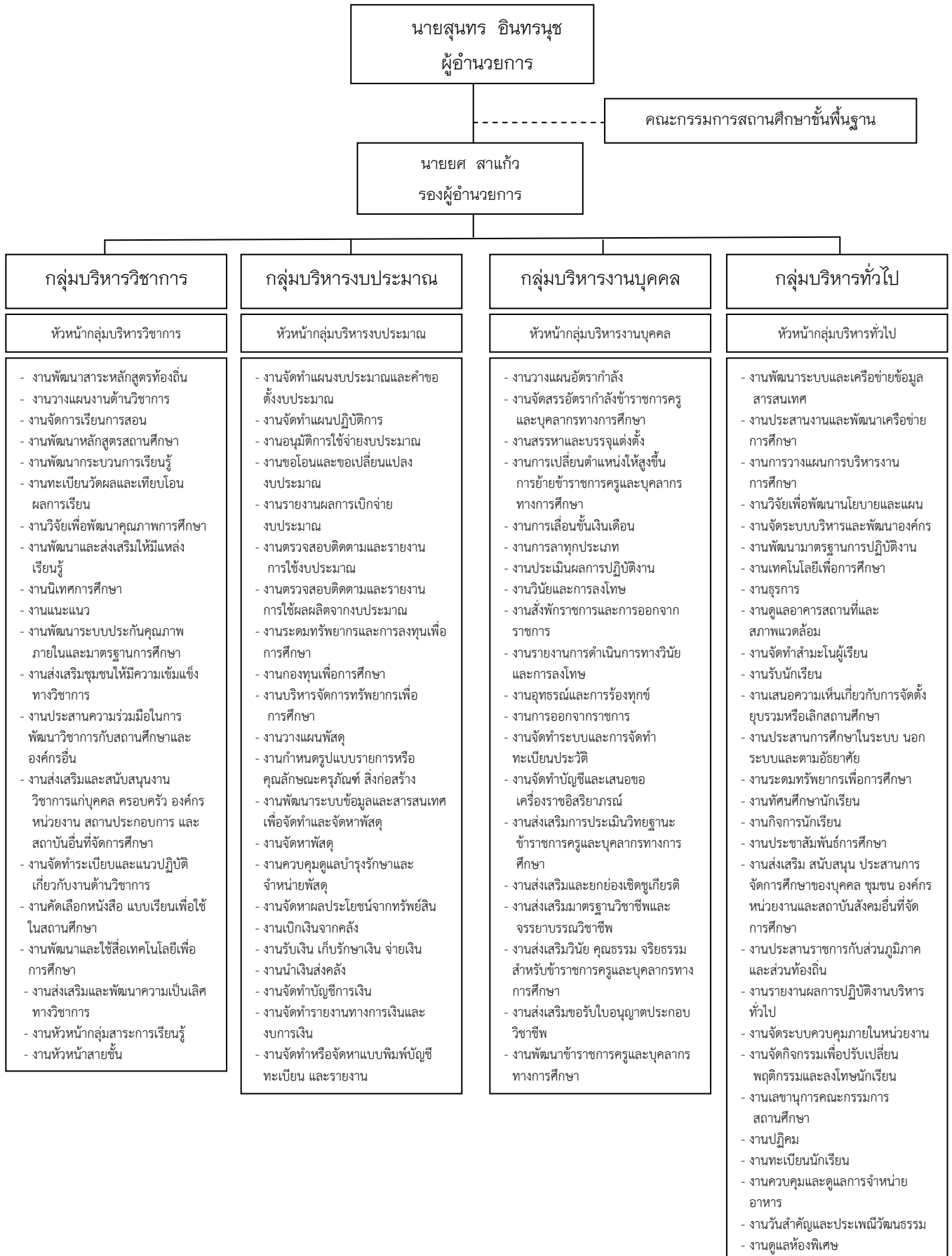
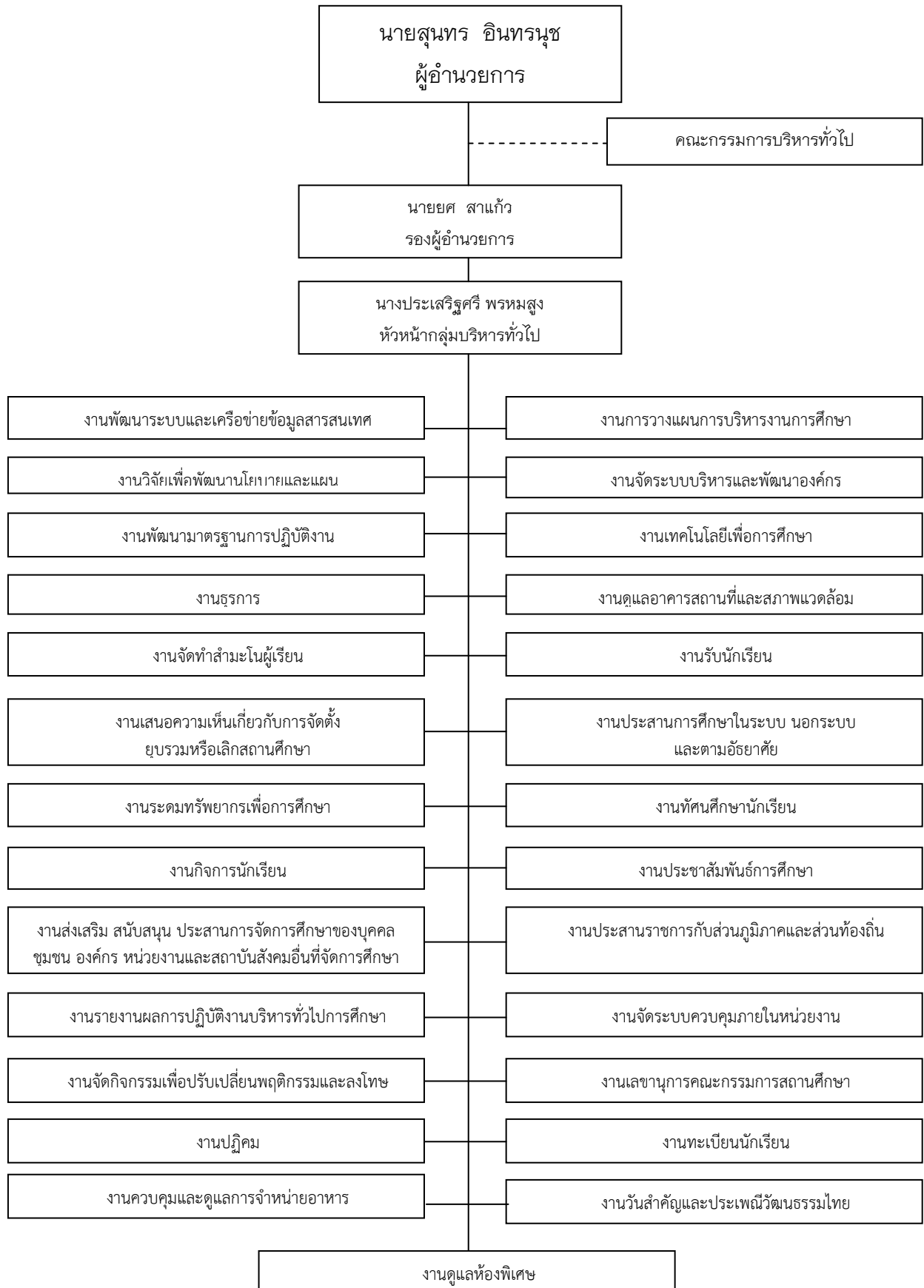


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสังขะวิทยาคม



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



ข้อมูลพื้นฐาน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนสังขะวิทยาคม จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณธรรมนำความรู้ ตามเศรษฐกิจพอเพียง สร้างความเข้มแข็งและมีคุณภาพตามมาตรฐาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม

พันธกิจ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้รองรับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาในวัยเรียนอย่างทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย และเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม
- ส่งเสริมการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาคุณธรรมนำความรู้และคุณภาพของผู้เรียน ตามแนวปฏิรูปการศึกษา
- เร่งรัดการนิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน ความเข้มแข็ง ให้กับเครือข่ายในการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนทุกระดับให้เห็นความสำคัญและสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมการจัดสภาพบริบท และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

กลยุทธ์

- เร่งรัดปฏิรูปการศึกษาโดยยึดหลักคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ความเสมอภาค สันติวิธีวิถีประชาธิปไตย
- ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรวัยเรียนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรวัยเรียนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
- กระจายอำนาจภายในสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายอื่นๆ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่นในการจัดการศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา 3 จังหวัดชายแดน ภาคใต้

ปรัชญาโรงเรียน

วิชา จรณ สมฺปนฺโน หมายถึง ถึงพร้อมด้วยความรู้และความประพฤติ

คำขวัญโรงเรียน

สร้างคุณธรรม ถ้าวินยา พัฒนาสังคม

สีประจำโรงเรียน

สีเหลือง - สีดำ

สีเหลือง หมายถึง สว่าง สงบ ชี้อัตถ์

สีดำ หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน



ขอบข่ายภารกิจการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ โรงเรียนและรองผู้อำนวยการ โรงเรียน ในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารตาม มาตรฐานกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานธุรการ งานดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน งานรับนักเรียน งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา งานประสานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม อรรถาศัย งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานทัศนศึกษานักเรียน งานกิจการนักเรียน (งานอาหารเสริม (นม) งานมารยาทไทย งานสหกรณ์ งานอาหารกลางวัน งานประชาธิปไตย งานอนามัย งานลูกเสือ เนตรนารี งานกีฬาและนันทนาการ) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา งานเว็บไซต์และวารสาร งานพิธีกรและประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น งานรายงานผลการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และลงโทษนักเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา งานปฎิคม งานทะเบียน นักเรียน งานควบคุมและดูแลการจำหน่ายอาหาร งานวันสำคัญและประเพณีวัฒนธรรมไทย งานดูแลห้องพิเศษ (ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์มัธยมศึกษา ห้องวิทยาศาสตร์ประถมศึกษา ห้องปฏิบัติการทางภาษา ศูนย์ ERIC ห้องคณิตศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์มัธยมศึกษา ห้องคอมพิวเตอร์ประถมศึกษาตอนปลาย ห้องคอมพิวเตอร์ประถมศึกษาตอนต้น ห้องลูกเสือ ห้องพยาบาล ห้องพลศึกษา ห้องวิชาการ ห้องธุรการ ห้องการเงินและบัญชี ห้องพุทธศาสนา ห้องดุริยางค์ ห้องศิลปะประถมศึกษาตอนปลาย ห้องศิลปะมัธยมศึกษา ห้องศิลปะ ประถมศึกษาตอนต้น อาคารนาฏศิลป์ อาคารการงานอาชีพ อาคารกาญจนาภิเษก)

2. คณะกรรมการบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำการบริหารงาน
5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายใน โรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดมาตรฐานการบริหารงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารงาน ได้แก่ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานธุรการ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน งานรับนักเรียน งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา งานประสานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานทัศนศึกษานักเรียน งานกิจการนักเรียน งานอาหารเสริม (นม) งานมารยาทไทย งานสหกรณ์ งานอาหารกลางวัน งานประชาธิปไตย งานอนามัย งานประชาสัมพันธ์ การศึกษา งานเว็บไซต์และวารสาร งานพิธีกรและประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น งานรายงานผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลงโทษนักเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา งานปฎิคม งานทะเบียนนักเรียน งานควบคุมและดูแลการจำหน่ายอาหาร งานวันสำคัญและประเพณี วัฒนธรรมไทย งานดูแลห้องพิเศษ

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ข้อมูลสารสนเทศ สถานศึกษา
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจ อย่างชัดเจนและเหมาะสม
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ข้อมูลสารสนเทศ สถานศึกษา
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการคุ้มครองรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. SWOT
2. โครงสร้างการบริหารโรงเรียน
3. รายงานการปฏิบัติงาน
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. บันทึกการประชุมงาน
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 การจัดระบบบริหาร

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
- 3) ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
- 4) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- 5) ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

1.2 การพัฒนาองค์กร

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษา
รายบุคคล
- 2) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ
รายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- 3) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กร
แห่งการเรียนรู้
- 5) จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตาม
มาตรฐาน สายงานของสถานศึกษา

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. SWOT
2. โครงสร้างการบริหาร โรงเรียน
3. สมรรถนะครู
4. คู่มือการปฏิบัติงานครู
5. บันทึกการประชุมงาน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตาม
โครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของ
บุคลากรทุกคน
4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินการปฏิบัติงานครู
2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
3. บันทึกการประชุมงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
6. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. ข้อมูลสารสนเทศด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4. ทะเบียนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. บันทึกการประชุมงาน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

10.1 งานสารบรรณ

- 1) วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
- 2) ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- 3) จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- 4) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- 5) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

10.2 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

- 1) จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชี – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ – ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ
- 3) เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ
- 4) เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

10.3 การประชุมภายในสถานศึกษา

- 1) วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
- 2) ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสารการประชุม
- 3) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- 4) ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม

6) ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

7) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการ
จัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. ทะเบียนหนังสือ
2. เพิ่มหนังสือราชการ
3. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. สติตินักเรียน
5. บันทึกเวรกลางวัน กลางคืน
6. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
7. ทะเบียนคุมการใช้เครื่อง copy print ถ่ายเอกสาร
8. บันทึกการประชุม โรงเรียน
9. ทะเบียนคุมหนังสือรับรอง
10. ทะเบียนคุมการออกเลขเกียรติบัตรครู นักเรียน ภายในโรงเรียน
11. บันทึกการประชุมงาน
12. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

11. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนด
แผนผังบริเวณสถานศึกษา (Maser Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ ความสามารถด้าน
สถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการ
การก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์
5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
6. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการพัฒนาอาคารสถานที่
3. บันทึกเวรกลางวัน กลางคืน
4. บันทึกอาคารสถานที่และการดูแลซ่อมบำรุง
5. บันทึกเขตพื้นที่รับผิดชอบและผู้ดูแล
6. บันทึกการประชุมงาน
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. ทะเบียนสำมะโนประชากรวัยเรียน
2. บันทึกการประชุมงาน
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียน จากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม Obec, Smis, Datacenter) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
2. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู ธุรภัณฑ์ ที่มีอยู่ของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. แจกกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
6. ประเมินผล และรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการรับนักเรียน
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการรับนักเรียน
3. แผนการรับนักเรียน
4. เอกสารการรับนักเรียน
5. บันทึกการประชุมงาน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 การจัดตั้ง

- 1) บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
- 2) ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

14.2 การยุบรวม

- 1) สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
- 2) เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3) เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา
- 4) รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

14.3 การเลิกสถานศึกษา

- 1) คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
- 2) ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป
- 3) จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. เอกสารการจัดตั้ง ยุบ เลิก โรงเรียน
2. บันทึกการประชุมงาน
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

15. งานประสานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา และความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แบบสำรวจความต้องการในการจัดการศึกษา 3 ระบบ
2. รายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการในการจัดการศึกษา 3 ระบบ
3. บันทึกการประชุมงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

16. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางดำเนินงานระดมทรัพยากร

จากแหล่งสนับสนุน

4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชนเอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
5. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันทางสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน
6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. ทะเบียนการระดมทรัพยากร
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

17. งานทัศนศึกษานักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการพัฒนาศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการพัฒนาศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
3. เอกสาร รูปภาพ ที่เกี่ยวข้อง
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน ได้แก่ งานอาหารเสริม (นม) งานมารยาทไทย งานสหกรณ์ งานอาหารกลางวัน งานประชาธิปไตย งานอนามัย งานลูกเสือ เนตรนารี งานกีฬาและนันทนาการ
2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดความสนใจของนักเรียน
4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

18.1 งานอาหารเสริม (นม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการดื่มอาหารเสริม (นม)
2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและความจำเป็นของอาหารเสริม (นม)
3. รับ เบิก จ่าย อาหารเสริม (นม) ให้หัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น
4. สรุปลงและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การกินอาหารเสริม (นม) เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการส่งเสริมการดื่มนม
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการส่งเสริมการดื่มนม
3. บัญชีเบิกจ่ายอาหารเสริม (นม)
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.2 งานมารยาทไทย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมมารยาทไทยประจำสายชั้น ได้แก่ การไหว้ การเดินผ่านผู้ใหญ่ การรับส่งของ การพุดจา เป็นต้น
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมมารยาทไทย เช่น การฝึก การประกวดแข่งขัน การมอบรางวัลนักเรียนที่มีมารยาทดีเด่น ฯลฯ
3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข มารยาทของนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการส่งเสริมมารยาทไทย
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการส่งเสริมมารยาทไทย
3. บันทึกการส่งเสริมมารยาทไทย/บัญชีรายชื่อนักเรียนที่มีมารยาทดีเด่น
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.3 งานสหกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมัคร ชำระหุ้น การโอนหุ้น
2. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
8. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการสหกรณ์ในโรงเรียน
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการสหกรณ์ในโรงเรียน
3. ระเบียบสหกรณ์
4. บัญชีสมาชิก หุ้น
5. ทะเบียนสินค้า
4. บัญชีเงินรายวัน
5. บัญชีปันผล
7. บันทึกการประชุมงาน
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.4 งานอาหารกลางวัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
4. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่าง

สมัคร

5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้า
ให้ถูกสุขลักษณะ
7. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณให้เพียงพอแก่นักเรียนในโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่
ผู้ประกอบการและนักเรียน
9. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
10. อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่มาใช้บริการในโรงอาหาร
11. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการรับอาหาร เครื่องดื่มให้อยู่ใน
ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
12. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
13. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มี
ปัญหาด้านสุขภาพ
14. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน โภชนาการและจัดทำรายงาน
ประจำปีของงานโภชนาการ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการส่งเสริมภาวะโภชนาการ อาหารกลางวัน
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการส่งเสริมภาวะโภชนาการ อาหารกลางวัน
3. ทะเบียนนักเรียนขาดสารอาหาร
3. ทะเบียนน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียน
4. บัญชีรายการอาหารประจำวัน
5. บันทึกการประชุมงาน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.5 งานประชาธิปไตย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เหมาะสม
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
ที่เหมาะสม
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล
เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบ
ประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
4. จัดตัวแทนทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหน้าเสาธงช่วงเช้า
5. จัดตัวแทนทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ช่วงพักเที่ยง
6. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
7. ติดตามผลและสรุปผลรายงาน

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. รายชื่อสภานักเรียน รายชื่อหัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง และกำหนดบทบาทหน้าที่
4. บันทึกการให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ โดยสภานักเรียน
5. บันทึกการประชุมงาน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.6 งานอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน
ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการ
ดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม

และใช้การได้ทันที

5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการ โรงเรียนกรณีเจ็บป่วย

และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชน

ใกล้เคียง

8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูง

นักเรียน

9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของ โรงเรียนหรือ

ชุมชนใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค

ให้ภูมิคุ้มกันโรค

12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มี

ปัญหาด้านสุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของ

โรงเรียนตามควรแก่โอกาส

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

16. จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

17. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน /

ประจำปีของงานอนามัย

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการอนามัย
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการอนามัย
3. บัญชียาและเวชภัณฑ์
4. ทะเบียนประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาล
5. ทะเบียนบัตรสุขภาพ
6. ทะเบียนการแนะนำ ปรีกษาด้านสุขภาพ บริการตรวจสุขภาพ
7. ข้อมูลนักเรียนที่มีโรคประจำตัว
8. บันทึกการประชุมงาน
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.7 งานลูกเสือ เนตรนารี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
3. จัดกิจกรรมเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการลูกเสือ เนตรนารี
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการลูกเสือ เนตรนารี
3. แผนงาน /ปฏิทินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.8 งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 2. จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เช่น การฝึกซ้อม การจัดกีฬาสมัครเล่น
- เหลือใจ คำ เกมส์ การคัดตัวนักกีฬาโรงเรียน ฯลฯ
4. ประเมินสมรรถนะทางด้านกีฬานักเรียน
 5. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการกีฬา
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการกีฬา
3. รายงานผลการทดสอบสมรรถนะนักเรียนด้านร่างกาย
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

19. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
7. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการ

ประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

19.1 งานเว็บไซต์และวารสาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

19.2 งานพิธีกรและประชาสัมพันธ์ทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
4. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีกรหรือพิธีกรในงานพิธีกรต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
7. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
8. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

9. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการประชาสัมพันธ์
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการประชาสัมพันธ์
3. ทะเบียน บันทึกการประชาสัมพันธ์ทางวารสาร เว็บไซต์
4. วารสารประชาสัมพันธ์ วารสารสังฆะวิทยาคม ออกประจำราย
5. บันทึกการประชุมงาน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

20. งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. บันทึกการประชุมงาน
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

21. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการ ประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และ เหมาะสม
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ใน การจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. บันทึกการประชุมงาน
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

22. งานรายงานผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ
5. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินผลการพัฒนาการศึกษา
2. รายงานผลสรุปการพัฒนาการศึกษา
3. บันทึกการประชุมงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

23. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา
2. ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ
7. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. บันทึกรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแนวทางในการควบคุมภายใน
2. บันทึกการประชุมงาน
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

24. งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลงโทษนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
3. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียนเพื่อ
 - 1) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
 - 2) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
 - 3) ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
 - 4) บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
 - 5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
 - 6) พิจารณาลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กรณีนักเรียนทำผิด
4. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสานการดำเนินงานปกครองนักเรียน ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อการปรับปรุงพัฒนาดำเนินการเป็นระยะ ๆ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการส่งเสริมการปรับพฤติกรรม
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการส่งเสริมการปรับพฤติกรรม
3. ระเบียบ ข้อบังคับ กระทรวงศึกษาธิการ และสถานศึกษา
4. บันทึกการส่งเสริม อบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน (การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม)
5. บันทึก สติติ การทำผิดวินัยและการลงโทษนักเรียน
6. ทะเบียนนักเรียนที่มีความประพฤติ วินัยดีเด่น
7. ทะเบียนบัตรประจำตัวนักเรียน
8. แบบประเมินความพึงพอใจด้านการส่งเสริม/ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
9. บันทึกการประชุมงาน
10. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

25. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ
เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
3. ระเบียบวาระการประชุม /รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

26. งานปฎิคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการสาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. จัดอาหาร เครื่องดื่ม บริการแก่นุเคราะห์ของโรงเรียนเมื่อมีการประชุมสัมมนา หรือมี กิจกรรม ในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ดูแลรับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มในกรณีที่มีผู้มาเยี่ยม โรงเรียน
8. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานสังสรรค์
9. เป็นหัวหน้าในการจัดเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะชน

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. บันทึกการให้บริการบุคลากรและชุมชน
2. แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
3. รายงานสรุปผลความพึงพอใจในการให้บริการบุคลากรและชุมชน
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

27. งานเขียนทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดทำทะเบียนนักเรียน
2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนนักเรียน
3. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. ทะเบียนนักเรียน
2. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายด้วยสาเหตุต่างๆ เช่น นักเรียนจบการศึกษา ออกจากคั้น ย้ายสถานศึกษา ตาย ฯลฯ
3. บันทึกการประชุมงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

28. งานควบคุมและดูแลการจำหน่ายอาหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนในโรงเรียน
2. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่จำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
3. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
4. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
5. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
6. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
7. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
8. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
9. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
10. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหาร โภคและผู้ประกอบการ
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
12. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
13. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. ระเบียบ แนวปฏิบัติในการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
2. บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายอาหาร
3. รายการสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ที่สามารถจำหน่ายได้ หรือต้องห้าม
4. บันทึกการประชุมงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

29. งานวันสำคัญเกี่ยวกับประเพณี ศาสนา วัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมในวันสำคัญ เกี่ยวกับประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
2. จัดกิจกรรมในวันสำคัญเกี่ยวกับประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงาน วันสำคัญเกี่ยวกับประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการวันสำคัญเกี่ยวกับประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการวันสำคัญเกี่ยวกับประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
3. บันทึกการประชุมงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

30. งานดูแลห้องพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรม หรือจัดการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ของอาคาร ห้องพิเศษ
2. จัดระบบอาคาร ห้องพิเศษ ให้มีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการสาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา สาระ เช่น ประชุม อบรม การสอบ การซ้อม การใช้วัสดุ อุปกรณ์ การค้นคว้า เป็นต้น
4. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้อง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. จัดทำสถิติการใช้อาคาร ห้องพิเศษ ต่างๆ
6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

เอกสาร หลักฐาน การปฏิบัติงาน

1. แผน/โครงการพัฒนาห้องพิเศษ
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการพัฒนาห้องพิเศษ
3. ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องพิเศษ
4. ทะเบียนการบำรุง รักษา ซ่อม วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องพิเศษ
5. สถิติการใช้อาคาร ประจำห้องพิเศษ
6. บันทึกการประชุมประจำห้องพิเศษ
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง