



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนบึงบурพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบึงบูรพ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุดใจ นนท์ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายภุชดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวปลางแก้ว บริสุทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นายบุญทอง นนท์ศิลา	ช่างไม้ 4	คณะทำงาน
๘. นางไพวัลย์ จำอินทร์	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙. นายอนาวิล ศรีสำแดง	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสุดใจ นนท์ศิลา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่นๆของสถานศึกษา ให้บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อรรถาธิบายตามบทบาทของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

๓. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปของสถานศึกษาให้ดำเนินไปตามนโยบาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์เป้าหมายของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๔. นิเทศ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกลุ่ม บริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามนโยบาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดกำกับ ควบคุม

ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำงานงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ช่วยกำกับรวบรวม ติดตามการจัดทำงานงบประมาณประจำปีของงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ช่วยนิเทศ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอำนวยการ

๑. นางสุดใจ นนท์ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวปลางแก้ว บริสุทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๘. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษา ประสานงานและอำนวยความสะดวกฝ่ายงาน ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย
๓. เป็นผู้ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สรุปผลการดำเนินงานของนักการ เสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและห้องบริการ

๑. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กำหนดแนวทางในการบำรุงรักษา
๒. การใช้ประโยชน์ และการปรับปรุง ซ่อมแซม ให้พร้อมในการใช้งานและอยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม
๓. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๔. ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ

๑. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารจัดการ การใช้รถยนต์โรงเรียนและกำหนดแนวทางในการบำรุงรักษา
๒. ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดและการปรับปรุง ซ่อมแซม ให้พร้อมในการใช้งานและอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย
๓. รับผิดชอบการต่อ พรบ. ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ให้บริการรถยนต์โรงเรียน พนักงานขับรถรถยนต์โรงเรียน ประสาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานการใช้รถยนต์โรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า

๓. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาไปใช้ในการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- เก็บรักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ติดตามประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยและโภชนาการ

๑. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในโรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในรูปแบบวิธีการต่างๆ
- ประสานงานกับโรงพยาบาล สถานพยาบาล สถานีอนามัย หน่วยงาน ส่วนราชการ องค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
- ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยก่อนส่งโรงพยาบาล
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เมื่อนักเรียนเจ็บป่วยร้ายแรง
- นำนักเรียนส่งโรงพยาบาลในกรณีเจ็บป่วยร้ายแรง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ข่าวสาร/งานการศึกษา/งานพัฒนา Website โรงเรียน

๑. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ตามรูปแบบ วิธีการและแนวทางที่กำหนด
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน

การจัดทำวารสารกับคณะกรรมการ จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการร้านค้า

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------------|
| ๑. นางสาวสุจิตา นนทศิลา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์ | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานโภชนาการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมโภชนาการในสถานศึกษาในรูปแบบและวิธีการต่างๆ
๓. กำหนดระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ วิธีการ การจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
๔. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดของสถานศึกษา สะอาด ถูกหลักอนามัย ราคาเหมาะสม
๕. ประเมินผลและรายงานผลผู้บริหารสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเวรยามและรักษาการณ์

- | | | |
|-------------------------------|---------------|------------|
| ๑. นายภฤชดา เจริญมาก | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายภฤตชนะ ฤชา | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๔. นายณัฐวุฒิ นิรภัย | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ แผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการอยู่เวรยาม รักษาการณ์ในสถานศึกษา
๒. อบรมแจ้งแนวปฏิบัติและโทษของการไม่มาปฏิบัติ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบและต้องปฏิบัติ
๓. วางแผนและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาอยู่เวรยาม รักษาการณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และแม่บ้าน

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ อนันนบุตร | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุจิตา นนทศิลา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายบุญทอง นนทศิลา | ช่างไม้ 4 | คณะทำงาน |

๔. นางไพลย์ จำอินทร์	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๕. นายอนาวิต ศรีสำแดง	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๖. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงาน ประชุมและทำความเข้าใจในขอบข่ายของงานช่วงครุภัณฑ์ นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และแม่บ้าน
- จัดทำเอกสาร หลักฐานและคำสั่งในการปฏิบัติงาน
- นิเทศการดำเนินงานและให้คำปรึกษา รวมถึงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- รายงานข้อมูลการดำเนินงานของงานช่วงครุภัณฑ์ นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และแม่บ้าน แก่ผู้บริหารตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติตามมติที่ประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงบурพ์

๑. นางสุดใจ นนท์ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปลางแก้ว บริสุทธิ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๕. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. กรรมการนักเรียน		

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงบอระเพ็ด
๒. จัดประชุมหารือเรื่องการทำงาน of สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงบอระเพ็ด
๓. ประสานงานระหว่างสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงบอระเพ็ด
๔. ระดมทรัพยากร กองทุนเพื่อพัฒนาองค์กร
๕. ร่วมคิด ร่วมพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการทำงาน of สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงบอระเพ็ด
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน of สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงบอระเพ็ด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางสาวสุจิตา นนทศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายกฤษณะ ฤชา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวปลานแก้ว บริสุทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายณัฐวุฒิ นิระภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. คณะกรรมการนักเรียน		คณะทำงาน
๘. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๙. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน ภาคีเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนและสนับสนุนการจัดการศึกษาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. ให้บริการและสนับสนุนชุมชนในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ฌาก เวที ชุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ และด้านอื่นๆ เกี่ยวข้องทั้งหมด สำหรับวันสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนต่อไป
๕. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประชุม พิธีการและงานปฎิคม

๑. ว่าที่ ร.ต. โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปลางแก้ว บริสุทธิ์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐวุฒิ นิระภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. คณะกรรมการนักเรียน		คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๖. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดการประชุมเตรียมการประชุมและพิธีการสำคัญต่าง ๆ ประสานกับหน่วยงานภายนอก กลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เชิญผู้เข้าร่วมประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม ประสานผู้ร่วมประชุมและวิทยากร

๒. จัดสถานที่สำหรับการประชุมและพิธีการสำคัญต่าง ๆ จัดหาพิธีกร ฉาก เวที ชุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและพิธีการสำคัญต่าง ๆ และจัดเตรียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓. จัดประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนหรือกรณีพิเศษเร่งด่วนอื่น ๆ

๔. ให้การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร

๕. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละครั้งหรือกรณีพิเศษเร่งด่วนอื่น ๆ

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลให้การประชุมและพิธีการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประเมินผลและรายงานผลการประชุมและพิธีการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเกียรติประวัติโรงเรียน

๑. นายกฤษดา เจริญมาก	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายกฤษณะ ฤๅชา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของสถานศึกษาเกี่ยวกับศักยภาพ ความพร้อม สมรรถนะ สภาพแวดล้อม องค์กรประกอบ ปัจจัยที่จำเป็นทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนกระบวนการจัดการศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา โดยความร่วมมือของครู นักเรียน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน ได้รับทราบเกี่ยวกับความก้าวหน้า และพัฒนาการทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยการจัดป้ายนิเทศและแสดง
๔. ผลงาน จัดมุมเกียรติประวัติของสถานศึกษา นำผลงานของสถานศึกษา ครู และนักเรียนไปแสดงในโอกาสต่าง ๆ
๕. เก็บรวบรวมผลงานของสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ในโอกาสต่าง ๆ
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัฒนาเครือข่ายและ Website

- | | | |
|----------------------|---------------|-----------|
| ๑. นายกฤตชนะ ฤชา | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒. นายกฤษดา เจริญมาก | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รายงานข้อมูล บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดและเป็นปัจจุบันรวมทั้งประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศที่รับผิดชอบเพื่อการบริหารจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผล สรุปและรายงานการดำเนินการในภาพรวมของสถานศึกษาเป็นรูปเล่มต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานธุรการ/สารบรรณ

- | | | |
|-----------------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์ | พนักงานราชการ | เลขานุการ |
| ๓. นายกฤษดา เจริญมาก | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไปและงานธุรการสถานศึกษา
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง / แจกงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ปฏิบัติหลังจากที่ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งการหรือมอบหมายแล้ว
๓. หนังสือสำคัญเร่งด่วน ให้รับนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งทราบและสั่งการทันที แล้วรีบประสานและแจ้งผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยด่วนด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ทันการและเวลาที่กำหนด
๔. ตอบหนังสือราชการกับบุคคล ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงาน ติดตามงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา และเป็นเจ้าหน้าที่บริการเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และผู้ประสานงานทั่วไปของสถานศึกษา
๖. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำเปิดเว็บไซต์ รับหนังสือราชการและข่าวสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสม่ำเสมอทุกวัน แล้วนำเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาทราบและสั่งการทันที
๗. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบให้สะดวกต่อการอ้างอิงค้นหาและตรวจสอบได้ทันที
๘. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงานสารบรรณกลุ่มและงานสารบรรณสถานศึกษา
๙. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมพัฒนาวินัย และความประพฤติ

๑. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครู	หัวหน้า
๒. นายกฤษดา เจริญมาก	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายกฤตชนะ ฤชา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. คณะกรรมการนักเรียน		คณะทำงาน
๖. นางสาวปลางแก้ว บริสุทธิ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานโดยกำหนดยุทธศาสตร์ วิธีการรวมถึงการแสวงหาองค์ความรู้ นวัตกรรม
๒. ป้องกันและเสริมสร้างวินัย ความประพฤตินักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

๔. วางแผน ส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ร่วมกันส่งเสริมวินัย เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖. จัดทำโครงการ วางแผนงาน ปฏิทิน และปฏิบัติพัฒนางานวินัยและความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การขาด ลา มาสายของนักเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร เพื่อความปลอดภัยในและนอกสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุสราร นึกขอบ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวประณยา สิริรินทร์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานโดยกำหนดยุทธศาสตร์ วิธีการรวมถึงการแสวงหาองค์ความรู้
นวัตกรรม

๒. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓. วางแผน ส่งเสริมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน

๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ร่วมกันส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

๖. วางแผนงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ให้กับนักเรียนอาทิจกกรรมค่ายคุณธรรม โฮมรูม/สวดมนต์

๘. นิเทศกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน

๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวปลางแก้ว บริสุทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. คุณครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน		คณะทำงาน

๓. นายณัฐวุฒิ นิรภัย

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานความร่วมมือในการดูแลนักเรียนกับครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียนในการเฝ้าระวัง ติดตามแก้ไขปัญหาให้นักเรียนทุกเรื่อง หรือส่งต่อกรณีแก้ไขไม่ได้
๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานโรงเรียนสุจริต/โรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวนุสรพร นึกชอบ

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒. นางสาวประณยา สิริรินทร์

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันและปัญหา การดำเนินงานโรงเรียนสุจริต ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนสุจริตของหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการโรงเรียนสุจริต ให้สอดคล้องกับแผนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต เตรียมเอกสารในการรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (โรงเรียนสีขาว)

๑. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒. นายกฤษดา เจริญมาก

ครูชำนาญการ

รองหัวหน้า

๓. นายกฤตชนะ ฤชา

พนักงานราชการ

คณะทำงาน

๔. คุณครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน

คณะทำงาน

๕. นายณัฐวุฒิ นิรภัย

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันและปัญหา การป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง ส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษาอยู่เสมอ

๕. ประสานงานและรายงานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่อผู้ปกครอง พนักงานเจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด สถานที่ต่าง ๆ หรือที่ทำการปกครอง

๖. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๗. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเสริมสร้างป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยคณะกรรมการนักเรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒. นายณัฐวุฒิ นิรภัย

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการทำงานตามกระบวนการ P D C A

๒. ประสานขอความร่วมมือการทำงานจากทุกฝ่าย

๓. จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

๔. จัดป้ายนิเทศโครงสร้างคณะกรรมการนักเรียน

๕. สรุปรายงานประเมินผลงานกิจกรรมนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวัน

๑. นางสาวสุจิตใจ นนทศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปลานแก้ว บริสุทธิ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันและปัญหา แนวทาง รูปแบบ วิธีการ การจัดเวรประจำวันครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. วางแผนการจัดครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวันให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยยึดการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญและประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับเป็นสำคัญ
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวันต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวันและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสุจิตใจ นนทศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย บุญปัญญา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายกฤษดา เจริญมาก	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวปลานแก้ว บริสุทธิ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายณัฐวุฒิ นิรภัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายกฤษณะ ฤชา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นายบุญทอง นนทศิลา	ช่างไม้ 4	คณะทำงาน
๘. นางไพวัลย์ จำอินทร์	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙. นายอนาวิต ศรีสำแดง	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเกษริน ศรีลาวงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวอมรรัตน์ สุวะพัฒน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการปฏิบัติราชการกับบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มงานอื่นในสถานศึกษา
๒. รวบรวมข้อมูล นำเสนอข้อมูลข่าวสารรูปแบบต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุม ดูแล และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเตรียมการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เรียบร้อยและเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๔. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้บริหารสถานศึกษา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนบึงบурพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ