



คู่มือการปฏิบัติงาน ขอบข่าย หน้าที่และภาระงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสามบ่อวิทยา อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนสามบ่อวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โรงเรียนสามบ่อวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนสามบ่อวิทยา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายวิชาญ	ดามะนิลศรี	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางศินีนาถ	จันดี	รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางจิณณ์ญาดา	ชูศิริ	กรรมการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานในการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๔. ดำเนินการดำเนินงานธุรการของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการดำเนินงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป จัดทำ จัดทำเอกสาร คู่มือครู
๗. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปและจัดทำพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประสานความร่วมมือบุคลากรในฝ่ายในการดำเนินงานต่างๆ
๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวมัสนา | หมานเหล็ก | หัวหน้า |
| ๒. นายวิชาญ | ดามะนิลศรี | กรรมการ |
| ๓. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน

สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | ดามะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางฉันทนา | สังข์น้อย | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน จัดการศึกษา

๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | ดามะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาภรณ์ | สมบูรณ์มาก | กรรมการ |
| ๓. นางรจนา | แสงสุข | กรรมการ |
| ๔. นางณัฐติกาญจน์ | สมัครพงศ์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง

๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนด แนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๘. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางศินีนาถ จันดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัย ภายนอก(ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายวิชาญ คำมะนิลศรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาองค์กร

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
๒. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน สายงาน
๓. จัดทำอำนาจความเสถวักให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | ดามะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาภรณ์ | สมบูรณ์มาก | กรรมการ |
| ๓. นางณัฐติกาญจน์ | สมัครพงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางรจนา | แสงสุข | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของ สถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | ดามะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมีสนา | หมานเหล็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิตรวดี | ปลดทุกซ์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และ
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิชุดา | ทองมณี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนการจัดระบบงานธุรการและระบบสารบรรณ ตามขอบข่าย ภารกิจงาน และโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการครู บุคลากรทางการศึกษา
๘. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๙. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | คำมะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๓. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (maser plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้าน สถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและ

๒. ดำเนินการจัดหา งบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ใน สภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๖. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | คำมะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน

๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๑. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | คำมะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่ จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนของแต่ละชั้น

๒. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจกกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียน ก่อน สถานศึกษา

๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้าน ทะเบียน ราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

๖. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายวิชาญ	ดามะนิลศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภรณ์	สมบุญมาก	กรรมการ
๓. นางณัฐติกาญจน์	สมัครพงศ์	กรรมการ
๔. นางรจนา	แสงสุข	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการ ศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียน แรก ของปีการศึกษาถัดไป

๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๑๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวอาภรณ์	สมบุญมาก
--------------	----------

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๒. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๓. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำรูปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔ การทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | คำมะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทัศนศึกษาและศึกษาดูงานนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๒. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมแผนการทัศนศึกษาและศึกษาดูงานนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำรูปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|-----------|
| - กิจกรรมนอกหลักสูตร | นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ |
| - กีฬาภายนอก - ภายใน | นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ |
| - กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน | นางจิณณ์ญาตา | ชูศิริ |

๑๖ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|------------|-------|
| นางศินีนาถ | จันดี |
|------------|-------|

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. วัดและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายวิชาญ	ด้ามะนิลศรี
นางสาวจิตรวดี	ปลดทุกซ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายวิชาญ	ด้ามะนิลศรี
----------	-------------

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดขึ้น

๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายวิชาญ

ดามะนิลศรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวก ต่อการประสานงาน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางศินีนาถ

จันดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๓ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ โดยสอดคล้อง

๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒๑ งานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวณิชนันท์

ดวงจักร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
๓. จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
๘. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
๙. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
๑๐. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
๑๓. จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒ งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางณัฐติกาญจน์ สัมครพงศ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารใน โรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำ เบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓ งานนันทนาการโรง

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายวิชาญ คำมะนิลศรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนันทนาการโรงและลูกจ้าง

๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๔ งานบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|-------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | ด้ามะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริการสาธารณะ ตามขอบข่ายและภารกิจงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป และสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ให้การต้อนรับ จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับครู บุคลากร และบุคคลทั่วไป ในการติดต่อราชการ การประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำรูปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕ งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|----------------------------|
| นายวิชาญ | ด้ามะนิลศรี | หัวหน้างาน |
| นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | รองหัวหน้างาน |
| นางสาวจงผดา | ปิตนุ้ย | หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ |
| นางสาวจิตรวดี | ปลดทุกซ์ | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ |
| นางณัฐติกาญจน์ | สมัครพงศ์ | หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ |
| นางสาวณิชนันทน์ | ดวงจักร | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒ |
| นางฉันทนา | สังข์น้อย | หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ |
| นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓ |
| นางสาวอาภรณ์ | สมบุญมาก | หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย |
| นางศินีนาถ | จันดี | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน / ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และงานคัดกรองและจัดทำข้อมูลนักเรียนปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. สำรวจ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม นำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนลงระบบระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม
๓. รายงานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน
๔. งานคัดกรองและจัดทำข้อมูลนักเรียนปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๕. ประสานการเบิก – เงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษากับหน่วยงาน นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖ งานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายวิชาญ	ดามะนิลศรี	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา	สังข์น้อย	กรรมการ
๓. นางสาวจงผตา	ปิตนุ้ย	กรรมการ
๔. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	กรรมการ
๕. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ
๖. นายทรงวุฒิ	ขุนจำนงค์	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เตรียมการและวางแผนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพความพร้อมของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. สร้างความตระหนักและความเข้าใจแก่บุคลากร
๔. ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม
๗. ดูแล แนะนำประสานงานกับครูในระดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากรเกี่ยวกับการวางระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงงานด้านปกครองนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗ งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายทรงวุฒิ	ขุนจำนงค์	หัวหน้า
๒. นางจิณณ์ญาตา	ชูศิริ	กรรมการ

๒๘ งานส่งเสริมระเบียบวินัย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายวิชาญ	ดามะนิลศรี	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา	สังข์น้อย	กรรมการ
๓. นางสาวจงผตา	ปิตนุ้ย	กรรมการ
๔. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	กรรมการ
๕. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ
๖. นายทรงวุฒิ	ขุนจำนงค์	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย
๓. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
 - ๔.๑ สร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของการแต่งกาย
 - ๔.๒ สร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
 - ๔.๓ ปลูกฝังค่านิยมในการแสดงความเคารพ ตรงต่อเวลา
 - ๔.๔ สร้างนิสัยความสุภาพเรียบร้อย มีสัมมาวาจา
 - ๔.๕ จัดกิจกรรมความมีระเบียบวินัย
 - ๔.๖ การเข้าแถวรับบริการ
 - ๔.๗ การมีส่วนร่วมการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ฯลฯ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
 - ๕.๑ จัดให้มีการอบรม สวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์และในโอกาสที่เหมาะสม
 - ๕.๒ เชิญวิทยากรมาให้การอบรมนักเรียนตามความเหมาะสม
 - ๕.๓ ปลูกฝังความยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนา และจัดให้มีการเข้าค่ายปฏิบัติธรรม
 - ๕.๔ ส่งเสริมให้มีความขยันหมั่นเพียร พึ่งตนเอง
 - ๕.๕ ปลูกฝังให้มีการประหยัดและออม มีความเมตตา กรุณา และความสามัคคี
 - ๕.๖ ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี มีความเสียสละ อดทนและอดกลั้น
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียน
 - ๖.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อบ้าน โรงเรียน ชุมชนโดยปฏิบัติกิจกรรม พัฒนา รณรงค์และเสียสละเพื่อส่วนรวม
 - ๖.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียน สังคม และกฎหมาย บ้านเมือง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - ๗.๑ จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ อ่านหนังสือ
 - ๗.๒ จัดกิจกรรมนันทนาการ ดนตรี และกีฬา
 - ๗.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการหารายได้ในทางสุจริต
๘. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- ๘.๑ ประกาศยกย่องนักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขันการประกวดที่หน้าเสาธง
 ๘.๒ นำผลงาน รางวัลของนักเรียนที่ชนะการแข่งขัน การประกวดพร้อม ประวัติแสดงที่
 ป้ายนักเรียนดีเด่น อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๒๙ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๓. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนในทุก ๆ ด้าน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมและวางแผน ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามโอกาสอันควร กำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่ นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

๓๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางฉันทนา | สังข์น้อย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๓. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปลูกฝังเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- วางแผนฝึกอบรมนักเรียนที่เกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตยในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการเลือกตั้งประธาน และคณะกรรมการนักเรียน การทำงานรูปแบบสภานักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓๑ งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | คำมะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |
| ๓. นายฉันทนา | สังข์น้อย | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สร้างเสริมสุขภาพนักเรียน
- การส่งเสริมสุขภาพจิตและเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด พัฒนาสุขภาพนักเรียน

๔. ป้องกันดูแลนักเรียน ไม่ให้มีการใช้สารเสพติดทุกชนิด
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องยาเสพติดเพื่อหาทางช่วยเหลือแก้ไขต่อไป
๗. ประสานงาน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการจัด กิจกรรม และการป้องกันและบำบัดรักษา
๘. นำนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกาย กรณีที่พบให้ ดำเนินการ บำบัดรักษาที่โรงพยาบาล และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ
๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|-----------|---------|
| ๑. นางศินีนาถ | จันดี | หัวหน้า |
| ๒. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

๓๓ งานสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นายวิชาญ | คำมะนิลศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |
| ๓. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |
| ๔. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล ส ักงานของกลุ่มงาน พร้อมพัฒนาระบบให้เกิดความ พึงพอใจแก่ ผู้มารับบริการ
๒. จัดระเบียบของงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวก ประหยัดเวลาใน การปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ
๒. จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็ว ในการ ปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
