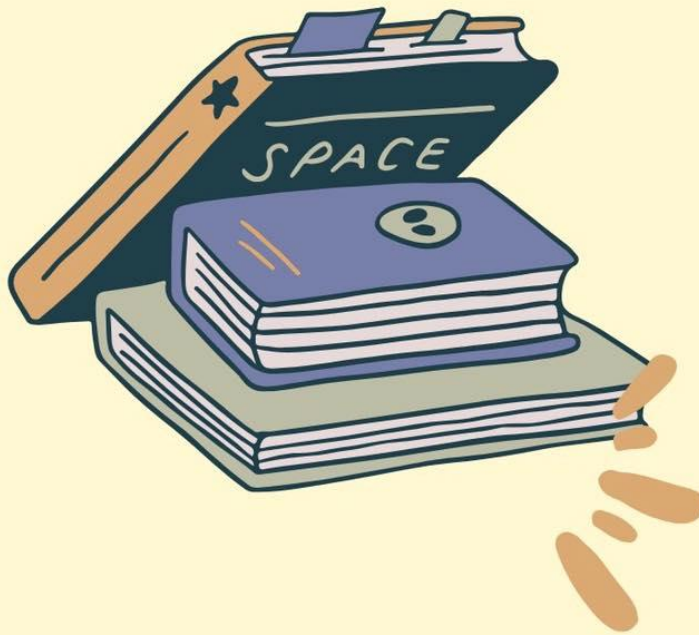




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาการ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาการ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	กรรมการ
๔. หัวหน้างานการวางแผนการกบริหารงานการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	กรรมการ
๖. หัวหน้างานดำเนินงานธุรการ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
๘. หัวหน้างานการเสนอความเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้างานทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป และหรือที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงาน	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ

หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษา เสนอให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้การสอนแก่หัวหน้า กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการในสถานศึกษาที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๕. ดำเนินงานตามแนวทางพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานงานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. มีนโยบายและการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

๓. สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการสอนแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ในระดับดี

๔. ร่วมแก้ปัญหาการจัดการสถานศึกษาทุกครั้งที่เกิดขึ้น ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในระดับดี

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในระดับดี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายทุกเรื่อง

๑. งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายเดชา อาแว

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับที่หน่วยงานหรือองค์กรเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบ ข้อมูลสารสนเทศ

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๗. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. มีการจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. มีการพัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๕. มีการจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖. มีการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายได้ในระดับดี

๒. งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ นายนิติ กลับลาย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
 ๒. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
 ๓. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง
 ๔. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 ๕. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จะเป็นและนโยบายสำคัญ
 ๖. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
 ๗. กลุ่มงาน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตัวเอง และคณะกรรมการสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จ ระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๘. จัดทำรายงาน และรายงานสารสนเทศฯ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป
- มาตรฐานงานการวางแผนการบริหารงานการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน**
๑. หัวหน้างานประชุมเข้าประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๒. มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
 ๓. มีการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้
 ๔. มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 ๕. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จะเป็นและนโยบายสำคัญ
 ๖. มีการกำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
 ๗. กลุ่มงาน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตัวเอง และคณะกรรมการสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จ ระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๘. มีการจัดทำรายงาน และรายงานสารสนเทศฯ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

๓. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ นายนิติ กลับลาย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของโรงเรียน
๓. วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน
๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน

๑๐. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานความรับผิดชอบงานงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกครั้ง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างานตามข้อ ๒ - ๑๓ ให้ได้ในระดับคุณภาพดี
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายได้ในระดับคุณภาพดี

๔. งานดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงาน
๔. ควบคุมการใช้เก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
๕. รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖. แจกแยกหนังสือมอบให้ฝ่ายต่างๆ พ้นตามกำหนดเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือของฝ่ายต่างๆทุกครั้ง
๗. จัดทำทะเบียนคุมการส่งและการติดตามงานของฝ่ายต่างๆ เพื่อการติดตามประสานงานทวงถามตรวจสอบการส่งงานหรือโต้ตอบของฝ่ายต่างๆให้ทันตามกำหนดเวลา

๘. จัดแยกเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๙. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา ควบคุมการใช้และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในงานสารบรรณ
 ๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ระเบียบวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองของงานสารบรรณ
 ๑๑. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศ เมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
 ๑๒. จัดทำประกาศของโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศ เมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
 ๑๓. เสนอข่าวสาร ประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ สำหรับครู ลูกจ้างและบุคลากรภายในโรงเรียน
 ๑๔. จัดทำทะเบียนการทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปีตามงานสารบรรณ
 ๑๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศและคู่มือการบริหารงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในโรงเรียนให้มีความเข้าใจตรงกัน
 ๑๖. จัดทำทะเบียนหลักฐาน การผลิตเอกสารของโรงเรียน
 ๑๗. จัดทำทะเบียนหลักฐานการออกเกียรติบัตรและอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
 ๑๘. รวบรวมทะเบียนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียนกับครูนักเรียน ไว้เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๑๙. ควบคุมการใช้ เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ และสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน
 ๒๐. นิเทศ กำกับ ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 ๒๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่_รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
- มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ**
๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกครั้ง
 ๒. มีการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 ๓. สามารถตรวจสอบหนังสือรับ-ส่ง ภายในโรงเรียนได้ภายในไม่เกิน ๑๐ นาที
 ๔. จัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานด่วนไม่เกินครึ่งวันและหนังสือปกติได้ไม่เกิน ๓ วัน หรือ ทันตามกำหนดเวลา
 ๕. จัดทำระบบสารสนเทศ และระบบเอกสาร สามารถสืบค้นได้ภายใน ๕ นาที
 ๖. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารให้เพียงพอและสามารถนำไปใช้ได้ทันที
 ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ได้ ไม่เกิน ๑ สัปดาห์
 ๘. บันทึกการประชุมและจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยทุกครั้ง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนได้ภายใน ๓ วัน
 ๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
 ๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่_ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นายชาติตัน ฮามะ (หัวหน้า), นายอัชฮา แกมเม (ผู้ช่วย)

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๓. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๔. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๕. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียน และครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
๖. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานคมนาคม
๑๐. บริหารงานคมนาคม
๑๑. จัดทำและพัฒนางานคมนาคม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกครั้ง
๒. มีการประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๕. มีแผนการดำเนินงานและมีการมอบหมายงานให้นักการภารโรงปฏิบัติงานในแต่ละวันเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
๖. นำผลการปฏิบัติงาน จากการมอบหมายงานให้นักการภารโรงแต่ละวันเสนอให้ผู้ว่าการโรงเรียนทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. มีการประเมินด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนในระดับคุณภาพดี
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน นักการภารโรงและพนักงานขับรถเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน
๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
๑๑. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานคมนาคมทั้งหมด อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของโรงเรียน

๑๕. สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี

๖. งานการเสนอความเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายนิติ กลับลาย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. การจัดตั้งสถานศึกษา

๒.๑ บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์
ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒.๒ ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

๓. การยุบรวมสถานศึกษา

๓.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัด
การศึกษา

๓.๒ เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๓ เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขต
พื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๓.๔ รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

๔. การเลิกสถานศึกษา

๔.๑ คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๔.๒ ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียน
แรกของปีการศึกษาถัดไป

๔.๓ จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

มาตรฐานหน้าที่งานการเสนอความเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกครั้ง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างานตามข้อ ๖.๑ – ๖.๓ ให้ได้ในระดับคุณภาพดี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายได้ในระดับคุณภาพดี

๗. งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ นายนิติ กลับลาย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของ
สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายจัดการศึกษาทุกระดับ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๔. กำหนดแนวทางและเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น จัดการศึกษา

๖. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. มีการศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. มีการสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายจัดการศึกษาทุกระดับ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแนวทางและเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น จัดการศึกษา

๕. มีการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๘. งานทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิศา นิยมเดชา

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. ประชุมวางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. สรุปและประเมินผล รายงานผล การนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานงานทัศนศึกษา

๑. มีการประชุมวางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. สรุปและประเมินผล รายงานผล การนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาต่อผู้บริหาร

๙.งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางยุพิน วงศ์จันทร์

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน **ผู้รับผิดชอบ** นางอามาณีย์ บัวเขย

๒.๑ จัดห้องพยาบาลแยกเป็นห้องพยาบาลชาย-ห้องพยาบาลหญิง มีพยาบาล/บุรุษพยาบาลอยู่ประจำทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒.๒ จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น

๒.๓ จัดยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ พร้อมจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาที่เหมาะสม

๒.๔ ให้บริการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วย (ให้บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบัน เช่น เป็นไข้ ปวดศีรษะ ปวดท้อง ท้องเสีย เป็นลม ฯลฯ และพร้อมให้ความร่วมมือกับกิจกรรมอื่นๆ)

๒.๕ ดำเนินการส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่พยาบาล โดยจะเป็นผู้ประสานงาน ในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๖ รณรงค์ให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อในปัจจุบัน พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๒.๗ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

๒.๘ จัดทำมุมหนังสืออ่านเพื่อสุขภาพเพื่อให้ความรู้ทางด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคคลที่สนใจ

๒.๙ จัดบอร์ดและป้ายนิทรรศการเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย

๒.๑๐ จัดดำเนินการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยมีอาการหนัก ต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาล หรือ ประสบอุบัติเหตุ

๓. งานสวัสดิการโรงเรียน **ผู้รับผิดชอบ** นางรอกีเยาะ ยูโซะ

๓.๑ ศึกษาความต้องการและความจำเป็นในการจัดตั้งร้านสวัสดิการโรงเรียน

๓.๒ ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนการดำเนินงานของร้านสวัสดิการโรงเรียน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- กำหนดสถานที่การจัดจำหน่าย
- กำหนดสินค้าที่จะนำมาขาย
- กำหนดเวลาขาย โดยมีการขายสินค้า ๓ ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า ช่วงเที่ยง และช่วงเย็นหลังเลิกเรียน

๓.๓ จัดหาสินค้าที่ดี มีประโยชน์และมีคุณภาพมาบริการจัดจำหน่าย

๓.๔ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้นำสินค้ามาวางจำหน่ายโดยมีการหักกำไรจากการขายสินค้านี้

- บุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลภายนอก หักร้อยละ ๒๐
- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการร้านสวัสดิการโรงเรียน หักร้อยละ ๑๐

๓.๕ จัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายสินค้าประจำวันโดยไม่กระทบกับหน้าที่ประจำคืองานสอน

๓.๖ จัดกิจกรรมเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่คณะทำงานร้านสวัสดิการโรงเรียน เช่นวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๓.๗ ไม่ขายสินค้าโดยหวังกำไรเกินควร ขายสินค้าในราคาที่เหมาะสม

๓.๘ จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายเป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกเดือน

๓.๙ สินค้าที่จำหน่ายต้องไม่เป็นสินค้าประเภทมอมเมานักเรียนหรือฟุ่มเฟือย

๓.๑๐ ให้บริการการแก่บุคลากรด้วยความเป็นกันเองยิ้มแย้ม

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางรอกีเยาะ ยูโซะ

๔.๑ ประชุมวางแผน กำหนดแนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตยในโรงเรียนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างประชาธิปไตยในครอบครัว สังคม ชุมชน ประเทศชาติ

๔.๓ จัดกิจกรรมการให้ความรู้เรื่องระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย

๔.๔ จัดกิจกรรมเสริมสร้างประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ดูแล ให้คำปรึกษา การดำเนินงานของสภานักเรียน

๔.๖ สร้างความตระหนักถึงวิถีประชาธิปไตยในการดำเนินกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน

๔.๗ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตยในโรงเรียนและชุมชน

๔.๘ ดำเนินกิจกรรมต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

๔.๙ ส่งเสริมให้สภานักเรียนดำเนินงาน โดยยึดระเบียบการดำเนินงานของคณะกรรมการสภา

นักเรียน โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร พุทธศักราช ๒๕๕๗ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องข้างต้น

๔.๑๐ ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนขยายผล

การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้ชุมชนรับทราบ

๕. งานนักศึกษาวิชาทหาร ผู้รับผิดชอบ นายซาฮีตัน มาฮะ

๕.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารให้นักเรียนทราบ

๕.๒ ดำเนินการรับสมัคร จัดทำและตรวจเอกสาร หลักฐาน การนำนักเรียนไปสมัคร ทดสอบ และอื่น ๆ ตามที่จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบ หรือแนวปฏิบัติของกรมการรักษาดินแดนที่กำหนด

๕.๓ ประสานงานกับกรมการรักษาดินแดน หน่วยฝึกเพื่อประสานประโยชน์ต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาวิชาทหาร

๕.๔ ควบคุม กำกับ นักศึกษาวิชาทหาร ให้ไปศึกษา ฝึกตามวันและเวลาที่กำหนด

๕.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อ ของนักศึกษาวิชาทหารเป็นรุ่น ประจำปีการศึกษา พร้อมจัดทำข้อมูลผลการเรียน ผลการฝึก สติการไปเรียน พร้อมรายงาน

๕.๖ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้ได้ทราบข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียน อาทิ เวลาเรียน ผลการเรียน และอื่น ๆ ที่สมควรรายงานให้ทราบ

๖. งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนและวินัยนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสามารถ สังข์วัดชุม

๖.๑ จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

- ๖.๒ จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๖.๓ จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๖.๔ ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๖.๕ ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖.๖ ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๖.๗ ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๖.๘ จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๖.๙ การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกีฬาและนันทนาการ **ผู้รับผิดชอบ** นายชาติตัน มาอะ

- ๗.๑ ดำเนินการวางแผน หรือโครงการเสนอเกี่ยวกับงานกีฬาต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยจัดการแข่งขัน กีฬาทั้งภายในและภายนอก นำเสนอพิจารณา / อนุมัติ
- ๗.๒ จัดให้มีงานกีฬาตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- ๗.๓ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้มีคณะกรรมการดำเนินการ
- ๗.๔ จัดทำโปรแกรมกำหนดการแข่งขันต่าง ๆ และดำเนินการปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว

๗.๕ ดำเนินการควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงาน ประเมินผลและการรายงานให้ผู้บริหารและฝ่าย เกี่ยวข้องทราบ เมื่อดำเนินการปฏิบัติการสิ้นสุดในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยไม่ชักช้า

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน **ผู้รับผิดชอบ** นางพารานัส กาซอ(หัวหน้า),นายอัสฮา แกม (ผู้ช่วย)

- ๘.๑ ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ๘.๒ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘.๓ จัดประชุมครูในระดับเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘.๔ จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
- ๘.๕ วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและคณะกรรมการบริหาร

กลุ่มงาน

- ๘.๖ ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ
- ๘.๗ เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘.๘ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาเขต ๑๕

- ๘.๙ ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
- ๘.๑๐ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

ในด้านความสามารถด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ

มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกครั้ง
๒. จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาดมีเตียงพักแยกชาย – หญิง แก่ผู้ป่วยอย่างเพียงพอ
๓. จัดบริการยา เวชภัณฑ์และจัดทำทะเบียนการใช้บริการทุกวัน

- ๑) ครึ่ง

- ทุกเดือน

๒๑. ต้องไม่เป็นสินค้าที่จำหน่ายต้องไม่เป็นสินค้าประเภทมอมเมาให้นักเรียนหรือผู้มเพื่อ
 ๒๒. ให้บริการการแก่บุคลากรด้วยความเป็นกันเองยิ้มแย้ม
 ๒๓. หัวหน้า ประชุมวางแผน กำหนดแนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตยในโรงเรียนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
 ๒๔. มีการส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างประชาธิปไตยในครอบครัว สังคม ชุมชน ประเทศชาติ
 ๒๕. มีการจัดกิจกรรมการให้ความรู้เรื่องระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย
 ๒๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
 ๒๗. มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 ๒๘. จัดกิจกรรมพิธีไหว้ครู ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 ๒๙. ดำเนินกิจกรรมต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
 ๓๐. ส่งเสริมให้สภานักเรียนดำเนินงาน โดยยึดระเบียบการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนท่าข้ามวิทยาคาร พุทธศักราช ๒๕๕๗ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องข้างต้น
 ๓๑. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนเสนอต่อภาคเรียนละ๑ ครั้ง
 ๓๒. มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารให้นักเรียนทราบ
 ๓๓. ดำเนินการรับสมัคร จัดทำและตรวจเอกสาร หลักฐาน การนำนักเรียนไปสมัคร ทดสอบ และอื่น ๆ
- ต้องดำเนินการ ตามระเบียบ หรือแนวปฏิบัติของกรมการรักษาดินแดนที่กำหนด

๓๔. มีการประสานงานกับกรมการรักษาดินแดน หน่วยฝึกเพื่อประสานประโยชน์ต่าง ๆ ในการให้บริหารแก่นักศึกษาวิชาทหาร

๓๕. มีครูผู้ควบคุม กำกับ นักศึกษาวิชาทหาร ให้ไปศึกษา ฝึกตามวันและเวลาที่กำหนด

๓๖. มีการจัดทำบัญชีรายชื่อ ของนักศึกษาวิชาทหารเป็นรุ่น ประจำปีการศึกษา พร้อมจัดทำข้อมูลผลการศึกษา ผลการเรียน สถิติการไปเรียน พร้อมรายงาน

๓๗. มีการประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้ได้ทราบข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียน

๓๘. มีการทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๓๙. มีการจัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนจัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔๐. มีการติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียนทุกวัน

๔๑. มีการควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๔๒. มีการประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔๓. มีการจัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๔๔. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๖. ประชุมดำเนินการวางแผน เสนอโครงการเกี่ยวกับงานกีฬาต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยจัดการแข่งขันกีฬาทันทีภายในและภายนอก นำเสนอพิจารณา / อนุมัติ

๔๗. จัดให้มีงานกีฬาทันทีที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

๔๘. มีการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้มีคณะกรรมการดำเนินการ

๔๙. มีการจัดทำโปรแกรมกำหนดการแข่งขันต่าง ๆ และดำเนินการปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๕๐. ติดตาม การปฏิบัติงาน ประเมินผลและการรายงานให้ผู้บริหารและฝ่ายเกี่ยวข้องทราบ

๕๑. มีการติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๕๒. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๑๕

๕๔. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู

๕๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านความสามารถด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ

๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ นายอชชา แกมเม

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์

๕. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์

๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

๗. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ข่าวสารและวันสำคัญต่างๆ

๑๐. จัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน

๑๑. ให้บริการการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๒. จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนผ่านทาง จดหมายข่าว และเว็บไซต์

มาตรฐานหน้าที่งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. หัวหน้าประชุมคณะกรรมการฝ่าย

๒. ให้บริการการประชาสัมพันธ์แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. มีการติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ นางพารานัส กาซอ

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ตีรับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๔. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๕. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๖. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๘. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลที่อยู่ในความปกครองดูแล

๙. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษา ร่วมกัน

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงานและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนา บุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. มีการศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับ หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. มีการกำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓. มีการจัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และ สะดวกต่อการประสานงาน

๔. มีบุคลากรผู้รับผิดชอบประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ปฏิบัติงานตามข้อ ๖-๙ อยู่ในระดับดี

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงานและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนา บุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นายนิติ กลับลาย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ
๓. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
๕. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมดำเนินงานตาม ภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
๘. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี เขต ๑๕ ทราบ

มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. ประชุมหัวหน้างานและคณะกรรมการ
๒. ปฏิบัติงานตามข้อ ๑-๕ อยู่ในระดับดี
๓. มีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
๔. มีการรายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี เขต ๑๕ ทราบ

๑๓. งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ นายแวแอะ วัตะกี (หัวหน้า), นายอัชฮา แกมแม (ผู้ช่วย)

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๓. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๔. จัดทำแบบบันทึกและพรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เสร็จเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๖. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๗. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๘. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย

๑. มีการร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๒. มีการควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๓. มีการจัดทำแบบบันทึกและพรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เสร็จเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. มีการจัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๖. มีการวางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. มีการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๘. มีการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๔. งานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไปและหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชูไฮปะห์ สาเมาะ

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. งานสารบรรณ

๒.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒.๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

๒.๑.๒ ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และSoftware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๒.๑.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๒.๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบรับ - ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ

๓. การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๓.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๓ ออกแบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว และประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๓.๕ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. การเก็บหนังสือราชการ

๔.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

๔.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน

๔.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และSoftware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

- ๔.๔ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
- ๔.๕ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๕. การยืมหนังสือราชการ
- ๕.๑ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๒กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ
- ๕.๔นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ
๖. การทำลายหนังสือราชการ
- ๖.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖.๒จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๖.๓ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
๗. การดำเนินงานธุรการ
- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๘.๑จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๘.๒ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ – ส่งงาน เป็นงานๆ ที่รับผิดชอบ
- ๘.๓เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
- ๘.๔เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด
- มาตรฐานหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไปและหรือที่ได้รับมอบหมาย**
- ๑.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด
- ๒.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๑๕.งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นายนิติ กลับลาย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๔. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
๕. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงาน

๑. ประชุมหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกครั้ง
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. มีการติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๔. มีการพิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
๕. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางพารินทร์ส กาซอ

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๒. กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างเคร่งครัด

๑๗. งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางอมาณีย์ บัวเขย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๒. จัดให้มีแม่ค้าจำหน่ายอาหารอย่างเพียงพอ
๓. จัดให้มีโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะในระดับดี
๔. จัดระบบการจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในระดับดี โดยประสานงานกับทุกงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดประชุมพ่อค้าแม่ค้าวางระเบียบรวบรวมกับพ่อค้าและแม่ค้าในแนวปฏิบัติร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดครูและนักเรียนตามโครงการอย.น้อยตรวจอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่บุคลากรโดยการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีนักเรียนตามโครงการอย.น้อยเข้ามามีบทบาทช่วยงานนโยบายกันอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่ความรับผิดชอบงานโภชนาการ

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกครั้ง
๒. จัดให้มีแม่ค้าจำหน่ายอาหารอย่างเพียงพอ
๓. จัดให้มีโรงอาหารที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ได้ในระดับดี
๔. จัดระบบการจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในระดับดี โดยประสานงานกับทุกงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดประชุม นิเทศ ติดตามและวางระเบียบแนวปฏิบัติร่วมกับแม่ค้าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดครูและนักเรียนตามโครงการ อย.น้อย ตรวจอาหารและเครื่องดื่มทุกวัน
๗. ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่บุคลากรโดยการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่มที่โรงเรียนจัดบริการทุก ๓ เดือน
๙. จัดให้มีท่อน้ำเสียและปอดักไขมัน พร้อมระบบกำจัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีนักเรียนตามโครงการ อย.น้อย เข้ามามีบทบาทช่วยงานโภชนาการอย่างต่อเนื่อง
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงาน

ทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี