



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย

โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสินธุ์

## คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติและบรรลุ วัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการบริหารและ มอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพัฒนาความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตาม โครงการสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่โรงเรียนประชาธิรัฐพัฒนาศึกษา กำหนดงานในสถานศึกษาเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้ ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรับบทบาทหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือการบริหารงาน ๔ ฝ่าย ในสถานศึกษา ของโรงเรียนประชาธิรัฐพัฒนาศึกษา ในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูล และนำมาปรับให้เหมาะสม กับสภาพของ สถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณบดีผู้จัดทำ

โรงเรียนประชาธิรัฐพัฒนาศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ	๑	
สารบัญ	๒	
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๓	
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๓	
กลุ่มบริหารวิชาการ	๓	
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๐	
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๕	
กลุ่มบริหารทั่วไป	๒๐	

**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ๔ ฝ่าย และการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสินธุ์**

---

## ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาลฐาน

๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ของ ครูและนักเรียน

๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา และ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษา ของ โรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๗. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เอกพื้นที่การศึกษากำหนด

๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลงาน

๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และ พิจารณา ลงโทษในการณ์ที่มีการกระทำความผิด

๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหาร จัด การศึกษาของโรงเรียน

## 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 ให้คำแนะนำและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู
  ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  ๖. ปฏิบัติงาน อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประชาธิรัฐพัฒนศึกษา

### ๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของ การ จัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่องมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหาร จัดการไปให้สถานศึกษาใหม่ก้าวที่สุดด้วย เจตนารวมที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้อย่างสร้างสรรค์ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๑ ขอบข่ายงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง แนวทางนโยบายในการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพงานวิชาการ

๒. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและกำ หนดปฏิทินงานวิชาการ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทัน เหตุการณ์รวมทั้งให้คำปรึกษา หารือในการพัฒนาตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกรั้ง

๔. เป็นกรรมการดำเนินงาน ในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติและกำกับตรวจสอบตาม ประเมินผลการพัฒนา นภาระงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔.๔ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๕ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔.๗ การจัดหาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๘ การประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุผลตาม หลักสูตรสถานศึกษา

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของ โรงเรียน ตลอดจนเสริมสร้าง ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน และจัดตารางเรียน/สอน ของโรงเรียน  
 ๘. ปรับปรุง พัฒนา ห้องสำนักงานวิชาการให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงามเกิดบรรยากาศ  
 การทำงานอย่างมีความสุข

**๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย**

**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนประชารัฐพัฒศึกษา**

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
ภายในเดือนพฤษภาคม	เปิดภาคเรียน	ครุฑุกคน	ครุประจำวิชา
พ.ค.-มิ.ย.	แก้ ๐ ร มส ครั้งที่ ๑	ครุฑุกคน	ครุกลุ่มวิชาการ
๑๐ มิ.ย.	ยืนยันข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC	ครุอัษฎางค์	ครุกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ ๗-๙	ส่งต้นฉบับข้อสอบ กลางภาค	ครุประจำวิชา	ครุกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ ๑๐	สอบกลางภาค	ครุฑุกคน	ครุกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ ๑๖	สำรวจนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์ สอบและแจ้ง <sup>รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์ สอบ</sup>	ครุประจำวิชา	ครุกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ ๑๘-๑๙	ส่งต้นฉบับข้อสอบสอบปลาย ภาค	ครุประจำวิชา	ครุกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ ๒๑	สอบปลายภาค	ครุฑุกคน	ครุกลุ่มวิชาการ
ปลายเดือนกันยายน	ครุประจำวิชาประกาศผล การการเรียน (ภายใน)	ครุประจำวิชา	ครุกลุ่มวิชาการ
ต้นเดือนตุลาคม	ส่ง SGS ,ปพ.๕,แบบบันทึก <sup>กิจกรรม ชุมนุม,แบบบันทึกกิจกรรม</sup>	ครุประจำวิชา	ครุกลุ่มวิชาการ
	ประกาศผลการเรียนอย่าง เป็นทางการ	ครุอุบล	ครุกลุ่มวิชาการ
ปลายเดือนตุลาคม	เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒	ครุฑุกคน	ครุกลุ่มวิชาการ
พ.ย.-ธ.ค.	สอบแก้ตัว ๐ ร มส ครั้งที่ ๑	ครุประจำวิชา	ครุกลุ่มวิชาการ

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
10 พ.ย.	ยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC	ครูอัษฎางค์	ครูอุบล
สัปดาห์ที่ 7-9	เริ่มส่งต้นฉบับข้อสอบ กลางภาค	ครูประจำวิชา	ครูกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ 10	สอบกลางภาค	ครูทุกคน	ครูกลุ่มวิชาการ
เดือนกุมภาพันธ์	เก็บรวบรวมเอกสารชั้นม.3- ม.6	ครูอุบล	ครูกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ 16	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มี สิทธิ์สอบ ปลายภาค (มส.)	ครูประจำวิชา	ครูกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ 18-19	เริ่มส่งต้นฉบับข้อสอบปลาย ภาค	ครูประจำวิชา	ครูกลุ่มวิชาการ
สัปดาห์ที่ 21	สอบปลายภาค	ครูทุกคน	ครูกลุ่มวิชาการ
เดือนมีนาคม	ประกาศผลการเรียนเป็นการ ภายใน	ครูอัษฎางค์	ครูทุกคน
เดือนมีนาคม	ครูส่งปพ.5,SGS,และเอกสาร ทางวิชาการอื่นๆ ตรวจทานปพ.5	ครูประจำวิชา	ครูอุบล
31 มี.ค.	อนุมัติจัดการศึกษา ปี การศึกษา 2568 (รอบที่1)	ครูอุบล	ครูทุกคน
เดือนมีนาคม	รับสมัครนักเรียนชั้นม.1 และม.4	ครูอุบล	ครูทุกคน
เดือนเมษายน	รายงานตัว รับมอบตัว และ ปฐมนิเทศ	ครูอุบล	ครูทุกคน

## ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่าง เป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดาน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความ รับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากร่มีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระบุ เช่น กระทรวงศึกษาธิการฯ ด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขึ้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ขอบข่ายงาน

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจกรรมทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการการศึกษา ขึ้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจัดทำเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือ ถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมีได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็น การเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณรัฐสินปีงบประมาณ

### **ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนประชาธิรัฐพัฒนาศึกษา**

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
ภายในเดือนพฤษภาคม	เปิดภาคเรียน	ครุฑุกคน	ครุประจวิชา
ภายในเดือนพฤษภาคม	เอกสารการเบิกจ่าย	ครุฑุกคน	ครุสุพรรษา
หลังจากไปราชการ ภายใน 7 วัน	เอกสารสัญญา이며เงิน	ครุฑุกคน	ครุสุพรรษา
เดือนกันยายน	เอกสารการล้างหนี้	ครุฑุกคน	ครุสุพรรษา
เดือนตุลาคม	รายงานการ ใช้งบประมาณ	ครุฑุกคน	ครุณัฐพัชร์
เดือนตุลาคม	รายงานพัสดุประจำปี	ครุวรรณรัตน์	ครุณัฐพัชร์

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สื้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### ขอบข่ายงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดูแลเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่าง มี ประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหาร บุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ขุนชณ และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหาร บุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผล การ ดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร

#### ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนประชาธิรักษ์พัฒนศึกษา

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
ภายในเดือนพฤษภาคม	เปิดภาคเรียน	ครุฑุกคน	ครูประจำวิชา
หลังจากไปราชการ ภายใน 7 วัน	รายงานไปราชการ/อบรม	ครุฑุกคน	ครูประจำวิชา
เดือนกันยายน	ประเมิน วPA	ครุฑุกคน	ครุฑุกคน
เดือนตุลาคม	รายงานการปฏิบัติงาน ประกอบการเลื่อนเงินเดือน	ครุฑุกคน	ครุฑุกคน
เดือนมีนาคม	รายงานการปฏิบัติงาน ประกอบการเลื่อนเงินเดือน	ครุฑุกคน	ครุฑุกคน

#### ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปฏิบัติงานตามภารกิจใน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 เช่น การดำเนินงาน พัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การ ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกระบบและตาม อธิการศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณสุข บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้นๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนประชาธิรักษ์พัฒนาศึกษา

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
ภายในเดือนพฤษภาคม	เปิดภาคเรียน	ครุฑุกคน	ครุที่ปรึกษา
พ.ค.-ก.ย.	ส่งรายงานเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป -งาน Classroom meeting - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน -ประเมิน SDQ -อื่นๆเกี่ยวกับผู้เรียน	ครุฑุกคน	ครุที่ปรึกษา



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสินธุ์

### ๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของ การ จัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และ การปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่องมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มาก ที่สุดด้วย เจตนาرمณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งใน การบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง แนวโน้มฯ ในการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและกำ หนดปฏิทินงานวิชาการ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทัน เหตุการณ์รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการดำเนินงาน ในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติและกำกับตรวจสอบตาม ประเมินผลการพัฒนางาน ภาระงานดังต่อไปนี้
  - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๔.๒ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
  - ๔.๓ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
  - ๔.๔ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - ๔.๕ การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - ๔.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
  - ๔.๗ การจัดหาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ๔.๘ การประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ
  - ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุผลตามหลักสูตร สถานศึกษา

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของโรงเรียน ตลอดจนเสริมสร้าง ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน และจัดตารางเรียน/สอน ของโรงเรียน
๘. ปรับปรุง พัฒนา ห้องสำนักงานวิชาการให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงามเกิดบรรยากาศการทำางมอย่างมีความสุข

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

### ๓.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ประสานงานการบริหารงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียน
๔. บริการเหล่าค้นคว้าทางวิชาการ
๕. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนใหม่
๖. จัดทำคู่มือการรับสมัครนักเรียน, ในสมัคร, ใบมอบตัว
๗. ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของส านักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๘. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการรับนักเรียนใหม่
๙. รายงานและสรุปผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษาและส านักงานเขตพื้นที่ต่อไป
๑๐. รวบรวมเอกสารการสมัครและเอกสารการมอบตัวนักเรียนเพื่อจัดส่งมอบงานทะเบียน ดำเนินการ ต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานหลักสูตรสถานศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และความต้องการของสังคม ชุมชน และห้องถีน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้อง วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสารการเรียนรู้ เดียวกันและระหว่างกลุ่มสารการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามการศึกษาในปัจจุบันและตามสภาพของชุมชนเพื่อความเหมาะสม
๖. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดระยะเวลาเบี่ยงปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๒. ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้กับนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผล การเรียนของสถานศึกษา
๓. ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้กับนักเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและเอกสารการวัดผลประเมินผล
๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานวัดผล
๖. รวบรวมข้อมูลวัดผลและรายงานผลการดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานทะเบียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
๒. ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนทั้งอดีตและปัจจุบัน
๓. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SGS
๔. ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา
๕. ควบคุมดูแล ติดตามการลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียน ให้กับ นักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๖. จัดทำัญชีรายชื่อนักเรียนในการทดสอบร่วมกับ สทศ. สพฐ. สพม. และหน่วยงานอื่นๆ
๗. รวบรวมและรายงานผลการทดสอบ O-NET
๘. บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา Data Management Center
๙. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานแนะแนว

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการแนะแนวการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพให้กับนักเรียนทุกคน
๒. บริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านการเรียน ปัญหาชีวิตและปัญหาสุขภาพ
๓. จัดหาดูแลเรื่องทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๔. รณรงค์ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน แข่งขัน อบรมฯลฯ
๕. ทำรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๖. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

### ๓.๗ งานห้องสมุด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุดและรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา
๒. จัดทำหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. บริการให้ยืมคืนหนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๕. ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะอาด สวยงาม สะดวกสำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด

### **๓.๗ วิจัยและงานประกันคุณภาพการศึกษา**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### **๓.๗.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายนอก**

๑. จัดવาระระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใต้ เพื่อรับการประเมินภายนอก
๕. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพ การศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

##### **๓.๗.๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน**

๑. จัดવาระระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพ
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใต้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ( SAR ) และรายงานประจำ ปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ติดตามพัฒนางานการวิจัยในห้องเรียน

### **๓.๘ งานนิเทศการศึกษา**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบก้าวไก闫มิตร
๒. ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานพัฒนาสื่อんじゃないวัฒกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการให้ความรู้ด้วยระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet/  
E-Learning/ E-Library/server system/DLIT/DLT
๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Online/Offline
๔. จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ให้คำปรึกษาแก่ครูในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่าย  
คอมพิวเตอร์เป็นสื่ออุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๗. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้  
รวมทั้ง อาคารสถานที่งานต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๐ งานสารสนเทศ (DMC)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ เช่น DMC, EMIS, GEP ฯลฯ
๔. ประสานงานกับครุหรือเจ้าหน้าที่ให้แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
๕. รายงานผลและวิเคราะห์ข้อมูล
๖. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวางแผน การพัฒนา และการตัดสินใจ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๙. ส่งข้อมูลให้ต้นสังกัด เช่น สพฐ., สพป./สพม., กระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๑. ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ DMC หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๑๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครุภูมิในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม  
หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครุภูมิในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน  
 ๗. ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้  
 ๘. เมยแพร์กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้  
 ๙. ประชุมครุในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสมำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้  
 ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครุในกลุ่มสาระไม่มีมา  
 ปฏิบัติหน้าที่  
 ๑๑. ประสานงานให้ครุในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจดท่า แผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ  
 ๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแลกิจกรรมการ จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร  
 ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวด แข่งขันจัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์  
 ๑๔. จัดหาและส่งเสริมให้ครุผลิตสื่อการเรียนการสอน  
 ๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตาม ระเบียบวัดผล  
 ๑๖. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการ ทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกแบบสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อ สอบ ๘ รายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐาน ด้วยการวัดผลประเมินผล  
 ๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำ ปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศและรายงานผลการดำเนินงานประจำ ปีแก่ ผู้อำนวยการ ประเมินผลงานครุในกลุ่มสาระทุกภาคเรียนเพื่อเสนอตามลำดับขั้น



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสินธุ์

## ๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่าง เป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สอดคล้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้วยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายระบุไว้ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขึ้น พื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้ โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการการศึกษา ขึ้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือ โครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือ ถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบ เป็น การเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสารบรรณทุกสิ้นปีงบประมาณ

### ๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดูแลเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหาร งบประมาณ อย่าง มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครุ และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหาร งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครุและบุคลากรที่ ปฏิบัติงาน ใน กลุ่ม บริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของ กลุ่ม บริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความรับรื่น

๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของ ราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความ

##### เรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความ

##### เรียบร้อย

๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ๔.๓ งานแผนงาน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๒. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๖. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานพัสดุ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบ สภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาคม หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมวดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุณภาพเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุณไว้ โดยบันทึก ทะเบียนคุณราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทำทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุณในส่วนของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูประยการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ ของ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูประยการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่ การเงินวางแผนภารกิจเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำหน้าที่ หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเข็นใบตรวจรับใบเบิก
๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

๑๙. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒๐. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ การเงินและการบัญชี

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินกองงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน

๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินกองงบประมาณทุกประเภท

๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๕. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว

๖. จัดทำทะเบียนเงินฝากประจำรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบที่ยบยอดประจำเดือน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรรงบ และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)

๘. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี

๙. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด

๑๐. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๔๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา

๑๑. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ

๑๒. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำแบบ ภงด. ๑๖ และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน

๑๔. จัดทำทะเบียนเงินฝากประจำรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบที่ยบยอดประจำเดือน

๑๕. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล

๑๖. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ – จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก

๑๗. เป็นกรรมการการรับ – ส่งเงินทุกประเภท

๑๘. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท

๑๙. เป็นกรรมการเก็บรักษางานและลูกคูณเจตุ้นเก็บเงิน

๒๐. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสินธุ์

## ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สื้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### ๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดูแลนิเทศในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน บุคคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่าง มี ประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหาร บุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ขุนนาง และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพุทธศาสนาของ นักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่ม บริหารบุคคล ให้ ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผล การ ดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของ บุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำหนดหน้าที่เลขานุการฝ่ายงานบุคคล
๓. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของ บุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดป้ายนิเทศข่าวสารประชาสัมพันธ์
๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มงานฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บหนังสือ

๖. จัดทำเอกสาร คำสั่งฝ่ายฯ/วาระประชุม รวมรวมแผนงานโครงการและเอกสารอื่นๆของกลุ่มงานฯ

๗. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ในทุกภารกิจของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารในรูปองค์กรเครือข่ายอย่างสมบูรณ์

๘. เตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และบันทึกจัดทำรายงานการประชุม

๙. ประสานงานเรื่องการสรรหาและเลือกประธานกรรมการ และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อครบวาระ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานอัตรากำลัง

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับ ภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อต้นสังกัด

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. จัดทำ ภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ หน่วยงานบังคับบัญชาขึ้นไป แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานการลาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการครู เช่น

➤ ลาป่วย

➤ ลาภิjs่วนตัว

➤ ลาคลอด

➤ ลาไปศึกษาต่อ

➤ ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีอิจฉาริษฐ์

๒. จัดทำแบบฟอร์มใบลาและคู่มือการขออนุญาตลา

๓. ตรวจสอบเอกสารการลาว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ

๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา และจัดเก็บข้อมูลประวัติการลาเป็นรายบุคคล
๕. รายงานสถิติการลาให้ผู้บริหารหรือส่วนราชการต้นสังกัดตามรอบระยะเวลา
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรในการใช้สิทธิ์ตามระเบียบ
๗. วางแผนและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานครุภารกิจตามรอบการประเมิน (เช่น รายปี หรือรอบ ๖ เดือน)
๘. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มประเมิน เช่น
  - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PA)
  - แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
๙. ประสานงานกรมการประเมิน (ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง)
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมิน
๑๑. บันทึกผลประเมินในทะเบียนประวัติราชการครู (ก.พ.๗)
๑๒. รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารสถานศึกษา และแจ้งผลแก่ครูผู้ถูกประเมิน
๑๓. ให้คำแนะนำแก่ครูในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองตามผลการประเมิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๕ งานวินัยและทะเบียนประวัติ**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. รวบรวมและเผยแพร่ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๔. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
  - ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วันเดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อหน่วยงานบังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป กรณีมีการแก้ไข
  - ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (DPA)**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล/รายกลุ่ม
๒. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาให้สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและยุทธศาสตร์ชาติ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ ส่งเสริมการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สพฐ., สพป./สพม., มหาวิทยาลัย หรือองค์กรเอกชน เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

๕. สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๖. ส่งเสริมการพัฒนาผลงานตามตัวชี้วัด (PA) สนับสนุนการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่

๗. ติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๘. ประเมินผลการพัฒนาและวิเคราะห์ผลลัพธ์ เพื่อวางแผนต่อเนื่อง

๙. จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัด

#### ๑๐. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๑๑. จัดเก็บข้อมูลประวัติการพัฒนา เช่น การเข้าร่วมอบรม ผลงานวิชาการ หรือผลการประเมิน

๑๒. ใช้ข้อมูลประกอบการวางแผนการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ และการโยกย้าย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสินธุ

## ๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไป การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปฏิบัติงานตามภารกิจใน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การ ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม อัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสาน ราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณสุข บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานกิจกรรมนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน กรณีที่ผู้ช่วยรอง ผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในฝ่ายกิจกรรมนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจกรรมนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือฝ่ายกิจกรรมนักเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ

๕. จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักเรียน

๖. รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของฝ่ายกิจกรรมนักเรียน

๘. จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓ งานอาคารสถานที่

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรง ร่มรื่น สวยงามเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สูงสุด

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการ

๖. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดูนำไปใช้

๗. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๘. ดำเนินการแก้ปัญหางานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนที่ไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประจำอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม

๙. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำ เป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงาน กิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๑๐. งานตามโครงการเป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๑๑. กำหนดนัดการสำรวจให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๑๒. มีครุภัณฑ์และรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองโดยมี คุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๓. มีการแบ่งเขต\_rับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๔. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๕. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่ร่วมทำงานพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๖. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๗. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน

๑๘. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๙. การซ่อมแซม บำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน ผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เมย์แพร์กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อinternet

๘. จัดทำเอกสาร –แผ่นพับ, วารสาร จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๕ งานโสตทัศนศึกษา**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการใช้และพัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๒. จัดหาและรวบรวมสื่อการเรียนรู้ ทั้งสื่อโสตทัศน์ (เสียง/ภาพ/วิดีโอ) และสื่อดิจิทัล เพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงได้สะดวก

๓. ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพ ฯลฯ แก่ครู/บุคลากรในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ควบคุม ดูแล และจัดระบบการยืม-คืน สื่อและอุปกรณ์โสตทัศน์ให้เป็นระเบียบ และตรวจสอบได้

๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกข้อมูลการใช้สื่อ/อุปกรณ์ อย่างเป็นระบบและป้องกัน

๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน หรือสนับสนุนครุภัณฑ์ในการจัดทำสื่อ เช่น ตัดต่อวิดีโอ สร้างสื่อ PowerPoint ทำอินโฟกราฟิก ฯลฯ

๘. ให้บริการสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียน เช่น งานประชุม อบรม สัมมนา พิธีต่าง ๆ ที่ต้องใช้เครื่องเสียง/ภาพ/ระบบออนไลน์

๙. พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ เช่น สื่อดิจิทัล การเรียนรู้ออนไลน์ e-Learning

๑๐. ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานโสตทัศน์ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์และคนงานการโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการการโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๐. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับครูแนะแนวครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๒. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่นร่องงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามครัวแก่โอกาส

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยจัด ตั้งชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปี ของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้อง พยาบาลและรับรวมค่าเสนอแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) ส่งผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๖. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑๗. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๑๘. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องหลักอนามัย

๑๙. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒๐. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๒๑. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๒๒. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๒๓. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๒๔. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๒๕. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๒๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๒๗. เป็นกรรมการจัดทำ และจาน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๒๘. ประสานกับ งานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

#### สุขภาพ

๒๙. วิเคราะห์ความสะอาดแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๓๐. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเบี่ยบในการซื้อขายอาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน ระยะเบี่ยบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๓๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำ ปีของงาน

#### โภชนาการ

๓๒. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบของน้ำ ดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๓๓. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำใช้ให้เพียงพอและให้อยู่ในสภาพที่จะสะอาดถูกสุขลักษณะ
๓๔. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๓๕. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๓๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๗ งานสหกรณ์ร้านค้า

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งและบริหารสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านการออม การบริหาร จัดการ และคุณธรรมทางเศรษฐกิจให้กับนักเรียนและครู
๒. วางแผนการดำเนินงานของร้านค้าสหกรณ์ เช่น การจัดซื้อสินค้า การตั้งราคาขาย และการ บริหารกำไร
๓. จัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อการเรียน เช่น เครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน อาหารว่าง น้ำดื่ม ๆ ฯ
๔. ควบคุมคุณภาพและราคาสินค้า ให้เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย และเป็นธรรมต่อนักเรียน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนและบุคลากร ใน การบริหารงานสหกรณ์ เช่น เป็นพนักงาน ร้านค้า ฝึกปฏิบัติหน้าที่บัญชี เหรัญญิก พนักงานขาย
๖. จัดทำบัญชีและเอกสารทางการเงิน อย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรายงานผลการ ดำเนินงานตามรอบระยะเวลา
๗. จัดสรรผลกำไรเพื่อประโยชน์ของสมาชิกและโรงเรียน เช่น การปันผล ทุนการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือปรับปรุงร้านค้า
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ เช่น การอบรมให้ความรู้ การจัดนิทรรศการ การ เข้าร่วมกิจกรรมของสหกรณ์นักเรียน

๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อขอคำปรึกษาและการสนับสนุน

๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้า เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๗ งานสาธารณูปโภค**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม

๒. จัดหาสถานที่ตั้งน้ำดื่มให้เพียงพอเหมาะสมสมรรถทั้งดูแลรักษา

๓. รณรงค์ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่ดีด้านการใช้บริการสาธารณูปโภค

๔. ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน

๕. ส่งผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอ กับการจัดจำหน่าย

๖. ตรวจสอบการดำเนินการในการทำบัญชีการสั่งซื้อ – การจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนและควบคุม ระบบบัญชีเงินรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๘ งานระบบดูแลการช่วยเหลือนักเรียน**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง

๓. ส่งเสริมสนับสนุน กำกับตรวจ ติดตาม นิเทศ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถดำเนินงานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานครุฑ์ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องการควบคุม ดูแล ช่วยเหลือและการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๕. สรุปผลติดตามและรายงานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๙ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการจัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล), วัด, สถานพยาบาล, บริษัทเอกชน, ศิษย์เก่า และผู้ปกครอง

๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เช่น วันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมจิตอาสา กีฬา สี งานบุญ งานทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา

๔. จัดประชุม/ประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน

๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน ในการบริหารจัดการศึกษา เช่น การมีส่วนร่วมในคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. เชิญชวนภาคีเครือข่ายร่วมสนับสนุนทรัพยากร เช่น ทุนการศึกษา อุปกรณ์การเรียน ความรู้ทางวิชาชีพ หรือวิทยากรจากภายนอก

๗. ประสานความร่วมมือกับภาคีเพื่อพัฒนาผู้เรียน เช่น การแนะแนวอาชีพ การฝึกงาน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๘. จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการสื่อสาร ประสานงาน และพัฒนาระยะยาว

๙. รายงานผลการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลลัพธ์จากภาคีเครือข่ายต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. ติดตามและประเมินผลการมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## ๖.๑๑ งานระเบียบวินัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนเสริมสร้างพัฒนานิวัติ คุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาพุทธิกรรมนักเรียนตามหลักค่านิยม ๑๒ ประการ

๓. กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ปัญหาพุทธิกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและนโยบายของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. เก็บข้อมูลด้านพุทธิกรรมนักเรียนส่งงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. วางแผนสร้างความโปร่งใส สรุจิตรให้กับนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๑๓ งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาตามแนวทางสถานศึกษาสีขาวและโรงเรียนวิถีพุทธ

๒. เฝ้าระวังพุทธิกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหายาเสพติด พร้อมทั้งดำเนินการแก้ปัญหา

๓. ประสานงานกับทุกส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๔. เก็บและประสานข้อมูลปัญหายาเสพติดกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ประสานงานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน
  ๕. ประเมินวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงาน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๑๕ งานรักษาความปลอดภัย**

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่ตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวลาประจำวันและผู้ตรวจสอบประจำวัน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวลาทั้งครูอาจารย์และนักการงาน
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนองบประมาณต่อไป
  ๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์อยู่เรียบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
  ๕. ดูแลและสนับสนุนนโยบายสถานศึกษาปลอดภัย
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

