



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา บุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษาให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานอีกทั้งยังจัด สภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน และได้มีการติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

(นางพลอยไพลิน สว่างพล)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของ สพฐ.	๑
ผังการบริหารงานโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาการ	๕
แผนภูมิมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๖
กรอบและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป	๗

นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
๒. สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
๒. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ลดภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และทักษะในการสื่อสารของครู ให้มีสมรรถนะด้านการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความสามารถทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. เสริมสร้างระบบแรงจูงใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิดผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู การเป็นครูมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วางแผน สรรหา ย้าย โอนครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

๑. กระจายอำนาจและความรับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
๓. ส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนานโยบายและเป็นฐานในการพัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรบุคคลให้มีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน
๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและระดับตำบล

กลยุทธ์ สพม บูรริรัมย์

กลยุทธ์ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ ๒ การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ ๓ การขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามแนวคิด “No Child Left Behind” (NCLB)

กลยุทธ์ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

การบริหารงานของโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาการ

วิสัยทัศน์

“เน้นความรู้ คู่คุณธรรม นำความเป็นไทยสู่สากล บนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. พัฒนาอัจฉริยภาพผู้เรียน ให้มีองค์ความรู้คู่คุณธรรม
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล มีระบบบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดียึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาระบบภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

เป้าประสงค์หลัก

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ และมีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. มีพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีมีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและสมรรถนะ ต่อกระบวนการทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. โรงเรียนให้บริการทางการศึกษา อย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๕. มีระบบภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์และทรัพยากรทางการศึกษาที่เข้มแข็งเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

ประเด็นกลยุทธ์

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะอาชีพ ทักษะชีวิตและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนรายบุคคล มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

ประเด็นที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริม พัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มืออาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ การจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และแสวงหาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

๔. จัดระบบบริหารจัดการโรงเรียนที่ดี มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐาน จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความสะอาด ร่มรื่นปลอดภัย
๕. สร้างเสริมภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ให้เข้มแข็งขึ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการคิด ปฏิบัติ พัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน มีการนิเทศ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และกระจายอำนาจสู่หน่วยปฏิบัติ

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แต่ละมาตรฐานมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ
๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- ๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารบุคคล

การบริหารทั่วไป

หัวหน้างานวิชาการ ๑	หัวหน้างานวิชาการ ๒	หัวหน้างบประมาณ	หัวหน้าบุคคล	หัวหน้างานบริการ	หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๑. งานพัฒนาหลักสูตร ๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๓. งานจัดการเรียนการสอน ๔. งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๕. งานรับนักเรียน ๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๗. งานส่งเสริมการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ ๘. งานกิจกรรมค่ายวิชาการ ๙. งานพัฒนาหลักสูตร ปวช. ๑๐. งานนิเทศการศึกษา ๑๑. งานนวัตกรรมการเรียนรู้ ๑๒. งานจัดการศึกษาแบบบูรณาการ (EIS) ๑๓. การจัดการศึกษาทางเลือก ๑๔. การจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม ๑๕. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ	๑๒. งานระบบประกันคุณภาพ ๑๓. งานประชาสัมพันธ์ ๑๔. งานสารสนเทศงานวิจัยพัฒนาการศึกษา ๑๕. งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ๑๖. งานห้องสมุด ๑๗. งานแหล่งเรียนรู้ ๑๘. งานส่งเสริมอัจฉริยภาพ ๑๙. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียนในพื้นที่	๑. งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน ๒. งานคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓. งานควบคุมภายใน ๔. งานจัดของงบประมาณ ๕. การประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผนงาน ๖. งานบริหารการเงิน ๗. งานบริหารบัญชี ๘. งานพัสดุและสินทรัพย์ ๙. งานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๐. งานเบิกจ่ายงบประมาณ ๑๑. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๒. งานสวัสดิการสำหรับครูบุคลากรและนักเรียน ๑๓. งานสหกรณ์โรงเรียน ๑๔. โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี ๑๕. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ	๑. งานบริหารบุคคล ๒. หัวหน้าเขียน/สถิติข้าราชการครู ๓. งานวินัยและการรักษาวินัย ๔. งานพยาบาล ๕. งานวิทยุสื่อสารโรงเรียน ๖. งานพัฒนาบุคลากร ๗. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๒. งานนันทนาการโรงเรียน ๓. งานอนามัยโรงเรียน ๔. งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย ๕. งานโภชนาการ โรงอาหารและสาธารณูปโภค ๖. งานบ้านพักครู ๗. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ๘. งานวิทยุสื่อสาร ๙. งานรถรับส่งนักเรียน	๑. งานบริการชุมชน ๒. งานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง ๓. งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร	๑. งานวางแผนกิจการนักเรียน ๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๓. งานพัฒนาระเบียงวินัย ๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย/สภานักเรียน ๕. งานสารวัตรนักเรียน ๖. งานยาเสพติด ๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ		งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ		งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป		

สำนักงานเลขานุการฯ

- หัวหน้าธุรการ
- งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานคำร้องรับปฏิบัติราชการ
 - งานปฏิคมโรงเรียน

- โครงการธนาคารโรงเรียน
- โครงการธนาคารขยะรีไซเคิล
- โครงการสถานศึกษาพอเพียง
- โครงการพิพิธภัณฑ์
- โครงการคุณธรรมและธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา
- โครงการศูนย์อนุรักษ์ขยะมูลฝอยไทยและนวดแผน
- โครงการสวนพฤกษศาสตร์
- โครงการโรงเรียนคุณธรรมสพฐ.
- โครงการโรงเรียนสุจริต
- โครงการสายธารน้ำใจ
- โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

แผนภูมิมอบหมายงานฝ่ายบริหารทั่วไป

นายวัชรบูรณ์ บุญชู

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

นางพลอยไพลิน สว่างพล

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

นายพิทยา จารวงษ์เสถียร

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางวารี กาสีทธิ์

นางสาวสาลิณี พรหมสวัสดิ์

งานเลขานุการบริหารงานทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

1. งานวางแผนกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
3. งานพัฒนาระเบียงวินัย
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย/สถานักเรียน
5. งานสารวัตรนักเรียน
6. งานยาเสพติด
7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานบริการ

1. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. งานน้กการภารโรง
3. งานอนามัยโรงเรียน
4. งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย
5. งานโภชนาการ โรงอาหารและสาธารณูปโภค
6. งานบ้านพักครู
7. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
8. งานวิทยุสื่อสาร
9. งานรถรับส่งนักเรียน

งานภาคีเครือข่าย

1. งานบริการชุมชน
2. งานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง
3. งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

กรอบและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางพลอยไพลิน สว่างพล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพิทยา จารุงษ์เสถียร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุติยะ สธนโสภณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานบริการ
๔. นายชูศักดิ์ หอยสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕. นายพิเชษฐ แป้นทองมอญ	ครู คศ.2	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๖. นางสาวเครือวัลย์ ราชวิจิต	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๗. นางเอมอร แจ่มแจ่ม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานตามนโยบายของฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะครู ลูกจ้าง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ดำเนินงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไป

นางพลอยไพลิน สว่างพล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๓. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิทยา จารุงษ์เสถียร หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริการ

๑.๑ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หัวหน้างาน นายสุதியะ สธนโสภณ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานกับครูผู้สอนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้สอดแทรกหลักการปฏิบัติและการดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ทั้งในและนอกอาคาร
๓. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. จัดบรรยากาศตามสถานที่สำคัญและช่วยดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณรอบ ๆ ของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและอนุรักษ์สภาพแวดล้อมรอบ ๆ อาคาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนันทนาการโรง หัวหน้างาน นายพิพัฒน์ ดลเยี่ยม

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้สำหรับทำความสะอาดตามสถานที่ต่าง ๆ และช่วยดูแลอุปกรณ์ใช้งานให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา
๒. ติดตามกำกับดูแลความสะอาดทั้งในอาคารและนอกอาคารรอบ ๆ บริเวณโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาดูแลความสะอาดอย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนามัยโรงเรียน หัวหน้างาน นางสาวบังอร ทศมาตร

บทบาทหน้าที่

๑. จัดหา ให้บริการ การพยาบาลเบื้องต้น ควบคุม ด้านเวชภัณฑ์การส่งต่อ แก่นักเรียน ครูและบุคลากรที่เจ็บป่วยจัดทำ บริหารงาน บัตรสุขภาพ และดูแลสุขภาพนักเรียน
๒. คัดกรองตรวจสุขภาพนักเรียนเบื้องต้น และจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพครูประจำปีโดยการติดต่อโรงพยาบาลบุรีรัมย์
๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานโภชนาการ โรงอาหารและสาธารณสุขป๊อค หัวหน้างาน นางรวีวรรณ เจริญกิจศิริวัฒนา

บทบาทหน้าที่

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากร
๒. จัดระบบการจัดการอาหารในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบ้านพักครู หัวหน้างาน นายพิทยา จารุงษ์เสถียร

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของบ้านพักครูและคอยดูแลปรับปรุงบ้านพักให้อยู่ในสภาพน่าอยู่
๒. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อช่วยดูแลความสะอาดและสภาพของบ้านพักให้พร้อมใช้งาน
๓. ประสานงานกับคณะครูและเจ้าหน้าที่ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดทั้งในและนอกบ้านพักครู
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการเข้าอยู่บ้านพักครู
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ หัวหน้า นายทวีป ปาประโคน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ตามสถานที่สำคัญและช่วยดูแลสภาพให้พร้อมใช้งานทั้งโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลสื่อ อุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรถรับส่งนักเรียน หัวหน้า นายประมวล ทองแมน

บทบาทหน้าที่

๑. การเตรียมการบริหารจัดการประชุมผู้ประกอบการรถโดยสารรับส่งนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการรถโดยสารรับส่งนักเรียน
 - จัดทำแบบหนังสือรับรองการรับส่งนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษา
 - การจัดระเบียบนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยรถรับ-ส่ง
 - กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาผู้ประกอบการรถรับส่งและนักเรียน
 - ประสานงานกับผู้ประกอบการรถรับส่ง
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - สรุปผลการดำเนินงานของงานรถโดยสารรับส่งนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๑.๘ งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย หัวหน้างาน นายธนกศักดิ์ มะลิลา
บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบเกี่ยวกับ

- ๑.๑ การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LoCAL AREA NETWoRK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- ๑.๓ การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- ๑.๔ การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- ๑.๕ อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

๒. วางแผน สำรวจ จัดทำ ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การผลิต การใช้ให้บริการอุปกรณ์ด้านนวัตกรรม โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. รายงานการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาต่อสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานวิทยุสื่อสาร หัวหน้า นายพิเชษฐ แป้นทองมอญ
บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

หัวหน้างานภาคีเครือข่าย นายชูศักดิ์ หอยสังข์ ครู คศ.๓

เลขานุการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย นางอาทิตยา หนูประโคน ครู คศ.๑

๒.๑ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง หัวหน้างาน นางพลอยไพลิน สว่างพล
บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๒. ประสานงาน ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครอง

๓. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบตามงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง
๔. ประสานงานกับคณะครูและผู้ปกครองให้ร่วมกันประสานงานด้านการศึกษาให้ดำเนินไปตามระบบ
๕. ดำเนินการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาในด้านความสามารถด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร หัวหน้างาน นายดงสุรียา หนูแสน
บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร
๒. ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของสมาคมฯ เพื่อพัฒนาผู้เรียนและโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการชุมชน หัวหน้างาน นายชูศักดิ์ หอยสังข์
บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์และช่วยดูแลสภาพให้พร้อมใช้งาน ด้านงานบริการชุมชน
๓. เป็นศูนย์ข้อมูล และบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการนักเรียน

๓.๑ งานวางแผนกิจการนักเรียน หัวหน้างาน นายพิเชษฐ์ แป้นทองมอญ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
๒. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัยนักเรียน
๓. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเป็นหัวหน้าระดับชั้นดำเนินงานตามนโยบายของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับชั้นเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานของระดับชั้นและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๗. วางแผนงานปกครองนักเรียนในระดับชั้นให้ประสานและสอดคล้องกับระดับชั้นต่าง ๆ ในโรงเรียน
๘. ติดตาม ดูแล ควบคุมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นของตน
๙. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียน – ชุมชน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
๑๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาครูประจำวิชา ครูแนะแนว ในด้านงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครองหรือกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๑๒. เก็บข้อมูลสถิติที่จำเป็นเกี่ยวกับงานปกครองในระดับชั้น
๑๓. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
๑๕. ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาด้านเวรโซนพื้นที่รับผิดชอบ
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูภายในระดับชั้น
๑๗. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ
๑๘. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
๑๙. ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาด้านเวรโซนพื้นที่รับผิดชอบ
๒๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูภายในระดับชั้น
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หัวหน้างาน นางสาวศุภนิดา แพงวงศ์
บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดเกณฑ์และขอบเขตการให้คะแนนการมาเรียนและวินัยพื้นฐาน
๒. จัดทำข้อมูลคะแนนการมาเรียนและวินัยพื้นฐาน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้มีความถูกต้องชัดเจน
๔. วางแผนและจัดกิจกรรมหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตามนโยบายของโรงเรียน
๖. วางแผนและจัดกิจกรรมเวรโซนพื้นที่
๗. จัดกิจกรรมเวรโซนพื้นที่ ตามนโยบายของโรงเรียน
๘. จัดให้มีการประเมินการให้คะแนนการทำความสะอาดของพื้นที่แต่ละโซนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. วางแผนและจัดงานวินัยห้องเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมวินัยห้องเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
๑๑. จัดให้มีการประเมินความมีวินัยในห้องเรียนในแต่ละห้อง
๑๒. จัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม
๑๓. สรุปผลการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาระเบียบวินัย หัวหน้างาน นางสาวนันทิยา ธารสถาน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานด้านการแต่งกายและทรงผมของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัยของผู้เรียนด้านการแต่งกายและทรงผม
๓. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๔. ตักเตือนและพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. จัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม
๘. สรุปผลการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย/สถานักเรียน หัวหน้างาน นางสาวอังคณา เตื่อประโคน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยภายในโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. วางแผนและจัดกิจกรรมอาสาพัฒนา บว.

๑๓. จัดกิจกรรมอาสาพัฒนา บว.ตามนโยบายของโรงเรียน
๑๔. จัดกิจกรรมให้มีการส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๑๕. สรุปผลการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน หัวหน้างาน นายกิตติ ประเสริฐศิริรัตน์

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขในการกระทำผิดของนักเรียน
๒. ออกตรวจตราและติดตามพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันการกระทำที่ผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
๓. ตักเตือนและพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบโรงเรียนตามความเหมาะสม
๔. อยู่เวรประตูหน้าโรงเรียนเพื่อตักเตือนและปรับพฤติกรรมนักเรียนที่มาสาย เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.
๕. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบโรงเรียน และโรงรถจอด ช่วงเวลาเลิกหลังเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา หัวหน้างาน นายณัฐ สากแก้ว

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับยาเสพติด
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
๔. ร่วมมือกับชุมชน หรือองค์กรต่างๆ ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในรูปแบบต่าง ๆ
๕. กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นลายลักษณ์อักษรและเก็บรวบรวมข้อมูลไว้
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระที่เน้นทักษะ กระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหากระบวนการปฏิเสธสิ่งเสพติด
๗. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๘. ประสานงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการ ในเรื่องพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับยาเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานของงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๓.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้างาน นางสาวอุบลรัตน์ อ้วนคำ
บทบาทหน้าที่

๑. ติดตาม กำกับ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๒. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๕. วางแผนดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น
๖. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับชั้น
๗. จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
๙. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกัน และการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว หรืออื่น ๆ
๑๐. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา/ ครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก และติดตามการช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคน ทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๒. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับชั้น
๑๓. ดำเนินการเยี่ยมบ้าน สัมภาษณ์คุณสมบัตินักเรียน เพื่อนำมาบันทึกข้อมูลในระบบ Care For All
๑๔. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมโฮมรูม
๑๕. จัดทำรูปเล่มสมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูมเพื่อแจกครูที่ปรึกษาในการบันทึกกิจกรรม
๑๖. สรุปรายงานจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างาน นางวาริ กาสีทธิ
บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. โครงการธนาคารขยะรีไซเคิลโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร หัวหน้างาน นางสาวเสาวณิต แป้นประโคน บทบาทหน้าที่ ดำเนินกิจกรรม ลด คัดแยก และนำกลับขยะมาใช้ประโยชน์ รวมถึงการรวบรวมขยะ เพื่อส่งไปกำจัดอย่างถูกต้อง ปลูกฝังจิตสำนึก การลด คัดแยกขยะ และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในสถานศึกษา สร้างกระบวนการเรียนรู้แก่ผู้เรียนผ่านกิจกรรมต่างๆ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการจัดการขยะ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา