



คู่มือการปฏิบัติงาน 4 ฝ่าย ในสถานศึกษา

โรงเรียนวัดสุทธาวาส

อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติและ บรรลุวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการ บริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการ ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่โรงเรียนวัดสุทธาวาส กำหนดงานในสถานศึกษาเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
4. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรับบทบาทหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือการบริหารงาน 4 ฝ่าย ในสถานศึกษา ของโรงเรียนวัดสุทธาวาส ในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสม กับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
โรงเรียนวัดสุทธาวาส

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		๗
ผู้อำนวยการโรงเรียน		1
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน		1
กลุ่มบริหารงานวิชาการ		2
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		3
กลุ่มบริหารงานบุคคล		7
กลุ่มบริหารงานทั่วไป		10

**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน 4 ฝ่าย และการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนวัดสุทธาวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1**

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของ ครูและนักเรียน
3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา และ เป็นเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินการพัฒนากุศลกรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
5. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
7. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
8. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลงาน
9. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และ พิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
10. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหาร จัด การศึกษาของโรงเรียน

2. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- 2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.4 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2.5 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
3. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
4. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของ การจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวางการบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 2. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
 3. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่าง ๆ
- ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อม เกณฑ์การประเมิน

4. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
5. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
6. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการเรียน
7. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้ง แนวทางวัดและประเมินผล
8. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
9. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

4. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความ รับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้วยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือ โครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้อง รับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหาร งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ใน กลุ่ม บริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของ กลุ่ม บริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานงบประมาณ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของ ราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน - การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

7. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
9. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
10. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
11. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
12. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
13. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
14. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
15. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
16. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
17. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
18. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินและการบัญชี

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
5. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
6. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดท างบเทียบยอดประจำเดือน
7. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
8. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)
9. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
10. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
11. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๔๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตาม กำหนดเวลา
12. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
13. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
15. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน
16. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
17. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
18. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
19. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
20. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน

21. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบพัสดุและสินทรัพย์

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึก ทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่ สมบูรณ์ให้ประสานงานเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ ของ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพ ไม่ สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่ม สาระ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผล

การตรวจสอบ

4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
5. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
8. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะทำให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

9. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

10. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร

1. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครู และบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตาม ระเบียบและจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

2. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิ การรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน ข้าราชการครูและบุคลากร

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม

7. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็น พนักงาน ราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

10. ดำเนินการติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

12. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

13. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มี ความรู้ ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

14. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ

1. คำนวณโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ AMSS++ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
2. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน ทันกำหนดเวลา
5. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว

6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
8. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
9. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
10. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและ บุคลากร ในโรงเรียน
11. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
13. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน ระเบียบการปฏิบัติงาน
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

8. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานเวรยาม

1. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็น ลายลักษณ์อักษร และรายงานผู้บริหาร

2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

3. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการใน วันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อม ทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเฝ้าพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน

6. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

8. ประเมินผล สรุปลผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสาน ราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ใน กลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆของ กลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการ ดำเนินงาน ของ กลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการ พิจารณา จัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหาร ทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป ตาม เป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม ต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้ สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม

5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียน ในการดำเนินการกิจการต่างๆ

7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผล การดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

2. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตาม หลัก โภชนาการ

3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบ และ จำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้ มี คุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ดูสุลักษณะ

6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ

8. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรม ส่งเสริม สุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

3. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่ง ต่อ นักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

4. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด มาตรฐาน

5. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้พร้อมต่อการใช้งานมีการควบคุม และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง

6. จัดทำสถิติค่าน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และ เจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ

8. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการการโรง ให้ เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการการโรงประจำวัน

3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการการโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรการการโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

5. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการการโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

6. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

7. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและ ภาคกลางวันตามความเหมาะสม

6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน

7. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม

7. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

8. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู - อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความ เหมาะสม
25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานชุมชนสัมพันธ์

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ
3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
5. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำ ท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
7. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
8. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎ ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ - ระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
5. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
9. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
10. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
11. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
12. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียน พิจารณา ส่ง การลงโทษ
13. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษา และ ดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวก กับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตาม ระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. สรุปรูข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการ และ ผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้ เกิดผล ในทางปฏิบัติ

8. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้อง เป็น ปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

9. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรม ของนักเรียน

10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

11. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและ เป็น ปัจจุบัน

12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนด ปฏิทิน ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ ประสานงาน ด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การ ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิด ประโยชน์ ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

6. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

9. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่ เห็นสมควรและเหมาะสม

4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่าง หลากหลาย

6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ ลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
8. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
10. ดูแลพัฒนาห้องละหมาด ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มี ความ

สนใจ

11. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับ
12. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
13. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย