



คู่มือการปฏิบัติงาน

ครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนนขิรป่าซาง จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนวชิรป่าซาง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู พัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความคิดความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนวชิรป่าซาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนวชิรป่าซาง



โครงสร้างฝ่ายบริหารโรงเรียนวชิรป่าซาง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานสารบรรณ-ธุรการโรงเรียน
2. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมวินัยฯ
3. งานชุมชนสัมพันธ์ กรรมการสถานศึกษา
สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
4. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชฯ
5. งานวางแผนและอัตรากำลัง
6. งานเวรประจำวันและเวรรักษาการณ์
7. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
8. งานธนาคารโรงเรียน
9. งานธุรการฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกลุ่มสาระฯ
2. งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียน
3. งานวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน
4. งานนิเทศการเรียนการสอน
5. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพ
6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมฯ
7. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. งานห้องสมุด
9. งานบริหารจัดการเรียนรวม
10. งานแนะแนว
11. งานรับนักเรียน
12. งานสารสนเทศ
13. งานธุรการฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. งานนโยบายและแผน
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานบริหารการเงิน
4. งานบริหารบัญชี
5. งานระบบควบคุมภายใน
6. งานระดมทรัพยากร
7. ระดมทุนเพื่อการศึกษาและงานสวัสดิการ
7. งานประกันคุณภาพภายใน
และมาตรฐานการศึกษา
8. งานธุรการฝ่ายงบประมาณ
9. งานโครงการพิเศษ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคฯ
2. งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมฯ
3. งานยานพาหนะ การใช้บริการฯ
4. งานพัฒนาระบบน้ำ น้ำดื่มสะอาด
5. งานอนามัย
6. งานโภชนาการ
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานช่างไกลพักนอนและหอพักนักเรียน
9. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติ
10. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. งานระเบียบวินัย ดูแลพฤติกรรมฯ
2. งานป้องกันสารเสพติดฯ
3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. งาน TO BE NUMBER ONE
7. งานสถิติและงานธุรการ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียนสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน และสำมะโนผู้เรียน
5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้

6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. งานบริหารจัดการเรียนรวม
8. งานสารสนเทศ
9. งานห้องสมุด
10. งานแนะแนว และงานรับนักเรียน
11. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพ
12. งานนิเทศการเรียนการสอน

งานธุรการฝ่ายวิชาการ

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. หลักสูตรสถานศึกษา

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงาน
แนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม
ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์
พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

3.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่าง
ต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

3.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียน กำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน
โรงเรียน

3.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการ จัดการ
เรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้การตรวจสอบฯ พ.พ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมิน
การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน
เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

3.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงาน

3.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน
การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

3.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอนปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

3.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

3.14 จัดระบบข้อมูล สถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาค
เรียน/ปี

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย ของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรอบแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน และสำมะโนผู้เรียน

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

การลาออก

- 1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- 1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน)

การขอรับหลักฐาน รยบ.1/ปพ.1

- 2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- 2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- 2.3 ถ้าเป็นการขอ รยบ.1-ต, รยบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2รบ.1-ต, รยบ.1-ป (จบการศึกษา ก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวม แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการ ประเมินผลการ เรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้

เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสติทดสอบ

9. รวบรวม ปฟ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส

12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบ แก้ตัว

13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการ คุมสอบ และดำเนินการสอบ

14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3

18. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. สำนวนสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

2. สำนวน/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

3. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

4. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

5. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด

6. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์

7. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

8. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น

9. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ

10. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
11. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการเรียนรวม

1. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการหรือมีความบกพร่องในด้านต่าง ๆ
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. จัดให้บริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกและความช่วยเหลือต่าง ๆ ทางการศึกษาให้แก่ เด็กที่มีความ

ต้องการจำเป็นนอกเหนือจากเด็กปกติทุกคน

4. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
5. รายงานข้อมูลนักเรียนเรียนรวมในระบบ SET หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

งานสารสนเทศ

1. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
2. จัดทำเว็บไซต์ Facebook เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
3. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
9. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
6. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
7. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
8. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
9. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
10. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด

11. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
12. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว และงานรับนักเรียน

งานแนะแนว

1. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวเพื่อสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน แล้วสรุปผลส่งต่อให้ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป
2. สนับสนุนและเป็นแกนนำหลักให้กับครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ให้การปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไข หรือยากต่อการช่วยเหลือนักเรียน
4. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
5. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
6. ดำเนินการในคำปรึกษาให้กับนักเรียน ในด้านการแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวส่วนตัวและสังคม
7. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.3 เดิม เข้าเรียนต่อ ม.4 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
4. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
5. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
7. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

งานวิจัยพัฒนาคุณภาพ

มีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

- 1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - 2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - 2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - 2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน
3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการเรียนการสอน

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผล สูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

1. กำหนดเป้าหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น
 - ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานเป็นหมู่คณะ โดยใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการ ทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอเคารพ ในหลักการและเหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพของงาน
 - ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานด้วยความสะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน และเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครู
3. กระตุ้นให้ครูเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเสมอ เช่น แจกข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางวิชาการ การไปเยี่ยมชมนิทรรศการของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเสริมให้อ่านวารสารทางวิชาการ และการเขียนบทความ
4. ร่วมมือกับคณะครูดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายใน
5. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการต่าง ๆ
6. ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายใน

บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ

1. ยอมรับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความร่วมมือ
2. ร่วมมือกับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางการ แก้ปัญหา
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ และใช้แนวทาง ที่ได้รับการนิเทศในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลโรงเรียนวชิรป่าซาง เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคลความหมายและความสำคัญของงานบุคลากรการบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความ มุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงาน บุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ ขอบเขตการบริหาร บุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานสารบรรณ – ธุรการโรงเรียน
2. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
4. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานวางแผนและอัตรากำลัง
6. งานเวรประจำวันและเวรรักษาการณ์

7. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
8. งานธนาคารโรงเรียน
9. งานธุรการฝ่ายงานบุคคล

งานสารบรรณ – ธุรการโรงเรียน

1. งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืน
3. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
6. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำเอกสารหนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ
10. แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
11. การทำสำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดสำเนาเอกสาร
12. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานห้องธุรการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะได้ทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นสิ่งสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการตามแนวทางของคุรุสภา ตามแบบแผนพฤติกรรม ที่พึงประสงค์ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณที่ดีงาม เป็นตัวอย่างที่ดีแก่คนในชุมชน

งานสัมพันธ์ชุมชนและงานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า

1. แจ้งข่าวสาร ประกาศ ประสานข้อมูลกับชุมชน ไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน และประสานชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในสถานศึกษา
2. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
3. จัดทำโครงการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
4. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการประชุมล่วงหน้า

5. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
6. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
7. จัดทำรายงานการประชุม
8. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
9. สนับสนุน อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานทะเบียนประวัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอคัดสำเนา กพ.7 จากต้นสังกัด

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานวางแผนและอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ นำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

7. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

งานเวรประจำวันและเวรรักษาการณ์

ออกปฏิทินตารางมอบหมายเวรยามให้ผู้รับชอบปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ราชการ สมุดบันทึกเวร จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ติดตาม อำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติเวรประจำวัน และสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ฝ่ายบริหารโรงเรียน

งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ / จัดหาบัญชีเงินสด ,รายรับ รายจ่าย สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ทุกเดือน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

ธนาคารโรงเรียน เป็นธนาคารจำลอง ที่ดำเนินการโดยนักเรียนในโรงเรียน มีครู-เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ธนาคารเป็นที่ปรึกษา นักเรียนผู้ปฏิบัติงานในธนาคารโรงเรียน การฝากเงินของธนาคารโรงเรียน เป็นประเภทเพื่อเรียก ซึ่งนักเรียนสามารถฝากเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน

1. ให้บริการฝาก - ถอนเงิน ให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และควบคุมดูแลการรับฝาก - ถอนเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ดำเนินการประสานงานธนาคารที่เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการธนาคารโรงเรียน
3. ทำรายการสรุปยอดฝาก-ถอน สรุปงานธนาคารโรงเรียนให้ฝ่ายบริหารรับทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ส่งเสริมนักเรียน ให้มีนิสัยรักการออม

งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3 กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการ ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียน
4. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
6. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานบริหารการเงิน
4. งานบริหารการบัญชี
5. งานระบบควบคุมภายใน
6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการ
7. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
8. งานธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ
9. งานโครงการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวง ศึกษาธิการและ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขต พื้นที่ การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณคุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัด การศึกษาของสถานศึกษา

4. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผล การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพ การใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึก ทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและ ที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน ของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้า สถานศึกษามีความพร้อม
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของ คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตาม มาตรฐานกลาง
- 8 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือ หน่วยงานอื่นจัดหา
9. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
10. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
11. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
12. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่ มีสภาพไม่สามารถ ใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ

การรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่ บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่อง งบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง ประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการบัญชี

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงิน บริจาค
4. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝาก ธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท

ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

5. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

6. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้ แผ่นดินนำเสนอคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

7. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

8. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อ ย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน

1. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
2. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
3. น.ย.แบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการ ปรับปรุงหรือไม่อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3
4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงใน แบบปอ.2
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตามข้อ 2 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่ พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่ม / งานที่ ส่งมาให้คณะกรรมการ / กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3
6. นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1
7. ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3
8. จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1
9. จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่คตง. กำหนด
10. การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการ

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้ เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
5. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคม อื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหาร งบประมาณ

4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียน
5. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
6. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษ

โรงเรียนสุจริต, โรงเรียนประชารัฐ, โรงเรียนปลอดขยะโดยใช้รูปแบบ “I CLEAN Model” มีหน้าที่ ดำเนินการ พัฒนางานโครงการพิเศษของโรงเรียนทั้ง 3 โครงการ การวางแผนจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการ การติดตาม ผล และรายงานโครงการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนางาน

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคซ่อมบำรุงและงานนันทนาการโรง
2. งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. งานยานพาหนะ การใช้บริการ ดูแล และซ่อมบำรุง
4. งานพัฒนาระบบน้ำ-น้ำดื่มสะอาด
5. งานอนามัย
6. งานโภชนาการ
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานช่างกลไฟฟ้ากลั่นและหอพักนักเรียน
9. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติ
10. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคซ่อมบำรุงและงานนันทนาการโรง

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ
2. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสถานศึกษา
3. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด คำนึงและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสาธารณูปโภคต่าง ๆ
5. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
6. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่า อยู่ น่าดู น่าใช้
7. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
8. งานลูกเงิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
9. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
10. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
11. กำหนดภาระงานให้กับนันทนาการโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
12. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบ ห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
13. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
14. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
15. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
16. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

17. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
18. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. ดูแล รักษา และปรับปรุงพัฒนาภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้สวยงาม และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. ติดตามและตรวจสอบการสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
4. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
6. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
7. จัดแหล่งเรียนรู้ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ การใช้บริการ ดูแล และซ่อมบำรุง

1. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ
2. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
3. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
4. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
5. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
6. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ.
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบน้ำ-น้ำดื่มสะอาด

๑. ควบคุม ดูแล พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดและให้บริการน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน
๒. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียนในโรงเรียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัย

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. ประสานงานการตรวจสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ แก่นักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรง
8. จัดทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน สุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควร แก่โอกาส
14. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของ งานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
7. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
8. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
10. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและ นักเรียน
12. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
13. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
15. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

16. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน ระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
17. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
18. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

1. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ งานกราฟิกและนิทรรศการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ทางไกล งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
2. ให้การบริการ อำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานสาระ ฯ ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ
3. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
4. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
5. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
7. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม
8. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
9. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน
11. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควอรอนุ่มติจากโรงเรียน
12. จัดบริการเสียงตามสาย วิทยุ-โทรทัศน์ ทางไกล
13. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
14. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายใน ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
16. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับแสง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

17. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหา ของงาน หรือ กิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน
18. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานท่ามกลางพักนอนและหอพักนักเรียน

1. มีหน้าที่ดูแลนักเรียนหอพัก ส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม จิตใจ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
2. ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับนักเรียนท่ามกลางพักนอน
3. จัดทำประวัติของนักเรียนและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายหอพักนักเรียนประจำ
4. ควบคุม ดูแล แะจกักฎระเบียบในการอยู่หอพัก ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม
5. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในหอพักในกรณีมีปัญหา
6. เสนอใบอนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านตรวจเช็คจำนวนนักเรียนที่กลับ ตรวจเช็คนักเรียนที่เข้าหอพักไม่ตรงเวลา พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้างานทราบ
7. ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร
8. ดูแลซ่อมแซม ตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ
9. ควบคุมดูแลการใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ
10. อบรมนักเรียนหอพักสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเรื่องกิริยามารยาท จริยธรรม ศีลธรรมและระเบียบวินัย
11. ปลูกฝังให้นักเรียน มีจิตอาสา ช่วยเหลืองานโรงเรียน
12. ควบคุมดูแลการเข้า – ออก จำนวนนักเรียนพักนอนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่
13. ดูแลนักเรียนเมื่อยามเจ็บป่วยเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาลเมื่อรักษาเบื้องต้นไม่หาย
21. ประสานกับฝ่ายธุรการการเงินเพื่อให้ข้อมูลในการรับสมัครนักเรียนหอพักนักเรียนประจำใหม่
22. ทำบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงทั้งด้านบวกและลบ
23. รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครองเป็นระยะๆ ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสม
24. สรุปงานและบันทึกการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติ

งานประชาสัมพันธ์

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
 - กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
 - เว็บไซต์ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ-ส่งข้อมูล

- Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรม ทุก ๆ กิจกรรม
- จัดทำวารสารเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน โดยการประมวลกิจกรรมที่มีตลอดปีการศึกษา
- ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 4. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
- 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

เกียรติประวัติ

1. รวบรวมข้อมูลผลงาน รางวัล การประกวดแข่งขัน รายการต่าง ของคณะครู บุคลากร และสถานศึกษา ทั้งรูปภาพ เกียรติบัตร โล่รางวัลต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นข้อมูลของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณ
 2. รายงานข้อมูลเกียรติประวัติ และผลงานต่าง ๆ ในผู้บริหาร หรือสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป สำเนาโต้ตอบหนังสือ ราชการ
6. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
7. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
8. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจใน ความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความ จงรักภักดี ต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

งานในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1. งานระเบียบวินัยและดูแลพฤติกรรมนักเรียน
2. งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา
3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. งาน TO BE NUMBER ONE
7. งานสถิติและงานธุรการ

งานระเบียบวินัยและดูแลพฤติกรรมนักเรียน

1. จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
3. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
4. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
5. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
6. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
7. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
9. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
17. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
18. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
19. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
20. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลเยาวชนดีเด่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง

6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู

8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน TO BE NUMBER ONE

1. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
2. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพเยาวชนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่เชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง
3. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
4. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
5. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
6. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสถิติและงานธุรการ

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารทั่วไป สำเนาโต้ตอบหนังสือ ราชการ
6. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
7. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
8. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนวชิรป่าซาง จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ