



# คู่มือการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565



โรงเรียนธรรมานุประดิษฐ์อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็น คู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ โดยใน คู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน ในแต่ละกลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๔ กลุ่มบริหารงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน ที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำจากผู้บริหาร คณะครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษาตรัง กระบี่ จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

คณะบริหารโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องกราบขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย



(นางสาวชนิษฐา อำนกมณี)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุสรณ์	๑
ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	๓
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุสรณ์	๓
กลุ่มบริหารวิชาการ	๓
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๒
กลุ่มบริหารทั่วไป	๒๐
กลุ่มบริหารบุคคล	๒๙

## ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

### ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา ตั้งอยู่เลขที่ 3 หมู่ที่ 4 ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง รหัสไปรษณีย์ 92220 โทรศัพท์ 075 – 296030 โทรสาร 075 – 269040 website <http://www.ratsadanu.ac.th> สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 55 ไร่ 1 งาน 60 ตารางวา ที่ดินราชพัสดุเลขที่ ตง 122 (24704) ประกาศจัดตั้งเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2529 และเปิดทำการเรียนเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2529 ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีนักเรียนชาย/หญิง รวม 90 คน จำนวน 2 ห้องเรียน โดยมี นายสมพงศ์ พิทยาภา เป็นผู้บริหารคนแรก ปัจจุบันมี นางสาวณิชชญา อำนัภมณี เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมาเป็นไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามแนวทางที่กล่าวถึง จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์(VISION) พันธกิจ (MISSION) เป้าประสงค์ (Goal) และกลยุทธ์ ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2565 โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมาเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของคุณธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

#### พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
2. ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
5. ส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

#### เป้าประสงค์ (Goals)

1. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. นักเรียนมีคุณธรรมตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน
3. นักเรียนมีคุณธรรมตามอัตลักษณ์โรงเรียนวิถีพุทธ
4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

5. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ครูและบุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
7. โรงเรียนมีนวัตกรรมในการบริหารจัดการศึกษา
8. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
9. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมสนับสนุนในการจัดการศึกษา

#### ปรัชญาและคำขวัญโรงเรียน

ปรัชญา            นตฺถิปญฺญาสมมาภา    แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี  
คำขวัญ           ใฝ่หาความรู้    เชิดชูคุณธรรม    น้อมนำชุมชน

#### อักษรย่อโรงเรียนรักษานูประดิษฐ์อนุสรณ์

ร.อ.

#### อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สุขภาพดี    ใฝ่เรียนรู้    เชิดชูคุณธรรม    น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### เอกลักษณ์ของโรงเรียน

กีฬาดี    โครงการคุณธรรมเด่น

#### สีประจำโรงเรียน

ฟ้า    ม่วง    ขาว

ความหมาย    นักเรียนโรงเรียนรักษานูประดิษฐ์อนุสรณ์    สง่า    บริสุทธิ์    และเพียบพร้อม  
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

#### ตราประจำโรงเรียน



พระยารักษานูประดิษฐ์มหิศรภักดี

#### ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นตะแบก (ต้นอินทนิล)

## ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

- ๑ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓ กลุ่มบริหารบุคคล
- ๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

ซึ่งมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้น ซึ่งเป็นแกนนำ ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมาย นโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขอบข่าย การปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์** มีหน้าที่ รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนดูแลงานที่รับผิดชอบตามภาระงานโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและผู้เกี่ยวข้อง

**๒. กลุ่มบริหารวิชาการ** มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องการบริหารจัดการด้านวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว/การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงาน การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานสอนแทน การทัศนศึกษา พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และโรงเรียนคุณธรรม โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในกลุ่มงาน ดังนี้

## **๒.๑ งานสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่**

๒.๑.๑ ประสานงาน บุคคลและหน่วยงานทั้งในและนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน

๒.๑.๒ จัดระบบและบริหารจัดการงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๑.๓ บริหารและจัดการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑.๔ รับ – ส่งหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๒.๑.๕ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบฟอร์ม คำสั่งต่าง ๆ ด้านวิชาการ และคู่มือนักเรียน

๒.๑.๖ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการและจัดทำพรรณางานวิชาการ

๒.๑.๗ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ

## **๒.๒ งานแผนงานและสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่**

๒.๒.๑ จัดทำและเสนอของบประมาณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๒.๒ จัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๒.๓ วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๒.๔ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๒.๕ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๒.๖ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาด้านงานวิชาการ

๒.๒.๗ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการ

๒.๒.๘ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

## **๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่**

๒.๓.๑ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๓.๒ วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา

๒.๓.๓ ดำเนินการใช้หลักสูตร

๒.๓.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๒.๓.๕ สรุปลงผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน

๒.๓.๖ นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา



## ๒.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- ๒.๔.๑ ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๒.๔.๒ ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๒.๔.๓ ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจัดอัตรากำลังจัดครูสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดการเรียนการสอนมอบหมายงานกิจกรรมการเรียน งานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ปฏิบัติ
- ๒.๔.๔ จัดให้ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน มีแผนการจัดการเรียนรู้วิชาทุกวิชา มีการประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน จัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนมีพื้นฐานความรู้ต่ำ ควบคุมดูแลและติดตามการเก็บคะแนนระหว่างเรียน คะแนนปลายภาค
- ๒.๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ จัดทำสรุประยะเวลาดำเนินงานตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงาน ดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนและดำเนินงาน ให้มีการประเมินผลและโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
- ๒.๔.๖ นิเทศการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการสอนและการใช้อุปกรณ์เป็นสื่อการเรียนการสอน และติดตามการเรียนการสอนตามแนวเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
- ๒.๔.๗ จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม ให้กับผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและประเมินผลเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
- ๒.๔.๘ ดูแลดำเนินการเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินผลตามระเบียบและดูแลควบคุมในเรื่องการทดสอบ การกำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามตัวชี้วัดติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๔.๙ ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๔.๑๐ ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และเป็นผู้ประเมินผลเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานในการพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่

- ๒.๕.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการบริหารจัดการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๕.๒ การจัดกลุ่มการเรียน
- ๒.๕.๓ การจัดอัตรากำลังการสอน
- ๒.๕.๔ การจัดตารางสอน
- ๒.๕.๕ การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- ๒.๕.๖ การจัดตารางสอนซ่อมเสริม/เรียนซ้ำ



## ๒.๖ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่

- ๒.๖.๑ กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล
- ๒.๖.๒ ดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒.๖.๓ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๒.๖.๔ ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา
- ๒.๖.๕ ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ

## ๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่

- ๒.๗.๑ ลงทะเบียนประวัตินักเรียน
- ๒.๗.๒ ลงทะเบียนวิชาเรียนและครูผู้สอนรายวิชา
- ๒.๗.๓ เทียบโอนผลการเรียน
- ๒.๗.๔ เสนอขออนุมัติการตัดสัณและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น
- ๒.๗.๕ ออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

## ๒.๘ งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่

- ๒.๘.๑ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒.๘.๒ ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๒.๘.๓ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก
- ๒.๘.๔ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

## ๒.๙ งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่

- ๒.๙.๑ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒.๙.๒ ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๒.๙.๓ ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- ๒.๙.๔ ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๙.๕ ดำเนินการตามนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของ กยศ.
- ๒.๙.๖ สืบรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒.๙.๗ สืบรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๙.๘ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- ๒.๙.๙ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
- ๒.๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๐ งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน มีหน้าที่

- ๒.๑๐.๑ ส่งเสริมและพัฒนาและจัดระบบงานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
- ๒.๑๐.๒ จัดกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
- ๒.๑๐.๓ ประชาสัมพันธ์งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
- ๒.๑๐.๔ สร้างความตระหนักนักเรียนในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
- ๒.๑๐.๕ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
- ๒.๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่

- ๒.๑๑.๑ สนับสนุนเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการงาน
- ๒.๑๑.๒ ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ชุมนุมทางวิชาการ
- ๒.๑๑.๓ ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๒.๑๑.๔ ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- ๒.๑๑.๕ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ๒.๑๑.๖ จัดทำแผนการจัดกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

## ๒.๑๒ งานห้องสมุด มีหน้าที่

- ๒.๑๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- ๒.๑๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒.๑๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษา ค้นคว้าแก่ชุมชน
- ๒.๑๒.๔ จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด

## ๒.๑๓ งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา มีหน้าที่

- ๒.๑๓.๑ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๒.๑๓.๒ พัฒนามาตรฐานการศึกษา
- ๒.๑๓.๓ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๓.๔ ดำเนินงานตามแผน
- ๒.๑๓.๕ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๒.๑๓.๖ ประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๒.๑๓.๗ รายงานคุณภาพประจำปี
- ๒.๑๓.๘ ผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

## **๒.๑๔ งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่**

- ๒.๑๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์และประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๔.๒ ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๒.๑๔.๓ จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๑๔.๔ เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิต

## **๒.๑๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่**

- ๒.๑๕.๑ ประสานงานและดำเนินงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- ๒.๑๕.๒ ประสานงานและดำเนินงานการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## **๒.๑๖ งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่**

- ๒.๑๖.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
  - ๒.๑๖.๒ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
  - ๒.๑๖.๓ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ระดับโรงเรียน และกลุ่มสาระวิชา
  - ๒.๑๖.๔ ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
  - ๒.๑๖.๕ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
  - ๒.๑๖.๖ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือ
- เครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## **๒.๑๗ งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน และองค์กรอื่นๆ มีหน้าที่**

- ๒.๑๗.๑ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๒.๑๗.๒ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๒.๑๗.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

## **๒.๑๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่**

- ๒.๑๘.๑ สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒.๑๘.๒ จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒.๑๘.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่นักเรียน
- ๒.๑๘.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค้ประโยชน์แก่สังคม

- ๒.๑๘.๕ จัดทำทำเนียบแหล่งเรียนภายในและภายนอกโรงเรียนเป็นรูปเล่ม
- ๒.๑๘.๖ จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สรุปลง และรายงานผล

### **๒.๑๙ งานติดตามการเรียนการสอนและติดตามนักเรียนออกกลางคัน มีหน้าที่**

- ๒.๑๙.๑ ติดตาม บันทึก การเข้าชั้นเรียนของนักเรียน
- ๒.๑๙.๒ ติดตาม บันทึกนักเรียนออกกลางคัน รายงานผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ
- ๒.๑๙.๓ ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการกิจการนักเรียน
- ๒.๑๙.๔ รายงานการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่มให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์/ภาคเรียน

### **๒.๒๐ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน มีหน้าที่**

- ๒.๒๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
- ๒.๒๐.๒ ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา
- ๒.๒๐.๓ สํารวจหนังสือเรียน แล้วประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้อหนังสือเรียน

### **๒.๒๑ งานผลิตเอกสารและบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่**

- ๒.๒๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ อุปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๒๑.๒ ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๒๑.๓ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
- ๒.๒๑.๔ การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### **๒.๒๒ งานส่งเสริมงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่**

- ๒.๒๒.๑ กำหนดแนวทางในการจัดและพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เหมาะสมตามศักยภาพของสถานศึกษา
- ๒.๒๒.๒ ประสานความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาของชุมชนและองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒๒.๓ ติดต่อประสานด้านข้อมูลข่าวสาร ระหว่างโรงเรียนกับเขตพื้นที่การศึกษา

### **๒.๒๓ งานนักเรียนเรียนรวม มีหน้าที่**

- ๒.๒๓.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานต้นแบบโรงเรียนเรียนรวม
- ๒.๒๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๒.๒๓.๓ จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๒.๒๓.๔ วัดและประเมินผลที่หลากหลายสอดคล้องกับผู้เรียนเฉพาะบุคคล
- ๒.๒๓.๕ ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนเฉพาะบุคคลอย่างเต็มศักยภาพ
- ๒.๒๓.๖ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนร่วมของสถานศึกษา

### **๒.๒๔ งานสอนแทน หน้าที่**

- ๒.๒๔.๑ ติดตาม บันทึก การสอนแทนของครูประจำวิชา
- ๒.๒๔.๒ ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๒๔.๓ รายงานการของสอนแทนของครูประจำวิชาเป็นรูปเล่มให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์

### **๒.๒๕ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ มีหน้าที่**

- ๒.๒๕.๑ พัฒนาศักยภาพทางความถนัด ความสนใจและความสามารถพิเศษให้กับนักเรียน
- ๒.๒๕.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้กับนักเรียน
- ๒.๒๕.๓ พัฒนาห้องเรียนให้มีคุณภาพ ทันสมัย
- ๒.๒๕.๔ ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ ให้แข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งในระดับเขตพื้นที่ ระดับภาคและระดับที่สูงขึ้น

### **๒.๒๖ งานโรงเรียนคุณธรรม มีหน้าที่**

- ๒.๒๖.๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
- ๒.๒๖.๒ ประสานความร่วมมือในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับ สพฐ. และศูนย์คุณธรรม
- ๒.๒๖.๓ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
- ๒.๒๖.๔ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม

## **๒.๒๗ งานโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา มีหน้าที่**

- ๒.๒๗.๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา
- ๒.๒๗.๒ ประสานความร่วมมือนักเรียน คณะครู บุคลากรในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา
- ๒.๒๗.๓ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยบูรณาการพุทธธรรมหรือหลักไตรสิกขานำหลักธรรมมาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา จัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จัดกิจกรรมบริหารจัดการจิตเจริญปัญญาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน
- ๒.๒๗.๔ สรุปผลและรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา
- ๒.๒๗.๕ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา

## **๒.๒๘ งานคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ มีหน้าที่**

- ๒.๒๘.๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ๒.๒๘.๒ วิเคราะห์ ออกข้อสอบ ตรวจสอบ และประเมินผลการทดสอบเพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
- ๒.๒๘.๓ ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ รวมถึงวางแผนในการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน
- ๒.๒๘.๔ รายงานและสรุปผลการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

## **๒.๒๙ งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ. มีหน้าที่**

- ๒.๒๙.๑ วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- ๒.๒๙.๒ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.
- ๒.๒๙.๓ พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

## **๒.๓๐ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่**

- ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ทางโรงเรียนและบุคลากรได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปีผู้อำนวยการโรงเรียนราชฐานุประดิษฐ์อนุสรณ์

**๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร งบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ดูแลงานสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียน ควบคุมดูแลงานสำนักงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหาร งบประมาณ ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร วางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ให้คำปรึกษา ช่วย แก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวมและสร้างขวัญกำลังใจ แก่บุคลากรในกลุ่มงานฯ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป และกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ

### **๓.๑ งานแผนงาน มีหน้าที่**

- ๓.๑.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๑.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ นโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๑.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๓.๑.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้ มีประสิทธิภาพ
- ๓.๑.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่**

#### **๓.๒.๑ การจัดการทรัพยากร**

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิด ประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา



### ๓.๒.๒ การระดมทรัพยากร

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

### ๓.๒.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ใน ส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ดูแลสวนป่าล้มและจัดการรายได้

### ๓.๓ งานบริหารการเงิน มีหน้าที่

#### ๓.๓.๑ เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

#### ๓.๓.๒ เงินโอนงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๓.๓.๓ การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับเรื่อง

งบประมาณ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติงาน

- รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ส่งและถอนเงินประกันสัญญา

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากกลุ่มงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินของทางราชการให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ และแจกแบบชำระเงิน ให้แก่ ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน
- ทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และกระแสรายวัน
- จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานบริหารบัญชี มีหน้าที่

#### ๓.๔.๑ จัดทำบัญชีการเงิน

๑. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน

๒. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### ๓.๔.๒ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

**๓.๔.๓ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน**

๑. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

**๓.๔.๔ ประสานการทำงานของงานการเงิน**

**๓.๔.๕ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ**

๓.๔.๖ หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวัน , บัญชีเงินสวนป่าล้ม ,บัญชีเงินสวัสดิการร้านค้า)

**๓.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่**

**๓.๕.๑ การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา**

๑. ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ การใช้งาน

๒. จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกเป็นทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่มีสมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทะเบียนคุมในส่วนของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

**๓.๕.๒ การจัดหาพัสดุ**

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนด ตามมาตรฐานล่าง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลาง เพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

### ๓.๕.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีไม่เป็นมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับให้มอบ เรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

### ๓.๕.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้ให้คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

### ๓.๖ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

- ๓.๖.๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๓.๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓.๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๖.๔ ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม
- ๓.๖.๕ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๓.๖.๖ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓.๖.๗ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓.๖.๘ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓.๖.๙ กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๓.๖.๑๐ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๓.๗ งานสวัสดิการร้านค้า มีหน้าที่

- ไว้
- ๓.๗.๑ วางแผนและบริหารงานโครงการสวัสดิการร้านค้าให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
  - ๓.๗.๒ จัดสถานที่จำหน่ายและจัดหาสินค้ามาจำหน่ายตามความเหมาะสม
  - ๓.๗.๓ ให้การบริการด้านการจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียนและบุคลากรในราคายุติธรรม
  - ๓.๗.๔ จัดทำทะเบียนและสมุดบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ง่าย
  - ๓.๗.๕ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ๓.๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานโรงเรียนธนาคาร มีหน้าที่

- รักการออม
- ๓.๘.๑ ประชาสัมพันธ์ วรรณคดีให้นักเรียนทุกคนมีจิตสำนึกรู้จักการประหยัดและมีวินัยรักการออม
  - ๓.๘.๒ คัดเลือกนักเรียนที่มีจิตอาสาเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานโรงเรียนธนาคาร
  - ๓.๘.๓ ฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานโรงเรียนธนาคาร
  - ๓.๘.๔ ควบคุมดูแลนักเรียนปฏิบัติงานรับฝากเงินและถอนเงินจากนักเรียนเป็นประจำ
  - ๓.๘.๕ ควบคุมดูแลเงินฝากของนักเรียนในโรงเรียน เพื่อนำฝาก ธกส. สาขาวิเศษ
  - ๓.๘.๖ ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินของโรงเรียนธนาคาร
  - ๓.๘.๗ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่รับผิดชอบงานโรงเรียนธนาคารโรงเรียนราชกานุกรประดิษฐ์อนุสรณ์

### ๓.๙ งานยานพาหนะ มีหน้าที่

- ๓.๙.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๓.๙.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร
- ๓.๙.๓ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๓.๙.๔ กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓.๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๑๐ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- ๓.๑๐.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน – ภายนอก
- ๓.๑๐.๒ ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ พร้อมประสานงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๑๐.๓ บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
- ๓.๑๐.๔ เสนอแฟ้มให้อำนาจการ เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
- ๓.๑๐.๕ ดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓.๑๐.๖ ดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมด
  ๒. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมด
  ๓. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พักครุภัณฑ์
  ๔. ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้กลุ่มงานต่างๆ
  ๕. บำรุง-รักษา พักครุภัณฑ์ ทั้งหมด
  ๖. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
  ๗. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์
  ๘. ควบคุมการยืม และส่งคืน พักครุภัณฑ์
- ๓.๑๐.๗ ดำเนินงานแผนงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงาน ทำงบประมาณของกลุ่มงาน เสนอเพื่อรับการจัดสรรจากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๓.๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ. มีหน้าที่

- ๓.๑๑.๑ วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- ๓.๑๑.๒ สรุปลผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.
- ๓.๑๑.๓ พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.

### ๓.๑๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ทางโรงเรียนและบุคลากรได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี



**๔. กลุ่มบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตาม หลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

**๔.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่**

- ๔.๑.๑ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑.๒ สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑.๓ ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑.๔ จัดทำรายงานการประชุม จัดบันทึกการประชุมและแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔.๑.๕ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียน มีหน้าที่**

- ๔.๒.๑ วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- ๔.๒.๒ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการ ของโรงเรียน
- ๔.๒.๓ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง บริการ ห้องพิเศษสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ติดอยู่ตลอดเวลา
- ๔.๒.๔ จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๔.๒.๕ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี ดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๔.๒.๖ ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๔.๒.๗ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจาก กลิ่นรบกวน

๔.๒.๘ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้าน การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๔.๒.๙ สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด และประสานงานกับพัสดุ โรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๔.๒.๑๐ ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทัน เหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๔.๒.๑๑ กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด จัดทำป้าย คำขวัญ คำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๔.๒.๑๒ อำนวยความสะดวก จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ

๔.๒.๑๓ กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลง ไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๔.๒.๑๔ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา

๔.๒.๑๕ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนักการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการ

๔.๒.๑๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการที่ดูแล รักษาความ สะอาด เรียบร้อยของอาคารต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๗ ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๔.๒.๑๘ ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ

๔.๒.๑๙ ประเมินผลการดำเนินงานนักการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี

๔.๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลอาคารเรียน – รั้วแจ้ง และบันทึกการจัดซ่อมแซม แต่ละอาคารเรียนที่รับผิดชอบ เสนอต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่

#### **นักการ** หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. รักษากุญแจ เปิด - ปิดอาคาร ที่รับผิดชอบ ทุกเช้า - เย็น พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบ ไฟฟ้า พัดลม แอร์ เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระดาน โต๊ะ เก้าอี้ ในวันทำการและวันนัดพิเศษ หากชำรุดเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้าอาคาร เรียนแต่ละอาคาร หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ทันที

๔.๒.๒๒ ทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ และพื้นที่ที่กำหนดให้และนำขยะจากห้องต่าง ๆ ไปทิ้งถัง

๔.๒.๒๓ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ห้องพิเศษต่าง ๆ รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งต้นไม้รอบ ๆ อาคารที่รับผิดชอบ ให้สวยงาม

๔.๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

๔.๓.๑ สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓.๒ จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๔ พัฒนาคู่มือการผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๔.๓.๕ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่ การศึกษา และส่วนกลาง

๔.๓.๖ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการ ประชาสัมพันธ์

๔.๓.๗ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็น ระยะ ๆ

๔.๓.๘ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียน และพร้อมนำเสนอ

๔.๓.๙ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๔.๔.๑ ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๔.๒ จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ ตามความจำเป็น

๔.๔.๓ มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวก อย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๔.๔.๔ จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

๔.๔.๕ จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๔.๔.๖ ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและ จัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น

๔.๔.๗ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม ผลการรักษา

- ๔.๔.๘ จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากร ในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
- ๔.๔.๙ ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
- ๔.๔.๑๐ ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔.๔.๑๑ ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
- ๔.๔.๑๒ รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
- ๔.๔.๑๓ ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๔.๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานโภชนาการและบริการ มีหน้าที่

- ๔.๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขงประมาณสนับสนุน
- ๔.๕.๒ จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องตีเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาดถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารเช้าสำหรับครู และ นักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
- ๔.๕.๓ กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และ กำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ การใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- ๔.๕.๔ รับผิดชอบตรวจตรา ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ
- ๔.๕.๕ วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
- ๔.๕.๖ พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อต่อเสนอฝ่ายบริหาร
- ๔.๕.๗ จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องตี
- ๔.๕.๘ ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
- ๔.๕.๙ มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
- ๔.๕.๑๐ ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
- ๔.๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน มีหน้าที่

๔.๖.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๖.๒ ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔.๖.๓ ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนและชุมชน

๔.๖.๔ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๔.๖.๕ ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงาน อื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๔.๖.๖ จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๔.๖.๗ ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ

๔.๖.๘ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียนบุคลากรและนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๔.๖.๙ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๔.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๔.๖.๑๑ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๔.๖.๑๒ ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียง ตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ

๔.๖.๑๓ ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

๔.๗.๑ วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา

๔.๗.๒ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษา

๔.๗.๓ จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

๔.๗.๔ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๗.๕ จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์

๔.๗.๖ ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

- ๔.๗.๗ บริการบุคลากรในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔.๗.๘ ดูแลการใช้ห้องและอุปกรณ์ภายในห้องโสตทัศนศึกษา
- ๔.๗.๙ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๘ งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่**

- ๔.๘.๑ วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๔.๘.๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
- ๔.๘.๓ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๔.๘.๔ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- ๔.๘.๕ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
- ๔.๘.๖ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ๔.๘.๗ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนบุญวาทย ๑๐๐ ปี เพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ๔.๘.๘ ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๔.๘.๙ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๔.๘.๑๐ จัดสวัสดิการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจของบุคคลสำคัญในชุมชน และนักเรียน
- ๔.๘.๑๑ ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
- ๔.๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๙ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่**

- ๔.๙.๑ อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทุกคน
- ๔.๙.๒ จัดทำสถิติการใช้บริการประกันอุบัติเหตุเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๒
- ๔.๙.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
- ๔.๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีหน้าที่

- ๒.๑๐.๑ จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
- ๒.๑๐.๒ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๑๐.๓ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา และติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๒.๑๐.๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑๐.๕ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๒.๑๐.๖ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๔.๑๑ งานการรับนักเรียน มีหน้าที่

- ๒.๑๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
- ๒.๑๑.๒ ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกันสถานศึกษาอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๑.๓ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๑.๔ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๒.๑๑.๕ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๔.๑๒ งานรัฐพิธีและวันสำคัญทาง มีหน้าที่

วางแผน ดำเนินจัดกิจกรรมงานรัฐพิธี และวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้ให้นักเรียนเป็นคนดี ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

#### ๔.๑๓ งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่

- ๔.๑๓.๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๔.๑๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๔.๑๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๑๓.๔ ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- ๔.๑๓.๕ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๔.๑๓.๖ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง



- ๔.๑๓.๗ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔.๑๓.๘ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๔.๑๓.๙ กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๔.๑๓.๑๐ ประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

#### ๔.๑๔ งานเฝ้าระวังการณ์ในโรงเรียน มีหน้าที่

เป็นผู้ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งครู นักการภารโรง และยาม ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง กลางวัน - กลางคืน รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ และ จัดทำ เอกสารการบันทึกปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการการปฏิบัติงานอยู่เฝ้าระวัง ของครู นักการภารโรงและยาม ต่อผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๑๕ งานสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ๔.๑๕.๑ จัดทำแผนงานและโครงการของงานเลขานุการ/สำนักงานผู้อำนวยการ
- ๔.๑๕.๒ เสนองานผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และ ลงตารางนัดหมายราชการ ผู้อำนวยการ
- ๔.๑๕.๓ อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.๑๕.๔ ประสานงานต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- ๔.๑๕.๕ ให้บริการแก่ ผู้มีอุปการะโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ

#### ๔.๑๖ งานสารบรรณ มีหน้าที่

- ๔.๑๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๖.๒ วางแผนจัดระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๔.๑๖.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๔.๑๖.๔ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
- ๔.๑๖.๕ ประสานข้อมูลในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ กับระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ และประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔.๑๖.๖ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๔.๑๖.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๑๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่**

- ๔.๑๗.๑ ให้การบริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๑๗.๒ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่
- ๔.๑๗.๓ อำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากรและนักเรียน เช่น การขอใช้อาคารสถานที่ การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับ
- ๔.๑๗.๔ รับ - ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### **๔.๑๘ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) มีหน้าที่**

- ๔.๑๘.๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- ๔.๑๘.๒ ประสานความร่วมมือนักเรียน บุคลากรในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนปลอดขยะ
- ๔.๑๘.๓ จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะภายในโรงเรียน
- ๔.๑๘.๔ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- ๔.๑๘.๕ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ

#### **๔.๑๙ งานห้องเรียนคุณธรรม มีหน้าที่**

- ๔.๑๙.๑ วางแผน ประสานงานการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม
- ๔.๑๙.๒ ประสานความร่วมมือนักเรียนบุคลากรในการดำเนินโครงการ/เกี่ยวกับห้องเรียนคุณธรรม
- ๔.๑๙.๓ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม
- ๔.๑๙.๔ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานห้องเรียนคุณธรรม

#### **๔.๒๐ งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ. มีหน้าที่**

- ๔.๒๐.๑ วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- ๔.๒๐.๒ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.
- ๔.๒๐.๓ พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.

#### **๔.๒๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่**

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน/บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี

**๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานบังคับบัญชา และคำสั่ง ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการ

**๕.๑ งานแผนงานและงานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่**

เป็นเจ้าของที่สารบรรณและพัสดุกลุ่มฯ จัดเตรียมเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์มต่างๆในการ ดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล รวบรวม จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่ม บริหารงานบุคคล กลุ่มงานกิจการนักเรียน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล รับและจัดทำหนังสือส่ง จัด ตกแต่ง สำนักงานกลุ่มงาน ให้น่าอยู่ เป็น ระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศแห่งการทำงานและจัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการ ดำเนินงานของกลุ่มงานบุคลากรและกิจการนักเรียน

**๕.๒ งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่**

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษานำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา สู่อำนาจปฏิบัติ จัดทำภาระงานสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุแต่งตั้งของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สรุป รายงานผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการ สถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

**๕.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่**

รวบรวม จัดทำระบบข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับครู นักเรียน และบุคลากรทางการ ศึกษาและประเมินผล รายงาน สรุป ผลการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่ม

**๕.๔ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่**

ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานและการขออนุญาตไปประกอบวิชาชีพครู/ ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและ ต่อเนื่อง ศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน คุปองครู เป็นต้น จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของข้าราชการครู ครูจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น เกียรติบัตร กพ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน ติดตาม ประเมินการพัฒนา สรุป รายงานผล การดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

#### **๕.๕ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

จัดทำแบบบันทึกการมาปฏิบัติราชการและสรุปบัญชีระยะเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท จัดทำสถิติมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### **๕.๖ งานทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

#### **๕.๗ งานสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น งานศพข้าราชการครู บุคลากร คู่สมรส ลูก และพ่อแม่ ของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียนรวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน หรือบุคคลที่ทางโรงเรียนเห็นสมควร จัดทำบัตรอวยพร เนื่องคล้ายวันเกิดของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียน การเยี่ยมเยียนครูและบุคลากรของโรงเรียน ยามเจ็บป่วย จัดของขวัญเนื่องโอกาสของขวัญ เนื่องโอกาสข้าราชการครู ย้ายออก ดำเนินการจัดการต้อนรับ เนื่องโอกาสข้าราชการครู ย้ายเข้า จัดงานสังสรรค์ เนื่องโอกาสวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ หรือเนื่องโอกาสอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือโอกาสที่ทางโรงเรียนเห็นสมควรจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น และดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น

#### **๕.๘ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

#### **๕.๙ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่**

วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดการดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน จัดทำข้อมูลระบบ SMS จัดทำสถิตินักเรียน (บอर्ड) แต่ละวัน รายงานการมาเรียนประจำวันของนักเรียนแก่ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา สรุปและรายงานผลการมาเรียนและการดำเนินงานเป็นรูปเล่มตามลำดับ

#### **๕.๑๐ งานส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมและวินัยนักเรียน มีหน้าที่**

ส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรม วินัยนักเรียน ของนักเรียน วางแผน ดำเนินงานและ จัดทำโครงการประจำปี เกี่ยวข้องกับงานนักเรียน ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ ส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรม วินัยนักเรียนรวมทั้งหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรม วินัยนักเรียน จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่าง เป็นปัจจุบัน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของงานของด้านการส่งเสริมส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรม วินัยนักเรียน ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีระเบียบวินัยและมีคุณธรรม จริยธรรมตามโครงการ และสรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

#### **๕.๑๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YCในโรงเรียน มีหน้าที่**

วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลให้การดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน, ศูนย์เรียนรู้ยาเสพติด ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น กิจกรรม TO BE NUMBER ONE กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่าง ๆ และกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๕.๑๒ งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน ส่งเสริม พัฒนาให้ คณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการห้องเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ และ กำกับติดตาม การ ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๕.๑๓ งานเวรประจำสัปดาห์ มีหน้าที่

วางแผน ควบคุม ดูแล ความมีระเบียบวินัยของนักเรียน การให้การอบรม และแจ้ง ข่าวสารแก่นักเรียนหน้าเสาธง และความเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารเรียน ห้องเรียน บริเวณ โรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม

### ๕.๑๔ งานหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ วางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

### ๕.๑๕ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติวางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นตามระบบการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และ ประเมิน สรุปผลการ ดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

### ๕.๑๖ งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่

๕.๑๖.๑ นำนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ จัดทำ แผนปฏิบัติการครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและ นอกสถานศึกษา

๕.๑๖.๒ ให้ความสำคัญที่จะปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับ ยาเสพติด ให้ความร่วมมือและร่วมแรงร่วมใจจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๖.๓ จัดการเรียนการสอนให้ความรู้ เสริมสร้างจิตสำนึก ทักษะชีวิต ภูมิคุ้มกันต่อต้าน ยาเสพติดและอบายมุข จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคนให้ทั่วถึงโดยสร้างเครือข่ายแกนนำทุก ระดับในสถานศึกษา

๕.๑๖.๔ จัดระบบการดำเนินงาน ๕ มาตรการ ตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด คือ มาตรการป้องกัน มาตรการค้นหา มาตรการรักษา มาตรการเฝ้าระวัง มาตรการบริหารจัดการ ภายใต้กลยุทธ์ ๔ ต้อง ๒ ไม่ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์ ต้องมีแผนงาน ต้องมี ระบบข้อมูล ต้องมีเครือข่ายไม่ปกปิดข้อมูลและไม่ไล่ออก

### **๕.๑๗ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน มีหน้าที่**

๕.๑๗.๑ ดำเนินการตั้งคณะกรรมการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบาย วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๕.๑๗.๒ จัดให้มีการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๑๗.๓ จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

๕.๑๗.๔ ดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายผู้ปกครอง

๕.๑๗.๕ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๕.๑๘ งานวินัยจรรยาและรกรับส่งนักเรียน มีหน้าที่**

รณรงค์ กวดขัน กำชับ การสวมหมวกนิรภัยทั้งคนขับและคนซ้อนของบุคลากรในโรงเรียน ในขณะที่ขี่มอเตอร์ไซด์ทั้งไปและกลับโรงเรียน อีกทั้งคอยสอดส่อง ติดตามและลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืน การสวมหมวกนิรภัย ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนใช้บริการนั่งรถรับ-ส่งนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน จัดประชุมชี้แจงถึงกฎ ระเบียบของรถรับส่งนักเรียน รายงานความเคลื่อนไหวของผู้ประกอบการและพนักงานขับรถต่อทางโรงเรียนกรณีผู้ประกอบการหรือพนักงานขับรถทำผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียนต่อฝ่ายบริหาร

### **๕.๑๙ งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ. มีหน้าที่**

๕.๑๙.๑ วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

๕.๑๙.๒ สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับ สพฐ.

๕.๑๙.๓ พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาระดับ สพฐ.

### **๕.๒๐ งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียนและบุคลากรได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี





คู่มือการบริหารสถานศึกษา  
ปีการศึกษา 2565