแหน่ง เลขประจำตัวข้าราชการเงินเดือน เงินค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทน สถานที่ทำงาน อายุงาน สังกัด ระบุความต้องการในการใช้เอกสาร ตราประทับ วัน เดือน ที่ออก ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้รับผิดชอบ

นายสุรพันธ์ ภูมิมาบุตร