



โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา
Kuankoei Suttiwittaya School

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

WORK MANUAL

ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ประกอบด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

นางบังอร แป้นคง

ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารจัดการรูปแบบ PDCA/R	ง
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา	๑
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ๔ ฝ่าย	๒
๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน	๓
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ	๓
๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๓
๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้	๔
๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔
๒.๔ งานนิเทศภายในการศึกษา	๕
๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา	๕
๒.๖ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๕
๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน	๗
๒.๘ งานรับนักเรียน	๗
๒.๙ งานแนะแนวและทุนการศึกษา	๘
๒.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๘
๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๙
๒.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๙
๒.๑๓ งานพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	๙
และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	
๓. กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	๑๐
๓.๑ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	๑๐
๓.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ	๑๐
๓.๓ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน	๑๑
๓.๔ งานบริหารการเงิน	๑๑
๓.๕ งานบริหารบัญชี	๑๑
๓.๖ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๒
๓.๗ งานประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน	๑๓
๓.๘ งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร	๑๓
๓.๙ งานแผนงานและงบประมาณ	๑๔
๓.๑๐ งานสารสนเทศ	๑๕
๓.๑๑ งานเวรประจำวันและเวรยาม	๑๕
๓.๑๒ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี	๑๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๖
๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๖
๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๖
๔.๓ งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด	๑๗
๔.๔ งานวินัย และพฤติกรรมนักเรียน	๑๘
๔.๕ งานสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม	๑๘
๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๑๙
๔.๗ งานกิจกรรมพิธีการ	๑๙
๔.๘ งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน	๑๙
๔.๙ งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ	๒๐
๕. กลุ่มบริหารทั่วไป	๒๑
๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๒๑
๕.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๒๑
๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๑
๕.๔ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ	๒๒
๕.๕ งานชุมชนสัมพันธ์และระดมทรัพยากร	๒๒
๕.๖ งานประชาสัมพันธ์	๒๓
๕.๗ งานห้องสมุด	๒๓
๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์	๒๓
๕.๙ งานนันทนาการโรง	๒๔
๕.๑๐ งานสหกรณ์โรงเรียน	๒๔
๕.๑๑ งานพัฒนาโรงเรียนภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี	๒๔

รูปแบบการบริหารงานด้วย PDICALR MODEL : แนวทางสู่ความสำเร็จแบบยั่งยืน

ชื่อโมเดล

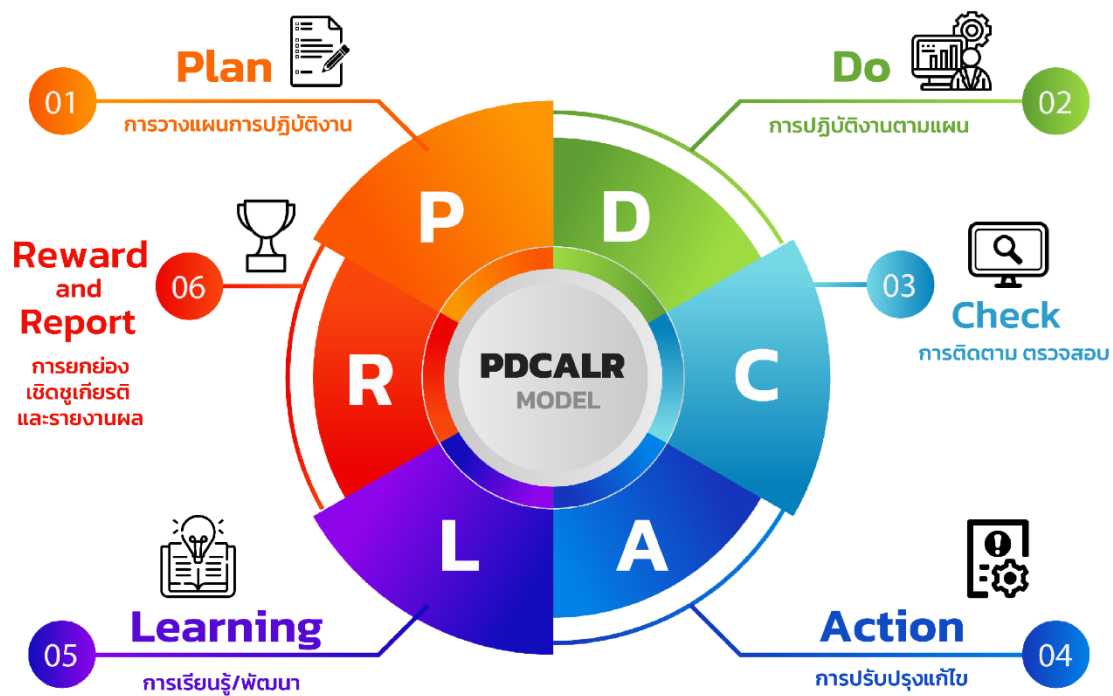
PDICALR MODEL

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางบังอร แป้นคง

ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

รูปแบบการบริหารงานด้วย PDICALR MODEL



รูปแบบการบริหารงานด้วย PDCLR MODEL : แนวทางสู่ความสำเร็จแบบยั่งยืน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) : P

Plan คือ การวางแผน ศึกษาสภาพปัญหา ตั้งเป้าหมาย และวางแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติงาน (Do) : D

Do คือ การดำเนินงานตามแผน ลงมือปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) : C

Check คือ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงแก้ไข (Action) : A

Action คือ การปรับปรุงแก้ไข การปรับปรุงคุณภาพให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย

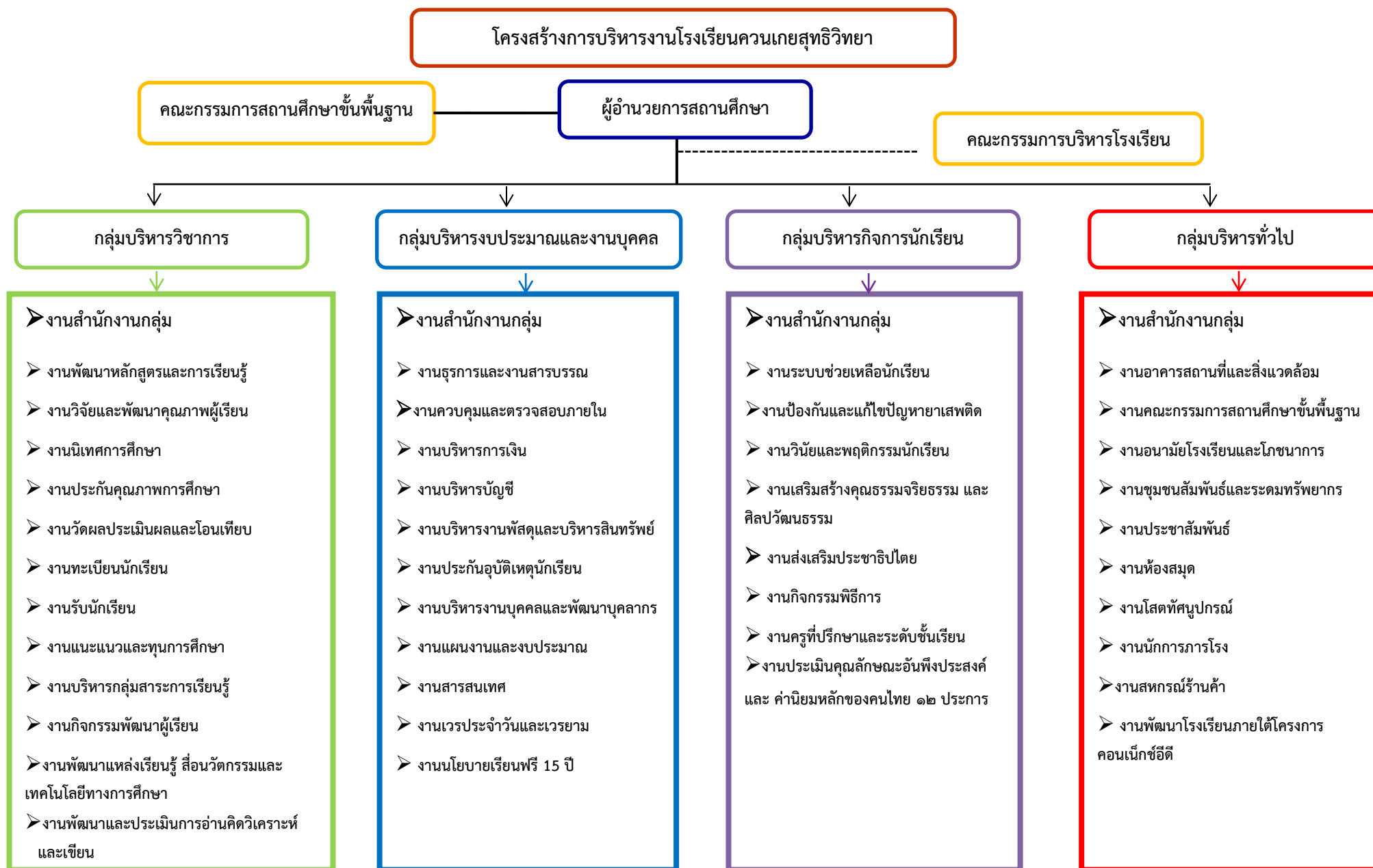
ขั้นตอนที่ ๕ การเรียนรู้ พัฒนา (Learning) : L

Learning คือ การเรียนรู้ พัฒนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ขั้นตอนที่ ๖ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และรายงานผล (Reward and Report) : R

Reward คือ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ การนำผลความสำเร็จ ตามเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์โรงเรียน กำหนดมายกย่องเชิดชูเกียรติในเวทีกิจกรรมที่เหมาะสม เพื่อยืนยันความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นต้นแบบให้กับครูและบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

Report คือ รายงานผล วัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เมื่อสิ้นปีการศึกษาบุคลากรทุกคนต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดการศึกษา ของโรงเรียนจัดทำสรุปงานเป็นเอกสารและนำเสนอรายงานหรือวิธีการที่เหมาะสมตามวันเวลาที่โรงเรียน กำหนด



**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ๔ ฝ่าย
และการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนควนเกยสุทธิวิทยา**

**คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาลฐาน
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาและเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๗. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน
๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหาร จัดการศึกษาของโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ๔ ฝ่าย
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู/ครูผู้ช่วย

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- ๔) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการบริหารงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการบริหารงานตามแผนงานของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานประสานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนควนเกยสุทธิวิทยา
๔. พิจารณาดำเนินการพัฒนามูลฐานในการพัฒนาทุกด้านตามกระบวนการปฏิบัติการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประชุมวางแผน การบริหารงาน และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๖. ประชุมวางแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประชุมและนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเป็นคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระเบียบแนวปฏิบัติ และประเมินผลการนำนวัตกรรมมาใช้

๑๐. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
๔. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
๗. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน จัดครูเข้าสอน จัดสอนแทน
๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย และนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. ประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ และเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้โดย ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้จัดหาสื่อวัตกรรมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ประเมินผลการใช้วัตกรรมการเรียนรู้ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้วัตกรรมการเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำข้อสถิติ ข้อมูล ทะเบียนงานวิจัย
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิเทศภายในการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผน เตรียมการ จัดทำเอกสารการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศและพัฒนางานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๒. สรุปผลการจัดทำข้อมูลจากการนิเทศ เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อ ให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ
๕. นิเทศการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๖. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๗. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
๘. รวบรวมข้อมูลและให้การดูแล ช่วยเหลือ แก้ปัญหาในการพัฒนางานเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศแก่ครูและบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม และให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๗. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุป และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงาน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ
๓. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน
๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๕. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงใน SGS และรายงานข้อมูล GPA ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๖. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๗. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

๙. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๔. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส. และ มผ และการเรียนซ้ำ

๑๙. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๐. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน และกำกับให้มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๒๑. การบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อทดสอบระดับชาติ (O-NET) ตามที่สำนักทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดำเนินการ

๒๒. ดำเนินการให้ครูนำผลการวัดผลประเมินผลทุกระดับมาพัฒนาการเรียนการสอน

๒๓. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล ดำเนินการให้มีการจัดทำคลังข้อสอบอย่างเป็นระบบ

๒๔. นิเทศ ติดตาม ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้การจัดทำเครื่องมือวัดผล ประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ

๒๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง การปฏิบัติงานและผลงานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการ รายงานผลการเรียน การตรวจสอบ และพัฒนาการเรียนการสอน

๒๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียน
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๖. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและจัดเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
๗. จัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๘. จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดทำและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
๑๐. ออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บรักษาเป็นระบบ
๑๑. รับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบวิชาเรียนกรณีนักเรียนย้ายมาเข้าเรียนและดำเนินงานเรื่องการ ย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
๑๒. สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรสถานศึกษา และสำรวจ ความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
๑๔. กำหนดระเบียบการขอรับหลักฐานการศึกษา
๑๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยให้สอดคล้องกับประกาศการรับนักเรียนของ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับนักเรียน
๓. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ประจำปี
๔. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ระหว่างปี
๕. การรับมอบตัวนักเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดบริการแนะแนวการศึกษา ครอบคลุมทั้ง ๕ บริการ โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานและจัดเก็บเป็นระบบ
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวและจัดทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
๔. จัดระบบการบริการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการการจัดกิจกรรมชั่วโมงแนะแนวโดยเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
๘. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
๙. แนะนำการศึกษาต่อให้นักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐. ดำเนินการเรื่องเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บรรลุตามเป้าหมาย และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร พัฒนาการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน
๗. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๘. กำหนดจำนวนคาบสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. การจัดครูสอนแทน
๑๐. การจัดสอนซ่อมเสริม
๑๑. ดำเนินการจัดนิทรรศการและแข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๒. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมแนะแนว
๒. จัดกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ดังนี้
 - ๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๒.๒ กิจกรรมชุมนุม/ชมรม
๓. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๔. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๕. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดเก็บ เป็นระบบ
 ๗. สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
 ๘. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสม
 ๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนา งานด้านวิชาการ
 ๓. ดูแลและพัฒนาระบบ ICT ของโรงเรียนให้พร้อมใช้ได้อย่างสะดวกตลอดเวลา
 ๔. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและดูแลให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา
 ๕. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา
 ๖. จัดทำทะเบียนสื่อและแหล่งเรียนรู้
 ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และประเมินสมรรถนะสำคัญ ของผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักการประเมิน ความหมาย ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดการอ่าน คติวิเคราะห์และ เขียนของผู้เรียนแต่ละระดับชั้น
๒. วางแผนกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการพัฒนาและประเมินให้สอดคล้องกับขอบเขตการ ประเมินและตัวชี้วัด
 ๓. ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
 ๔. กำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และดำเนินการพัฒนา ประเมิน และ ปรับปรุงแก้ไข
 ๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๓.๑ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล กรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงาน
๔. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๕. ประสานงาน กำกับ ติดตามดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
๖. วางแผนควบคุมดูแล ติดตามผล ประเมินผลและพัฒนาางงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแลให้ครูทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
๘. จัดสำนักงานและสภาพแวดล้อมในสำนักงานงบประมาณและงานบุคคล
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา ร่วมกันตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ตรวจสอบการสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๔. จัดเตรียมวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม
๕. ดำเนินการเรื่องการต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการต้อนรับ
๖. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. กำหนดแผนงานธุรการและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๘. ลงทะเบียนหนังสือรับรอง ประกาศและคำสั่งของโรงเรียน
๙. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
๑๐. โต้ตอบหนังสือราชการ รวดเร็ว ทันเวลาอย่างเป็นระบบ และจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑. จัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

๑๒. รับ -ส่ง อนุญาต - พัด - จดหมาย รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์บุคคลภายใน-ภายนอก กำหนดแนวปฏิบัติการใช้บริการโทรศัพท์ของโรงเรียน

๑๓. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการตามระเบียบการควบคุมภายใน
๒. จัดทำและดำเนินการมาตรการประหยัดเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด
๔. ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งเท่ากับเงินยอดคงเหลือของเงินงบประมาณในสมุด
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือทุกประเภทในสมุดเงินสด
๗. ควบคุมดูแลการเบิกเงินทุกประเภท หลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
๘. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารการเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. เบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ดำเนินการเบิกเงินจากหน่วยเบิก และนำรายได้ส่งหน่วยเบิก
๕. จัดทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. รายงานการใช้เงินอุดหนุนการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนคุมเงินประจำวัน
๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติตามระเบียบงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานรัฐ
๒. จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภท
๓. รายงานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำบัญชีคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕. จัดเก็บเอกสาร บัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๒. การลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมการเบิก -จ่ายและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. ดำเนินการรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์
๖. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๗. จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และการรื้อถอนอาคาร สิ่งก่อสร้าง
๘. ดำเนินการเรื่องการรื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และการจำหน่ายอาคารและสิ่งก่อสร้าง

นอกจากทะเบียน ตามระเบียบฯ

๙. การจัดซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้พร้อมใช้
๑๐. สำรวจและจัดโต๊ะ เก้าอี้นักเรียนไว้ประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างเพียงพอ
๑๑. ดำเนินการให้มีการตรวจพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร แจ้งจำหน่ายและตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติ วิธีการใช้ การขอใช้ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑๔. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กรณีมีพัสดุของโรงเรียนสูญหาย และดำเนินการสืบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ

๑๕. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์การใช้จ่ายของสถานศึกษา วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต และประสานงานให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๖. ควบคุมดูแล กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตาม ดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์อย่างประหยัด

๑๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของนักเรียน

๑๘. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนผู้ทำประกันอุบัติเหตุ และประสานการเบิกจ่ายกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
๒. ให้ความสะดวกในการเบิก-จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุจนได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต
๓. จัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย เงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
๔. สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ และรายงานผู้อำนวยการทราบทุกภาคเรียน
๕. จัดทำและรวบรวมเอกสารที่แสดงผลประโยชน์จากการทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานและติดตามผลงานด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ส่งเสริมดูแลความก้าวหน้าและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากร
๔. สรุปและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการของบุคลากร
๕. จัดทำบัญชีลงเวลาของบุคลากร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๖. สรุปและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการของบุคลากร
๗. สรุปและรายงานการลาประจำปีงบประมาณ
๘. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการสรรหาบุคลากรร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการสรรหาการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การเกษียณอายุราชการ การลาออก และการจ้างบุคลากร
๑๐. นิเทศ ติดตาม และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๑๑. จัดทำระเบียบครู และบุคลากร
๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของครู
๑๓. การขอปรับวุฒิ ปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ
๑๔. การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
๑๕. รายงานผลการทดลองการปฏิบัติราชการ
๑๖. การลาศึกษาต่อ
๑๗. การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
๑๘. การขอมิบัติประจำตัวของครูและบุคลากร
๑๙. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๒๐. จัดทำแบบการลาของครูและบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการลา
๒๑. สรุปบัญชีวันลา เวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๒๒. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
๒๓. จัดเก็บหลักฐานวันลา วันปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๒๔. จัดทำทำเนียบครู
๒๕. ดำเนินการด้านสวัสดิการและการส่งเสริมขวัญและกำลังใจครูและบุคลากร

งานพัฒนาครูและบุคลากร

๑. วางแผน สำรวจ เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๓. จัดทำทะเบียน สรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลังและวินัย

๑. วิเคราะห์ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลัง
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังและลูกจ้าง
๓. ดูแลและประสานงานด้านการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลทะเบียนประวัติครู

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงเรียน
๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเพื่อเผยแพร่
๓. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำบัญชีรายละเอียดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ของข้าราชการครู

๔. จัดทำบัญชีวันลา การไปราชการ การประชุมสัมมนา ของครู บุคลากรและลูกจ้างประจำ

งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. สรุปรายงาน วิเคราะห์ จัดทำเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากร
๒. จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากร
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยตามระเบียบราชการ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานแผนงานและงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ติดตาม ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗. ติดตามให้มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๘. ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๙. ติดตาม และจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของสถานศึกษา

๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำฐานข้อมูลทางการศึกษาของโรงเรียน บริการให้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และรายงานข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้สะดวกในการนำมาใช้

๓. พัฒนาการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔. ประชุม วางแผน ศึกษาข้อมูล รายละเอียดแนวทางในการดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีแนวโน้มว่าเป็นเด็กพิเศษเรียนรวม

๕. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีแนวโน้มว่าเป็นเด็กพิเศษเรียนรวม

๖. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานเวรประจำวันและเวรยาม

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน เวรวันหยุด เวรรักษาการณ์ เวรยาม

๒. จัดทำเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และจัดเก็บเป็นระบบ

๓. สรุปการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำเดือน รายงานผล และจัดเก็บเป็นระบบ

๔. ดำเนินการ กำกับติดตามการร่วมกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธง

๕. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรยามและเวรประจำวัน

๖. ดำเนินการระบบรักษาความปลอดภัย (วงจรปิด)

๗. ดูแลสัญญาณกำกับเวลาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๘. จัดห้องนอนเวรสำหรับเวรยาม

๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย ซึ่ง ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครองที่มีได้เป็นคณะกรรมการบริหาร ผู้แทนชุมชนส่วนท้องถิ่นที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่ และ ผู้แทนคณะกรรมการนักเรียน

๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย

๔. ดำเนินการ ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของการอุดหนุน
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน
๖. วางแผนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการศึกษา กำหนดวิธีดำเนินงาน และติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ติดตาม แก้ไข ควบคุมและสร้างเสริมความประพฤติให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๙. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดและสรุปผลการประเมิน ก่อนสิ้นภาคเรียน ๑ สัปดาห์
๑๐. กำหนดแนวทางการแก้ไข พัฒนานักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มงาน หรืองานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทุกอย่างในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๒. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๓. จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือครูที่ปรึกษา และคู่มือนักเรียน
๑๔. พัฒนาการจัดกิจกรรมเข้าแถวตอนเช้า
๑๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาและจัดทำเครื่องมือ เอกสาร การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นำไปใช้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๓. จัดประชุมผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดให้ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน และรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบ
๕. จัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูนำข้อมูลจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมป้องกันแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา

๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ปรึกษามีกำลังใจ และมีความภาคภูมิใจในผลสำเร็จของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อชุมชน

๙. การรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับการปกครองนักเรียน

๑๐. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. อบรมสั่งสอนแนะนำให้นักเรียนมีพฤติกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนและสังคมอย่าง

สม่ำเสมอ

๑๒. ติดตาม แก้ไข ควบคุม และสร้างเสริมพฤติกรรม จรรยาบรรณ และระเบียบวินัยของนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ปัญหา นักเรียนและติดตามผลอย่างเป็นระบบ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๖. ตักเตือนหรือดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

๑๗. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชนและองค์กรต่างๆเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๘. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๑๙. นิเทศ ติดตาม กำกับและประเมินผลการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. วางแผนกำกับติดตามจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้าน ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไข ตรวจปัสสาวะนักเรียนชายและนักเรียนหญิงกลุ่มเสี่ยง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง สิ่งเสพติดและอบายมุขทุกชนิด

๔. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เรื่องโทษ พิษภัย การป้องกัน แก้ไขสิ่งเสพติดประเภทต่างๆ

๕. สืบสวนและติดตามนักเรียนที่ใช้สารเสพติด เพื่อดูแลให้ความช่วยเหลือ พร้อมทั้งกำหนดตารางและมาตรการในการแก้ไขนักเรียนที่ใช้สารเสพติด

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่จะให้ความช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้และการบำบัดเป็นต้น

๗. สร้างเครือข่ายนักเรียนแกนนำ ผู้ปกครอง เพื่อช่วยดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน

๘. จัดทำแผนและโครงการเพื่อจัดกิจกรรม To Be Number One และจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม

๙. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียน To Be Number One เพื่อเป็นแกนนำสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์ในโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง

๑๐. ประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรม To Be Number One กิจกรรมศูนย์เพื่อนใจในโรงเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๑๒. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน (เช่น ตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน)

๒. จัดให้มีการอบรมความประพฤติและพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. กำหนดแผน ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียนให้มีคุณภาพ โดยประสานร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๔. ดำเนินการ กำกับ ดูแล กวดขันระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา

๕. กำกับ ดูแล ควบคุมการเข้าแถวรวมหน้าเสาธงให้เรียบร้อยและตรงตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๖. กำกับ ดูแล ควบคุม กำหนด วางแผนการเข้าแถวของนักเรียน เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียนให้ดำเนินกิจกรรมด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. ติดตามผล พฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๘. กำหนดแนวทางติดตามพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา

๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และวินัยของนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณีและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานต่างๆ ชุมชน บุคคลและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน

๓. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ยกย่องผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนและบุคคลทั่วไป

๖. ยกย่องให้กำลังใจและประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนผู้ประพฤติดีนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์ หรือทำชื่อเสียงให้แก่ตนเอง ครอบครัว โรงเรียน และชุมชน

๗. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจการประกาศเกียรติคุณ และบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ และค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ

๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมสถานักเรียน
๓. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
๔. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปกครองตนเอง
๗. พัฒนาการเป็นผู้นำ และ ผู้ตามที่ดีตามระบอบประชาธิปไตย
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้เกิดบรรยากาศประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจกรรมพิธีการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมวันไหว้ครู
๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. จัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้งานและจัดเก็บผ้าและอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
๒. กำกับ ติดตามให้ครูที่ปรึกษาดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษาระดับชั้น

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียนอย่างละเอียด เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๒. กำกับ ดูแลนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ทำความสะอาดห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนการจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน และสภาพจิตใจของนักเรียนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ
๓. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติของนักเรียนให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. แก้ไขปัญหาของนักเรียน อบรม ตักเตือน เพื่อปลูกฝังทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน และส่วนรวมเพื่อให้นักเรียนเป็นคนดีมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างเหมาะสม และเอาใจใส่ดูแลรับผิดชอบนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เมื่อพบความผิดปกติต้องอบรมตักเตือนติดตามให้นักเรียนปรับพฤติกรรมตนเองให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อประสานงานกับระดับชั้น กลุ่มกิจการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๕. ติดต่อประสานผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลของนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
๘. ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของระดับชั้นในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ตรวจเยี่ยมบ้านของนักเรียนเพื่อพบผู้ปกครองนักเรียนในเวลาและโอกาสที่เหมาะสม หรือตามที่โรงเรียนกำหนด และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในเหตุอันควรและรายงานผลทุกปีการศึกษา
๑๐. สืบสวนและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ และขาดเรียนติดต่อกัน ๗ วันทำการ แล้วดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลในเรื่องการแก้ปัญหาด้านการเรียน
๑๒. เป็นกรรมการระดับชั้นโดยตำแหน่ง
๑๓. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๓. กำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไข
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. กำหนดนโยบาย วางแผน ดำเนินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ซ่อมแซม ปรับปรุง ให้พร้อมใช้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดบรรยากาศอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และสะดวกในการใช้
๕. จัดทำป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๗. ให้บริการชุมชนที่มาขอบริการด้านอาคารสถานที่และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๘. เก็บรวบรวมเอกสาร / หลักฐานเกี่ยวกับการใช้และให้บริการอาคารสถานที่ อย่างเป็นระบบ
๙. วางแผน ควบคุม ดูแลให้มีน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและที่ใช้การได้ดี ควบคุมดูแลการใช้อย่างเป็นระบบและประหยัด
๑๐. ปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ส่วนที่ชำรุดเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ
๗. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๘. จัดทำทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีข้อมูลสะดวกในการติดต่อประสานงาน

๙. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

งานอนามัยโรงเรียน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. ดำเนินการให้นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๓. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเตรียมห้องพยาบาลให้พร้อมใช้ ควบคุม ดูแลการใช้ห้องพยาบาล
๕. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์และให้บริการอย่างเพียงพอ
๖. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๘. จัดทำสถิติการให้บริการ สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

๑. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๒. ให้ความรู้ด้านคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสุขาภิบาล และด้านความปลอดภัยของอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมราคาและคุณภาพของสินค้าที่นำมาจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๔. พิจารณา คัดเลือก บุคคลเข้าจำหน่ายอาหารและเลิกจำหน่ายอาหาร รวมทั้งเก็บค่าเช่าร้านรายวันและการประชุมผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ควบคุม ดูแล สอดส่องให้ผู้จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามระเบียบข้อตกลงของโรงเรียน
๖. เพาะระวัง ตรวจสอบอาหาร น้ำ ฉลากยา ที่ใช้ในโรงเรียน โรงอาหาร สหกรณ์ร้านค้าและห้องพยาบาล
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน
๘. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานชุมชนสัมพันธ์และระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับเครือข่าย ผู้อุปถัมภ์โรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๔. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลต่าง ๆ
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ในการรวบรวมผลการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และจัดเก็บเป็นระบบ
๓. จัดทำทะเบียนการสร้างเกียรติประวัติ และผลงานของครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติและผลงานของโรงเรียน ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเช่น สารประชาสัมพันธ์สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อกระจายเสียง และป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการประชาสัมพันธ์เป็นระบบ
๕. จัดทำป้ายชื่องาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ และป้ายประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ พร้อมติดตั้ง
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานห้องสมุด

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. กำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้ห้องสมุดโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด
๔. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เหมาะสม
๕. จัดซื้อ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ และสื่อเทคโนโลยีสำหรับการให้บริการแก่สมาชิก
๖. จัดซ่อมหนังสือ ทรัพยากร สื่อเทคโนโลยีและอื่น ๆ ของห้องสมุด
๗. ให้บริการยืม - คืนหนังสือหนังสือ และทรัพยากรของห้องสมุด
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๙. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนขณะใช้ห้องสมุด
๑๐. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด
๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และการขอรับบริการสื่อ และเทคโนโลยี

๓. ให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู ฝ่ายบริหารกลุ่มงานต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำคำแนะนำวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้
๖. ให้บริการสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมของสถานศึกษาทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโดยจัดทำเป็นรูปภาพ วิดีโอ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๙. จัดระบบ แนวปฏิบัติและอำนวยความสะดวกการให้บริการรูปภาพและวิดีโอ หรืออื่น ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานนักรการภารโรง

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๓. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานสหกรณ์โรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
๓. จัดการทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. จัดทำรายงานกิจกรรมและการบริการต่อคณะกรรมการดำเนินการรวมทั้งร่วมประชุมใหญ่เสนอแนะข้อที่ควรพัฒนา ปรับปรุง
๕. ควบคุมดูแลการกำกับติดตามการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานพัฒนาโรงเรียนภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนพระราชรัฐ และ โครงการ CONNEXT-ED
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นพัฒนาที่ต้องการในการขอรับงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นต่อผู้เรียน
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาของโรงเรียนให้เป็นไปตามกรอบการขอรับงบประมาณแลเป้าหมายที่กำหนด
๔. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติ
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
WORK MANUAL
ปีการศึกษา 2566

