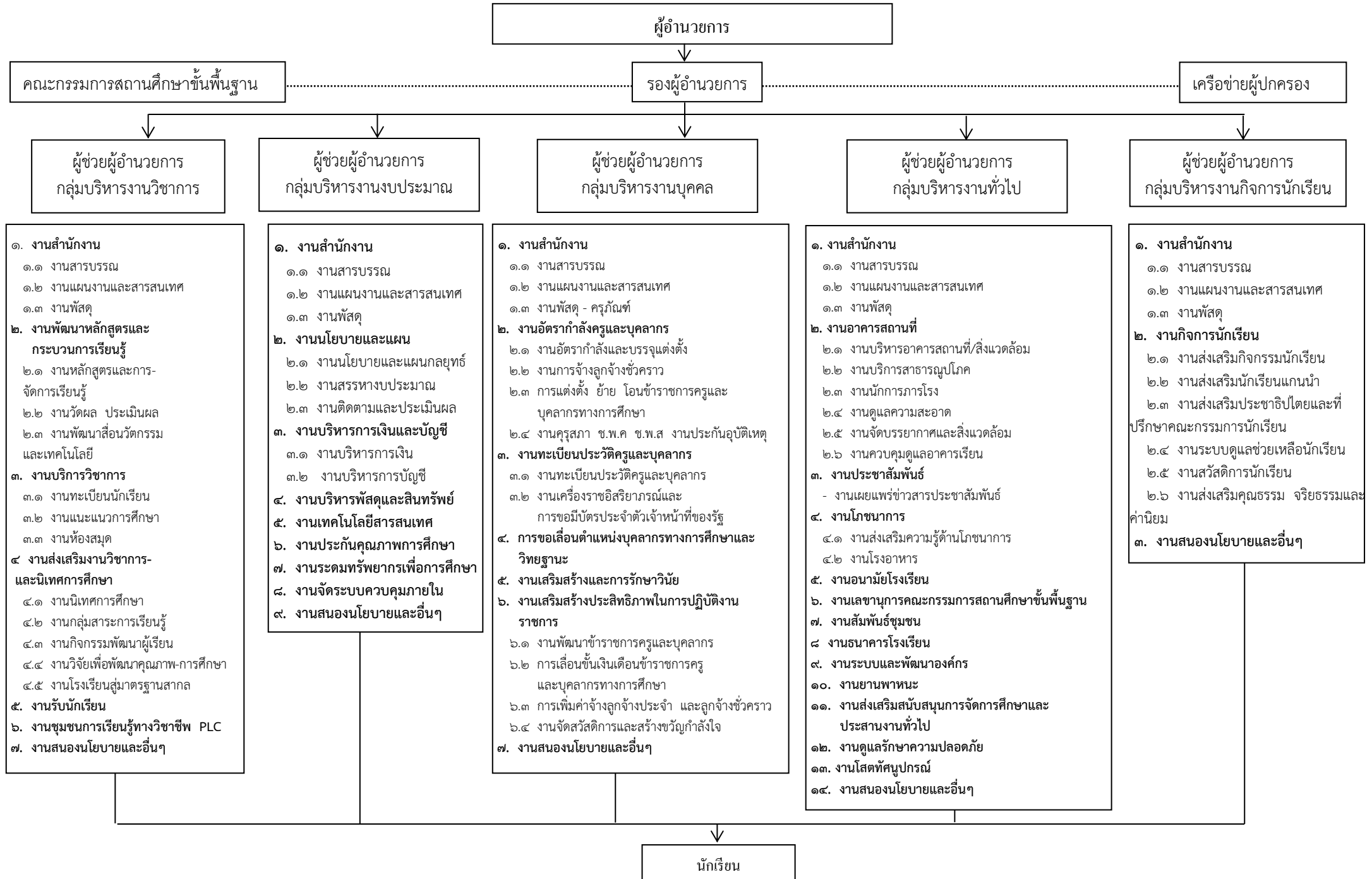


โครงสร้างการบริหารโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

## คำพจนานาลักษณะงาน

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดการเรียนการสอน
๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษางานจัดตารางเรียนตารางสอนและการใช้ห้องเรียน
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาติดตามดูแล การปฏิบัติงานประเมินผลงานวิชาการ
๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานการเรียนการสอนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา อุปสรรค ในขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ร่วมประชุมปรึกษาหารือ และพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การประเมินผลการเรียนการสอน ฯลฯ
๘. ร่วมประชุมพิจารณาหาทางพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัวิชาการ ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนต้องการปรึกษาเฉพาะเรื่องหรือกรณี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. จัดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารคู่มือที่จำเป็นในการใช้หลักสูตร
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
๓. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น การจัดตารางเรียน การจัดรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม กิจกรรมแนะแนว การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ
๔. นิเทศการใช้หลักสูตร
๕. ติดตามผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ / ปฏิทินงานทะเบียน – วัดผล
๒. จัดให้มีเอกสารสำหรับงานทะเบียน – วัดผล
๓. จัดทำเอกสาร หลักฐานงานทะเบียน – วัดผล ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ส่งเสริม / ติดตาม ดูแล ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
๖. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำสถิติงานทะเบียน – วัดผล

๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. สำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน / งาน / โครงการ เพื่อพัฒนางาน และบุคลากร
๓. ให้คำแนะนำ บริการเครื่องมือในการผลิตสื่อ และให้บริการเกี่ยวกับสื่อดิจิทัลแก่บุคลากร
๔. นิเทศ ติดตามการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สื่อดิจิทัล
๕. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ควบคุม ดูแล การใช้สื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๗. จัดเก็บ และบำรุงรักษาสื่อดิจิทัลให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้
๘. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานสํามะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
๒. จัดทำสํามะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสํามะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสํามะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับโรงเรียนอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ในการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานทะเบียนนักเรียน

๑. จัดทำแผนงานของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับแผนงานของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ป.พ.ต่าง ๆ แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรอง และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา
๓. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่แยกเป็นห้อง ตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน

๔. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และจัดระบบการบริการที่ดี

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก่ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด การผ่อนผันการเรียน หรือหยุดพักการเรียน และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับหลักฐานความเป็นจริง

๖. ร่วมดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน พิจารณานักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน

๗. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ( ปพ. ๑ ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ออกใบระเบียบแสดงผลให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ( ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียนเพื่อส่งเก็บหลักฐาน

๑๐. ดำเนินการในการทำประกาศนียบัตร ( ปพ.๒ ) จัดทำระเบียบควบคุมการออก ประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย

๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน และเอกสารรับรองอย่างอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑๒. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑๓. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทํายาประกาศหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๕. จัดซื้อ จัดทำ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานทะเบียน

๑๖. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนวการศึกษา

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้

๑. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อศึกษา จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. จัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ในและนอกโรงเรียน ยกย่อง เชิดชูเกียรติแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน และชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมวิชาการ

๑. ให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่ชุมชน ด้วยการให้ความรู้ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่น ชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
๓. ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
๔. ให้การสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แก่บุคลากร ภายในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนิเทศการศึกษา

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
๔. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและงาน/โครงการ  
ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
๘. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๙. ประสานสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่นทราบ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ศึกษา วิจัย การบริหารและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับงานวิจัย
๓. สนับสนุนให้ครูวิจัยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๔. พัฒนางานวิจัยของครู เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย
๕. ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก
๖. นิเทศ ติดตามงานวิจัยทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานสถานศึกษาน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่พัฒนายั่งยืน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะทำงานห้องเรียนตามรอยพระยุคลบาท
๔. ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ และนโยบายโครงการ
๕. จัดทำปฏิทินและตารางการปฏิบัติงานตามโครงการ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๗. ประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมิน

### โครงการห้องเรียนพิเศษ SMT

๑. บริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และ  
ประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



## คำพรรณาลักษณะงาน

### กลุ่มบริหารงานงานแผนและงบประมาณ

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยจัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณให้เชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ
๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ และจัดทำข้อตกลงผลผลิตภายในสถานศึกษา เพื่อนำไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๗. เสนอแผนการใช้งบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด
๘. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ

๑. วางแผนดำเนินการระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ
๒. ติดต่อประสานงาน ระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการกับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย และเอกสารรายงานสรุปผลเสนอต่อสถานศึกษา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานกำกับติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำ การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปรข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของโรงเรียน เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัดของโรงเรียน
๙. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน
๑๐. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของโรงเรียน
๑๑. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี
๑๒. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานบริหารการเงิน

๑. จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๔. จัดทำสมุดคู่ฝาก
๕. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินยืม
๖. จัดทำบัญชีการรับเงินจากร้านค้าและหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร
๗. รายงานการใช้เงินค่าสาธารณูปโภค
๘. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน
๙. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๑๐. ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
๑๒. จัดทำรายงานการใช้เงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ
๑๓. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงาน
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
๑๕. รับเงินรายได้ของโรงเรียนและเงินอื่น ๆ
๑๖. จัดทำสมุดเงินสด
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ
๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป
๑๙. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือน
๒๐. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
๒๑. จัดทำบัญชีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และ ภ.ง.ด. ๑ ก.
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานบัญชี

๑. จัดทำบัญชีการเงิน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
๒. จัดหาพัสดุ
๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
๔. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน

งบประมาณ

๖. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงาน

งบประมาณ

๗. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
๘. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ และ

เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบ

ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๖. นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ

#### งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

๑. วิเคราะห์ และจัดระบบโครงสร้างองค์กร การบริหารสถานศึกษาที่สนับสนุนและรองรับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานกลุ่มงานบริหารผู้รับผิดชอบ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
๓. กำหนดเกณฑ์และเครื่องมือการประเมินคุณภาพงานตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. จัดทำ รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)
๘. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น
๙. ประสานการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## คำพรรณนาลักษณะงาน

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับผู้ช่วยราชการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานบุคคลของโรงเรียน
๓. จัดหาบุคลากรในโรงเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอผู้บริหารแต่งตั้งตามระเบียบทางราชการต่อไป
๔. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนและกำหนดแนวปฏิบัติงานต่อไป
๕. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิดและรับฟังปัญหาจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งร่วมประชุมปรึกษาหารือ เพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป
๖. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๗. สร้างขวัญกำลังใจและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โดยประสานงานกับงานธุรการ
๒. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
๓. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๖. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบ รับรองแขกหรือผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอัตรากำลังครูและบุคลากร

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน  
ให้มีให้สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน
๒. เพื่อเตรียมมาตรการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน
๓. เพื่อใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
  - ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
  - ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๒.๑ การสรรหาบุคลากรที่ขาดแคลนเพื่อคัดเลือกเป็นอัตรากำลังชั่วคราว
    - ๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตรากำลังชั่วคราวในสาขาที่ขาดแคลนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานคณะกรรมการ
    - ๒.๑.๒ ประกาศรับสมัครอัตรากำลังชั่วคราวในสาขาที่ขาดแคลนโดยกำหนด วัน - เวลา ในการรับสมัคร สอบแข่งขันและสอบสัมภาษณ์
    - ๒.๑.๓ ดำเนินการคัดเลือกโดยให้ผู้สมัครสอบแข่งขัน หรือสอบสัมภาษณ์
    - ๒.๑.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
    - ๒.๑.๕ รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
    - ๒.๑.๖ ทำสัญญาจ้างครูและลูกจ้างตามระยะเวลาการจ้างตามที่หน่วยงานกำหนด
    - ๒.๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ
    - ๒.๑.๘ นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
  - ๒.๒ การบรรจุแต่งตั้ง
    - ๒.๒.๑ เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่งซึ่งเป็นครูบรรจุใหม่จากเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๒.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
    - ๒.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินอย่างเข้มครุผู้ช่วย โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖ เดือนต่อ ๑ ครั้ง รวม ๔ ครั้ง ในรอบ ๒ ปี
    - ๒.๒.๔ จัดรวบรวมผลการประเมินส่งเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๒.๒.๕ เมื่อผ่านการประเมิน ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครูคศ. ๑
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานอัตรากำลังเสนอเรื่องอนุมัติการจ้าง
๒. ประธานคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง สอบถามข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก
๓. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเตรียมเอกสารประกอบเพื่อทำสัญญาจ้าง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้าง
๕. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามที่หน่วยงานกำหนด และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
๖. ควบคุมดูแลลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่
๗. กำหนดหน้าที่ให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นประจำตามแบบประเมิน
๙. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดสวัสดิการงานประกันสังคมให้ลูกจ้างชั่วคราว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งคำร้องขอย้ายของบุคลากร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการย้ายประจำปี วันที่ ๑ – ๑๐ มกราคม ของทุกปี
๒. สำนักรวบรวมความประสงค์ในการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากร
๓. ครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายภายใน วันที่ ๑ – ๓๑ มกราคม ของทุกปี พร้อมแนบเอกสารประกอบ เมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ครูและบุคลากรทราบ
๔. ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ
๕. ประธานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ขอสำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้แนบคำร้องขอย้าย
๗. นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### งานครูสภา ข.พ.ค. ข.พ.ส. งานประกันอุบัติเหตุ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการให้บุคลากรมีใบประกอบใบอนุญาตวิชาชีพ และสิทธิ์ประโยชน์จากสมาชิก ข.พ.ค. ข.พ.ส. ประกันอุบัติเหตุ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวม และเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากร

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อรวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูลประวัติของข้าราชการครู และบุคลากร
๒. บันทึกข้อมูลของแต่ละบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
๔. จัดทำสารสนเทศครูและบุคลากร
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการบุคลากรในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อให้บุคลากรทราบ
๒. สืบค้นและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. บุคลากรกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคลในแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ
๕. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรเก่า รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะในตำแหน่งที่สูงขึ้น

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทราบ
๓. ดำเนินการสำรวจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจและต้องการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๔. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจและต้องการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้นดำเนินการส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการอบรมกับสถาบันที่พัฒนาเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการอบรมกับสถาบันที่พัฒนาเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งเจ้าหน้าที่งานวิทยฐานะของโรงเรียนเพื่อทำหนังสือและดำเนินการจัดส่งหลักฐาน/เอกสารคำขอเพื่อประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒) โดยคณะกรรมการชุดที่ ๑ มาประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอที่โรงเรียน
๗. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๑ ได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิทยฐานะของโรงเรียนดำเนินการสรุปคะแนนด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการจัดส่งหนังสือประกาศผลการประเมินด้านที่ ๑ และ ๒ มายังโรงเรียนเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบผลการประเมิน และถ้าหากผลการประเมินด้านที่ ๑ และ ๒ ผ่าน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวดำเนินการจัดส่งผลงานด้านที่ ๓ ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อประเมินด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน)
๑๐. คณะกรรมการชุดที่ ๒ ดำเนินการประเมินด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) และส่งผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
๑๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการแจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ มายังโรงเรียน และให้โรงเรียนแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการประเมินทราบ
๑๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการประเมินเลื่อนให้มีความรู้พื้นฐานที่สูงขึ้นและจัดส่งหนังสือดังกล่าวมายังโรงเรียนเพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเสริมสร้างและการรักษาวินัย

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาของข้าราชการครูถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑. การลงเวลา

- ๑.๑ ให้ข้าราชการครูที่มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานและให้ลงเวลากลับในวันถัดไป
- ๑.๒ บัญชีรายชื่อลงเวลาปฏิบัติงานรวบรวมเป็นรูปเล่ม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

##### ๒. การลาป่วย

- ๒.๑ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานเสริมสร้างและการรักษาวินัยทราบ เพื่อจะได้สรุปข้อมูลในใบลงลายมือชื่อ
- ๒.๒ ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ๒.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
- ๒.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

##### ๓. การลากิจส่วนตัว

- ๓.๑ ให้ข้าราชการครูที่ประสงค์จะลากิจให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน และมอบหมายงานให้เรียบร้อย
- ๓.๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อม/ด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือ

จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓.๓ ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรหากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓.๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

#### ๔. การลาคลอดบุตร

๔.๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๒ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

#### ๕. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

#### ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖.๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๖.๒ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๖.๓ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

#### ๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๗.๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

๗.๒ สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

๗.๓ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

๘. การลาแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง

ช่วงแรก ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง และไม่เกิน ๑๕ วัน

ช่วงที่ ๒ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง และไม่เกิน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถและทักษะในการจัดการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีค่านิยม แนวคิด กระบวนการทำงาน ตามมาตรฐานคุณภาพด้านการเรียนการสอน
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆอย่างหลากหลายโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
  - ๔.๑ กรณีพัฒนาตนเองตามสายงานสอนและงานพิเศษของตนเอง
    - ๔.๑.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรแจ้งไปยังหัวหน้าฝ่ายงานเพื่อคัดเลือกครูและบุคลากรเข้าร่วมพัฒนา
    - ๔.๑.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรส่งแบบตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
    - ๔.๑.๓ ครูและบุคลากรทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและหนังสือมอบหมายภาระงานตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
    - ๔.๑.๔ ครูและบุคลากรรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาหลังเสร็จสิ้นการพัฒนาตนเอง
  - ๔.๒ กรณีพัฒนาตนเองตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
    - ๔.๒.๑ ครูและบุคลากรส่ง ID -PLAN ของตนเองมายังงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

๔.๒.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรสรุปผล มาประมวลเขียนเป็นแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขออนุมัติใช้แผนพัฒนาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒.๓ ครูและบุคลากรลงทะเบียนเข้าอบรมพัฒนาตามความสนใจของตนเอง และพรีนใบลงทะเบียนพร้อมหลักสูตรการพัฒนาส่งมายังงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

๔.๒.๔ ครูและบุคลากรทำเรื่องยืมเงินเพื่อใช้ในการอบรมพัฒนาผ่านงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

๔.๒.๕ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสขล สขล

๔.๒.๖ ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาตามหลักสูตรที่ตนเองสนใจ

๔.๒.๗ ครูและบุคลากรรายงานผลการอบรมพัฒนา และทำหนังสือล้งหน้ตามเวลาที่กำหนด

๕. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้ครูได้รับการประเมินหนึ่งแสนครูดี ครูดีเด่น ฯลฯ

๗. จัดกิจกรรมศึกษาดูงานของครูบุคลากรในโรงเรียน

๘. ดำเนินการ รวบรวมเอกสาร รายงานการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. จัดทำทะเบียนการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ขับเคลื่อนกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC (Professional Learning Community) ในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ ชุด โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. คณะกรรมการชุดที่ ๑ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒.๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๓ ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒.๔ ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการและจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

๔. คณะกรรมการชุดที่ ๒ ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินของกรรมการชุดที่ ๑

๔.๒ พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก

๔.๓ พิจารณาจากข้อมูลอื่น

๕. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ดำเนินการพิจารณากลับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้วเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำเอกสารต่าง ๆ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ส่งเขตพื้นที่การศึกษาให้ทันตามเวลากำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ลูกจ้างประจำ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ ชุด โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ

๒. คณะกรรมการชุดที่ ๑ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ด้านผลงาน

๒.๒ ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการและจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

๔. คณะกรรมการชุดที่ ๒ ประชุมเพื่อพิจารณากลับการเกี่ยวกับคะแนนผลการประเมินก่อนส่งผลการประเมินให้เขตพื้นที่โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินของกรรมการชุดที่ ๑

๔.๒ พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากคุณภาพของงาน ความเสียสละ และความรับผิดชอบ

๔.๓ พิจารณาจากข้อมูลอื่น

๕. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ดำเนินการพิจารณากลับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้วเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำเอกสารต่าง ๆ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ส่งเขตพื้นที่การศึกษาให้ทันตามเวลากำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลูกจ้างชั่วคราว

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ ชุด โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน



๒. คณะกรรมการชุดที่ ๑ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่
  - ๒.๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน
  - ๒.๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
  - ๒.๓ ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
  - ๒.๔ ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการและจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
๔. คณะกรรมการชุดที่ ๒ ประชุมเพื่อพิจารณาถ้อยแถลงการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
  - ๔.๑ พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินของกรรมการชุดที่ ๑
  - ๔.๒ พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก
  - ๔.๓ พิจารณาจากข้อมูลวันลา
๕. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ดำเนินการพิจารณาถ้อยแถลงการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินต่อฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีป่วยนอนโรงพยาบาลมอกระเช้าเยี่ยม กระเช้าละ ๕๐๐ บาท ให้แก่บุคคลในครอบครัวคือ ตัวเอง, พ่อ, แม่, คู่สมรส, ลูก พ่อ-แม่ของคู่สมรส ปีละ ๑ ครั้ง/คน (บุคคลในครอบครัวทุกคนยึดตามข้อกำหนดฯ กรณีเป็นลูกได้สิทธิ์ถึงอายุ ๒๐ ปี ถ้ามีครอบครัวหมดสิทธิ์)
๒. กรณีเสียชีวิต ให้เงินทำบุญ ๒,๐๐๐ บาท (นับถือศาสนาพุทธ ให้เงินทำบุญ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมพวงหรีด ๕๐๐ บาท ถ้านับถือศาสนาอิสลามให้เงินทำบุญ ๒,๐๐๐ บาท) และเงินทำอาหารว่างในงานศพ ๑,๐๐๐ บาท ให้แก่บุคคลในครอบครัวคือ ตัวเอง, พ่อ, แม่, คู่สมรส, ลูก, พ่อ-แม่ของคู่สมรส
๓. กรณีขอใช้รถโรงเรียนเพื่อใช้ในการงานศพ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระหรือมอบหมายครูในกลุ่มสาระ ทำบันทึกเสนอขอใช้รถ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดเลี้ยงคณะครู บุคลากรในงานเกษียณอายุราชการ งานโยกย้ายตำแหน่ง งานเลี้ยงปีใหม่ โดยหักเงินจากคุณครูและบุคลากรทุกท่าน และโรงเรียนสมทบบางส่วน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## คำพจนานาลักษณะงาน

### งานธุรการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนาระบบเทคโนโลยีมาใช้
๒. จัดบุคลากร รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้
๓. จัดหา Hardware และ Software ให้มีคุณภาพรองรับการปฏิบัติงานธุรการ ได้ตามระบบที่กำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานสาธารณูปโภค

๑. วางแผนการบริหารจัดการงานสาธารณูปโภค ในโรงเรียน
๒. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าไม่สิ้นเปลือง
๔. อำนวยความสะดวกในการให้บริการเพื่อเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้งานสาธารณูปโภคให้โรงเรียนรับทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๓. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๔. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๕. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๖. อำนวยความสะดวกแก่องค์กรต่าง ๆ ในการทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานโภชนาการ

๑. กำกับ ดูแล การจัดจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ให้อยู่ในมาตรฐานสะอาดปลอดภัยไร้สารปรุงแต่ง
๓. กำหนดมาตรฐานภาชนะบรรจุอาหาร
๔. กำหนดคุณภาพน้ำในการปรุงอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน
๕. กำกับดูแล ความสะอาดภายในสถานที่จำหน่ายอาหารและพื้นที่โดยรอบ
๖. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ให้นักเรียนมีพฤติกรรมในการซื้อและการบริโภคที่ดี
๗. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ให้โรงเรียนรับทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพของโรงเรียน
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในโรงเรียน พร้อมประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ บุคลากรตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน โดยประสานกับทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน
๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการของโรงเรียน
๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

๑. กำกับดูแล การดำเนินงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
  ๒. วางแผนการดำเนินงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
  ๓. จัดทำระเบียบสะสม สถิติคนไข้ การใช้ยา บันทึกสุขภาพของนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
  ๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
  ๕. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครอง ในกรณีสาเหตุกะทันหัน เกินกว่าโรงเรียนจะดำเนินการได้ และดูแลจนแล้วเสร็จ
  ๖. ให้ความรู้และคำแนะนำในการรักษาโรคบางประเภท โดยจัดบอร์ดความรู้
  ๗. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัย โดยเชิญวิทยากรผู้ชำนาญการมาให้ความรู้
  ๘. ดูแลสภาพห้องพยาบาลและสภาวะ แวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ
  ๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและองค์กรสนับสนุนสถานศึกษา

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานบริการสาธารณะ

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นแก่สาธารณะชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้รับบริการ
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
๔. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงานงบประมาณ
๗. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
๘. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
๙. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๒. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร

๑. จัดให้มีครูอาจารย์ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลโรงเรียน
๒. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและของทางราชการ รักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย รวมทั้งจัดบริการที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๔. จัดให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม
๕. รับทราบและแก้ปัญหาในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

## คำพจนานาลักษณะงาน

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานระดับชั้นเครือข่ายผู้ปกครองและวินัยนักเรียน
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
๔. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสิทธิผู้เรียน
๕. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียน

### งานระดับชั้นเครือข่ายผู้ปกครองและวินัยนักเรียน

๑. วางแผนและบริหารงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น
๒. ปฏิบัติงานตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของระดับชั้น
๓. ควบคุมดูแล ประสานงาน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้น
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๕. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดิงามของโรงเรียนและชุมชน
๖. ส่งเสริม พัฒนาและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. สอดส่องและควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน รวมทั้งการพิจารณาโทษและลงโทษนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๘. ประชุมกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาประจำชั้น เพื่อชี้แจง/แนะนำ/ให้คำปรึกษาแก้ปัญหการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ปัญหพฤติกรรมนักเรียน
๙. ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการแก้ปัญหานักเรียน
๑๐. จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้น
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของนักเรียนที่กระทำคุณงานความดี
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๓. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ มีการวิเคราะห์ และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระดับชั้น
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้นให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการทำงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบมี

#### ประสิทธิภาพ

๔. จัดอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพครูเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ติดตามดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา ประสานงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของครู
๖. ประสานงานกับกลุ่ม งาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
๘. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานป้องกัน แก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

๑. วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

#### ในโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน

๓. จัดระบบการตรวจสอบ คัดกรอง ตรวจหาผู้เสพยา ผู้ติดยา และผู้ค้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดระบบข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและโรคเอดส์ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๕. จัดระบบเครือข่ายการสอดส่องดูแล การหาข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้มีประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการหาข้อมูล การป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ ของนักเรียนในความรับผิดชอบ

๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด และโรคเอดส์

๘. จัดกิจกรรม จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนถึงโทษภัยของสารเสพติด การป้องกันการแก้ปัญหาสารเสพติด และโรคเอดส์ ในโรงเรียน

๙. ช่วยเหลือนักเรียนที่ติดยาไปบำบัดรักษา

๑๐. ปกป้องและให้ความมั่นใจแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน

๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย



## งานสวัสดิการร้านค้า

๑. วางแผน กำหนดแนวทางในการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ
  ๒. จัดระบบการให้บริการ และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ
  ๓. จัดระบบการบันทึกสถิติ บัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้โรงเรียนรับทราบ
  ๔. กำหนดคุณภาพสินค้าให้ได้มาตรฐาน มีประโยชน์ต่อสุขอนามัยของนักเรียน
  ๕. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนรับทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
๔. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
๘. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๙. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนไปให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๒. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย