

คู่มือ แนวทางการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนแม่อมวิद्याลัย

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางนฤมล หลวงภักดี ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

1. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานด้านงานอำนวยการของโรงเรียน
2. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายอำนวยการ
3. คិควิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายอำนวยการ
4. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายอำนวยการ
5. สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายอำนวยการ และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1 คณะกรรมการบริหารงานอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------------|
| 1) นางนฤมล หลวงภักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางนิตยา ไชยอาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3) นายชยุตพันธ์ ตุ่มศิริ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 4) น.ส.พิชญภา โสพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 5) น.ส.จิราพร น้าน้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| 6) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ | ครู ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.วางแผนกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.จัดให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ให้การบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 3.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ แบบพิมพ์ เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา
4. จัดระบบงานธุรการ/สารบรรณ งานกลุ่ม จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ทันเวลา เกษียณ แนะนำหนังสือราชการ และประสาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
5. บริหารจัดการระบบงานฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จาก เอกสาร คู่มือหนังสือที่ส่งมาเผยแพร่ แก่ครูและหรือส่งต่อไปยังฝ่าย / บุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. บริหารจัดการห้องสำนักงาน ทำเนียบบุคลากร ป้ายประกาศ พัสตุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
7. งานตอบแบบสอบถาม การให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ตามที่หน่วยราชการหรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

8. ให้บริการงานด้านงานงบประมาณ งานปฏิคมและประชาสัมพันธ์ในสำนักงานงบประมาณ
9. บันทึกการประชุมทุกระดับและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้ง
10. จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ
11. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
12. ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษาโดย

12.1 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

12.2 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรและทุนการศึกษา และเสนอขอความเห็นชอบตามระบบงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

13. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2 งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-------------------|-------------|
| 1) นางนฤมล หลวงภักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2) น.ส.จิราพร น้าน้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ – ส่ง จัดทำทะเบียนแยกประเภท จัดส่ง หนังสือ/เอกสารทางราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. โต้ตอบหนังสือราชการ รวดเร็วทันเวลาและตรวจสอบความถูกต้อง

3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ

5. มีการจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสมุดหมายเหตุ สมุดตรวจราชการและบันทึกการตรวจเยี่ยม

7. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ เพื่อสะดวก ในการค้นหา

8. จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานประชุม ในการประชุมของโรงเรียนทุกครั้ง

9. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

3 งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------|
| 1) นางนฤมล หลวงภักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2) นางนิตยา ไชยอาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| 3) นายชยุตพันธ์ ตุ่มศิริ | ครู ผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่การเงิน |
- มีขอขบ่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การจัดทำบัญชีการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลัง การปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2.2 จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอน ปิดบัญชี เงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

2.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

2.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่(ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินการรับเงินความผิดทางละเมิด

2.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.6 ปรับปรุงบัญชี (สิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับวัสดุ หรือสินค้าที่ (ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าจัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญและหนี้สูญ)

2.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายสะสม และให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอน เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง

2.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือ ประจำวัน และงบทวิสัญญียอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

2.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือ ตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิด ปิดบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือ ชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

3. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และ ค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

3.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่ง รายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

4. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่าย แจก

4.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยภาย รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549

4 งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|
| 1) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวพิชญาภา โสพันธ์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์
2. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน

งบประมาณ

3. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

3.1 ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน

3.2 จัดทำระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อ

หรือจัดหาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และที่ได้จากการที่มีผู้บริจาคให้ โดยบันทึกราคาทรัพย์สิน วันที่ได้สินทรัพย์มา

3.3 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทุกรายการ

ในที่ดินของราชพัสดุโดยประสานงานกับสำนักงานธนารักษ์จังหวัด จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

3.4 จำหน่าย บริจาค โอน หรือ ขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

ในกรณีหมดสภาพชำรุดหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3.5 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความ

เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานจัดหาพัสดุ

4.1 วิเคราะห์นโยบาย งาน /โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะ

ปานกลางตามแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสำรวจกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

4.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่โรงเรียนจัดหาเอง จัดซื้อ

ตามงบประมาณที่ได้รับหรือมีผู้บริจาคให้

4.3 จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ตามคุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้

4.4 จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ จัดทำประกาศ จ่าย / ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างต่อไป

5. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

5.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

5.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

5.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี

5.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือซื้อหรือถอนเป็นสิ่งปลูกสร้าง

6. งานจัดหาผลประโยชน์การทรัพย์สิน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของกับงาน:

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว111 เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

5. งานบุคลากร ทะเบียน สถิติ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|------------|
| 1) นางนิตยา ไชยอาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2) นางนฤมล หลวงภักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3) นายชยุตพันธ์ ตุ่มศิริ | ครู ผู้ช่วย | กรรมการ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

1) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2) จัดทำทะเบียน ควบคุมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต

ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2) การยกย่อง เชิดชูเกียรติ

1) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ

2) จัดทำบัญชีรายชื่อ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่น

1) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ครู ลูกจ้างฯ กระทำผิดวินัย รายงานเหตุต่อผู้บริหาร เพื่อการป้องกันแก้ไข ตามควรแก่กรณี

2) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ชิดเส้นแดง ตรวจสอบการมาสาย ประสานข้อมูล การมา/ไม่มาปฏิบัติราชการ แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ

3) ตรวจสอบเรื่องเสนอการลาราชการ สำนวณวันลา รายงานวันลาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

4.1 งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

4.2 งานรายการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

4.3 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

4.4 งานออกจากราชการ

5) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ดำเนินการเรื่องย้ายประจำปี ตามหนังสือสั่งการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

5) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

5.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

5.4 สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน วิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5 จัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถขอรับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

5.6 ประชาสัมพันธ์ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถยื่นประเมินวิทยฐานะรับทราบสิทธิของตนเองและส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการประเมินวิทยฐานะตามเกณฑ์อ.ก.ค.ศ. กำหนดไว้

(6) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

(7) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

1) ดำเนินการเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

2) ประสานงานการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(8) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจแก่คณะครู-บุคลากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) ประสานงานและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่คณะครู-บุคลากร
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับใช้ในการดำเนินงานต่อไป

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของกับงาน:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่างานของลูกจ้างสวนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

6 งานโรงเรียนธนาคารและสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| 1) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2) นางนฤมล หลวงภักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3) น.ส.พิชญภา สไพนธ์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานโรงเรียนธนาคารให้เป็นไปตามที่ ธกส. กำหนด
2. คัดเลือกตัวแทนนักเรียนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ
3. จัดการอบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานแก่ตัวแทนนักเรียนที่เป็นคณะกรรมการ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมเงินแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
5. รับสมัคร/คัดเลือกตัวแทนนักเรียนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ
6. จัดการอบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานแก่ตัวแทนนักเรียนที่เป็นคณะกรรมการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. สำนักงานฝ่าย ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------|-------------|
| 1) น.ส.พิชญภา | โสพันธ์ | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวจิราพร | น้ำน้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| 3) นางสาวธัญญารัตน์ | เต็จะต๊ีบ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอข่วยภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ
3. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
4. สรุปลงาน โครงการในฝ่ายอำนวยการ
5. การพัฒนาสำนักงานฝ่ายอำนวยการ
6. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ
7. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแนวการปฏิบัติของทุกฝ่าย
8. จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
9. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
10. งานอื่นๆที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน นางสาวทัศนวรรณ ปัญญาแดง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานตามงานนโยบายและแผนของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายนโยบายและแผน
๓. คิดวิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายนโยบายและแผน
๔. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายนโยบายและแผน
- ๕ . สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายนโยบายและประกันคุณภาพ การศึกษาและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารงาน

๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) น.ส.บัณฑิตา น้ำแหว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๓) น.ส.รุ่งทิวา เปลียนวอน	ครู อัตรอาจาง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมิน สถานภาพของสถานศึกษา
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) กำหนดกลยุทธ์(Strategies) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators -KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง นโยบาย งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
๕. การติดตามประเมินผล งาน / โครงการ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตาม นโยบายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) งานจัดองค์กร/แบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียน

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการ บริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการใน สถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
 ๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
 ๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 ๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) งานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการระบบควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามรูปแบบและระยะเวลาที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

(๔) งานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. กำหนดนโยบาย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และกำลังคน ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๒. เก็บความต้องการ และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่อการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๓. จัดทำเอกสาร และวิเคราะห์ระบบงานของสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๔. ออกแบบและตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๕. ออกแบบเพิ่มข้อมูลหรือฐานข้อมูลและโครงสร้างต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบสารสนเทศและติดตามประเมินผล

(๕) งานติดตามประเมินผลงาน/โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา

๑. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งาน ที่มีความเสี่ยงสูง
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน

ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๕. การประเมินผลการให้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. การตรวจติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) น.ส.บัณขिता น้ำแกว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๓) น.ส.รุ่งทิวา เปลียนวอน	ครู อัตรางาง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๔ การดำเนินงานตามแผน

๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๖ การประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๘ การผุดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพม. และ สพฐ. (สวก.) เป็นต้น

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกัน

คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

(๒) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

ภายในสถานศึกษา

(๓) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง

๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๕. บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือ การศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
รองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

(๑) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

(๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น
ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็น
รูปธรรม

(๓) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และ
สามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

(๔) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน

(๕) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน

(๖) กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๑๐. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/
แผนกลยุทธ์

๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.งานดำเนินงานโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี

๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) น.ส.บัณฑิตา น้ำแกว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๓) น.ส.รุ่งทิวา เปลี๋ยนวนอน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตน
สุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๙ ของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

๒. จัดให้มีคณะอนุกรรมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๙ ของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

๓. ประสานงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระ
เทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๙ ของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

๔. ประสานงานคณะอนุกรรมการไทรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร
ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๙ ของโรงเรียนแม่ออน
วิทยาลัย ตามแบบฟอร์มและกำหนดเวลาของโครงการ

๕. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระ
เทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๙ ของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย เผยแพร่
ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.งานสำนักงาน ฝ่ายนโยบายและแผน

๑) นางสาวรุ่งทิวา เปลี่ยนนวน ครู อัตรากำลัง หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน .
๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายนโยบายและแผน
๓. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน
๔. สรุปรงาน โครงการในฝ่ายนโยบายและแผน
- ๕.การพัฒนาสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน
๖. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ
๗. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแนวการปฏิบัติของทุกฝ่าย
- ๘.จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๙. ประสานงานฝ่ายนโยบายและแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๑๐. งานอื่นๆที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย อ.แม่อน จ.เชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
กระทรวงศึกษาธิการ

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป นายธนวัฒน์ กองแก้ว

หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป นายสมพร ใจบุญนอก

ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๒. งานน้กการภารโรง
๓. งานปฎิคม
๔. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๕. งานโภชนาการ
๖. งานพยาบาลและอนามัย
๗. งานโสตทัศนูปกรณ์
๘. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป นายธนวัฒน์ กองแก้ว

- ๑) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- ๓) ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นายสมพร ใจบุญนอก หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่ รองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

ประกอบด้วย

๑. นายสมพร ใจบุญนอก หัวหน้างาน
๒. นางสาวบัณฑิตา น้ำแก้ว เจ้าหน้าที่
๓. นายกิตติพงษ์ กันตีมูล เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ในการดูแล รักษาอาคารเรียนอาคารประกอบ อาคารหรือสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ห้องเรียน ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน การดำเนินการงาน
- ๔) สำนวความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนักรการภารโรงและยานพาหนะ

ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ กันตีมูล หัวหน้างาน

๒. นายไกรวิชญ์ เตชะฟอง เจ้าหน้าที่

บพบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
- ๒) กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานนักรการภารโรง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานปฎิคม

ประกอบด้วย

๑. นางพจณี วิษาเจริญ หัวหน้างาน

๒. นายธนัส วิษาเจริญ ที่ปรึกษา

๓. นายไกรวิชญ์ เตชะฟอง เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวกฤติกา คำกันธา เจ้าหน้าที่

๕. นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ เจ้าหน้าที่

บพบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การบริการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ของโรงเรียน
- ๒) ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓) ให้การบริการคณะครู-บุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๔) ติดตามสรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน การประชุม อบรม และ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๖) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการบริการ
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา และเทคโนโลยีองค์กร

ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ กันตีมูล	หัวหน้างาน
๒. นายพีรพัฒน์ สัจจวร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรุ่งทิภา เปลี่ยนวอน	เจ้าหน้าที่
๔. นายพร้อมพล นรินทรากุล ณ อยุทธยา	เจ้าหน้าที่
๕. นายปิยสวัสดิ์ ปิยนุสรณ์	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๒) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓) ให้ข่าวสาร ข้อมูล ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล หรือทำความดี
- ๕) บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๖) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโภชนาการ

ประกอบด้วย

๑. นางพจนีย์ วิชาเจริญ	หัวหน้างาน
๒. นายธนัส วิชาเจริญ	ที่ปรึกษา
๓. นายไคนวิชัย เตชะฟอง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกฤติกา คำกันธา	เจ้าหน้าที่
๕. นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอบประมาณสนับสนุน
- ๒) จัดให้มีอาหาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องตีเครื่องใช้ เพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ
- ๓) กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ
- ๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ๕) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

- ๖) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานพยาบาลและอนามัย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นางพจนีย์ วิชาเจริญ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนัส วิชาเจริญ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายไคนวิชัย เตชะฟอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกฤติกา คำกันธา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓) มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- ๔) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- ๕) จัดทำระเบียบปฏิบัติการของใช้ห้องพยาบาล
- ๖) ประชุมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
- ๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- ๘) ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีครู-อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
- ๙) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
- ๑๑) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ กันตีมูล | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพีรพัฒน์ สัจจวร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวรุ่งทิวา เปลียนวอน | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายพร้อมพล นรินทรากุล ณ อยุธยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายปิยสวัสดิ์ ปิยนุสรณ์ | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และ สิ่ง

อำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการ

- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๕) บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
- ๖) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๗) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑.นายสมพร ใจบุญนอก | หัวหน้างาน |
| ๒.นายชินโชติ ธรรมสอน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓.นายปิยสวัสดิ์ ปิยนุสรณ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.นายกิตติพงษ์ กันตีมูล | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) ประสานงานกับชุมชน เครือข่ายการศึกษา สมาคมศิษย์เก่า ชมรมผู้ปกครอง ครู โรงเรียนแม่ื่อนวิทยาลัยเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายพร้อมพล นรินทรางกุล ณ อยู่ททยา หัวหน้างาน

๒. นายไกรวิชญ์ เตชะฟอง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการของกลุ่มงานสำนักงาน
 - ๒) ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๓) วางแผนงานโครงการเสนองบประมาณประจำปี
 - ๔) จัดเก็บข้อมูลครู บุคลากร อาคาร สิ่งก่อสร้างของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๕) ดำเนินการให้บริการสวัสดิการครูและบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
 - ๖) สรุปและรายงานผลดำเนินการในรอบปีต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
 - ๗) ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - ๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ งานของกลุ่มงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อรองผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือสิ้นภาคเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานจัดการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค โดย กลุ่มงานอาคารสถานที่

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานอาคารสถานที่ร่วมวางแผนการจัดการอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรมรพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อม ให้มีความปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างหลากหลาย และมีประสิทธิภาพ ประเมินการขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้าง พัฒนาด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคตลอดปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามหลักธรรมาภิบาล ในห้วงเดือนมีนาคม – เมษายน
๓. ๓. ควบคุม ดูแลงานปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง อาคาร ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ตลอดปีการศึกษา ให้บริการ
ห้องน้ำสะอาด “สุชาติ มีความสุข”
 - บำรุงรักษา ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - บำรุงรักษา ตรวจสอบระบบน้ำภายในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ตรวจสอบเช็คเครื่องทำน้ำเย็น และระบบกรองน้ำ เพื่อบริการน้ำดื่มสะอาด
 - ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงประจำปี
๔. ดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับครูและบุคลากร ตลอดปีการศึกษา
๕. ดูแล รับผิดชอบ และมอบหมายงานให้กับลูกจ้างชั่วคราว (นักร้อง, แม่บ้าน) ในการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ อาคารเรียน อาคารประกอบ เขตพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดปีการศึกษา
๖. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- หมวด ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ สถานศึกษา

ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖