



013

# ITA ONLINE 2022

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของโรงเรียนมัธยมภัลลยานีวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

## 013 คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล
- กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมัธยมภัลลยานีวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- 1) ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 2) ควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด
- 3) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น
- 4) ติดตามดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน และคู่มือนักเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
- 3) นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
- 4) ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ
- 5) จัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 3. งานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

#### 3.1 งานพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรดังนี้
  - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารสารที่เกี่ยวกับและความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ตลอดจนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำหนังสือเรียน ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ตามข้อเสนอของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
  - ร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ตามแผนการเรียนของนักเรียน
  - กำกับ ควบคุมการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
  - พิจารณาให้ความเห็นชอบสื่อที่ใช้ในการสอนนักเรียนในโรงเรียน
  - ประสานงานการจัดทำหลักสูตร ท้องถิ่นและหลักสูตรที่เข้าร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
  - ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้
  - ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานในด้านการบริหารหลักสูตร
  - รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
- 7) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป
- 8) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) จัดทำประมวลการสอนรายวิชาและเทคโนโลยี
- 10) จัดทำแบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังการสอน
- 11) ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้
- 12) จัดตารางสอน
- 13) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการกลุ่มสาระ
- 14) สนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 3.2 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และความสามารถพิเศษ มีหน้าที่

- 1) จัดชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 3.3 งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
- 2) ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 3) จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
- 5) นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 7) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 8) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- 9) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาได้มีโอกาสและเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 10) ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e - learning ในการจัดการเรียนการสอน
- 11) พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 3.4 งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 3) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- 5) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษาการศึกษา
- 6) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปี
- 7) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 3.5 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการและการบริหารงานในภาพรวมของสถานศึกษา
- 2) จัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน / กิจกรรม ต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- 3) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
- 5) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- 6) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

- 7) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
- 8) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### 4. งานทะเบียน วัสดุ และประเมินผล ประกอบด้วย

##### 4.1 งานรับนักเรียน มีหน้าที่

- 1) สำรวจความต้องการของผู้เรียน
- 2) วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนใหม่
- 3) สรุปรายงานผลการรับนักเรียน
- 4) รับมอบตัวนักเรียนใหม่ การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
- 5) รับมอบตัวนักเรียนใหม่ การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

##### 4.2 งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนและออกเลขประจำตัวให้นักเรียนใหม่
- 2) จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
- 3) สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
- 4) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 5) งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
- 6) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการงานทะเบียนนักเรียน
- 7) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 9) พิจารณาเสนอการ รั้งย้าย รั้งโอนจากสถานศึกษาอื่น หรือขอเปลี่ยนแปลงการเรียน โดยประสานกับงานวัสดุประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
- 10) พิจารณาเสนอการขอย้ายสถานศึกษาของนักเรียน และประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขอย้าย
- 11) จัดทำและตรวจสอบ เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ. 1)
  - จัดพิมพ์ ปพ.0 ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษา เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและตรวจสอบการจบการศึกษา
  - จัดพิมพ์ ปพ.1 เมื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา
  - จัดระบบการจัดเก็บและการบริการที่ดีและรวดเร็วปลอดภัย
  - จัดทำสำเนา ปพ.2 ทุกฉบับที่ออกให้กับนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐาน

- 12) จัดทำแบบรายงาน ผลการเรียนรู้ของผู้จบการศึกษา (ปพ. 3)
- 13) ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน 30 วัน หลังอนุมัติผลการเรียน
- 14) จัดเก็บสำเนาพร้อมหนังสือสำเนานำส่งไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด
- 15) ดำเนินการในการออก ปพ. ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
  - จัดพิมพ์จากโปรแกรม
  - จัดทำทะเบียน ควบคุมเกี่ยวกับการออก ปพ.2
  - จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
- 16) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารรับรองผลการเรียน กรณีต่างๆ ออกเอกสารการรับรองการ เป็นนักเรียน และเอกสารอื่น ๆ ที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ
- 17) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบ หลักสูตร
- 18) จัดเก็บ รักษา เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงาน และมีความปลอดภัย
- 19) รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 20) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน เพื่อปรับปรุง และพัฒนา
- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### 4.3 งานวัดผล และประเมินผล มีหน้าที่

- 1) จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ คำร้องต่าง ๆ และแบบสรุป คำร้องแต่ละประเภท สมุดประเมินผลรายวิชา สรุปผลการสอบปลายภาคหรือปลายปี
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว ( 0, ร, มส) และเรียนซ้ำของนักเรียนให้ครบถ้วนและเป็นไป ตามระเบียบ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติให้ เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
- 4) กรอกแบบสำรวจข้อมูลผลสัมฤทธิ์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ หรือ หน่วยงานต่างๆ
- 5) จัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานวัดผลนักเรียนให้เกิดความปลอดภัย
- 6) จัดทำคลังข้อสอบ
- 7) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้ง เผยแพร่ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพ จริงจากกระบวนการการปฏิบัติ และผลงาน

- 9) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 10) ดำเนินการจัดให้มีโครงการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ และดำเนินการตามโครงการ
- 11) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน รวมทั้งพัฒนาวิธีการวัดผล ประเมินผลให้ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยี
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้
  - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ศึกษาวิจัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกำหนดแนวทางในการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา
  - วางแผน จัดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้
  - จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - สร้างระเบียบ เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม, ลูกเสือ, เนตรนารี, นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
  - กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
  - จัดส่งผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
  - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม และนักเรียนในการเข้ากิจกรรมชุมนุม
  - จัดทำแผนปฏิบัติการ/ ดำเนินกิจกรรม
  - จัดนักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม
  - นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
- 4) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ นอกสถานศึกษา
- 5) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 6. งานบริหารช่วงชั้น และกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- 1) เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
- 2) ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
- 3) ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
- 4) จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
- 5) ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
- 6) ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
- 7) จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/ โครงการ สรุปรายงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 8) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 9) วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 10) จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 11) ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
- 12) จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
- 13) ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการ
- 14) จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
- 15) จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- 16) ติดตามดูแลการแก้ปัญหาที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 7. งานสนับสนุนและวิทยบริการ ประกอบด้วย

### 7.1 งานแนะแนว มีหน้าที่

- 1) วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
- 3) จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคมมีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม
- 4) จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
- 5) ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่นักเรียน



- 6) เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้นักเรียน
- 7) วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 8) ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 9) จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
- 10) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริม ให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี
- 11) จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน
- 12) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
- 13) จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 7.2 งานห้องสมุด มีหน้าที่

- 1) วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 2) จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 3) จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
- 4) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
- 5) มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
- 6) ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ช่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 7) มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
- 8) มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
- 9) มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่าน และการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
- 10) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 7.3 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่

- 1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
- 2) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- 3) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- 4) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- 5) มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 8. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 8.1 งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- 3) ประสานงานกับฝ่ายต่าง แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- 5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 8.2 งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
- 2) วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ

- 4) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
- 8) พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและบุคคล

มีหน้าที่

- 1) ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 2) ควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด
- 3) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น
- 4) ติดตามดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและบุคคล

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและบุคคลของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณ แผนงานและบุคคลของโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ แผนงานและบุคคล
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานบริหารการเงินและบัญชี

#### 3.1 งานบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานบริหารการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการเงินและบัญชี
- 3) วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนเพื่อพัฒนาการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ
- 4) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 3.2 งานการเงิน มีหน้าที่

- 1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

- 2) ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- 3) จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- 4) นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- 5) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ,ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล, ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง, ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน, ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- 6) การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินสาธารณูปโภคและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกรายการของโรงเรียน
- 7) ทำเอกสารประกอบการรับ - เงินอุดหนุนรายหัว เงินสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกรายการของโรงเรียน
- 8) การรับ - จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์ทางการเรียน เครื่องแบบนักเรียน และ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกรายการของโรงเรียน
- 9) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกรายการของโรงเรียน
- 10) การรับ - จ่ายเงิน ค่าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการของโรงเรียน
- 11) เอกสารประกอบ การรับ - จ่ายเงินบำรุงค่าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการของโรงเรียน
- 12) การรับ - จ่ายเงินค่าจ้างครูทุกรายการของโรงเรียน
- 13) ทำเอกสารประกอบ การรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาค่าจ้างครูทุกรายการของโรงเรียน
- 14) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของโรงเรียน
- 15) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการทุกรายการของโรงเรียน
- 16) จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้
- 17) จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน
- 18) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานบัญชี มีหน้าที่

- 1) จัดทำบัญชีรายการรับ - จ่าย ประจำวันในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 2) จัดเก็บเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- 3) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. (e - budget)
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

##### 4.1 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

##### 4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน, ครุภัณฑ์, ให้กับงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2560 ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 2) กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 3) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 4) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุ
- 5) จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 6) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี/รายงานพัสดุประจำปี
- 7) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 8) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
- 9) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 10) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
- 11) ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
- 12) จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

##### 4.3 งานจัดซื้อ จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 4.4 งานคลังพัสดุ มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) การดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดวางระบบการยืมการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 4.5 งานจัดทำและเสนองบประมาณ มีหน้าที่

- 1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน / โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน / โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### 4.6 งานจัดระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

- 1) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 2) ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 3) ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 4) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 5) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 6) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 7) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### 5. งานแผนงาน

#### 5.1 งานแผนงาน มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานแผนงาน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงาน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## 5.2 งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
- 2) ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- 4) ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติและเผยแพร่แก่สาธารณชน
- 5) จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 6) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของสถานศึกษา เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## 5.3 งานแผนการจัดสรรงบประมาณ มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## 5.4 งานการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัดให้การเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน
- 2) จัดทำแผนการติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสถานศึกษา
- 3) ประสาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## 6. งานบุคคล

### 6.1 งานบุคคล มีหน้าที่

- 1) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- 2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลต่าง ๆ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### 6.2 งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง วางแผนอัตรากำลังปริมาณครู มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา



### 6.3 งานวินัยและพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพครู มีหน้าที่

- 1) ติดตามการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### 6.4 งานประชาสัมพันธ์เครือข่ายองค์กรชุมชนต่าง ๆ มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์เครือข่ายองค์กรชุมชนต่าง ๆ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### 6.5 งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 1) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 2) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- 3) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## 7. งานสารบรรณ

### 7.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### 7.2 งานทะเบียนหนังสือราชการ มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ
- 2) รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3) ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
- 4) เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 5) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### 7.3 งานจัดทำรับ-ส่ง เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ มีหน้าที่

- 1) รับ และ ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
- 2) จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
- 3) จัดเก็บหนังสือราชการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4) ทำลายหนังสือราชการต่าง ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- 1) ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 2) ควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด
- 3) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น
- 4) ติดตามดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน และคู่มือนักเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- 1) ทำหน้าที่เป็นธุระการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจการนักเรียน
- 2) ทำหน้าที่ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 3) ทำหน้าที่ รับ – ส่ง พิมพ์และออกเลขหนังสือราชการที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 4) รวบรวมและเก็บข้อมูลประวัตินักเรียนทุกคนทุกด้านให้เป็นระบบปัจจุบัน
- 5) บันทึกข้อมูลความประพฤตินักเรียนตลอดจนการหักคะแนนหรือเพิ่มคะแนนพฤติกรรมให้เป็นปัจจุบัน
- 6) ประสานกับงานพฤติกรรมและระเบียบวินัยนักเรียนในการบันทึกคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน และแจ้งให้หัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาทราบทุกเดือน
- 7) แจ้งคะแนนพฤติกรรมนักเรียนทุกเดือน
- 8) จัดทำแบบสำรวจเวลาเข้าเรียนของนักเรียน และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 9) จัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน และบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 11) เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

### 3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วยงาน

- งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- งานประกันชีวิตนักเรียน

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
- 2) นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
- 3) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- 4) จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
- 5) สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 6) สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานพฤติกรรมและระเบียบวินัยนักเรียน

ประกอบด้วยงาน

- งานปกครองนักเรียน
- งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่

- 1) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- 2) จัดอบรมปลูกฝังระเบียบวินัย และมารยาทต่างๆ ให้แก่นักเรียน
- 3) จัดอบรมตามโครงการส่งเสริมคุณธรรมฯ ให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.1,ม.4 ทุกปีการศึกษา
- 4) ประสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น/หน่วยงานภายนอกอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 5) กำกับติดตามควบคุมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่เสมอ
- 6) สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 7) กำกับติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนางานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2564
- 8) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- 9) ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพัฒนาสังคมฯ ออกตรวจตามแหล่ง หอพัก บ้านเช่า สวนสาธารณะ และแหล่งเสี่ยงต่อการมั่วสุม ฯลฯ

- 10) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 11) ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูเวรประจำวันด้านรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.30 น.
- 12) ออกตรวจตราสถานการณ์หน้าโรงเรียน ในช่วงเช้ามืดก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ
- 13) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรายงานสถานการณ์ที่ได้พบเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 14) ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

## 5. งานสถานักเรียนและกิจกรรมนักเรียน

ประกอบด้วยงาน

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานกิจกรรมนักเรียนและวันสำคัญ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนให้ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด
- 3) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ส่งเสริม/สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนทั้งส่วนราชการและงานชุมชนทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 6) จัดครูบุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หน่วยงานที่ร้องขอ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาวะการณ์
- 7) ควบคุม ดูแล ติดตาม คณะบุคคลที่ไปเข้าร่วมกิจกรรมจนสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
- 8) ประสานงานกับการจัดกิจกรรมพิธีไหว้ครูประจำปีวันเข้าพรรษา ประเพณีบุญเดือนหก วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ วันขึ้นปีใหม่
- 9) จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ไรด์เฮดส์และ To be number one และกิจกรรมอื่นๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ กำหนด
- 10) ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 11) ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 6. งานนักเรียนพักนอน

ประกอบด้วยงาน

- งานปกครองและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนหอพัก
- งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาให้นักเรียนหอพัก
- งานประสานผู้ปกครองนักเรียนหอพัก

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- 2) ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียนพักนอน
- 3) หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนพักนอน
- 4) จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การบริหารงานนักเรียนพักนอนบรรลุวัตถุประสงค์
- 5) ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุงและประเมินผลงานในงานนักเรียนพักนอน
- 7) จัดทำงบประมาณประจำปีของงานนักเรียนพักนอน
- 8) ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลนักเรียนพักนอน และครูเวรประจำวัน
- 9) ควบคุมดูแลให้นักเรียนพักนอนปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
- 10) จัดทำแฟ้มประวัติของนักเรียน
- 11) จัดขอข่วยความรับผิดชอบของครูผู้ดูแลนักเรียนประจำชายและหญิงอย่างเหมาะสม
- 12) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
- 13) ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 7. งานอาหารและสวัสดิการนักเรียนพักนอน

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงโภชนาการอาหาร
- 2) หาแนวทางส่งเสริมพัฒนาโภชนาการนักเรียนพักนอน
- 3) ตรวจสอบ และติดตามโภชนาการนักเรียนพักนอน
- 4) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) ปฏิบัติงานต่างๆที่โรงเรียนมอบหมาย

## 8. งานบริหารระดับชั้น หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่

- 1) นิเทศ กำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม
- 2) กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- 3) ประสานกับผู้ปกครอง ในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา และส่งเสริมเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- 4) พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน
- 5) หัวหน้าระดับชั้นสรุป รายงานผลการดำเนินการงาน
- 6) ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 9. งานดูแลนักเรียนพักนอน

มีหน้าที่

- 1) มีหน้าที่ดูแลนักเรียนพักนอน ส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาตัวร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม จิตใจ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2) ดูแลเรื่องการสอนเสริมนอกเวลาสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อน
- 3) ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในหอพัก
- 4) ควบคุมดูแลและปฏิบัติตามตารางหอพักอย่างเคร่งครัด
- 5) เซ็นใบอนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านตรวจเช็คจำนวนนักเรียนที่กลับ ตรวจเช็คคนนักเรียนที่เข้าหอพักไม่ตรงเวลาพร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้างานนักเรียนพักนอนทราบ
- 6) ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอพัก
- 7) ดูแลซ่อมแซม ตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ
- 8) ควบคุมดูแลการใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- 9) อบรมนักเรียนหอพักสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเรื่องกิริยามารยาท จริยธรรม ศีลธรรมและระเบียบวินัย
- 10) ปลูกฝังให้นักเรียน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- 11) ติดตามด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนประจำทั้งในและนอกเวลาเรียน
- 12) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครองและผู้ร่วมงาน
- 13) ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรม โดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใด ๆ
- 14) ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม
- 15) ติดประกาศข่าวสาร และข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
- 16) ปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้จ่ายเงินอย่างประหยัด
- 17) ดูแลนักเรียนเมื่อยามเจ็บป่วยเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาลเมื่อรักษาเบื้องต้นไม่หาย
- 18) ทำบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงทั้งด้านบวกและลบ

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและ ตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษางานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

### บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

#### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 4) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
- 5) บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7) กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
- 8) ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
- 9) ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- 10) วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- 12) กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- 13) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ
- 14) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- 4) ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 5) ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนเกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 5) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้านทำความสะอาด



- 2) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
- 3) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- 4) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- 5) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- 6) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- 7) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- 8) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 9) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- 10) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- 11) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- 12) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- 3) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- 4) จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 5) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- 6) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- 7) ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- 8) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- 9) ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- 10) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- 3) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 4) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- 4) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- 5) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 7) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- 8) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- 9) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 11) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- 12) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- 13) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 14) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

- 15) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม  
ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- 16) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน  
อนามัย
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย  
และจุดประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน  
ประชาสัมพันธ์
- 3) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 4) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- 5) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 6) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 7) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 8) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- 9) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและ  
ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- 10) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน  
ประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ  
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- 2) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ  
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
- 3) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- 4) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด  
นิทรรศการ
- 5) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

- 6) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- 7) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- 8) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- 9) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย