



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑**

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
 ๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ของครู และนักเรียน
 ๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. ศึกษารูปแบบพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
 ๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 ๗. ควบคุมและดูแลให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 ๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและ ประเมินผลงาน
 ๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
 ๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - ๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๒.๕ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
 ๒. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 ๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
 ๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา เป็นไปตามคู่มือครู
 ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร
และ งานวิชาการ สถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานบริหารงานวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการ

งานวัดผลและประเมินผล

งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานแนะแนว

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

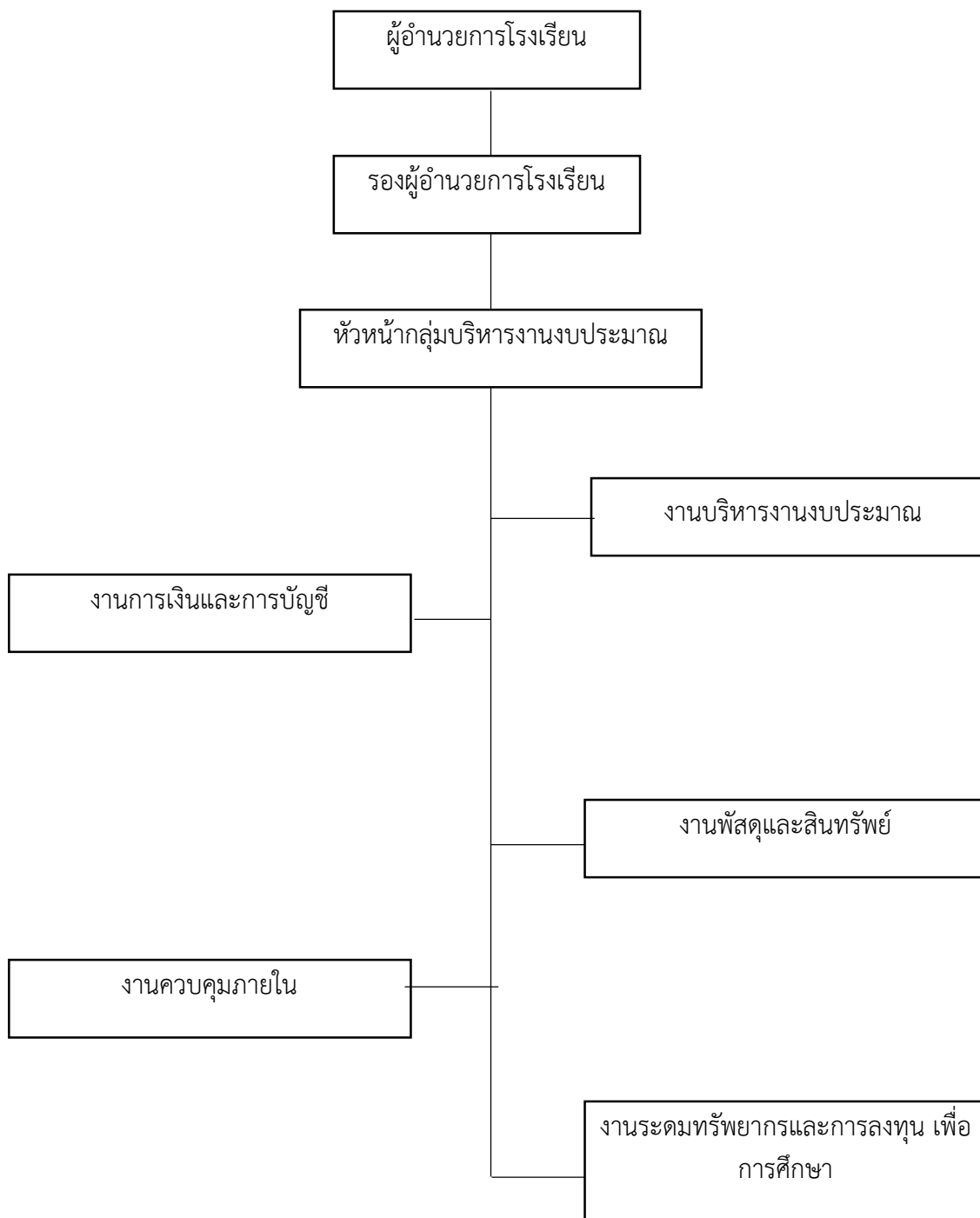
งานการศึกษาพิเศษ

งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

งาน OBEC และ GPA

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดย วิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และ จัดทำรายวิชาพร้อม เกณฑ์การประเมิน
๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะผู้เรียน
๖. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการเรียน
๗. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้ง แนวทางวัดและประเมินผล
๘. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสิน ผลการเรียนรู้ตามแนวทางที่ กำหนด
๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ ฎักับ ติดตาม ให้การเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่พักษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้ฎุในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของ กลุ่มบริหารงบประมาณให้ ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดฎุเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหาร งบประมาณเสนอผู้้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานงบประมาณ
๑. เป็นที่พักษาของผู้้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันฎุหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบาย และ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดฎุสารสนเทศกลุ่ม
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน - การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ฎุเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับจัดฎุข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้้ฉุ้เน้วยการงานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
๑๑. บริหารงาน วางแผน ฎักับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๒. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. จัดฎุแผนการจัดฎุข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๔. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการฎุหนดตัวชี้วัด
๑๕. ฎักับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ฎุหนด
๑๖. จัดฎุแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. รวบรวมและจัดฎุรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้้ฉุ้เน้วยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินและการบัญชี

๑. ฎักับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ฎุถูกต้องตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน
๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้้ฉุ้เน้วยการสถานศึกษาแล้ว
๓. จัดฎุสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประสิทธิภาพประมาณ
๕. จัดเก็บ มูลส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
๖. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
๗. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร.และจัดทำงบเทียบยอด ประสิทธิภาพเดือน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)
๙. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจักษ์และประจำปี
๑๐. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
๑๑. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๔๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตาม ภูหนัดเวลา
๑๒. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
๑๓. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำแบบ งด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
๑๕. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประสิทธิภาพเดือน
๑๖. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจักษ์ธนาคารและรายบุคคล
๑๗. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจักษ์วันและรายงานตามแบบบันทึก
๑๘. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
๑๙. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
๒๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
๒๑. ภูกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบพัสดุและสินทรัพย์

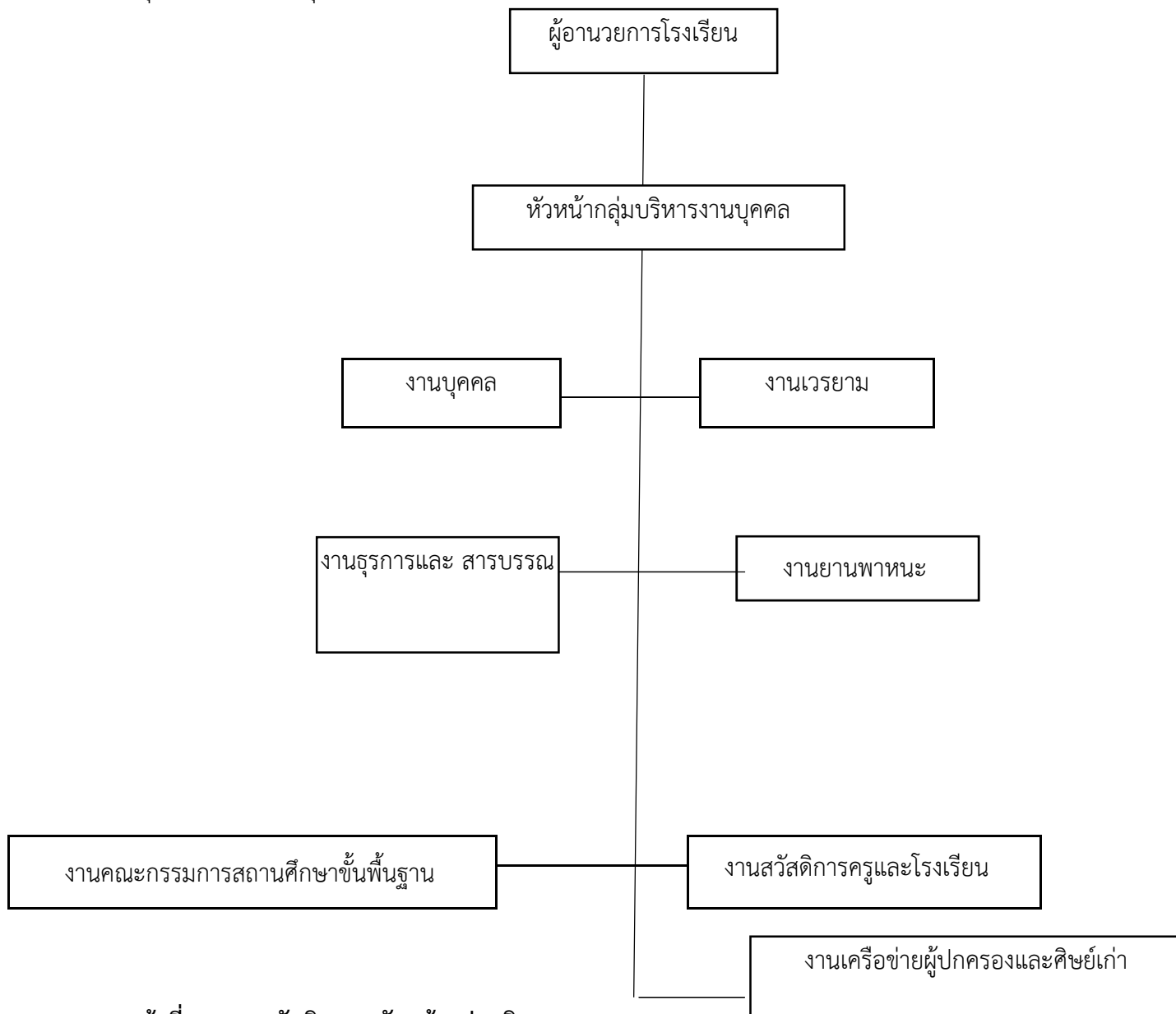
๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร ภูรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบ สภาพการใช้งาน
๒. ภูหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่ สมบูรณ์ให้ประสานงาน เพื่อดูเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน
๗. ในการจัดซื้อจัดจ้างดูเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น มาตรฐาน
๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดูเนินการตั้งคณะกรรมการภูหนัดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ ของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างใน กรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดูเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียดเกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศจ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อ จ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทูลุ้หน่ย หรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. ฐุ่เนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และฐุ่เนินเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่ม สาระได้รับตามแผนปฏิบัติ การประฐุ่ปี
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
๑๘. จัดฐุ่บัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประฐุ่ปีที่ได้รับอนุมัติ แล้ว
๑๙. จัดฐุ่แบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการฐุ่เนินงาน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. จัดฐุ่แผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบการฐุ่เนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงาน ผลการ ตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการฐุ่เนินงานต่างๆ
๕. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการฐุ่เนินงาน
๖. ฐุ่เนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฐุ่เนินงานการตรวจเงินแผ่นดินฐุ่หนด
๗. ประเมินผลการฐุ่เนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ฐุ่เนินงานสถานศึกษา
๘. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ ฎักับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร บุคคลให้ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้ชี้แจงในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความ ราบรื่น
๑๐. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทูลอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคล บุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร
๑. จัดรูปแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การล่ำ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทูลอกสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือ รับรองเงินเดือน และอื่นๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้ายการโอนของข้าราชการครูและบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจาก ราชการและการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็น พนักงานราชการ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการผู้เป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครู ให้มีความรู้ ความสามารถที่ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ศึกษานโยบายต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ
๑. ดำเนินโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ AMSS++ จากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา
ขอนแก่น เขต ๑
๒. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครู และ บุคลากรใน
โรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
๑๓. จัดรูปแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ
กับทางโรงเรียน
๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่และความรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน ระเบียบการ
ปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาท และ
หน้าที่ของ คณะกรรมการ
๕. ศึกษานโยบายการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้น
พื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานเวรยาม
๑๐. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผู้บริหาร
๑๑. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๑๒. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
๑๓. นิเทศ ฎีกกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๑๔. จัดรูปแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุป รายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๑๕. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบ ล่วงหน้า เพื่อป้องกัน การผิดพลาดและ หลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับ เรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๑๗. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบงานยานพาหนะ
๑๙. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา คุ้มครองรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒๐. จัดรูปแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๒๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๒๒. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๒๓. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๒๔. ให้บริการรับ- ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
๒๕. ฎีกกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๒๖. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๒๗. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการครูและโรงเรียน

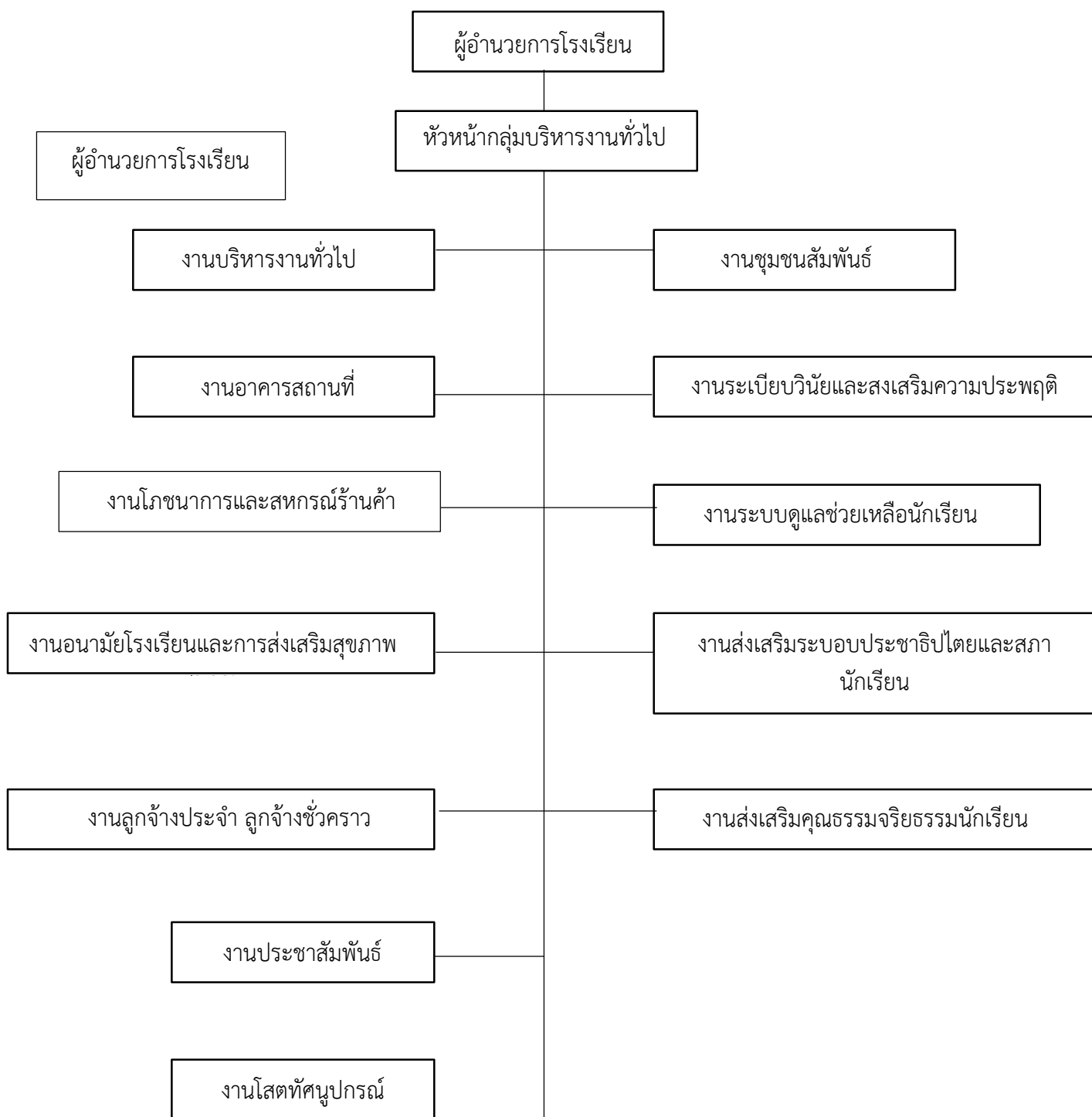
๑. วางแผนการดำเนินงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับใบขอกู้จากสมาชิก ๓ ประเภท กู้สามัญกู้พิเศษ และกู้ฉุกเฉิน
๔. รวบรวมใบขอเสนอแก่คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
๕. รวบรวมข้อมูลผู้ขอกู้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
๖. อนุมัติที่ได้รับการพิจารณาแล้วเสนอขออนุมัติต่อประธาน
๗. จ่ายเงินให้แก่สมาชิกในวันสิ้นเดือน
๘. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินกู้ คำนวณให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสมาชิกทุกสิ้นปี
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปกครองทราบ
๖. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๗. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. สนับสนุนให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง

๑๒. เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
๑๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความระลึกถึงคุณครูบาอาจารย์
ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
 ๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของโรงเรียน
 ๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ ฎักับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๘. เป็นผู้ชี้ในการแก้ไขปัญหาด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่ม บริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงาน ด้วยความราบรื่น
 ๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทูลอกสาร สรุปผลการ ดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหาร
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป
๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึง การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
 ๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
 ๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 ๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหารทั่วไป
 ๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
 ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม ต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ ฎักับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ศึกษารายการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด
เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน
อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในการดำเนินการ กิจการต่างๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการ
ดำเนินงานเสนอหัวหน้า กลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลัก โภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและ
จำหน่ายอาหารที่ถูกหลัก สุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มี
คุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริม
สุขภาพอนามัย เช่น การ ตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ ส่งต่อ
นักเรียนที่ป่วย และ ประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด มาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษา อย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่อนามัยในการ แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของ โรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการภารโรงประจำวัน
๓. ฎักับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการภารโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม
๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อ ประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงจันทร์ทั้งภาคเช้าและ ภาคกลางวันตามความ เหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย วิธีการอื่นที่เหมาะสม

- ๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
- ๙. หน้าที่ที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
- ๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานไอศหัทศนุปรกรณ

- ๑. จัดทูลแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานไอศหัทศนุปรกรณ
- ๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทศนุปรกรณให้ครบตามเกณฑ์
- ๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔. จัดทูลระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ไอศหัทศนุปรกรณ
- ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้ไอศหัทศนุปรกรณ
- ๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้ไอศหัทศนุปรกรณ
- ๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๙. จัดให้มีการดูแลรักษาและซ่อมแซมไอศหัทศนุปรกรณอยู่ตลอดเวลา
- ๑๐. จัดทูลทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับไอศหัทศนุปรกรณโดยเฉพาะ
- ๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๒. จัดทูลบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้ไอศหัทศนุปรกรณ
- ๑๓. จัดทูลแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานไอศหัทฯ และจัดทูลสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
- ๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูลู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทูลสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
- ๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้ไอศหัทศนุปรกรณ แก่ครูลู - อาจารย์
- ๑๙. บริการสื่อการเรียนให้นักเรียนตามความสนใจ
- ๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทูลรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูลูและชุมชน
- ๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ที่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
- ๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไฮดรอลิกทุกชิ้นภาคเรียน
 ๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดหุ้ทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์ไฮดรอลิกที่ศนูปรกรณ์ตามความ เหมาะสม
 ๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่และความรับผิดชอบงานชุมชนสัมพันธ์
๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
 ๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
 ๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงาน เกี่ยวกับชุมชน
 ๔. ำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 ๕. จัดหุ้ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในห้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำ ท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชน นับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
 ๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
 ๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
 ๘. สรุปร ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. จัดหุ้แผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดหุ้สารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. ำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎ
ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ - ระเบียบ ข้อบังคับ
ของโรงเรียนได้อย่าง ถูกต้อง
๕. ปลุกฝึงให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับ
ผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดหุ้เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดหุ้ข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดหุ้หลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำความผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียน พิจารณาสั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษา และดำเนินการแก้ไขงาน ปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครู ที่ปรึกษาหัวหน้า ระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สร้างข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการ และผลการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการในการบูรณาการระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดซื้อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงาน และประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่าง โรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของ คณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย ในระดับโรงเรียน เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและ สังคมตามสมควร
๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/ พิธีการ ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคำอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในการอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึง ประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้รู้ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทาง ศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

