



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำ คู่มือฝ่ายบริหารทั่วไป ของโรงเรียนกระเบื่องนอกพิทยาคมมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้าง ความเข้าใจร่วมกันในการบริหารจัดการงานทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดจากการตีความที่คลาดเคลื่อน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
4. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและใช้งานได้จริงในสถานการณ์ปฏิบัติงานจริง
5. เพื่อส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
8. ระเบียบ ก.พ. และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและงานธุรการ

๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป นายคม ศิริชาติ มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขงประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขงประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๔. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ๘.๑ เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ให้หลัง
 - ๘.๒ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มตามรูปแบบการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
 - บันทึกข้อความ รายงานผลจัดทำโครงการ/กิจกรรม
 - รายงานผลการทำโครงการ/จัดกิจกรรม
 - ภาคผนวก (หนังสือราชการ(ถ้ามี) , สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ , เกียรติบัตร และภาพถ่าย)
 - ๘.๓ ส่งเล่มรายงานที่ผู้บริหาร จำนวน ๑ เล่ม ส่งแผนงาน ๑ เล่ม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการและงานสารบรรณ นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายกระโทก มีหน้าที่

- ๑.ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้
- ๒.ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดพิมพ์ของโรงเรียน เอกสารต่าง ๆ

๓. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายคม ศิริชาติ มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการประชุมล่วงหน้า
๔. จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
๖. กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
๗. จัดทำรายงานการประชุม
๘. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๙. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระบบพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ นายศรศิลป์ ชุมศรี มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
๒. จัดทำ เว็บไซต์, Line , Facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
๓. จัดหา Hardware , Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. รับผิดชอบเอกสารงานสารสนเทศ
๗. ดำเนินการใส่ส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคาร สถานที่ นายสังคม ไกรบุญ มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๓. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๕. รับผิดชอบเอกสารงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๖. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรักษาความสะอาดและปลอดภัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. งานประชาสัมพันธ์ นายศรศิลป์ ชุมศรี มีหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
 - กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
 - เว็บไซต์ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ - ส่งข้อมูล
 - Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรมทุกๆ กิจกรรม
- ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. งานประชาธิปไตยในโรงเรียน นางโรจนา เกียรติไกรศักดิ์ มีหน้าที่

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมเลือกตั้ง

ขั้นตอนการ

- ๑) ประกาศรับสมัครประธานนักเรียน
- ๒) รับสมัครประธานนักเรียน
- ๓) ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับสมัครเลือกตั้ง
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้ลงสมัครเลือกตั้ง
- ๕) ประสัมพันธ์และหาเสียงเลือกตั้ง
- ๖) เลือกตั้งประธานนักเรียนและนับคะแนน

- ๗) ประกาศผลการเลือกตั้ง
- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการเลือกตั้ง
- ๙) รับรองผลการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ ๒ ประชุมสถานักเรียน

ขั้นตอนดำเนินงาน

- ๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม วาระการประชุม
- ๒) การเตรียมงานวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุม
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม

๘. งานการเงินสวัสดิการและงานสหกรณ์โรงเรียน นางปาริชาติ กุลไธสง มีหน้าที่

- ๑. จัดทำโครงการงานการเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการขอรับเงินสวัสดิการ
- ๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๒
- ๒. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์ เปิดรับสมาชิก และจำหน่ายหุ้นกิจกรรม
สหกรณ์ในโรงเรียน
- ๔. ส่งเสริมการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ๕. สำรวจความต้องการสินค้า และการใช้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจากผู้ใช้บริการจำหน่ายสินค้า
ให้แก่สมาชิกในราคาถูกกว่าท้องตลาด
- ๖. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสหกรณ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. งานปกครองนักเรียน นายคม ศิริชาติ มีหน้าที่

- ๑. ศึกษาสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒. จัดทำโครงการงานกิจกรรมและงานปกครองนักเรียน
- ๓. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๔. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน

ความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๕. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันปัญหาตั้งท้องในวัยเรียน

๖. การประเมินผลการปกครองนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานจัดกิจกรรมและงานปกครองนักเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. งานอนามัยโรงเรียน นางสาวหยุด ตีรรัมย์ มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานอนามัยโรงเรียน

๒. ดำเนินการตามกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล เพื่อให้การส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคติดต่อ

๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการในโรงเรียน

๕. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพ ราคาอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าโรงอาหารร้านค้า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลง

๖. ควบคุม ความสะอาด ความเรียบร้อยของโรงอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๗. ควบคุมกำกับดูแลโรงน้ำดื่มให้ถูกสุขอนามัย

๘. การตรวจสุขภาพนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม ตามแบบของกรมส่งเสริมสุขภาพ

๙. ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน

๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

๑๑. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ จัดหา ยา เวชภัณฑ์ให้พร้อมและใช้ได้

๑๒. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ นักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการ

๑๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนัก

๑๔. จัดทำประกันสุขภาพนักเรียน

๑๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานอนามัยโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. งานสาธารณูปโภค

๑. นายคม ศิริชาติ

๒. นางสาวพร ชื่นจัตุรัส

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการปฏิบัติงานสาธารณูปโภคโรงเรียน บริการน้ำดื่ม ดูแลน้ำใช้อุปโภค บริโภคและน้ำประปาในโรงเรียน ค่า ไฟฟ้า โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง

๒. วางแผนและกำหนดการดำเนินงาน เช่น โครงการประหยัดพลังงานให้เป็นรูปธรรมทั้งระบบ

๓. ดูแล รักษาอุปกรณ์ ด้านสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียนอยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำทะเบียนคุม เอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

๕. จัดกิจกรรมสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ประเมินผลการดำเนินงานรายงานประจำปีต่อผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานโภชนาการ นางสาวปาริชาติ กุลไธสง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโภชนาการจัดระบบ โภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนดควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๒. สนับสนุนและรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี ติดต่อผู้มาดูแลจำหน่ายอาหาร มีข้อตกลงในการนำอาหารมาขาย จัดเก็บค่าสถานที่ ดูแลโรงอาหารให้สะอาดพร้อมให้บริการเมื่อเปิดภาคเรียน

๓. ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร รวบรวมและบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ

๔. ประสานงานกับกับสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบคุณภาพร้านค้าแนะนำหาวิธีป้องกันอันตรายที่จะมาถึงนักเรียนเกี่ยวกับสิ่งปนเปื้อนมากับอาหาร

๕. ประเมินผลด้านสุขภาพของแม่ค้าจากใบรับรองแพทย์ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโรงเรียนและชุมชน

๑.นายคม ศิริชาติ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับส่งเสริมพัฒนางานความสัมพันธ์กับชุมชนรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชนตามความเหมาะสมติดต่อประสานงานระหว่างชุมชนและครูในโรงเรียน เพื่อการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ จัดครูเข้าร่วมงานฌาปนกิจศพตามเหมาะสมในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนและญาติ นักเรียน ครูและบุคคลสำคัญตามวาระเห็นควร

๒.ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัยส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาส่งเสริมวัฒนธรรม เช่น งานข้าวใหม่ปลามัน งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการชุมชน ได้รับการสนับสนุนจากชุมชนโรงเรียนและนักเรียน

๓.ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งองค์กร ชมรมศิษย์เก่าของโรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคม เพื่อสนับสนุนโรงเรียนร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์มีแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมการทำงานประชุมร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีและเว็บไซต์โรงเรียน

๑.นายศรศิลป์ ชุมศรี

๒.นายคม ศิริชาติ ครู

๓.นางสุภาพร ชื่นจตุรัส

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับส่งเสริมพัฒนางานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสำรวจระบบเครือข่ายจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลบนเว็บไซต์โรงเรียน

๒.จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำโครงสร้างระบบเครือข่าย (Network Technology)ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเข้าพื้นที่

๓.๒ วางแผนและจัดสรร IP Address ให้แก่หน่วยงานภายในโรงเรียน

๓.๓ วางแผนและดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

๓.๔ ดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ทั้งหมด

๓.๕ ดูแลสำรองข้อมูลและกู้ระบบ

๔.วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบโครงสร้าง ติดตั้งอุปกรณ์และเดินสายสัญญาณ ภายใน
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่ายและสัญญาณเช่า

๕.ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหา ทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับระบบเครือข่ายนำเสนอและเผยแพร่
ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนดูแล บำรุงรักษาระบบ
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

๗.ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ตติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้
งานกับระบบคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

๘.ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๙.จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันรวบรวม
ข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์

๑.นายคม ศิริชาติ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/จัดทำแผนหรือโครงการพิเศษสำหรับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์
เพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสิ่งผิด

๒.กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์ในสถานศึกษาประสานครูที่ปรึกษาและ
ครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลสิ่งผิดโดยประสานกับหน่วยงานภายนอกให้คำปรึกษาและให้
ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านสิ่งผิด

๓.ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมกิจกรรมเพื่อจัด
กิจกรรมที่ส่งเสริมและรณรงค์ต่อต้านสิ่งผิดจัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์ในสถานศึกษา
โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๔.จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัด
ทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอกให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกัน
และแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์

๕.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกิจการนักเรียน

๑.นางสุภาพร ชื่นจัตูรัส

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ประสานงานมอบหมายผู้ดำเนินการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาส่งเสริมงานกิจการนักเรียน โดยแบ่งกิจกรรม/งาน/โครงการ มอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบและที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน/กำหนดระเบียบการปกครองนักเรียน

๑.๒ กิจกรรมวันไหว้ครู

๑.๓ กิจกรรมมอบบรมคุณธรรมจริยธรรมและอบรมวันศุกร์สุดสัปดาห์

๑.๔ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑.๕ กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ พระเจ้าอยู่หัว

๑.นางสุภาพร ชื่นจัตูรัส

๑.๖ กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ

๑.นายสังคม ไกรปุย

๑.๗ กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และ กิจกรรมธรรมศึกษา

๑. นางโรจนา เกียรติไกรศักดิ์

๒. นายพิชัย ประเสริฐสังข์

๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย นางสุภาพร ชื่นจัตูรัส มีหน้าที่ ดังนี้

๑.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับส่งเสริมพัฒนางานส่งเสริมประชาธิปไตย เช่น การตั้งประธานนักเรียน สภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน เพื่อชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติของสถานศึกษาในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามอัตลักษณ์โรงเรียน คือ ประพฤติดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

๒.กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยของโรงเรียนและของประเทศ

๓.จัดกิจกรรมให้ความรู้ เผยแพร่ หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูอาจารย์และชุมชนทราบ

๔.จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านระบบการเลือกตั้งส่งเสริมการใช้ระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน

๕.เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในหรือนอกโรงเรียน

- ๖.ให้ความร่วมมือและจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประชาธิปไตยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน
- ๗.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือและปกครองนักเรียน

๑.นางสาวศุภมาศ ห้อยพรมราช

๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.กำกับดูแล ติดตาม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
- ๒.กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับการมาเรียนของนักเรียนในทุกระดับชั้น โดยดูข้อมูลจากสมุดบัญชีสำรวจการขาด ลา มาสาย และช่วยเหลือแก้ไขติดตามนักเรียนที่ไม่ขึ้นชั้นเรียนโดยประสานงานกับกิจการนักเรียนช่วยดูแลในระบบพี่ดูแลน้อง ครูที่ปรึกษาดูแลติดตามนักเรียนรายงานผู้บริหารทราบ
- ๓.กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับการมาสายและการไม่เข้าแถวของนักเรียนในระดับชั้น โดยดูข้อมูลจากใบขออนุญาตเข้าชั้นเรียนและใบบันทึกการมาสายหน้าประตูโรงเรียน
- ๔.สร้างแบบบันทึกกำกับ ดูแล ติดตามการเข้าเรียนในคาบเรียนของนักเรียนทุกคาบเรียนในระดับชั้นที่ดูแล โดยครูที่ปรึกษาสรุป ส่งดำเนินการติดตามแก้ไขปัญหาการหนีเรียนของนักเรียนต่อไป
- ๕.กำกับ ดูแล ติดตาม การประชุมของครูที่ปรึกษา และติดตามการแก้ไขปัญหานักเรียนในทุกด้านของทุกระดับชั้นโดยประสานงานกับประธานนักเรียน ครูงานกิจการนักเรียนช่วยกำกับดูแล
- ๖.กำกับ ดูแล ติดตาม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการประชุมอบรมนักเรียนประจำ สัปดาห์โดยมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม และทักษะชีวิตให้กับนักเรียน
- ๗.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อดูแลควบคุมแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๘.เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโรงเรียนสีขาว

๑.นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายประโทก

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานโรงเรียนสีขาวให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานงานโรงเรียนสีขาวของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมโรงเรียนสีขาวของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ครูได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนสีขาวและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นตามแนวทางการงานโรงเรียนสีขาวและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๖. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมงานโรงเรียนสีขาว เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมงานโรงเรียนสีขาว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสุภาพร ชื่นจิตร์ธ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ – เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๖. สรุปและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในภาพรวมของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย