



คู่มืองานปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนเขื่อนภูมิพล อำเภอสามเงา จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ซึ่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากร ในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเขื่อนภูมิพล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบภารกิจที่กำหนดให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง ผู้เรียนเป็นต้น ทางโรงเรียนเขื่อนภูมิพล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เล่มนี้ จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา	
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล.....	๑
อักษรย่อประจำโรงเรียน.....	๓
ตราโรงเรียนเขื่อนภูมิพล.....	๓
พุทธศักราชิต.....	๓
อักษรย่อโรงเรียน.....	๓
ปรัชญาของโรงเรียน.....	๓
สีประจำโรงเรียน.....	๓
ส่วนที่ ๒ กลุ่มบริหารทั่วไป	
งานด้านการบริหารทั่วไป.....	๔
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๔
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....	๔
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๕
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๖
งานสาธารณูปโภค.....	๗
งานธุรการ และสารบรรณ.....	๗
งานประชาสัมพันธ์.....	๘
งานพยาบาลและอนามัย.....	๘
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๙
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ.....	๙
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย.....	๑๐
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เขื่อนภูมิพล ตำบลสามเงา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๘๑๒๒๕ เบอร์โทรสาร: ๐๕๕-๘๘๑๒๒๖

Mail: bhumiboldamschool@gmail.com Website: www.khuanbhumibolschool.ac.th

เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๖ ไร่ ๒ งาน ๑๒ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๖ ตำบลสามเงา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก และหมู่บ้านที่ ๕ (เฉพาะชาวเรือนแพที่เกาะเขาหนาม) หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านนา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๒ โดยกรมชลประทาน โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนชลประทานเขื่อนภูมิพล” เปิดสอนทำการเรียนการสอนในระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีนักเรียนทั้งสิ้น ๒๓๗ คน ครูจำนวน ๑๒ คน มีนายจำลอง ศรีอรุณ เป็นผู้จัดการและครูใหญ่คนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ การก่อสร้างเขื่อนภูมิพลได้แล้วเสร็จ กรมชลประทานจึงได้โอนโรงเรียนให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : เขื่อนภูมิพล แต่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : เขื่อนภูมิพล ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงโอนให้กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ ซึ่งทำพิธีมอบโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนเขื่อนภูมิพล” และได้มีการสอบบรรจุครูเป็นข้าราชการพลเรือน โดยมีครูทั้งหมด ๙ คน มีนักเรียนจำนวน ๓๗๓ คน โดยแต่งตั้งให้ นางทองปาน บุบผะศิริ เป็นครูใหญ่คนแรกของข้าราชการพลเรือน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๐ – ๒๕๒๑ มีนักเรียน และครูเพิ่มขึ้นตามลำดับ โดยเปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ มีนักเรียนจำนวน ๕๐๐ คน ครูจำนวน ๒๕ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติประถมศึกษาได้ประกาศให้ยกเลิกชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ จึงมีนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๔๖๙ คน ครูจำนวน ๒๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ทางราชการได้โอนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๓ ในปีนี้มีนักเรียนลดลงเหลือ ๓๘๖ คน ครูจำนวน ๒๓ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๔๒ เปิดสอนทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวนนักเรียนมีอยู่ระหว่าง ๓๓๖ - ๓๘๑ คน ณ ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีนักเรียนจำนวน ๓๘๑ คน ครูจำนวน ๑๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ทางราชการได้อนุมัติตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยมี นายสมบุญ ปันเงิน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ในการสร้างต่อเติมโรงอาหารจำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนจำนวน

๗๘,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียน ๑๐,๐๐๐ บาท และทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ต่อเติมกันสาดอาคารสหกรณ์จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ติดตั้งผ้าเพดานห้องประชุมจำนวน ๕๘,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ในการปรับปรุงสนามบาสเกตบอลจำนวน ๑๕๓,๙๐๐ บาท ปรับปรุงห้องส้วมจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียนจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท และค่าโต๊ะคอนกรีตลายไม้ ๑๐ ชุด จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกรอบแรก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ผลการประเมินปรากฏว่า ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน โรงเรียนได้ระดับ ๓ จำนวน ๘ มาตรฐาน ได้ระดับ ๒ จำนวน ๖ มาตรฐาน

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. รอบที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๙ ผลการประเมินปรากฏว่า ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน ระดับปฐมวัย ได้ระดับดีและระดับดีมาก ๑๓ มาตรฐาน ได้ระดับพอใช้ ๑ มาตรฐาน ระดับประถมศึกษาได้ระดับดีและระดับดีมาก ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ นายอร่าม ถาน้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. รอบที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ ผลการประเมินปรากฏว่า (ร่าง) ทั้ง ๑๒ ตัวบ่งชี้ ระดับปฐมวัย ได้ระดับดีมาก ๙ ตัวบ่งชี้ ได้ระดับดี ๓ ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ต่ำกว่าระดับดี ไม่มี ระดับประถมศึกษาได้ระดับดีมาก ๗ ตัวบ่งชี้ ได้ระดับดี ๔ ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ต่ำกว่าระดับดี ได้ ๑ ตัวบ่งชี้

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (๗ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) นายอนันต์ ทะตา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ โรงเรียนได้งบประมาณจากกองทุนรอบโรงไฟฟ้า จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อเติมโรงอาหาร และงบประมาณร้านค้าโรงเรียน ได้สร้างสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน จำนวน ๑ หลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โรงเรียนได้งบประมาณจากกองทุนรอบโรงไฟฟ้า จำนวน ๖๔,๐๐๐ บาท สร้างรั้วด้านหลังโรงเรียนถึงหน้าบ้านพักครู

โรงเรียนได้รื้อถอนบ้านพักครูหลังเก่า โดยได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท เพื่อสร้างห้องสมุด จำนวน ๑ หลัง

โรงเรียนได้รื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป๑ ก และอาคารอเนกประสงค์ (ห้องประชุมหลังเก่า) โดยยกไม้อาคารเรียนทั้งหมดบริจาคให้โรงเรียนบ้านป่ายางตะวันตก และโรงเรียนบ้านวังโพ เพื่อนำไปสร้างบ้านพักครู

โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียนใต้ถุนโล่ง แบบ สปข.๒/๒๘ จำนวน ๘,๔๐๐,๐๐๐ บาท

สร้างโดมอเนกประสงค์จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท งบองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) (ตำบลละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

สร้างศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท งบองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๒/๒๘ ปรับปรุง ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน งบประมาณจากภาษีอากรประชาชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน ๘,๔๙๓,๐๐๐ บาท

สร้างส้วม สพฐ. ๔ ที่นั่ง งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (สพฐ.) จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท

ลานกีฬาอเนกประสงค์ ของกรมพลศึกษา งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (สพฐ.) จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างและซ่อมแซมต่าง ๆ ดังนี้

- ซ่อมแซมบ้านพักครู จำนวน ๑๐๙,๐๐๐ บาท

- ซ่อมแซมห้องสมุดอาคารเรียน สปช. ๑๐๕/๒๙ , สปช.๒/๒๘ จำนวน ๒๒๒,๐๐๐ บาท (ปูพื้นและติดหน้าต่างกระจก)

- ซ่อมแซมห้องสมุดและห้องประชาธิปไตย จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท

- ก่อสร้างคันกันดินโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

- ก่อสร้างบ่อทราย สำหรับนักเรียนปฐมวัย จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) นายปรีชา ปัญญาดี ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุงซ่อมแซมห้องเกียรติยศ งบประมาณ ๖๖๖,๔๖๒ บาท โดยใช้บศิษย์เก่า เขียว-ขาว

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ปูพื้นกระเบื้องหน้าอาคาร ปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ เปลี่ยนหลังคา งบประมาณ ๓๑๒,๕๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ เปลี่ยนหลังคาและซ่อมแซมไฟฟ้า ติดตั้งพัดลม งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน ศูนย์วัฒนธรรม งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน) นางสาวทัญชลี สอนทอง ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล



ตราโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

พุทธศุภาสิต

สุสสุลี ลมเต ปณญ์ ผู้ตั้งใจศึกษา ย่อมได้ปัญญา

อักษรย่อโรงเรียน

ข.ภ.

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใจกตัญญู รู้รับผิดชอบ

สีประจำโรงเรียน

เขียว ขาว

ส่วนที่ ๒

คำนิยามและแนวคิดของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบ และเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุม ในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ ฯลฯ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงาน และบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชนบ้านสมอโคน ร่วมกับโรงเรียนเสริมปัญญา

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินงานเสนอ รองกลุ่มบริหาร ทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสาร และหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสาร และจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อความแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบ และคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผล และสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยี่มวัสดุ ให้ถูกต้องมีระบบ และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซม

๒.๔ ติดตาม การปรับปรุง และบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๓.๑ วางแผนงาน / โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวม และจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนา งานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่ม บริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐาน และการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน / โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียน และกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล เอี่ยมประดิษฐ์ ,และนางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และ อาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคาร และห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล รักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

- ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ และนางสาวรัชดากร อนจันทร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 ๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
 ๓. กำหนดข้อปฏิบัติ และติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
 ๔. จัดบริการ และติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่า
 ๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
 ๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
 ๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
 ๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
 ๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
 ๑๐. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

- ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิราติ นิ่มเรือง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือเข้า หรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำคำสั่ง และจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครู และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
 ๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
 ๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
 ๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุ และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
 ๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
 ๑๐. บริการทางจดหมาย และสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจรรยา ยศบุรุษ และ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับ และบริการผู้มาเยี่ยมชม หรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับ และบริการผู้ปกครอง หรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียน และทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งใน และนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ หรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียน และบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผล และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปี ของ งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประชุมครูประจำกลุ่ม ฯลฯ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดากร อินจันทร์ และนางสาวพัชราภรณ์ ทะตา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ครูประจำชั้นของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันที

๕. จัดหายา และเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่ง โรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรง และชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน สุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควร
แก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม
ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การ
ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ นางเนาวรัตน์ ทุมวงศ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ และบริการสาธารณะ
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียน และบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้ และ
นิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนา และงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสาน และให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง นายณัฐพล เอี่ยมประดิษฐ์ และนางรัตติกาล สุขพุ่ม มีหน้าที่
รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัย

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัยให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาเฉพาะทาง พ.ศ. ๒๕๔๗
๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘