



คำสั่งปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษตามโครงสร้าง
ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗



โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม
อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่



วิธีการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ
และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม
อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่



คำสั่งโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม
ที่ ๐๘๙ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่และโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคมเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม ปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากงานด้านการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดท้ายคำสั่งนี้

ให้คณะครู พนักงานราชการ พนักงานบริการ ลูกจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีประสิทธิภาพและให้เกิดผลดีต่อทางราชการ โรงเรียนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย สันกลกิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำสั่งโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคมที่ ๐๘๙/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากร	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ ปรัชญา คติพจน์ ปณิธาน อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์/กลยุทธ์	ค
โรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม	
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม	ง
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม	จ
กลุ่มบริหารโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม	
๑. กลุ่มกิจการนักเรียน	๑
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๕
๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๐
๕. กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๗

วิสัยทัศน์ ปรัชญา คติพจน์ ปณิธาน และอัตลักษณ์ เอกลักษณ์และพันธกิจและเป้าประสงค์
วิสัยทัศน์

สร้างโอกาสทางการศึกษา พัฒนาคุณธรรม นำสู่สากลบนวิถีพอเพียง

ปรัชญา	ผู้ประพฤติดีเยี่ยมเป็นผู้เจริญ
คติพจน์	เป็นคนดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้
ปณิธาน	ขยันหมั่นเพียร ช่วยเหลือตนเอง ให้ความร่วมมือ
อัตลักษณ์	ประพฤติดีมีน้ำใจ
เอกลักษณ์	สืบสานภูมิปัญญา รักษาวัฒนธรรม

พันธกิจ

- พัฒนาผู้เรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้ขยันหมั่นเพียร มีน้ำใจ ใฝ่เรียนรู้ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารและเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สังคมอาเซียน
- พัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของครูและการเรียนรู้ของนักเรียนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องเรียน
- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เทียบเคียงกับหลักสูตรมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูให้มีความสามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
- พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

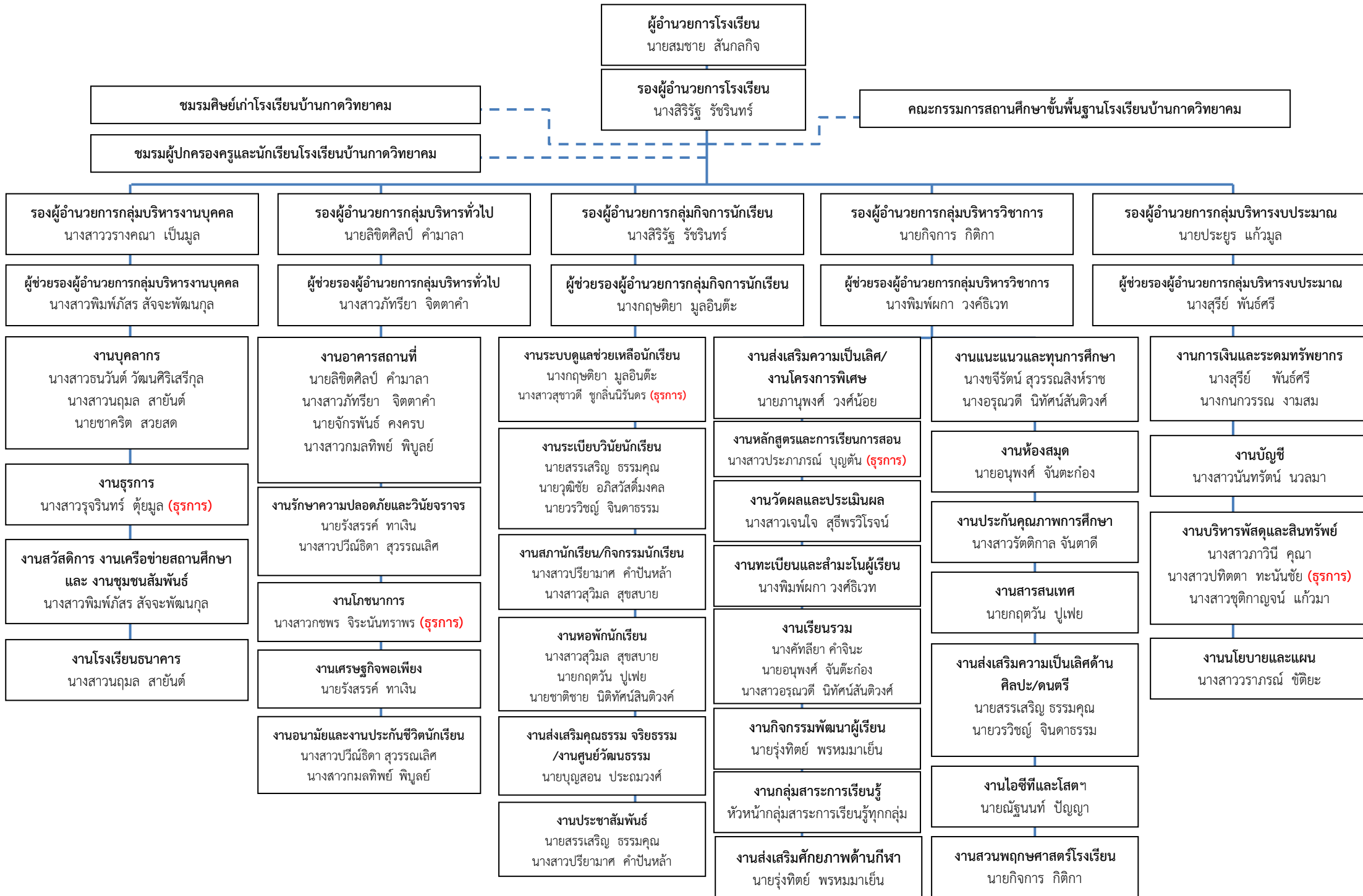
เป้าประสงค์

- ผู้เรียนเป็นผู้ประพฤติดี มีน้ำใจ ขยันหมั่นเพียร ช่วยเหลือตนเอง ให้ความร่วมมือและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติเพิ่มขึ้น
- ผู้เรียนมีสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และมีสื่อเทคโนโลยีที่ตอบสนองต่อการเรียนรู้
- สถานศึกษามีหลักสูตรกระบวนการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานการศึกษาเทียบเคียงกับหลักสูตรมาตรฐานสากล ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารในชีวิตประจำวันได้และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข
- ครูมีความสามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
- ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนดำรงชีวิตบนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

- พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- พัฒนาหลักสูตรสู่สากล
- ส่งเสริมครูปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗



คู่มือการปฏิบัติงานของครู
กลุ่มกิจการนักเรียน

๑. กลุ่มกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางสิริรัฐ รัชรินทร์
 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน นางกฤษฎิยา มุลอินดี๊ะ

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ประธาน/กรรมการ
๑.	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางกฤษฎิยา มุลอินดี๊ะ นางสาวสุชาวดี ชุกกลิ่นนิรันดร	ประธานกรรมการ กรรมการ
๒.	งานระเบียบวินัยนักเรียน	นายสรรเสริญ ธรรมคุณ นายวุฒิชัย อภิสิทธิ์ดีมงคล นายวรวิชัย จินดาธรรม	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ
๓.	งานสถานักเรียนและกิจกรรมนักเรียน	นางสาวปรียามาศ คำปันหล้า นางสาวสุวิมล สุขสบาย	ประธานกรรมการ กรรมการ
๔.	งานหอพักนักเรียน	นางสาวสุวิมล สุขสบาย นายกฤตวัน ปุเพย นายชาติชาย นิทัศน์สันติวงศ์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ
๕.	งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/งานศูนย์ วัฒนธรรม	นายบุญสอน ประถมวงศ์	ประธานกรรมการ
๖.	งานประชาสัมพันธ์	นายสรรเสริญ ธรรมคุณ นางสาวปรียามาศ คำปันหล้า	ประธานกรรมการ กรรมการ

๑.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดครูที่ปรึกษาประจำแต่ละห้องเรียนเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครอบคลุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การส่งต่อ
๔. จัดทำคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน
๖. วางแผนและดำเนินการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๗. จัดระบบเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมความฉลาดทางอารมณ์ การรู้จักตนเองและควบคุมตนเอง
๙. บริหารจัดการกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษา
๑๐. ร่วมทำงานแนะแนวในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๑๑. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองระดับชั้น classroom meeting
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๑.๒. งานระเบียบวินัย

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำระเบียบวินัยของโรงเรียนว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน
๓. จัดทำคู่มือระเบียบวินัยของโรงเรียนว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน
๔. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักเรียน
๕. พัฒนาวินัยนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองและหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักเรียน
๗. จัดค่ายเตรียมความพร้อมนักเรียนชั้น ม. ๑ และ ม.๔
๘. ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๙. บันทึกคะแนนการพัฒนาวินัยนักเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อรับรองความประพฤติและออกเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ(STUDENTS ๒๕๕๑)
๑๐. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวินัยนักเรียน
๑๑. ติดตามพฤติกรรมทุกด้านของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. สรุปรายงานผลการพัฒนาวินัยนักเรียน
๑๓. รับรองความประพฤตินักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๑.๓ งานสถานักเรียน และกิจกรรมนักเรียน

๑.๓.๑ นางสาวปรียามาศ	คำปันหล้า	ประธานกรรมการ
๑.๓.๒ นางสาวสุวิมล	สุขสบาย	กรรมการ

งานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดประสบการณ์ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรักต่อสถานศึกษา มีความรู้สึกเป็นเจ้าของมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโรงเรียน
๕. ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ กระตุ้นให้บูรณาการการเรียนรู้จากประสบการณ์
๖. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับบุคลากรของโรงเรียน
๘. นำบุคลากรและนักเรียนร่วมงานบุญและกิจกรรมต่างๆของชุมชน
๙. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมหรือการร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
๑๐. บริหารจัดการ การดูแลรักษาและการจัดเก็บ วัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ
๑๑. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงให้เกิดบรรยากาศที่ดีทั้งในเชิงส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม
๑๒. บริหารจัดการห้องกิจการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในงานวันสำคัญต่างๆ
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรักต่อสถานศึกษา มีความรู้สึกเป็นเจ้าของมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโรงเรียน
๔. ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ กระตุ้นให้บูรณาการการเรียนรู้จากประสบการณ์
๕. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับบุคลากรของโรงเรียน
๗. นำบุคลากรและนักเรียนร่วมงานบุญและกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
๘. นำบุคลากรและนักเรียนเตรียมงานราชพิธีต่าง ๆ
๙. ร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมที่สำคัญของชุมชน
๑๐. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมหรือการร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
๑๑. รับผิดชอบงานวันสำคัญต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๑.๔. งานหอพักนักเรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริหารจัดการ การดูแลนักเรียนหอพักทุกหอพักในด้านต่างๆคือ
 - ด้านโภชนาการ
 - ด้านการเกษตร
 - ด้านความประพฤติ
 - ด้านการจัดสุขาภิบาลในหอพัก
 - ด้านการบำเพ็ญประโยชน์
 - ด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ
 - ด้านการพยาบาล
๓. เสนอแต่งตั้งครูเวร ดูแลนักเรียนหอพัก
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนหอพักให้เป็นปัจจุบัน
๕. ติดตามดูแล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวรหอพัก
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนหอพัก เพื่อขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๑.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/งานศูนย์วัฒนธรรม

งานศูนย์วัฒนธรรม

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดกิจกรรมตามวัฒนธรรมประเพณีและแผนปฏิบัติการ/โครงการ
๓. บริหารจัดการอาคารศูนย์วัฒนธรรมและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมสวยงาม
เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
๔. ประสานงานและร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมกับชุมชนในทุกระดับ
๕. รับผิดชอบรายงานข้อมูลทางวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องและต้นสังกัด
๖. วางแผน เผยแพร่ และนำเสนอ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาของชุมชน
เพื่อรองรับการเปิดสมาคมอาเซียน และเข้าสู่มาตรฐานสากล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. วางแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน ให้เป็นระบบ
๓. ประสานงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์นักเรียน กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๔. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๕. สรุปรายงานการร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ทุกครั้ง
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นักเรียนที่ได้รับการยกย่องหรือยอมรับ
๗. พัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมแก่นักเรียน ให้มีผลในเชิงการพัฒนาที่สูงขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - วารสาร
 - แผ่นพับ
 - สื่อเทคโนโลยี
 - สื่อมวลชน
 - ป้ายประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำเพิ่มภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนไว้ให้เป็นระเบียบ
๓. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการปฏิบัติงานของครู
กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายกิจการ กิตติกา

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางพิมพ์ผกา วงศ์อิเวท

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ประธาน/ กรรมการ
๑.	งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	นางสาวประภาภรณ์ บุญตัน	ประธานกรรมการ
๒.	งานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน	นางพิมพ์ผกา วงศ์อิเวท	ประธานกรรมการ
๓.	งานวัดผล ประเมินผล	นางสาวเจนใจ สุธีพรวิโรจน์	ประธานกรรมการ
๔.	งานจัดการเรียนรวม/เรียนร่วม	นางคัทลียา คำจินะ	ประธานกรรมการ
		นายอนุพงศ์ จันทะก้อง	กรรมการ
		นางอรุณวดี นิทัศน์สันติวงศ์	กรรมการ
๕.	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายรุ่งทิตย พรหมมาเย็น	ประธานกรรมการ
๖.	งานแนะแนวและทุนการศึกษา	นางชจිරัตน์ สุวรรณสิงห์ราช	ประธานกรรมการ
		นางอรุณวดี นิทัศน์สันติวงศ์	กรรมการ
๗.	งานประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวรัตติกาล จันตาดี	ประธานกรรมการ
๘.	งานสารสนเทศ	นายกฤตวัน ปุเพย	ประธานกรรมการ
๙.	งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	นายภานุพงศ์ วงค์น้อย	ประธานกรรมการ
๑๐.	งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านศิลปะ/ดนตรี	นายสรรเสริญ ธรรมคุณ	ประธานกรรมการ
		นางสาวนฤมล สายันต์	กรรมการ
		นายวรวิษญ์ จินดาธรรม	กรรมการ
๑๑.	งานส่งเสริมด้านศักยภาพกีฬา	นายรุ่งทิตย พรหมมาเย็น	ประธานกรรมการ
๑๒.	งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	นางพิมพ์ผกา วงศ์อิเวท	กรรมการ
		หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ	ประธานกรรมการ
๑๓.	งานห้องสมุด	นายอนุพงศ์ จันทะก้อง	ประธานกรรมการ
๑๔.	งานไอซีทีและโสตทัศนูปกรณ์	นายณัฐนนท์ ปัญญา	ประธานกรรมการ
๑๕.	งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	นายกิจการ กิตติกา	ประธานกรรมการ

๒.๑ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
๔. นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดให้มีการวิพากษ์และประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดหลักสูตรท้องถิ่น ที่ตอบสนองความต้องการของนักเรียน ชุมชนและเหมาะสมกับบริบทของท้องถิ่น
๗. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๘. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๙. จัดโครงสร้างแผนการเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมเพื่อสนองจุดหมายโครงสร้างและหลักการของหลักสูตรและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๑๐. สํารวจรายวิชาที่จะเปิดสอนตามหลักสูตร ทำการจัดตารางเรียน ตารางสอนและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมอยู่เสมอ
๑๑. ร่วมกับกลุ่มสาระฯ ในการจัดครูเข้าสอนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอน
๑๒. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการจัดการเรียนรู้และจัดทำสถิติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษานั้นๆ
๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนร่วมกับกลุ่มสาระฯ ในการจัดครูเข้าสอนแทน
๑๔. จัดทำแบบบันทึกการเข้าสอนและควบคุมการใช้
๑๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียนโดยการให้ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียนการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้อ
๑๖. ร่วมกับงานอาคารสถานที่ในการจัดห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้เหมาะสม
๑๗. นิเทศติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๒ งานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนตัวป้อนในเขตพื้นที่บริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนและลงทะเบียนเรียน ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
๔. จำหน่ายนักเรียนตามระเบียบปฏิบัติ และแจ้งจำนวนนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำข้อมูล Student (DMC)
๖. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน
๗. จัดทำและควบคุมการออก ปพ.๑-๓, ปพ.๑-๔, ปพ.๒-๓, ปพ.๒-๔, ปพ. ๓, ปพ.๕, ปพ.๖,ปพ.๗
หลักฐานGPA และ PR และจัดทำเอกสารเผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับงานทะเบียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๙. ดำเนินการรับนักเรียน และจัดห้องเรียน จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์
ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ทุกกรณี
๑๐. กรอกข้อมูลนักเรียนด้านผลการเรียน และรายวิชาลงในโปรแกรมทะเบียนของนักเรียน
๑๑. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียน ย้ายสถานศึกษา
จบการศึกษา
๑๒. จัดทำและควบคุมการออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน/ผลการเรียน
๑๓. รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๓ งานวัดผล ประเมินผล

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ แบบคำร้องต่างๆ สมุดประเมินผล รายวิชา สรุปผลการสอบกลางภาค ปลายภาค
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบและรายงาน สรุปผล ติดตาม ประสานงาน ควบคุมดูแลการสอบวัดความรู้ของนักเรียนในทุกระดับ

(ระดับสถานศึกษา LAS, O-NET)

๔. วางแผนและจัดทำตารางสอบของการสอบทุกครั้ง ทุกระดับและร่วมกับงานอาคารสถานที่ ในการจัดห้องสอบให้เหมาะสม
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. สรุปผลการสอบวัดความรู้ของนักเรียนทุกระดับ ทุกครั้ง เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
๗. นิเทศ ติดตาม ดูแลการจัดทำ ปพ.๕ ของครูผู้สอนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๘. สรุป รวบรวมผลการประเมินทักษะการคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
๙. สรุป รวบรวมผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. สรุป รวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และเรียนซ้ำของนักเรียน ให้ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ
๑๒. ร่วมกับครูผู้สอนในการติดตาม ดำเนินการสอบแก้ตัวของนักเรียน
๑๓. จัดทำคู่มือว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม
๑๔. นิเทศติดตามและกำกับดูแลให้ครูผู้สอนวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๑๕. วิเคราะห์การประเมินผลการเรียนและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาคคุณภาพการเรียนการสอน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๔ งานจัดการเรียนร่วม/เรียนรวม

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานและรายงานโครงการประจำปี
๒. พัฒนานักเรียนพิการเรียนร่วมด้วยรูปแบบ/นวัตกรรม/เทคนิควิธีการที่เหมาะสม
๓. พัฒนานวัตกรรม/สื่อ/เทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความต้องการ
จำเป็นพิเศษแต่ละประเภทความพิการ
๔. การจัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง
๕. การติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ และประเมินผลการดำเนินงานจัดการเรียนร่วม/เรียนรวม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร(ชุมนุม)
๓. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๔. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรม
๕. กำกับ นิเทศติดตามการจัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๖. บริหารจัดการ การจัดกิจกรรมตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี หรือนโยบายอื่น ๆ
๗. จัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี เพื่อทดสอบวิชาพิเศษ
๘. กำกับ นิเทศติดตาม การดำเนินกิจกรรม ในคาบกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ได้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร เต็มศักยภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๖ งานแนะแนว และทุนการศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปอ้างอิงได้
๓. สำรวจและจัดทำข้อมูลนักเรียนเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆอย่างมีระบบ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำอาชีพ ทุนการศึกษาแก่นักเรียนทุกระดับ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมทุกด้านของนักเรียนเพื่อการศึกษาต่อ
๖. ให้บริการตามหลักการของงานแนะแนวให้ครบถ้วนทุกด้าน
๗. ระดมและจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียนให้ครอบคลุมและทั่วถึง ในทุกเงื่อนไขของผู้ให้ทุนการศึกษา
๘. วางแผนและแนะแนวการศึกษาของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการให้มีคุณภาพและมีผลต่อจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในเชิงบวก
๙. ให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนที่พักในหอพักของโรงเรียนและหอพักอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน
๑๐. รณรงค์ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนที่ด้อยโอกาสทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ
๑๑. วิเคราะห์ วิจัยเพื่อแก้ปัญหา การย้ายของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ๆ
๑๒. รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับนักเรียนพิการเรียนรวม
๑๓. บริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่นักเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำ SAR ของครูทุกคน
๓. รวบรวมข้อมูล และจัดทำ SAR ของโรงเรียนให้มีคุณภาพตามรูปแบบที่กำหนด
๔. ควบคุม ติดตาม การรวบรวมข้อมูล/ร่องรอย ผลการจัดกิจกรรม ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ให้ครบถ้วน
๕. รวบรวมแฟ้มข้อมูลรายตัวบ่งชี้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา พร้อมทั้งรับการประเมิน ภายในโดยต้นสังกัดและการประเมินภายนอก
๖. เตรียม วางแผน เพื่อรับการประเมินจากต้นสังกัด และประเมินภายนอก ทุกครั้งให้มีคุณภาพสูงสุด สัมกับเกียรติภูมิของโรงเรียน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๘ งานสารสนเทศ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปอ้างอิงได้
๒. นำเสนอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบที่ทันสมัย น่าสนใจ
๓. รวบรวมข้อมูลการให้บริการทางการศึกษาทุกชนิด แก่บุคคลภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการสรุปผลการจัดกิจกรรมจากงานต่างๆ ให้ครบถ้วน
๕. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ ในการเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในโอกาสต่าง ๆ ให้พร้อมและสมเกียรติภูมิของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูล Student (DMC)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศให้เต็มศักยภาพของนักเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนในการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและทักษะอื่นๆ ในทุกเวทีและทุกระดับ
๔. ร่วมกับงานทุกงานเพื่อการพัฒนาครูทางวิชาการ
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านต่างๆ ให้พร้อมที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมได้ทันที
๖. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักเรียน ก่อนเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการทุกระดับ
๗. วางแผนร่วมกับครูผู้สอนในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียน ให้เป็นรูปธรรม
๘. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์และคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๙. ร่วมกับงานอื่น ๆ ในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ร่วมกับงานแนะแนว ในการสนับสนุนส่งเสริม การสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ ในระดับอุดมศึกษาของนักเรียน
๑๐. ร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาวิชาการในการจัดกิจกรรมเปิดบ้านทางวิชาการประจำปี
๑๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม นิเทศติดตามการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของงานในกลุ่มบริหารวิชาการได้แก่ งานหลักสูตรและการเรียนการสอนงานวัดผลประเมินผลงานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๑๐ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านศิลปะ/ดนตรี

๑. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านดนตรีและศิลปะของนักเรียน
๓. ฝึกซ้อมนักเรียนขับร้องเพลงประสานเสียงอย่างสม่ำเสมอ
๔. กำกับ ติดตาม วงโยธวาทิต เครื่องดนตรี ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านนาฏศิลป์

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านนาฏศิลป์ของนักเรียน
๓. จัดหาอุปกรณ์ นาฏศิลป์ ให้ครบ
๔. เตรียม/จัดหา อุปกรณ์ วัสดุนาฏศิลป์ ให้พร้อม
๕. ซ่อมแซมอุปกรณ์นาฏศิลป์ ให้พร้อมฝึกซ้อม
๖. ซ่อมแซมเครื่องดนตรี/ชุดนาฏศิลป์ ให้พร้อมฝึกซ้อม
๗. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านนาฏศิลป์
๘. นำนักเรียนแสดงนาฏศิลป์ ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
๙. รักษาชุดนาฏศิลป์ให้ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้ทันที
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๓. งานโยธวาทิตโรงเรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านดนตรีและศิลปะของนักเรียน
๓. จัดหาอุปกรณ์วงโยธวาทิตให้ครบ
๔. เตรียม/จัดหา เครื่องดนตรีให้พร้อม
๕. ซ่อมแซมอุปกรณ์วงโยธวาทิต ให้พร้อมฝึกซ้อม
๖. ซ่อมแซมเครื่องดนตรี ให้พร้อมฝึกซ้อม
๗. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านวงโยธวาทิต
๘. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านดนตรีสากล
๙. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านดนตรีไทย
๑๐. ฝึกซ้อมนักเรียนการตีกลองสะบัดชัย
๑๑. นำนักเรียนแสดงดนตรีแต่ละประเภทในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
๑๒. รักษาชุดวงโยธวาทิตให้ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้ทันที
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๑๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา ของนักเรียน
๓. จัดหาอุปกรณ์กีฬาให้ครบ
๔. เตรียม/จัดหา อุปกรณ์กีฬาให้พร้อม
๕. ซ่อมแซมอุปกรณ์กีฬา ให้พร้อมฝึกซ้อม
๖. ฝึกซ้อมนักเรียนกีฬาฟุตบอล อย่างสม่ำเสมอ
๗. กำกับ ติดตาม ควบคุม อุปกรณ์กีฬา ของโรงเรียน
๘. นำนักเรียนแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๑๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระฯ ในการวางแผนและคัดเลือกหนังสือเรียน
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๙. ประสานงานกับงานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
๑๐. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผลวิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระฯ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวัด-ประเมินผล ตลอดจนทั้งเอกสารทางการวัดผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสได้พัฒนาตนเอง
๑๓. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและอื่น ๆ
๑๔. ควบคุมดูแลในเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบ ให้ถูกหลักการประเมินผลและ/หรือจุดมุ่งหมายการสอนวิชานั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอนนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๑๓ งานห้องสมุด

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
๓. บริหารจัดการห้องสมุดให้มีคุณภาพ ตามบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่ดี
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือห้องสมุด
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมห้องสมุด และ/หรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
๗. จัดหาหนังสือเพิ่มเติมในห้องสมุดให้เหมาะสมและเพียงพอ
๘. วางแผนพัฒนาห้องสมุด เพื่อรองรับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของจำนวนนักเรียน
๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้น่าสนใจและทั่วถึง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๑๔ งานไอซีทีและโสตทัศนูปกรณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. วางแผนและจัดระบบ ไอซีที ของโรงเรียนให้มีคุณภาพ เหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน ตามบริบทโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายที่เหมาะสมกับการใช้ในการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูใช้สื่อในการเรียนการสอน
๕. ดูแล ควบคุม รักษาและจัดห้องสื่อบัน ห้องศูนย์การเรียนรู้ School Online บริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด เก็บข้อมูลสถิติการใช้ห้องและการให้บริการ
๖. ดูแล ควบคุม รักษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องควบคุมระบบให้สะอาดเรียบร้อยและใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๗. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (คอมพิวเตอร์) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซมตรวจสอบ การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่าย คอมพิวเตอร์ สายสัญญาณ โดยสามารถตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๙. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบไอซีทีวัสดุอุปกรณ์ของทุกกลุ่มสาระทุกกลุ่มงานให้พร้อมใช้งานได้เต็มศักยภาพ
๑๐. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของกรใช้งานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
 - บริหารจัดการ ห้องโสตทัศนูปกรณ์
 - ควบคุมดูแลเครื่องเสียงของโรงเรียนทั้งหมด
 - ควบคุมระบบสัญญาณบอกเวลา
 - บริหารจัดการอุปกรณ์โสตฯของงานประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๒.๑๕. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. ประสานงานงานพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๓. กำกับดูแลพรรณไม้ในโรงเรียน
๔. รวบรวมรายชื่อพรรณไม้ในโรงเรียนและเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชให้กับนักเรียน เช่น ค่ายยุวพฤกษศาสตร์ค่ายพฤกษศาสตร์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการส่งเสริมให้ใช้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้และให้ครูผู้สอนบูรณาการ พฤกษศาสตร์โรงเรียนกับการจัดการเรียนการสอน
๗. รายงานผลการประเมินงานพฤกษศาสตร์เสนอต่อคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อวางแผนในการพัฒนางาน
๘. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการปฏิบัติงานของครู
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ นางสาวรวงคณา เป็นมูล
 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ นางสาวพิมพ์ภัตรา สัจจะพัฒนกุล

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ประธาน/กรรมการ
๑.	งานบุคลากร	นางสาวธนวันต์ วัฒนศิริเสรีกุล นายชาคริต สวยสด นางสาวนฤมล สายันต์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ
๒.	งานธุรการ	นางสาวรุจรินทร์ ตัญมุล	ประธานกรรมการ
๓.	งานสวัสดิการ/งานเครือข่ายสถานศึกษา และงานชุมชนสัมพันธ์	นางสาวพิมพ์ภัตรา สัจจะพัฒนกุล	ประธานกรรมการ
๔.	งานโรงเรียนธนาคาร	นางสาวนฤมล สายันต์	ประธานกรรมการ

๓.๑ งานบุคลากร

งานอัตรากำลัง

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและอ้างอิงได้ (ก.พ.๗)
๓. จัดทำโครงสร้าง ทำเนียบบุคลากร
๔. วางแผนอัตรากำลังของโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สรุปและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๗. จัดหาบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๘. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาตนเองของ

บุคลากรให้มีความก้าวหน้า

๙. งานวิทยฐานะ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมของบุคลากร
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรให้เหมาะสม
๑๒. ดำเนินการเรื่องของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการการสรุปวันลาบุคลากร และให้คำปรึกษางานอื่น ๆ ของงานบุคลากร
๑๔. ทำหนังสือรับรองต่าง ๆ แก่บุคลากร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานเงินเดือน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและอ้างอิงได้
๓. พัฒนาบุคลากรในเชิงพัฒนางานและพัฒนาตนเองพิมพ์สรุปการไปราชการของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน อย่างมีระบบ สามารถอ้างอิงได้
๔. ส่งเสริมสวัสดิการ กบข.การประกันชีวิตกลุ่ม สมาชิกฌาปนกิจศพ ขพค. ขพส. สพค.และอื่น ๆ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมของบุคลากร
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๗. ส่งเสริมความเป็นเลิศของบุคลากร ด้านต่าง ๆ (ยกย่อง เชิดชูเกียรติ)
๘. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นปัจจุบัน สามารถอ้างอิงได้ทันที
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานสวัสดิการและยกย่องเชิดชูเกียรติครู

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและอ้างอิงได้
๓. พัฒนาบุคลากรในเชิงพัฒนางานและพัฒนาตนเองพิมพ์สรุปการไปราชการของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน อย่างมีระบบ สามารถอ้างอิงได้
๔. ส่งเสริมสวัสดิการ กบข.การประกันชีวิตกลุ่ม สมาชิกฌาปนกิจศพ ขพค. ขพส. สพค.และอื่น ๆ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมของบุคลากร
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๗. ส่งเสริมความเป็นเลิศของบุคลากร ด้านต่าง ๆ (ยกย่อง เชิดชูเกียรติ)
๘. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นปัจจุบัน สามารถอ้างอิงได้ทันที
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๓.๒ งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานและรายงานโครงการประจำปี
๒. ลงทะเบียนหนังสือรับและนำเสนอเพื่อสั่งการตามลำดับแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง โดยให้เซ็นรับทราบเป็นหลักฐานและส่งออกให้ทันตามกำหนดการรายงาน
๓. ได้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยสำรวจ ติดตาม หนังสือ ที่ถึงกำหนดส่งให้ทันตามเวลาที่กำหนดและลงทะเบียนหนังสือส่ง
๔. บริหารการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนให้มีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๕. ควบคุมทะเบียนและเลขที่คำสั่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นระบบตามระเบียบสารบรรณและเป็นปัจจุบัน สามารถอ้างอิงได้
๗. ขอทำลายหนังสือราชการที่หมดอายุการจัดเก็บตามระเบียบสารบรรณ
๘. บันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุมของโรงเรียนและเย็บเป็นรูปเล่มพร้อมรวบรวม เอกสารอ้างอิงให้เรียบร้อย
๙. รับรองแขกหน้าห้องผู้อำนวยการพร้อมเตรียมสมุดเยี่ยมและอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. บันทึกนัดหมายการไปราชการผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. แจกจ่ายหนังสือราชการ
๑๒. จัดลำดับหนังสือราชการที่จะต้องส่งตามลำดับก่อน-หลัง
๑๓. ติดตาม หนังสือราชการ ที่ถึงกำหนดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดลำดับและรวบรวมเอกสารการไปราชการของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. บันทึกการไปราชการของผู้อำนวยการลงบอร์ดบันทึกความจำ
๑๖. ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานอื่นขอใช้ สถานที่ให้บุคลากรของโรงเรียนทราบในช่องทางบอร์ดอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน ให้พร้อมปฏิบัติงาน
๑๘. พิมพ์เอกสารของหน่วยงาน
๑๙. ติดต่อสื่อสารภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ทางโทรศัพท์และวาจา
๒๐. จัดจ้าง จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานพัสดุและการเงิน
๒๑. ทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์งานธุรการ
๒๒. บันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุมของโรงเรียนและเย็บเป็นรูปเล่มจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อใช้อ้างอิงได้ทันที
๒๓. พิมพ์ปกสมุด ทะเบียนทุกชนิดแบบฟอร์มบันทึกการรับโทรศัพท์ให้สวยงามและมีคุณภาพ
๒๔. ดูแล รักษาวัสดุ ภาชนะที่ใช้ในห้องผู้อำนวยการ
๒๕. เตรียมเอกสารข้อมูลการไปราชการ งานพิธีต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๓.๓ งานสวัสดิการ งานเครือข่ายสถานศึกษาและงานชุมชนสัมพันธ์

วิธีการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน รวบรวมข้อมูล จัดสวัสดิการและประโยชน์
แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
๓. บริหารจัดการสวัสดิการเกี่ยวกับ
 - น้ำดื่ม
 - อาหารว่าง
๔. จัดซื้อ จัดหาของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆ สำหรับหน่วยงานทั้งภายใน
และภายนอกองค์กร เช่น งานเกษียณอายุ งานแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ งานศพ งานประเพณีล้านนา งานทำบุญบ้านใหม่
งานฉลองรางวัลเกียรติยศของชุมชน และอื่น ๆ ตามโอกาส
๕. ส่งเสริมขวัญ กำลังใจ บุคลากร ในการจัดเลี้ยงและการสนับสนุนชุดทีมของโรงเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงาน
๗. บริหารจัดการในการ รับรองแขกและบุคลากรในหน่วยงานและภายนอกที่มาใช้บริการ
๘. บริหารจัดการ ภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับรอง ในการรับรองแขก เกี่ยวกับการ
การจัดซื้อ ดูแลรักษา จัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
๙. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการและการกุศล ร่วมทำบุญ สนับสนุนตามโอกาสต่าง ๆ
๑๐. สรุป รวบรวมรายจ่ายประเภทเงินสวัสดิการและการกุศล
๑๑. สรุปข้อมูลบุคคลและหน่วยงานร่วมทำบุญในวันสถาปนาโรงเรียน
๑๒. สรุปรายรับ – รายจ่าย การรับรองแขกและการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง
๑๓. รายงานโครงการประจำปี
๑๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สามารถอ้างอิงได้ทันที
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานเครือข่ายสถานศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในกรรมการสถานศึกษา
๓. บริหารจัดการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา
๔. บันทึกและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ รวบรวมเป็นรูปเล่ม จัดเก็บ

ให้เป็นระบบสามารถอ้างอิงได้ทันที

๕. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๖. สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เสนอต้นสังกัดเพื่อประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการแทนตำแหน่งว่าง
๘. จัดทำทำเนียบเครือข่ายสถานศึกษา เช่น คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง-ครู/ศิษย์เก่า
๙. จัดทำโครงสร้าง/ทำเนียบ ข้อมูล คณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษาแต่ละประเภทตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน
๑๐. จัดเก็บเอกสารงานเครือข่ายสถานศึกษาให้เป็นระบบ สามารถอ้างอิงได้ทันที
๑๑. ตั้งกลุ่มไลน์แต่ละกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาแต่ละประเภท
๑๒. บริหารจัดการ การจัดกิจกรรม ตั้งแต่การวางแผนจนเสร็จสิ้นกิจกรรม เช่น การประชุมผู้ปกครอง ชมรมผู้ปกครองครูฯ คณะกรรมการสถานศึกษา งานวันคล้ายสถาปนาโรงเรียนฯ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินเครือข่ายแต่ละชุด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานชุมชนสัมพันธ์

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมงานชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๒. เบิก – จ่าย เงินเพื่อสนับสนุน ร่วมทำบุญและจัดซื้อของตามโอกาสที่ร่วมงานชุมชน
๓. ประสานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๔. บริหารจัดการ การร่วมงานชุมชนในโอกาสต่าง ๆ ตั้งแต่ก่อนและจนเสร็จสิ้นการเข้าร่วม
๕. ตั้งไลน์กลุ่มชุมชน เพื่อการประสานงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๓.๔ งานโรงเรียนธนาคาร

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. วางแผนบริหารจัดการและรับผิดชอบกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนธนาคารประชาสัมพันธ์
๔. ฝาก – ถอน เงินจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๕. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการใช้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการปฏิบัติงานของครู
กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายประยูร แก้วมูล

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสุรีย์ พันธุ์ศรี

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ประธาน/กรรมการ
๑.	งานการเงินและระดมทรัพยากร	นางสุรีย์ พันธุ์ศรี นางกนกวรรณ งามสม	ประธานกรรมการ กรรมการ
๒.	งานบัญชี	นางสาวนันทรัตน์ นวลมา	ประธานกรรมการ
๓.	งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	นายวุฒิชัย อภิสวัสดิ์มงคล นางปัทมา ทะนั้นชัย	ประธานกรรมการ กรรมการ
๔.	งานนโยบายและแผนงาน	นางสาวชุตติกาญจน์ แก้วมา นางวราภรณ์ ชิตียะ	กรรมการ ประธานกรรมการ

๔.๑ งานการเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

งานการเงิน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดเก็บหลักฐาน รายละเอียดการรับ-จ่าย เงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียนและทำใบแจ้งรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายให้บุคลากรทุกสิ้นเดือน
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและนำส่ง สพม. เชียงใหม่ เพื่อเบิกจ่าย
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเงินหอพักนักเรียน
๖. จัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินระดมทรัพย์ากร/สวัสดิการ
๗. ฝาก – ถอนเงินทุกประเภทจากธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพย์ากรเพื่อการจัดการศึกษา

๑. วางแผนกับงานต่าง ๆ เพื่อระดมทรัพย์ากรสำหรับการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเกี่ยวกับการระดมทรัพย์ากร
๓. จัดทำข้อมูลผู้ให้การสนับสนุนแก่โรงเรียน ทั้งจากภาครัฐและเอกชน
๔. รายงานผลการดำเนินงาน แก่ผู้ให้การสนับสนุนและผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำโครงการ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน
๖. สรุป เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการระดมทรัพย์ากรและความสำเร็จ
๗. ออกอนุโมทนาบัตรแก่ผู้มีอุปการคุณและปฏิบัติหน้าที่เป็นเหรียญก
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๔.๒ งานบัญชี

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำสมุดเงินสด
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินอาหารนักเรียนประจำพักนอน
๘. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งบเดือน)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๔.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนครุภัณฑ์
๔. จัดหาพัสดุ และควบคุมการใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำคลังพัสดุ
๙. รายงานข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ทางโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้นสังกัดกำหนด
๑๐. จัดเก็บเอกสารทางพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๔.๔ งานนโยบายและแผนงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริหารจัดการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีและนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนแผนฯ ปีต่อไป
๔. บริหาร/จัดสรรงบประมาณให้กับงาน/โครงการต่างๆให้เหมาะสม
๕. นิเทศติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนของงาน/โครงการต่าง ๆ
๖. ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานในโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากต้นสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
๗. จัดทำเอกสารคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำข้อมูล Student (DMC)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มาตรการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการปฏิบัติงานของครู
กลุ่มบริหารทั่วไป

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นายลิขิตศิลป์ คำมาลา

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวภัทรียา จิตตาคำ

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ประธาน/กรรมการ
๑.	งานอาคารสถานที่	นายลิขิตศิลป์ คำมาลา นางสาวภัทรียา จิตตาคำ นายจักรพันธ์ คงครบ นางสาวกมลทิพย์ พิบูลย์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
๒.	งานรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร	นายรังสรรค์ ทาเงิน นางสาวปวีณธิดา สุวรรณเลิศ	ประธานกรรมการ กรรมการ
๓.	งานโภชนาการ	นางสาวกชพร จิระนนทรพร	ประธานกรรมการ
๔.	งานเศรษฐกิจพอเพียง	นายรังสรรค์ ทาเงิน	ประธานกรรมการ
๕.	งานอนามัยและงานประกันชีวิตนักเรียน	นางสาวปวีณธิดา สุวรรณเลิศ นางสาวกมลทิพย์ พิบูลย์	ประธานกรรมการ กรรมการ

๕.๑. งานอาคาร

งานอาคาร

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำมาสเตอร์แพลนและแผนการพัฒนาอาคารของโรงเรียนให้ชัดเจน
๓. ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้มั่นคง แข็งแรง สวยงาม เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตลอดเวลา
๔. จัดหาและบริหารจัดการวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับใช้ในอาคารให้เพียงพอ และเหมาะสม
๕. บริหารจัดการ การขอใช้อาคารจากหน่วยงานภายนอก
๖. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในอาคารให้มีคุณภาพพร้อมใช้งาน
๗. บริหารจัดการการใช้พลังงานการใช้ทรัพยากรในอาคารและบ้านพักข้าราชการ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๘. บริหารจัดการเกี่ยวกับโต๊ะ-เก้าอี้ในการ การจัดเก็บ/ การซ่อมแซมบำรุงให้อยู่ ในสภาพที่พร้อมใช้
๙. บริหารจัดการการใช้อาคารและสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. บริหารจัดการการทำความสะอาดอาคารของแม่บ้านให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้เสมอ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานสถานที่
วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำมาตรฐานเตอร์แพลนและแผนการพัฒนาสถานที่ของโรงเรียนให้ชัดเจน
๒. แบ่งเขตพื้นที่ในโรงเรียนให้นักเรียนมีส่วนรับผิดชอบดูแลพร้อมติดตามดูแล สรุป ประเมินผล
๓. พัฒนาห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนตามโครงการสุขสันต์
๔. ปรับภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้สวยงาม เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ สม่่าเสมอ
ตลอดเวลา
๕. ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ของโรงเรียนให้สวยงาม เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อ
การเรียนรู้
๖. จัดหาและบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในสถานที่ให้เพียงพอเหมาะสม
๗. ร่วมกับครูผู้สอนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๘. บริหารจัดการ การขอใช้สถานที่ จากหน่วยงานภายนอก
๙. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ พร้อมใช้งาน
๑๐. บริหารจัดการการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์
สูงสุด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๕.๒ งานรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร

งานรักษาความปลอดภัย

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ คู่มือขั้นตอน แนวทางระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. วางแผน กำหนดบทบาท หน้าที่ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร
๔. วางระบบบริหารงาน ครูเวรบุคลากร นักการภารโรง ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน และสถานที่ราชการ จัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อป้องกันการผิดพลาด หลงลืม
๕. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางาน ติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรของยามรักษาการณ์ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. มีแผนงานในการให้ความรู้และซักซ้อมอัปเดตภัย
๗. จัดซื้ออุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย
๘. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี
๙. จัดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูนักการภารโรงที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๑๐. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๑๑. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๑๓. กำกับ ติดตามและนิเทศการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงตามระบบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานวินัยจราจร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดอบรมการรักษาความปลอดภัยและการจราจรให้กับนักศึกษาวิชาทหาร อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. จัดอบรม ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. จัดบุคลากร นักศึกษาวิชาทหาร ดูแลการจราจรและรักษาความปลอดภัย
๘. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครูและบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๙. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๑๐. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๑๑. ประสานและติดตามดูแลความปลอดภัยและสร้างความร่วมมือกับผู้ขับรถรับ-ส่งนักเรียน
๑๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ งานรถรับ-ส่งนักเรียน
๑๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยวิธีต่าง ๆ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๑๕. จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศไว้อ้างอิงตามระบบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๕.๓ งานโภชนาการ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการอาหารในโรงเรียนให้ประกอบกิจการภายใต้หลักสุขาภิบาลที่ดีและหลักโภชนาการอย่างเคร่งครัด
๓. สรรหาผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียนและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ร่วมกับงานหอพักในการส่งเสริมพัฒนาสุขอนามัยและสุขาภิบาลของนักเรียนหอพัก
๕. บริหารจัดการโรงอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมตามหลักสุขาภิบาลที่ดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๕.๔ งานเศรษฐกิจพอเพียง

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และผลที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว การบริหารอาคารสถานที่ และจัดแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนได้วางแผนระบบการดูแลรักษาอาคารสถานที่

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

๕.๕ งานอนามัยและงานประกันชีวิตนักเรียน

งานอนามัย

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริการสุขอนามัยเบื้องต้นและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพแก่นักเรียน
๓. ดูแลและส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วย
๔. บริหารจัดการห้องพยาบาลให้เหมาะสมต่อการให้บริการแก่นักเรียน
๕. ร่วมกับงานหอพักในการส่งเสริมพัฒนาสุขอนามัยและสุขภาพของนักเรียนหอพัก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา

งานประกันชีวิตนักเรียน

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิตและการใช้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540