

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงาน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคมจัดโครงการสร้างการบริหารงานโดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และมีคณะกรรมการที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า โดยโรงเรียนได้จัดการบริหารงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานหลักสูตร

งานหลักสูตรมีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
2. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์ นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
5. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
6. จัดทำเอกสารหลักสูตร
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรแก่ครูผู้สอน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเรียนการสอน

งานการเรียนการสอน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนิเทศการเรียนการสอน การวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผล และประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
4. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. นำผลที่ได้จากการวัดผลประเมินผล การนิเทศ การวิจัย การวางแผนและพัฒนางานวิชาการ ให้เพิ่มประสิทธิภาพทั้งระบบ
6. ติดตามความก้าวหน้าและความเคลื่อนไหวในวงการศึกษา สังคมเศรษฐกิจ และการเมืองสรุปต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
7. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน

8. กำกับ ติดตาม สรุปลผลการแข่งขันภายนอก
9. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
10. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการสอน และนวัตกรรมทางการศึกษา
11. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนและวัดผลมีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผล
4. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
5. เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท
6. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบและวัดประเมินผล
7. จัดและประสานการจัดการสอบและจัดทำตารางสอบทุกประเภทของโรงเรียน
8. ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกระดับ
9. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
10. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
11. ประสานกับครูประจำชั้นในการติดตามนักเรียนที่ ติด 0 ร มส
12. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
13. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อันต่าง ๆ
14. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
15. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
16. เตรียมนักเรียนให้พร้อมสำหรับการสอบข้อสอบมาตรฐานทุกระดับ และทุกประเภท
17. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้อของผู้เรียนแต่ละคน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตาม บริหารและประสานงานครูในกลุ่มสาระให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ครบถ้วน เรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรของการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามนโยบายของโรงเรียน

3. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
5. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อ ให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานงานกับงานพัสดุ
6. พัฒนานิเทศและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. มอบหมายและดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด
8. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันภายนอก
9. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของกลุ่มสาระ และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
10. พัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน
11. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานห้องสมุด

งานห้องสมุดมีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ครูและผู้เกี่ยวข้องในและนอกโรงเรียน
2. จัดหาหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ
3. จัดทำงบประมาณห้องสมุดประจำปี
4. จัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้บริการ
5. ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมห้องสมุด
6. ลงทะเบียนหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ
7. บริการยืม-คืน หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ
8. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือมาตรการให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานแนะแนว

งานแนะแนวมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ดังนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริการการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพและความสามารถของนักเรียน
3. ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ
4. จัดทำ / สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้า
5. เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
6. ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ

7. ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
8. พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
9. ติดตามผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพของนักเรียน พร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
10. ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานลูกเสือ - เนตรนารี

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพและรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
3. วางแผน จัดทำงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณของลูกเสือ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหารตลอดปีการศึกษา
5. จัดประชุมคณะกรรมการ และผู้กำกับลูกเสือโรงเรียน เพื่อดำเนินการติดตามการดำเนินงานของลูกเสือ

แต่ละช่วงชั้น

6. จัดประชุม อบรม เพื่อทำคำอธิบายรายวิชา โครงการสอน แผนการสอน

เพื่อให้ผู้กำกับลูกเสือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันตามหลักสูตร ตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

7. จัดให้มีการสวนสนาม พิธีราชสดุดีในวันสำคัญทางกิจการลูกเสือ ร่วมกับลูกเสือจังหวัด
8. รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ลูกเสือ จัดทำทะเบียน เก็บรักษา และสามารถนำมาใช้งานได้ตามกำหนดเวลา
9. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติม เพิ่มคุณวุฒิทางลูกเสือทุกประเภท
10. จัดกิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรมลูกเสือทุกประเภท
11. จัดกิจกรรมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
12. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือประจำปีพร้อมทั้ง นำผลการประเมินมาแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นักศึกษาวิชาทหาร

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางแผนการปฏิบัติงานรักษาดินแดน
3. ชี้แจงนักเรียนในเรื่องระเบียบการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ควบคุม ดูแล และพานักเรียนไปสมัครตามวันเวลาที่รับสมัคร
5. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกต่าง ๆ แต่ละชั้นปี
6. ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี
7. ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่กรมการรักษาดินแดนกำหนด
8. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

9. วางแผน จัดทำโครงการงาน และงบประมาณประจำปี
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร
11. ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหาร
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กลุ่มงานอำนวยการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
4. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
5. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
7. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
8. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบุคคล

งานบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนและสถิติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
3. จัดทำบัตรประจำตัวครูและบุคลากรของโรงเรียน
4. จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. จัดทำทะเบียนครู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำทะเบียนครูทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร
7. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน
 - 7.1 สรุปรายงานการทำงานมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
 - 7.2 สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
 - 7.3 ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร
 - 7.4 จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบ % การมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
8. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน
9. ตรวจสอบเช็คเวลาทำงานของคนงานรายวัน ส่งงานการเงิน เพื่อจัดทำค่าแรงทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

10. จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน / สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร
11. บันทึกการประชุมประจำแผนก
12. จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์เพื่อขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนประจำเดือน
13. ติดต่อประสานและดำเนินการเบิกสวัสดิการของครูในเรื่องค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการบรรจุและถอดถอน
14. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
15. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และกรอกข้อมูล/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมขอรับการอุดหนุน
16. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งการลาออก เกษียณอายุและการพ้นหน้าที่โดยวิธีการอื่น ๆ
17. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ
18. ประสานงานการจัดพัฒนาบุคลากรและจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
19. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป
20. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่และลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมดแยกตามระดับชั้นและประเภทในแต่ละปีการศึกษา
21. ตรวจสอบกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ที่จะลาออกจากโรงเรียน หรือลาพักการเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ ครูประจำชั้น
22. ดำเนินการสรรหา บำรุงรักษา พัฒนาและการให้พ้นจากงานของบุคลากร
23. นำเสนอประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ
24. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

1. บันทึกรายการได้ต่าง ๆ พร้อมทำใบสรุป และตรวจสอบยอดเงินทุกสิ้นวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน
2. ตรวจสอบเงินรายรับให้ตรงยอดสรุปจากงาน โครงการของฝ่ายต่างๆ
3. จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวัน และนำฝากธนาคาร
4. ทำบัญชีแยกประเภทรายรับเพื่อการติดตามทวงถาม
5. ออกหนังสือติดตามทวงถามนักเรียนและผู้ปกครอง ในการค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
6. จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินให้เป็นระเบียบและตามลำดับ และสามารถตรวจสอบได้
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พัสดุ

1. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุประจำวัน
2. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด
3. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้
4. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน
5. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ

เพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

6. ตรวจสอบรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ
7. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
8. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ
9. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี
11. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัส

สินทรัพย์

12. จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
13. สำนักรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
14. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
15. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียน ร่วมกับหน่วยงานอื่น
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมคริสต์มาส กิจกรรม ACU Night ฯลฯ)
4. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
5. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่ายกิจการนักเรียน
6. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานปกครองให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นคณะกรรมการปกครองฝ่ายกิจการนักเรียน
2. ดำเนินงาน วางแผน ปรับปรุงงานปกครองให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. ควบคุมดูแล ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียน และพิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. วิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
5. จัดอบรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดพฤติกรรมอันพึงประสงค์
6. ร่วมพิจารณา และกำหนดการลงโทษนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของโรงเรียน
7. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และประสานงานกับครู แผนก / ฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง
9. ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูผู้สอน และ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยของบุคลากร นักเรียน และสภานักเรียน
11. จัดทำตารางคุมเวรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการคุมเวรทั้งในและนอกโรงเรียน
12. พัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปกครอง การควบคุมระเบียบวินัย ควบคุมชั้นเรียน

13. ดูแลการร้องเพลงชาติ สวดมนต์ การเข้าแถวและการเดินแถวของนักเรียน
14. จัดให้มียามดูแลการเข้าออกของนักเรียนและบุคคลภายนอก
15. สุ่มตรวจปัสสาวะเพื่อเป็นการป้องปรามสิ่งเสพติด รวมทั้งการตรวจในจุดล่อแหลม
16. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬา

งานกีฬา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางแผนด้านกีฬา ตารางการฝึกซ้อม ตารางการแข่งขัน
3. จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้พอเพียงสำหรับการเรียนการสอนและการแข่งขัน
4. ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ระยะเวลานาน และไม่สูญหาย
5. ฝึกซ้อมกีฬา รับผิดชอบและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดจากการฝึกซ้อมหรือการแข่งขัน
6. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของงานกีฬา
7. นำนักกีฬาเข้าแข่งขันภายนอกโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกับรายงาน ผลการแข่งขันให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
8. จัดแข่งขันกีฬาและกรีฑาสีประจำปี
9. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท
10. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทุกครั้งและสรุปผลการดำเนินงานกีฬาเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพและรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางแผน กำหนดการดำเนินกิจกรรม จัดทำงบประมาณ โครงการ กิจกรรม สัมพันธ์ชุมชนประจำปี
3. ปลุกจิตสำนึกให้นักเรียนและครูอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม สังคม ผู้ด้อยโอกาสตามจิตตารมณ์ของนักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ผู้นำท้องถิ่น ที่สามารถมาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่คณะครูและนักเรียน
5. ประสานงานและจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับสมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า
6. จัดกิจกรรม เติมนรณรงค์ ให้ความรู้ รณรงค์ต่อต้าน ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

7. นำนักเรียนไป สัมผัสสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม
8. เชิญบุคคลภายนอกชุมชน ผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จในด้านต่าง ๆ มา เป็นวิทยากรบรรยาย สนทนา ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์กับครูและนักเรียน
9. เชิญผู้ปกครอง ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพิเศษ ของโรงเรียนตาม โอกาส และความเหมาะสม
10. สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง และประเมินผลการจัดกิจกรรมประจำปี เพื่อนำไป ปรับปรุง และพัฒนาต่อไป
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานคนงาน

งานคนงานมีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านคนงานให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานทุกแผนก
2. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของคนงาน/มอบหมายงานให้แก่คนงานทำประจำวัน
3. จัดทำแผนภูมิการทำงานประจำวันของคนงานอย่างชัดเจน
4. ดูแลสวัสดิการคนงาน/อบรมสัมมนา/ทัศนศึกษา/สร้างขวัญและกำลังใจแก่คนงาน
5. ประชุมชี้แจง/แจ้งให้ทราบข้อควรปฏิบัติของงานแต่ละแผนก ประจำทุกเดือน
6. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและรับบริการ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคนงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
8. พิจารณาการเข้า-ออก ของคนงาน/จัดทำทะเบียนประวัติคนงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
3. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
4. จัดเตรียมอาคาร ห้องเรียน ห้องพิเศษเพื่อให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน
5. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
6. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
7. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่
8. ให้ข้อมูลด้านอาคารสถานที่แก่ผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณด้านอาคารสถานที่
9. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่

10. สรุปงานส่งประจำเดือน ประเมินผลโครงการและงานต่างๆ
11. ควบคุมและเบิกวัสดุอุปกรณ์สำหรับช่าง
12. จัดทำทะเบียนยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือช่าง ประจำวัน
13. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับช่าง
14. จัดจ้างผู้รับเหมาเพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพยาบาล

งานพยาบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานพยาบาล ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลาและมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน
2. ดูแลและรับผิดชอบห้องพยาบาล รวมทั้งเครื่องเวชภัณฑ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและชุมชน
4. จัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุให้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และติดต่อกับผู้ปกครองให้รับทราบ
5. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ
6. เสนอขออนุมัติจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
7. ดูแล ติดต่о ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโภชนาการ

งานโภชนาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานโภชนาการ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ดูแลการปรุงอาหาร จำหน่าย อาหารประจำ อาหารสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. จัดบริการอาหารให้กับนักเรียนเข้าค่ายและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดอาหารกลางวันให้เด็กอนุบาล - ประถม
4. จัดทำเมนูอาหารเพื่อความหลากหลายและถูกหลักโภชนาการ
5. ดูแลภายในโรงอาหารให้อยู่สภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และจัดคนงานโรงอาหารที่ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม
6. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายอาหารสดและอาหารแห้งให้เป็นไปตามงบประมาณของโรงเรียน
เขียนใบสั่งซื้ออาหารในแต่ละวัน
7. ควบคุมดูแล ติดตามและประเมินผล การจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร และการจำหน่ายอาหารตามซุ้ม รวมทั้งการจัดทำข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มของโรงอาหาร และการจำหน่ายอาหารตามซุ้ม
8. ตรวจสอบวัสดุเครื่องครัว ภายในโรงอาหารให้เพียงพอกับการบริการและมีสภาพที่พร้อมในการใช้งานอยู่เสมอรวมถึงการจัดซื้อจัดหาเพิ่มเติม
9. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะโดยใช้ข้อมูลจากการสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายและการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของคนงานในสังกัด
10. ส่งเสริมหน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ คุณภาพอาหาร และ งานสุขาภิบาลอาหาร
11. จัดป้ายนิเทศข่าวสารสาระน่ารู้ภายในโรงอาหาร
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานยานพาหนะ/รถรับส่งนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน
3. ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. สำรวจนักเรียนที่ขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียน ก่อนขึ้นภาคเรียน
5. รับสมัครนักเรียนที่ประสงค์จะใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียน
6. จัดเจ้าหน้าที่ไปกับรถรับ-ส่งนักเรียน
7. จัดนักเรียนขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนตามเส้นทางต่างๆและเป็นไปตามระเบียบการเดินรถ
8. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนที่ขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียน ส่งแผนกการเงิน
9. จัดประชุมชี้แจงคนงานขับรถทุกเดือนเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
10. ศึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆในงานที่รับผิดชอบ
11. ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี
12. ควบคุมดูแลให้คนงานขับรถให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
13. ควบคุมให้คนงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ทุกคันให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
14. ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
15. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
16. ประเมินการทำงานของคนงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ

5. กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผนงาน

1. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาและกำหนดเป้าหมายให้ทุกฝ่ายรับทราบ
2. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนและกำกับติดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
3. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
4. จัดให้มีการนิเทศการจัดทำแผนของโรงเรียน
5. จัดทำปฏิทิน การจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการ ส่งตามกำหนดเวลา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
8. ดูแล ติดตาม เร่งรัด การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ติดตามประเมินสรุปและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
9. นำนโยบายของผู้บริหารแจ้งให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติ
10. ดำเนินการนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติหรือหาแนวทางดำเนินการให้เป็นรูปธรรม