



คู่มือการบริหารสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนราชภัฏานุประดิษฐ์อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

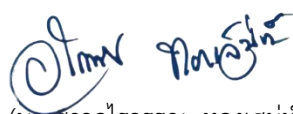
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ โดยใน คู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน ในแต่ละกลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๔ กลุ่มบริหารงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน ที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำจากผู้บริหาร คณะครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราชบุรี กระบี่ จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

คณะบริหารโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย



(นางสาวไวยรรณ ทองเสนห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังพิเศษ จังหวัดตรัง รหัสไปรษณีย์ ๙๒๒๒๐ โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๒๙๖๐๓๐ โทรสาร ๐๗๕ - ๒๖๙๐๔๐ website <http://www.ratsadanu.ac.th> สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ ๕๕ ไร่ ๑ งาน ๖๐ ตารางวา ที่ดินราชพัสดุเลขที่ ตง ๑๒๒ (๒๔๗๐๔) ประกาศจัดตั้งเมื่อ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๙ และเปิดทำการเรียนเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๙ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีนักเรียนชาย/หญิง รวม ๙๐ คน จำนวน ๒ ห้องเรียน โดยมี นายสมพงศ์ พิทยาภา เป็นผู้บริหารคนแรก ปัจจุบันมี นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

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

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

พันธกิจ (MISSION)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
- ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมตามคุณธรรมอัตลักษณ์และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักความเป็นไทย สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยใช้นวัตกรรมเป็นฐาน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์(Goals)

- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับ ๒ ขึ้นไป สูงกว่าค่าเป้าหมายของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา เพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา
- ผู้เรียนมีคะแนนเฉลี่ยผลการทดสอบระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ เพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา
- ผู้เรียนมีรางวัลจากการแข่งขันทักษะทางวิชาการ เพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา

๕. ผู้เรียนร้อยละ ๖๐ สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษและภาษาจีนในชีวิตประจำวันได้
๖. ผู้เรียนร้อยละ ๗๐ มีผลงานจากโครงการคุณธรรมหรือโครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผลงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ (IS)
๗. ผู้เรียนร้อยละ ๖๐ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการผลิตหรือสร้างชิ้นงานในรูปแบบที่หลากหลาย
๘. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีคุณธรรมตามคุณธรรมอัตลักษณ์ ๕ ประการ
๙. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับดีขึ้นไป
๑๐. ผู้เรียนร้อยละ ๗๕ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นไทย สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๑. ผู้เรียนร้อยละ ๗๕ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ครูร้อยละ ๘๐ มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ กระบวนการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการพัฒนาผู้เรียน
๑๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๑๔. ครูร้อยละ ๘๐ มีการพัฒนาตนเอง อย่างน้อย ๒๕ ชั่วโมงต่อปีและพัฒนาตนเองโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๑๕. ทุกกลุ่มงานมีการบริหารจัดการโดยใช้นวัตกรรมเป็นฐาน
๑๖. สถานศึกษามีภาคีเครือข่ายครอบคลุมทุกภารกิจของสถานศึกษา
๑๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการสถานศึกษา อยู่ในระดับมากขึ้นไป
๑๘. สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา

ปรัชญาและคำขวัญโรงเรียน

ปรัชญา นตถิปญญาสมาอาภา แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี
คำขวัญ ใฝ่หาความรู้ เชิดชูคุณธรรม น้อมนำชุมชน

อักษรย่อโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ร.อ.

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สุขภาพดี ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

กีฬาดี โครงการคุณธรรมเด่น

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า ม่วง ขาว

ความหมาย นักเรียนโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ สง่า บริสุทธิ์ และเพียบพร้อม

ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ตราประจำโรงเรียน



พระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นตะแบก (ต้นอินทนิล)

ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

- ๑ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓ กลุ่มบริหารบุคคล
- ๔ กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ซึ่งมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้น ซึ่งเป็นแกนนำ ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุเป้าหมาย นโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขอบข่าย การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนดูแลงานที่รับผิดชอบตามภาระงานโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและ

๒. ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

๒.๑ งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
- ๒.ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
- ๓.จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

และให้ความ เห็นชอบ

๔.ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๖.จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของ

คณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน
๘. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน
๙. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนตามบริบทของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดสาระเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน บริบทโรงเรียนและนโยบายด้านการศึกษา
๕. ขออนุมัติและวางแผนการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ประชุมชี้แจงการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและดำเนินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๘. จัดทำหลักสูตรเชื่อมโยงกับสถาบันอุดมศึกษา
๙. สรุปผลและรายงานการใช้หลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและนโยบายการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกระบวนการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่เกิดกับผู้เรียน
๒. วางแผนจัดอัตราากำลังการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับ ควบคุม และติดตามการเข้าสอนของครู และการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. วางแผนร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล จัดกลุ่มผู้เรียนและจัดตารางเรียน ซ่อม เสริม เรียนซ้ำที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดกระบวนการเรียนรู้แบบ Active Learning วัดผลและประเมินผลเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. คัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำไปใช้ในการ

จัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๗. พัฒนา ปรับปรุง ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับครูผู้สอนและนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒.กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.จัดทำเอกสารทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๔.ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

๕.ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๖.จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗.รวบรวมและจัดทำเอกสารการวัดผลทางการศึกษา เอกสาร คู่มือต่างๆ เพื่อบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.ประสานงานในการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๙.จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกระดับชั้นและให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๐.พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑๑.จัดระบบสารสนเทศของงานวัดผลและประเมินผลและงานเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนาการเรียนรู้

๑๒.ตรวจสอบเอกสารการวัดผลเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน การเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตร

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒.กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.จัดทำเอกสารทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๔.ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

๕.ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๖.จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗.รวบรวมและจัดทำเอกสารการวัดผลทางการศึกษา เอกสาร คู่มือต่างๆ เพื่อบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.ประสานงานในการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๙.จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกระดับชั้นและให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๐.พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑๑.จัดระบบสารสนเทศของงานวัดผลและประเมินผลและงานเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนาการเรียนรู้

๑๒.ตรวจสอบเอกสารการวัดผลเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน การเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตร

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

๒.พัฒนาและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ทักษะ ให้แก่ผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ

๓.ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดหา / จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๔.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการฝึกซ้อม ฝึกฝนทักษะให้กับผู้เรียนจนเกิดความชำนาญ

๕.จัดหาเวที เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เข้าแข่งขันเพื่อแสดงศักยภาพตนเองสู่ความเป็นเลิศ ทั้งที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดเองหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

๖.จัดกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้กับผู้เรียน

๗.สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้เรียนเพื่อให้มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการเรียนรู้และศักยภาพของตนเอง

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว

๒. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๓. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑) บริการสำรวจข้อมูลเป็นรายบุคคล

๒) บริการสนเทศ

๓) บริการให้คำปรึกษา

๔) บริการจัดวางตัวบุคคล

๕) บริการติดตามผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียนสูงสุด

๔. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาโดยใช้หลักการมีส่วนร่วม
๕. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
๗. จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแนะแนว
๘. วางแผนร่วมกับงานการรับนักเรียนเพื่อออกแนะแนวการศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในเขตพื้นที่บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับผู้เรียน
๕. ดูแล ประสานงานในการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ ติดตามการรายงานผลการเรียน ผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของนักเรียนครูและบุคลากร
๔. จัดหาหนังสือและพัฒนาห้องสมุดให้มีชีวิตเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร ผู้ปกครองและชุมชน
๕. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและศึกษา ค้นคว้า
๗. บำรุง รักษาและซ่อมแซมหนังสือชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายด้านการศึกษาในระดับต่างๆ โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม
๓. กำหนดเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและแนวทางการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศที่มีคุณภาพ เป็นประโยชน์การนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการ
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จที่สถานศึกษากำหนด
๖. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Damming Cycle)
๗. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๙. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด
๑๑. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมให้ครูผลิต /พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เพื่อการจัดการเรียนรู้และเผยแพร่สู่สาธารณชน
๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
๗. ประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการใช้สื่อ นวัตกรรม
๘. จัดทำทะเบียนสื่อ และนวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ
ในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๓.พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำวิจัย และการเขียนงานวิจัยอย่างง่าย
- ๔.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร
กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๕.รวบรวมและเผยแพร่งานวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- ๖.จัดทำทะเบียนงานวิจัยในสถานศึกษา
- ๗.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศการศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ขอขยายงานการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากร
๓. กำหนดกรอบการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศภายใน
๔. ดำเนินการนิเทศภายในตามแผน ที่กำหนด เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ผู้เรียน ทั้งระดับ
กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประเมินผลการนิเทศภายใน
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายการศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นเพื่อพัฒนาระบบและ
กระบวนการนิเทศภายในให้มีประสิทธิภาพส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. สรุปรายงานและจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศการนิเทศการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน และองค์กรอื่นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ แก่ชุมชน
และองค์กรอื่นๆ
๒. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้าน
วิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษาอื่น
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ
บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษาอื่น
๔. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันการศึกษาอื่น
๕. ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ
และคุณภาพชีวิตของประชาชน

๖. ส่งเสริมให้ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
๗. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
๔. จัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิต โดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ การใช้แหล่งเรียนรู้และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
๗. ดูแล กำกับ ควบคุม การใช้ห้องสื่อถ่ายทอดสดเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานติดตามการเรียนการสอนและติดตามนักเรียนออกกลางคัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน ติดตามการเรียนการสอนและการออกกลางคัน
๒. จัดทำสมุดบันทึกการเรียนการสอน
๓. สรุปรายชื่อผลการเข้าเรียนของนักเรียนทุกห้องเรียนในแต่ละวัน แจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและร่วมติดตามนักเรียน
๔. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เข้าเรียนของนักเรียน
๕. จัดสอนแทนในกรณีครูลา ไปราชการ หรือเหตุอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดทำรายงานการเข้าเรียนของนักเรียน การสอนแทน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
๗. สรุปรายชื่อนักเรียนที่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มที่จะออกกลางคัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ดำเนินกิจกรรม “พาน้องกลับมาเรียน” ร่วมกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานส่งเสริมงานการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.จัดทำคู่มือ/ระเบียบแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบของโรงเรียน
- ๓.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.จัดทำทะเบียนนักเรียนและกำกับ ติดตาม การเรียนของนักเรียน
- ๕.ประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา งานทะเบียน และวัดผล เพื่อดูแลและช่วยเหลือให้นักเรียนได้เลื่อนชั้นหรือเรียนจบหลักสูตร
- ๖.ประเมินผลการจัดการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานนักเรียนเรียนรวม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานนักเรียนเรียนรวม
๒. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนและจำแนกประเภทนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๓. จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๔. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๕. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ
๖. วัดและประเมินผลที่หลากหลายตามสภาพจริงสอดคล้องกับผู้เรียนเฉพาะบุคคล
๗. ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนเฉพาะบุคคลอย่างเต็มศักยภาพ
๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวมของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
- ๒.กำหนดหลักสูตร /รายวิชา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการพัฒนา
- ๓.จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในและนอกห้องเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ
- ๔.จัดหาเวทีให้ผู้เรียนได้แสดงศักยภาพความเป็นเลิศทางวิชาการทั้งระดับเขตพื้นที่ ระดับภาคและระดับที่สูงขึ้น
- ๕.พัฒนาห้องเรียนให้มีความทันสมัย ใช้สื่อ เทคโนโลยี เพื่อให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๖.ประสานความร่วมมือกับบุคคล สถาบันการศึกษาอื่น เพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีดังนี้

๓.๑ งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
๒. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

และให้ความเห็นชอบ

๔. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๖. จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน

๘. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน

๙. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนโยบายและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนงาน

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล

๓. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่างๆ)

๖. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๘. กำกับ ตรวจสอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๙. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน

๑๐. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

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

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงิน มีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ส่งและถอนเงินประกันสัญญา
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากกลุ่มงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินของทางราชการให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ และแจกแบบชำระเงิน ให้แก่ ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน
 - ทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และกระแสรายวัน
 - จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๑) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อ วัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การ จ่ายเงินให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน

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

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือ ตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อ ย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวัน , บัญชีเงินสวนป่าลม บัญชีเงินสวัสดิการร้านค้า)

๓.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑) ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ การใช้งาน
 - ๒) จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์
 - ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกเป็นทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - ๔) จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จดทะเบียนคุมในส่วนของ โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา
๒. การจัดหาพัสดุ
 - ๑) วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานล่าง
 - ๒) จัดทำแผนระยะปานกลาง เพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
 ๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีไม่เป็นมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับให้มอบ เรืองแก่เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย
 ๔. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
 - ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒) กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
 - ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้ให้คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๕ . ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผล
- ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓.จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๔.ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
- ๕.จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
- ๖.สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- ๘.รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับงานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๒.ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๓.ร่วมกับงานนโยบายและแผนงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๕.จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๖.จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- ๗.จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้อง

ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดการทรัพยากร

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร

๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒) สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ดูแลสวนป่าล้มและจัดหารายได้

๓.๙ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. จัดสถานที่จำหน่าย กำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและเหมาะสม ซึ่งอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ และดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สิน ในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๔. บริการจำหน่ายสินค้าในราคายุติธรรมและ จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการฯ
๕. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการฯ ทุกเดือน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานโรงเรียนธนาคาร
๒. ประสานกับธนาคารเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.) สาขาวิเศษในการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร
๓. สรรหาและแต่งตั้งนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดปฏิทินดำเนินงาน
๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของการออมและรณรงค์ให้นักเรียนเปิดสมุดบัญชีธนาคาร
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมอย่างต่อเนื่อง
๖. กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร ทั้งการรับฝากเงิน การถอนเงิน การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงิน และอื่นๆ ตามระบบของธนาคาร

๗. นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) สาขาวังวิเศษ
๘. จัดห้องธนาคารให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการ
๙. รวบรวม สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร
๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีดังนี้

๔.๑ งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
๒. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา และให้ความ เห็นชอบ
๔. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผล และรายงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน
๘. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน
๙. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
๒. จัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๔. พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการนักเรียนให้มีภาวะผู้นำและเป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรม โรงเรียนร่วมกับคณะครู
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยแก่ คณะกรรมการนักเรียน
๖. จัดให้มีการประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๗. เป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบตามระเบียบว่า

ด้วยคณะกรรมการนักเรียน

๘. กำกับ ดูแล การดำเนินงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและกิจกรรมทางศาสนา
๓. ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๔. พัฒนา บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน
๕. อบรม ดูแลนักเรียน เพื่อปลูกฝังการแสดงออกทางกาย วาจา ใจอย่างมีกิริยา มารยาทงาม
๖. ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรม จริยธรรม
๗. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๘. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานหรือโครงการของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน
๒. กำหนดระเบียบปฏิบัติและการรักษาวินัยที่เหมาะสมให้นักเรียนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำคู่มือนักเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติ อยู่ในกรอบระเบียบวินัย
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นที่ไปตามความต้องการของสถานศึกษา
๖. กวดขันการมาโรงเรียนและการมาทันโรงเรียนก่อนเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ หากมีนักเรียนมาสาย ให้มีการบันทึกข้อมูลเพื่อการแก้ไขเสมอ
๗. กวดขันให้นักเรียนอยู่ในกรอบของระเบียบว่าด้วยการแต่งกายและการแต่งตัวอย่างเหมาะสม ตามกติกาสถาของโรงเรียน
๘. กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนำสิ่งต้องห้าม เข้ามาในโรงเรียน
๙. ร่วมมือกับ นักเรียน ครู ผู้ปกครองในการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ เพื่อวางแผนปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมระเบียบวินัยเพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๐. ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกเพื่อร่วมป้องกันและแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกัน ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกัน ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและดำเนินการในการป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานของทางราชการ ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องปรามและการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ในการบำบัดรักษานักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดอย่างเป็นขั้นตอน
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ อย่างเป็นรูปธรรม
๖. ร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ในการดำเนินการป้องกัน ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุน งานติดตามและแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนด้านการดูแล ติดตาม แนะนำ พฤติกรรมของนักเรียนด้านยาเสพติด
๘. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียน
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา เช่น กิจกรรม TO Be Number One กิจกรรม YC และอื่นๆ ตามนโยบายและความต้องการของผู้เรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียน สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้น ภายในโรงเรียนตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการควบคุม ดูแล การทำกิจกรรมของนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

- ๖.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน
- ๗.จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- ๘.จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
- ๙.ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไข เมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง
- ๒.ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง
- ๓.ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔.ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกลงหัวข้อ ร่องหัวข้อ ผู้รักษาเพ็บบันทึกเหตุการณ์ประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทั้งในห้องเรียน และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕.คัดกรองนักเรียนและออกเยี่ยมบ้านนักเรียน เมื่อมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งงานแนะแนว กลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือกลุ่มงานบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๖.จัดทำเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ
- ๗.ติดตามดูแลผลการเรียน พฤติกรรมของนักเรียน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครอง ติดตาม และรายงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ และดำเนินการตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน
- ๘.ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ
- ๙.ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานหัวหน้าระดับ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.ส่งเสริม ติดตามครูที่ปรึกษาในการดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.หาแนวทางส่งเสริม แก้ไขปัญหา พฤติกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว
- ๓.รวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านต่าง ๆ จากครูที่ปรึกษา
- ๔.ร่วมประชุมปรึกษากับกลุ่มกิจการนักเรียน

๕. ประชุมปรึกษาในระดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. วางแผนประชุม ปรึกษาหารือ เครือข่ายผู้ปกครองในระดับ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

๔. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ

๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๗. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘. ประเมิน สรุปและ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานงานเพื่อขอความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างสมบูรณ์

๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพ ที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน

๗. ประเมิน สรุปและ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานครูเวรประจำสัปดาห์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เวลาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตอนเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น.
๒. รับ-ส่ง นักเรียนหน้าประตูโรงเรียนในช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. กักตัวนักเรียนที่มาสายให้รอทำพิธีหน้าเสาธง และส่งนักเรียนช่วงหลังเลิกเรียน ตั้งแต่ เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.
๓. ดูแลการขึ้น-ลง รถของนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย
๔. ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนและอื่นๆให้ไปเป็นตามระเบียบ เช่น การสวมหมวกนิรภัย การจอดรถจักรยานยนต์ในโรงจอดรถให้เป็นไปอย่างเป็นระเบียบ อบรม ว่ากล่าว ตักเตือนเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง กรณีผิดระเบียบให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเข้าและออกจากโรงเรียนหรือกรณีนักเรียนมีความผิด ให้จดบันทึกความผิด รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือรายงานต่องานกิจการนักเรียน หรือผู้บริหารได้รับทราบ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของครูเวรเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
๕. กรณีนักเรียนมาสาย (เกินเวลา ๐๗.๕๐ น.) ให้สอบสวนถึงสาเหตุและให้บันทึกรายชื่อลงในสมุดการมาสาย โดยมอบหมายให้ยามรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รายงานส่งต่อให้ครูที่ปรึกษา และงานกิจการนักเรียนต่อไป
๖. กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียนหน้าเสาธง และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
๗. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณทั่วไป
๘. สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนและ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณทั่วไป ในช่วงเช้า พักกลางวันและหลังเลิกเรียน
๙. ดูแลนักเรียนออกจากโรงเรียน การขยับยานพาหนะของนักเรียน และผู้ปกครอง รวมทั้ง รถรับ-ส่งนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎจราจร เพื่อความปลอดภัย
๑๐. สรุปและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหาร เพื่อร่วมหาแนวทางในการพัฒนา/แก้ไข ต่อไป

๔.๑๒ งานวินัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รมรงค์ กวดขัน กำชับ การสวมหมวกนิรภัยทั้งคนขับและคนซ้อนของบุคลากรในโรงเรียน ในขณะที่ขับขี่มอเตอร์ไซด์ทั้งไปและกลับโรงเรียน
๒. สอดส่อง ติดตามและลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนการสวมหมวกนิรภัย
๓. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนใช้บริการนั่งรถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดประชุมชี้แจงถึงกฎ ระเบียบของรถรับส่งนักเรียน รายงานความเคลื่อนไหวของผู้ประกอบการ และพนักงานขับรถต่อทางโรงเรียนกรณีผู้ผู้ประกอบการหรือพนักงานขับรถทำผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียน ต่อฝ่ายบริหาร
๕. จัดอบรมด้านการใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัยให้กับนักเรียน การตรวจสภาพรถ โดยประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ที่นักเรียนขี่มาโรงเรียน เช่น ผู้ครอบครองรถหมายเลขทะเบียนรถ ใบอนุญาตขับขี่
๗. จัดทำป้ายจราจรภายในโรงเรียน ป้ายนิเทศ ป้ายรณรงค์การขับขี่ปลอดภัย ใส่ใจวินัยจราจรและ

อื่นๆ ที่เหมาะสม

๕. ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีดังนี้

๕.๑ งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
- ๒.ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
- ๓.จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

และให้ความเห็นชอบ

๔.ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและรายงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๖.จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน

๘.ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน

๙.จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๖.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนกำหนดงาน /โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒.วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- ๓.จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๔.จัดเครื่องมื่อรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๕.จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี ดูแลสี่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๖.ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗.ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๘.ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ๙.ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๑๐.อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๑๑.ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภคเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒.สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- ๓.จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๔.กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๕.จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ และใช้ไฟฟ้า
- ๖.จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๗.มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภค อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ๘.ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำ
- ๙.ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ๑๐.ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานนักรการ / แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการ แม่บ้าน
- ๒.จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักรการ แม่บ้าน
- ๓.นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้าน ที่ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- ๕.ประเมินผลการดำเนินงานนักรการ แม่บ้าน เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๒.สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและจัดทำทะเบียน
- ๓.จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๕.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๖.นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
- ๗.ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๘.บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียนและพร้อมนำเสนอ
- ๙.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
- ๒.จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓.มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- ๔.จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- ๕.จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๖.ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาล
ในกรณีที่เป็น

๗.ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๘.จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากร

ในโรงเรียนและตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

๙.ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด
น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๐.ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน

๑๑.ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครู-อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

๑๒.ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ด้านสุขภาพ โรคอุบัติใหม่ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำเอกสาร
แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายนิเทศ เสียงตามสาย เป็นต้น

๑๓.รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล

๑๔.ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการโรงเรียน

๒.จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้ม
เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น
มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับ
ครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๓.กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย
สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร
คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔.รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๕.วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น
งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

๖.พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน
เพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร

๗.จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๘.ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร

๙.มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

๑๐.ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒.ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓.ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนและชุมชน
- ๔.เผยแพร่ภาพกิจกรรม ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงาน อื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- ๖.จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ๗.ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
- ๘.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
- ๙.บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- ๑๑.เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๑๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องเสียง และระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
- ๑๓.ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา
- ๒.จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยและให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓.จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.จัดห้องโสตทัศนศึกษาและห้องถ่ายเทอดสด ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
จงใจให้เข้าไปใช้บริการ

๕.จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและห้องถ่ายเทอดสด และระเบียบการยืมวัสดุอุปกรณ์ ให้ชัดเจนและจัดทำทะเบียน/สถิติการให้บริการ

๖.ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน

๗.อำนวยความสะดวกให้กับครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ใช้บริการ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องถ่ายเทอดสด

๘.กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและห้องถ่ายเทอดสด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนกำหนดงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงาน

๒.รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓.ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔.จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้ และจัดนิทรรศการ

๕.การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖.สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗.ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘.รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙.ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๒.พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียน โดยคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยสูงสุด ของผู้เรียน

๓.จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักเรียน รวมทั้งอำนวยความสะดวก ในการขอรับเงินชดเชยของนักเรียนและบุคลากร

๔.จัดทำสถิติการให้บริการประกันอุบัติเหตุนักเรียนเมื่อสิ้นแต่ละภาคเรียน

๕.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๒.จัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของ โรงเรียน และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียนและนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๔.กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.ดำเนินการจัดทำประกาศ เอกสารการรับนักเรียนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
- ๖.ดำเนินการรับนักเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามที่แผนกำหนด และรายงานผลการรับนักเรียนกับต้นสังกัดของหน่วยงานต่างๆที่ต้นสังกัดกำหนด
- ๗.ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๘.ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา
- ๒.กำหนดปฏิทินการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
- ๓.จัดเตรียม จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามแบบแผน
- ๔.จัดกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด
- ๕.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕. งานระบบควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับงานจัดระบบควบคุมภายใน
- ๒.ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.ทำการประเมินความเสี่ยง-การควบคุม
- ๔.วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๕.วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๖.กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๗.วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๘.กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๙.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
- ๒.ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๓.ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๔.จัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ สรุปลงเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕.จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๖.วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- ๗.ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- ๘.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
- ๙.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๒.ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓.วางแผนจัดระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๔.จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๕.จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
- ๖.ประสานข้อมูลในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสรรบรรณ กับระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗.ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า ได้แก่ การลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ การจัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ การจัดเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย และการตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
- ๘.ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่ส่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๙.จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐.เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๑๑.ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

และมีประสิทธิภาพ

๑๒.ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ

๑๓.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๖.๑ งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน

๒.ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน

๓.จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

และให้ความเห็นชอบ

๔.ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผล

และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๖.จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน

๘.ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน

๙.จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.การจัดระบบการบริหาร

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๑.๔ ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๑.๖ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๒.การพัฒนาองค์กร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของ

สถานศึกษา

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๒.๔ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๒.๖ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๒.วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาและประเมินความต้องการอัตรากำลังคน

๓.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณียุอยู่ในอำนาจของสถานศึกษา

๗.จัดทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครูต่างชาติ

๘.ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์วิธีที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๙.ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง

๑๐.ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออกจากราชการและการเกษียณอายุของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๓.จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการจำเป็น

๔.ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)
๕.จัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

๖.แจ้งภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่

๗.จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.ควบคุม ดูแลจัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรมาลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท
สรุปรายงานวันลาทุกสิ้นเดือนเสนอต่อผู้บริหาร

๓.ควบคุม ดูแลจัดทำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสะดวกแก่การค้นหา

๔.ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.จัดทำทะเบียนเพิ่มข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการค้นหา

๖.ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครู

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ PA DPA

๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ใบประกอบวิชาชีพ

๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
งานขออนุญาตอุปสมบท การลาศึกษาต่อ การขอวีซ่าของครูต่างชาติ

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.จัดสวัสดิการและกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาส
ต่างๆ อย่างเหมาะสม

๓.จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นแบบอย่าง
ในการปฏิบัติงาน

๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผลงานของครูเข้ารับการประกวด ประเมินในระดับต่างๆ

๕.ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ
ในโอกาสต่างๆ หรือที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการบริหารสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๖