



คู่มือการปฏิบัติงาน และผังการบริหารงานของสถานศึกษา



โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ 1

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

โรงเรียนเป็นหน่วยจัดการศึกษาที่มีบทบาทต่อการพัฒนาคนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด มีบุคลิกลักษณะ และพฤติกรรมที่ดีงาม เป็นโรงเรียนของชุมชน เป็นศูนย์กลางการพัฒนาชุมชน มีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของชุมชนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด มีทักษะในการทำงาน มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลอดจนเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า โดยผ่านกระบวนการบริหารงานของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงาน 4 งาน คือ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารการเงิน งบประมาณ
4. งานบริหารทั่วไป

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจะมีผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเป็นผู้ให้คำปรึกษา และเห็นชอบการบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ และยังมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานทั้ง 4 งาน ดังที่ได้กล่าวในข้างต้น

.....

รายละเอียดงานตามแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ
ขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่แต่ละงาน

1. กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- 2) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
- 4) ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำ แผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 5) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- 7) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- 8) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.1 งานสำนักงานบริหารวิชาการ

หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำ แผนงาน/โครงการ/งาน
- 2) ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
- 4) จัดทำ สารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- 5) บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
- 6) บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
- 7) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำ ผลงานทางวิชาการ
- 8) ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- 9) จัดทำ เอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- 10) จัดทำ เอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- 11) บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 12) บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำ ข้อสอบวัดผล
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- 4) วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- 6) จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- 7) กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- 8) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำ แผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- 10) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับทราบ

1.3 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- 3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

1.4 การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานการวัดผลและการเทียบโอนผลการเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) จัดทำ เอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

- 6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

1.5 กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

นายทะเบียนนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนการบริหารงานและจัดทำ แผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- 3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- 4) ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจา หน่ายนักเรียน
- 5) จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.) และใบประกาศนียบัตร
- 6) บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แกไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- 7) จัดทำ และเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- 8) จัดทำ แบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- 9) จัดทำ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 10) วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- 11) วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำ แผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและ ประเมินผล
- 12) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- 13) จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- 14) ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- 15) ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- 16) รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- 17) จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- 18) จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- 19) จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- 20) วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย

1.6 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษามีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำ วิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและ อุปกรณ์การเรียนการสอน
- 2) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัย มาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.7 กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หัวหน้างานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนงานบริหารงาน จัดทำ แผนงาน/โครงการ/งาน กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 2) ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 3) จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 4) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำ ผลงานทางวิชาการ
- 5) ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- 6) ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- 7) ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- 8) ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หัวหน้างานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

1.9 งานนิเทศภายใน

หัวหน้างานนิเทศการศึกษามีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายในให้ชัดเจน
- 2) สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารการศึกษาและคณะครูเพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
- 4) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนเพื่อการดำเนินงานการนิเทศภายใน ตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน การศึกษาสภาพปัจจุบัน การวางแผน การสร้างเครื่องมือ การปฏิบัติการประเมินผล
- 5) จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการนิเทศ
- 6) ดำเนินการนิเทศตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
- 7) เลือกใช้กิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
- 8) เยี่ยมชั้นเรียน และสังเกตการสอน เพื่อทราบปัญหาและพฤติกรรมกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- 9) จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน
- 10) จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมผลการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.10 กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- 4) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- 7) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 8) หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์
- 9) หัวหน้ากลุ่มสาระงานภาษาต่างประเทศ
- 10) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำ แผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- 3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- 4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- 5) จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- 6) จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- 7) กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- 8) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำ แผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 10) ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1.11 การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างานการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษามีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
- 2) จัดทำ มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- 3) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และตัวชี้วัด เพื่อประกอบเป็นเอกสารประเมินโรงเรียน
- 4) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
- 5) กา กับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) จัดนา เสนอผลงานการประกันคุณภาพการศึกษา ต่อชุมชนและบุคลากรทั่วไป
- 7) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- 8) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากิจการ จัดทำ สารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

หัวหน้างานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
- 3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

1.13 งานห้องสมุด

หัวหน้างานห้องสมุด มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน
- 2) จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ
- 3) จัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุด
- 4) จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการใช้บริการ และ การยืมหนังสืออย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 5) แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำ มาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
- 6) สนับสนุนครูผู้สอนให้ใช้ห้องสมุด ในการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
- 7) ติดตามและดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด
- 8) จัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมการประกวดต่าง ๆ เป็นต้น
- 9) ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปี การการศึกษา

2. กลุ่มบริหารบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ประสานงานและดูแลติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาสร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
- 3) ดำเนินการตามโครงการตลอดปี การศึกษา
- 4) จัดเก็บข้อมูลของบุคลากรที่เข้าการพัฒนาต่อปี การศึกษา
- 5) แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบในการเลื่อนอันดับและวิทยฐานะ

- 6) ให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือในการเลื่อนอันดับและการขอวิทยฐานะ

2.1 กลุ่มดำเนินงานสำนักงาน

หัวหน้ากลุ่มดำเนินงานสำนักงานมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) เสนอขอทำ บัตรประจำ ตัวข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) เสนอขอใบประกอบวิชาชีพครู
- 3) ประสานงานกับกลุ่มการเงินและทรัพย์สินเพื่อขอเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยการจ่ายตรงให้แก่
 1. บุคลากรของสถานศึกษา
- 4) จัดทำข้อมูลเพื่อขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี ต่อกระทรวงสาธารณสุข
- 5) พิจารณาจัดสรรงบประมาณค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการตามสมควร
- 6) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรในสถานศึกษา ที่เสนอขอเครื่องราชประจำ ปี
- 7) จัดทำ ข้อมูลของบุคลากรที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังต้นสังกัด
- 8) แจ้งผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ที่เสนอขอเซ็นรับทราบและรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 9) แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังต้นสังกัด
- 10) จัดหาสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 11) ตรวจสอบบัญชีการลงเวลาปฏิบัติของบุคลากร
- 12) จัดทำ สถิติและสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา
- 13) จัดทำ เอกสารการลาของบุคลากร
- 14) บันทึกลงรับ วันลา ของบุคลากร
- 15) สรุปวันลา เสนอสา นักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกปีงบประมาณ
- 16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานวางแผนอัตรากำลัง

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การจ้าง
- 2) รับโอน ย้าย ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง
- 3) พิจารณาน้ำที่และภารกิจของบุคลากร ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ
- 4) พิจารณาถึงจำนวนและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีในโรงเรียน
- 5) กำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ
- 6) จัดทำ แผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- 7) ปฐมนิเทศบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 8) จัดทำ ทะเบียนประวัติของบุคลากร
- 9) กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา
- 2) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา
- 3) นำผลการสรุปการประเมินเสนอกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาบำเหน็จความชอบ
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดในเรื่องของงานบุคลากร

2.4 งานรักษาระเบียบวินัย

หัวหน้างานรักษาระเบียบวินัย มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- 2) ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นข้าราชการครู
- 3) ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดอบรมหรือจัดทำ เอกสารแจกจ่ายบุคลากร
- 4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
- 5) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- 6) ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- 7) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร
- 8) จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และเป็นข้อมูลของ
ผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

2.5 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัยของนักเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับทางโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัด การเสียสละ ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา การรู้จักสามัคคีในหมู่คณะ
- 3) ติดตามพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน อย่างใกล้ชิด ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจการนักเรียน

หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2) กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับการกิจการ
นักเรียนระบอบประชาธิปไตย
- 3) จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านระบบการเลือกตั้ง

- 4) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมภายในและนอกโรงเรียน
- 5) ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

2.5.2 งานอนามัยโรงเรียน

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
- 2) จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
- 3) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย
- 5) ประสานงานการจัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.3 งานอาหารกลางวัน

หัวหน้างานอาหารกลางวัน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ดูแลจัดการเกี่ยวกับน้ำดื่มของบุคลากรและนักเรียน
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจา หน่ายอาหารในโรงเรียน
- 3) ดูแลความสะอาดของอาหาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสถานที่จา หน่ายอาหาร
- 4) ดำเนินการให้มีการจา หน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคา สั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.4 งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

หัวหน้างานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/ตารางกิจกรรมวันสำคัญ
- 2) ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง/หน่วยงาน/ในการร่วมกิจกรรม
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.5 งานกีฬา-กรีฑา

หัวหน้างานกีฬา –กรีฑา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการแข่งขันกีฬาในหลักสูตร
- 2) ดำเนินการส่งตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกรีฑา-กีฬาในระดับต่าง ๆ
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.6 งานสหกรณ์ร้านค้า

หัวหน้างานสหกรณ์ร้านค้า มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) จัดกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานสหกรณ์

2.6 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผน ประสานงานจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินการระบบดูแลนักเรียน
- 2) จัดเก็บข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ประกอบการให้การช่วยเหลือนักเรียน
- 3) ประสานงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร่วมกับกลุ่มกิจการนักเรียนและงานแนะแนว และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำรายงานสรุประบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) กำกับดูแลระบบการเงินของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบ ติดตาม การเงินทั้งในและนอกระบบ
- 3) ควบคุมดูแล การจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
- 4) กำกับติดตาม งานทะเบียนพัสดุ ระบบสารสนเทศพัสดุ
- 5) ควบคุม อำนาจความสะดวก ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- 6) ดำเนินนโยบายเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- 7) วางแผนพัฒนากลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ประสานงานการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 4) วางแผนการ ประเมินการรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน
- 5) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติการควบคุม การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 6) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียน จัดทำ แผนงานการปฏิบัติงาน
- 7) ควบคุมดูแล ให้กลุ่ม/หมวด/งาน ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของโรงเรียน

3.2 กลุ่มงานการเงินและบัญชี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

งานการเงิน

- 1) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- 2) จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและทำ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- 3) จัดทำเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร บุคลากร ทำทะเบียนควบคุมหลักฐานขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
- 4) จัดทำงบประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายในแต่ละเดือน
- 5) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายการเงิน
- 6) จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำ วัน
- 7) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารกระแสรายวัน
- 8) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 9) จัดทำหลักฐานการนา เงินส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 10) ติดตาม ทวงถามตามสัญญารับรองการยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อราชการ
- 11) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคา สั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

- 1) จัดทำบัญชีเงินสด
- 2) จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน
- 3) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- 4) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนา ส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 5) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคา สั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้ากลุ่มพัสดุและสินทรัพย์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดให้มีบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ
- 2) จัดให้มีสถานที่และครุภัณฑ์ ในการเก็บรักษาพัสดุ
- 3) จัดให้มีทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- 4) จัดให้มีคู่มือ ตลอดจนระเบียบในเรื่องพัสดุ
- 5) ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 7) ตรวจสอบและอนุญาตในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือการยืมพัสดุ

- 8) จัดให้มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเพื่อซ่อมแซมหรือจำหน่าย
- 9) ดำเนินการเรื่องการจา หน่ายพัสดุ
- 10) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- 11) ตรวจสอบการดำเนินงานเรื่องพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 12) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- 13) ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ

งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

- 1) หน้าที่รับผิดชอบ ด้วยเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2) ดำเนินการของงบประมาณประจำปี
- 3) ดำเนินงานขออนุมัติงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง

งานทะเบียน และบัญชีพัสดุ

- 1) ลงทะเบียนและลงหมายเลขครุภัณฑ์ในแฟ้มครุภัณฑ์ และระบบคอมพิวเตอร์
- 2) ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ
- 3) จัดเก็บ ดูแล รักษาใบตรวจรับ ในเบิกพัสดุ แฟ้มบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- 1) ดูแลการซ่อม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
- 3) ดำเนินการจา หน่ายวัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและทะเบียน
- 4) ส่งแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- 5) สำรวจวัสดุคงเหลือทุกสิ้นปี การศึกษาตามคำสั่ง
- 6) ลงทะเบียนในรายการปรับซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- 7) ดำเนินการให้ยืมพัสดุและติดตามทวงคืน

งานทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 1) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุขอขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนบ้านพัก
- 2) รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

3.4 งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หัวหน้างานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) การประสานงานขอความช่วยเหลือ
- 2) การออกหนังสือเชิญประชาชนมาร่วมงานกิจกรรมของโรงเรียน
- 3) การติดต่อการเชิญวิทยากรในท้องถิ่น
- 4) การออกหนังสือเอกสารขอบคุณผู้มีจิตศรัทธา เช่น หนังสือขอบคุณ โบณูโมทนาบัตร
- 5) สรุปผลการได้รับความช่วยเหลือจากชุมชน

6) การรายงานหน่วยเหนือจากการได้รับความช่วยเหลือจากชุมชน

3.5 งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำแผนกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) จัดทำรายงานมาตรการประหยัดน้ำ ไฟ
- 3) จัดทำรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- 4) จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- 5) จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำทุกเดือน

4. กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.1 กลุ่มงานธุรการ

หัวหน้ากลุ่มธุรการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบ กฎหมาย และปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 4) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- 6) โต้ตอบหนังสือราชการ
- 7) บันทึกและจัดทำ รายงานการประชุมประจำเดือน
- 8) รวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการ และทางราชการ
- 9) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 10) ออกคำสั่ง แต่งตั้ง ปฏิบัติราชการทุกประเภท
- 11) ออกประกาศของโรงเรียนทุกประเภท
- 12) ออกหนังสือรับรองเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการ รับรองเงินเดือน
- 13) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกฎหมาย
- 14) ที่เกี่ยวข้อง
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ
- 3) ดำเนินงานจัดประชุม
- 4) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ
- 5) ประสาน การดำเนินงานตามมติการประชุมเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4.3 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หัวหน้างานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและต้องการของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มต่างๆ เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติ การควบคุม การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในโรงเรียน
- 6) จัดทำรูปเล่มข้อมูลกลุ่มต่างๆ เมื่อสิ้นปี การศึกษา
- 7) จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน
- 8) วางแผนการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการ และการเรียนการสอน
- 9) บำรุงรักษาดูแลระบบเทคโนโลยีให้พร้อมสําหรับกิจกรรมการเรียนการสอนและ
- 10) การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร
- 11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 กลุ่มงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน และความต้องการจำเป็นในการพัฒนา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนา
- 3) ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ
- 4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ
- 6) นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา

4.5 งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ประสานงานในการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
- 2) จัดเตรียมอาคารสถานที่เพื่อให้บริการในกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
- 3) ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในอาคาร และพื้นที่บริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
- 4) ดูแลรักษาดนภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- 5) ดูแลให้ท่อระบายน้ำในบริเวณโรงเรียนอยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- 6) ดูแลรักษาสสิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในบรรยากาศที่ดีอยู่เสมอ
- 7) ดำเนินการน้ำดื่ม-น้ำใช้ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
- 8) ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม-น้ำใช้ให้ถูกสุขลักษณะ
- 9) ดูแลปรับปรุงแสงสว่างภายในอาคารและบริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 10) ติดตั้ง ดูแล ระบบโทรศัพท์-สื่อสาร อินเทอร์เน็ต เสียงตามสาย ในโรงเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 กลุ่มงานจัดทำ สามะโนนักเรียนและการรับนักเรียน

หัวหน้างานจัดทำ สามะโนนักเรียนและการรับนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามประกาศของสา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง แจ้งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดเวลา
- 3) จัดทำเขตบริการของโรงเรียน
- 4) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในเกณฑ์บังคับ
- 5) รับเด็กเข้าเรียน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเด็กก่อนเกณฑ์ภาคบังคับ ในชั้นอนุบาล
- 7) ขอยกเว้นเด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามเหตุผลต่าง ๆ มีกำหนดไว้ใน พ.ร.บ
- 8) จัดทำทะเบียนนักเรียน
- 9) ติดตามเด็กขาดเรียน
- 10) จัดทำหลักฐานเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ให้แก่นักเรียนในกรณีต่าง ๆ
- 11) ดำเนินการกรณีนักเรียนขอย้ายไปเรียนที่อื่น
- 12) การแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนขาดเรียน
- 13) จำหน่ายนักเรียน
- 14) จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน

4.7 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในโรงเรียน
- 2) ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติยศของโรงเรียนสู่ชุมชน

- 3) ควบคุมดูแล ระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน และการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- 4) จัดทำป้ายนิเทศ เอกสาร วารสาร เพื่อเผยแพร่ผลงาน ข่าวสารของโรงเรียน
- 5) อำนวยความสะดวกในการติดต่อระหว่างบุคลากรทุกกลุ่มในโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความ ช่วยเหลือ
- 4) เผยแพร่ข้อมูล ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 6) ให้ความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- 7) ประสานงานในการร่วมกิจกรรมชุมชน ทั้งกิจกรรมประเพณี กิจกรรมวันสำคัญตลอดจนกิจกรรมพัฒนา
- 8) ดำเนินการให้มีการต้อนรับและบริการสา รับการประชุม/การอบรมในโรงเรียน
- 9) ประสานงานเพื่อให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากรในโรงเรียน สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 กลุ่มงานการจัดการควบคุมภายในสถานศึกษา

หัวหน้างานการจัดการควบคุมภายในสถานศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษา ทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน
- 2) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน
- 3) จัดทำแผนการประเมิน
- 4) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 5) สรุปผล และจัดทำรายงานการประเมิน

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
6. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
7. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
8. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
9. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น
10. ให้ความเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสถานศึกษา ก่อนเสนอต่อสาธารณชน
11. แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือ อนุกรรมการเพื่อดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น ๆ

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

1. บริหารงานตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ธรรมนูญโรงเรียนและนโยบายของหน่วยเหนือ
2. นิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับการจัดการเรียนการสอนให้ครบตามขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอน
3. ร่วมวางแผนและใช้แผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพ ของหน่วยงานต้นสังกัด
4. ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการจัดบรรยากาศให้ร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่อาศัย
5. จัดให้มีเอกสารประกอบหลักสูตร สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่หลากหลาย ตามความเหมาะสม และเพียงพอ
6. จัดประชุมประจำปี เดือน ประชุมทางวิชาการ และประชุมของฝ่าย/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการ หาแนวทางในการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานของครู และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ แก่บุคลากรในโรงเรียน

7. ควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
8. ควบคุมการปฏิบัติงานของครู ยกย่องเชิดชูเกียรติคุณครูที่ปฏิบัติงานดีเด่น และเผยแพร่ผลงานให้ประจักษ์โดยทั่วไป ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้ครูสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับและเงินเดือนให้สูงขึ้น
9. ปฏิบัติงานนอกสถานที่เท่าที่จำเป็น เพื่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. สรุปผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเสนอต่อหน่วยเหนือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยเหนือ

บทบาทของครูผู้สอน

1. เตรียมการสอน บันทึกการสอน สอนซ่อมเสริม การใช้สื่อ การตรวจสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียน การวัดผลประเมินผล
2. สอนตามแผนการสอน คู่มือครู โดยสอนเต็มเวลา เต็มหลักสูตร เต็มความสามารถ
3. สอนซ่อมเสริมตามตารางสอนซ่อมเสริม
4. กวดขันและติดตามให้นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอ
5. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
6. ผลิต และใช้สื่อ แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
7. วัดและประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนตามสภาพที่แท้จริง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
8. จัดทำเอกสารธุรการชั้นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และส่งให้ผู้บริหารตรวจตามกำหนด
9. จัดทำ ข้อมูลนักเรียนที่รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติส่วนตัว สถิติการมาเรียน พฤติกรรมต่างๆ สุขภาพอนามัย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
10. มีแผนปรับปรุง แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาของนักเรียน
11. ปฏิบัติตามแผนงาน/ โครงการ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย / ที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้
12. นิเทศและให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งกันและกัน
13. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และข้อตกลงของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
14. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

บทบาทของพนักงานบริการ

1. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ และประตูโรงเรียน
2. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
3. นา ถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้ง ไปกา จัด
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม มีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
6. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ
7. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน
8. เดินหนังสือราชการ/ หนังสือทั่วไป และถ่ายเอกสารของทางราชการ
9. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพตามความเหมาะสม
10. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

1. ศึกษาระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ร่วมพิจารณาถึงศักยภาพของโรงเรียน และให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอน ตลอดจนช่วยเหลือสนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และแรงงานในการพัฒนาโรงเรียน
4. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในธรรมนูญโรงเรียน
5. อบรม สั่งสอนเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแล ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของไทย
6. เข้าร่วมประชุมเพื่อฟังคำชี้แจงจากทางโรงเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน
7. ร่วมชื่นชมผลงาน เผยแพร่ผลงานและประสัมพันธ์โรงเรียน

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับเขตบริการ
 - 1) แผนที่เขตบริการ
 - 2) จำนวนประชากร ฐานะทางเศรษฐกิจ อาชีพ ระดับการศึกษา
 - 3) จำนวนครัวเรือน
 - 4) สถานะสังคม บ่อนการพนัน แหล่งผลิตยาเสพติด โรงงานอุตสาหกรรม
 - 5) การคมนาคม การสื่อสารในท้องถิ่น
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสำมะโนนักเรียน
 - 1) จำนวนประชากรในกลุ่มอายุ ตั้งแต่ 1 - 15 ปี
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์นักเรียนเข้าเรียน
 - 1) จำนวนร้อยละของนักเรียนที่เกณฑ์เข้าเรียนในแต่ละปี
 - 2) จำนวนร้อยละของนักเรียนที่ไม่ได้รับเกณฑ์เข้าเรียน
 - 3) จำนวนร้อยละของนักเรียนในเขตบริการที่ไปเข้าเรียนนอกเขตบริการ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการขาดเรียน
 - 1) สถิติประจำ วัน ประจำ เดือน ประจำปี
 - 2) อัตราการขาดเรียนของนักเรียนแต่ละวัน แต่ละเดือน แต่ละปี
 - 3) อัตราการขาดเรียนเฉลี่ยของโรงเรียน
 - 4) เป้าหมายของต้นสังกัดต้องการในแต่ละปี
5. ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนขาดแคลน
 - 1) จำนวนนักเรียนขาดแคลนรายชั้น แยกเป็นเพศหญิง - ชาย
 - 2) จำนวนนักเรียนขาดแคลนที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางราชการ
 - 3) จำนวนนักเรียนขาดแคลนที่ได้รับการช่วยเหลือจากภาคเอกชน
 - 4) จำนวนนักเรียนที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ
 - 5) จำนวนเครื่องเขียน แบบเรียนที่โรงเรียนได้รับจากต้นสังกัด
 - 6) บัญชีแสดงการจัดสรรช่วยเหลือแก่นักเรียนขาดแคลน
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการสุขภาพ
 - 1) จำนวนตู้เวชภัณฑ์ เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เตียงพยาบาล
 - 2) สถิติการเจ็บป่วยเล็กน้อยและป่วยหนักต้องเข้าโรงพยาบาล
 - 3) สถิติเกี่ยวกับโรคระบาดในช่วงเดือนต่างๆ
 - 4) สถิติการรับวัคซีน
 - 5) สถิติการอนามัยฟลูออไรด์ / การแปรงฟัน
 - 6) สถิติหรือการรายงานด้านภาวะโภชนาการ / น้ำหนัก / ส่วนสูง
 - 7) สถิติผู้ขาดธาตุไอโอดีน / ผู้ได้รับการแก้ไขการขาดธาตุไอโอดีน

- 8) สถิติผู้ได้รับอันตรายจากสารพิษ / ผู้ติดยาเสพติด / ผู้ได้รับการบำบัด
- 9) เกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับน้ำหนัก / ส่วนสูง ของเด็กไทยจากกระทรวงสาธารณสุข
- 10) สถิติการตรวจหู / สายตา / ผู้บกพร่อง / ผู้ได้รับการแก้ไข
- 11) จำนวนที่ดื่ม น้ำ / น้ำดื่ม / น้ำใช้
- 12) จำนวนนักเรียนที่ได้ผ่านการอบรมผู้นำนักเรียนฝ่ายอนามัย
7. ข้อมูลเกี่ยวกับบริการแนะแนว
 - 1) โรงเรียนจัดบริการแนะแนว / จัดครูแนะแนว
 - 2) จำนวนห้องแนะแนวสภาพแวดล้อมของห้อง
 - 3) จำนวนครั้งที่นักเรียนได้รับบริการแนะแนว
 - 4) ระเบียบสะสม / ระเบียบสำหรับแนะแนวโดยเฉพาะ
 - 5) โรงเรียนสามารถใช้บริการแนะแนว ส่งเสริม / แก้ปัญหานักเรียนประสบผลร้อยละเท่าใด
8. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน
 - 1) จำนวนนักเรียนที่มีอาหารกลางวันรับประทานทุกวัน
 - 2) จำนวนนักเรียนที่ขาดอาหารกลางวันทุกวัน
 - 3) จำนวนนักเรียนที่ขาดอาหารกลางวันไม่ทุกวัน
 - 4) จำนวนนักเรียนที่ขาดอาหารกลางวันที่ได้รับการช่วยเหลือ
 - 5) การจัดอาหารเสริมสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
 - 6) จำนวนเงินในโครงการอาหารกลางวัน
9. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา / การช่วยเหลือ
 - 1) ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่เรียนดีแต่ขาดแคลน
 - 2) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนที่ได้รับแล้ว
 - 3) ผลการดำเนินงานการขอทุนจากแหล่งต่างๆ
 - 4) ข้อมูลกรณีที่ได้รับเป็นวัสดุสิ่งของ
10. ข้อมูลเกี่ยวกับศิษย์เก่า / ผู้ปกครอง / กรรมการศึกษา
 - 1) การจัดทำ ทะเบียนศิษย์เก่า / จำนวนศิษย์ที่ตามพบ / ตามไม่พบ
 - 2) ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู / สมาคมศิษย์เก่า
 - 3) จำนวนศิษย์/ผู้ปกครองที่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนด้านต่างๆตลอดมาด้วยดี
 - 4) จำนวนศิษย์/ผู้ปกครองที่มีแนวโน้มจะให้ความร่วมมืออย่างดี
 - 5) ผลการศึกษาสาเหตุกรณีผู้ปกครอง/ศิษย์ไม่ให้ความร่วมมือ/แนวทางแก้ไข
 - 6) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งสมาคมต่างๆ
 - 7) สถิติเกี่ยวกับการมาร่วมประชุมของผู้ปกครอง / ศิษย์เก่า / กรรมการสถานศึกษา

.....

Watmaipromsuwan School



โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

๔๗ ม. ๑๓ ต. วังดาล อ. กบินทร์บุรี จ. ปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐

โทร ๐๓๗ ๒๑๘๖๘๒

เว็บไซต์โรงเรียน <https://watmaipsw.thai.ac/home/>