



คู่มือการปฏิบัติงานครู โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์



โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

แผนผังการบริหารงานโรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์



นายปณพงษ์ เถาว์รินทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชมรมผู้ปกครองโรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์



นางธราธร บุญเสริม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

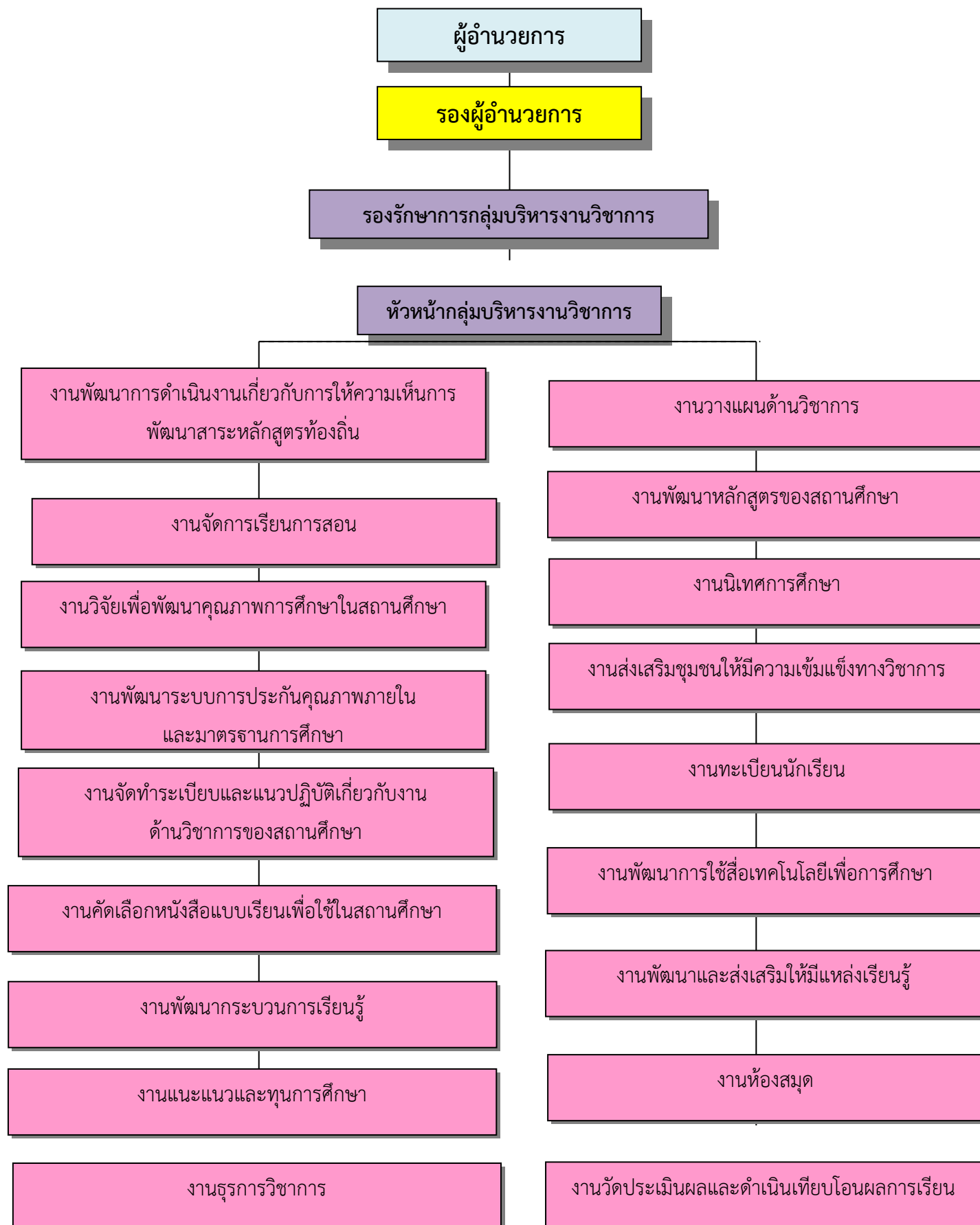
กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโดยตำแหน่ง
๒. ควบคุมการทำงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ควบคุมดูแลห้องวิชาการ ห้องโสตทัศนศึกษา ตลอดจนพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ควบคุม ดูแลและให้ความสะดวกแก่ครู ด้านการเรียนการสอน
๕. ประชุมนิเทศครูบรรจุใหม่
๖. ควบคุม ดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารหลักสูตร งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวัดผลประเมินผล งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานทะเบียนนักเรียน งานแนะแนวการศึกษาต่อ งานกิจกรรมชุมนุมวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานนิเทศภายใน งานเอกสารและพัสดุกลุ่ม งานประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. ควบคุมงานทางด้านการเรียนการสอน
 - ๗.๑ จัดทำเอกสารทางด้านวิชาการ
 - ๗.๒ จัดทำตารางสอน และร่วมกับหัวหน้าหมวดในการจัดสอนแทน
๘. จัดทำทะเบียนอบรมครูหมวดต่าง ๆ
๙. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ
๑๐. ให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้ที่มาติดต่อ
๑๑. จัดห้องสมุดสำหรับครูเพื่อบริการแก่ครู เกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ แบบเรียน
๑๒. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางสอน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๗. จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนด้านวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิชาการ ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำแฟ้มงานให้เป็นปัจจุบัน

งานจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงานดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๔. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน
๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๗. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
๙. ประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนการสอน
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นสอดคล้องกับในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๖. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๗. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๘. นิเทศการใช้หลักสูตร
๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๐. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผน โครงการ เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
๒. จัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
๔. ให้บริการแก่ชุมชนในการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๕. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรต่างๆในการพัฒนางานวิชาการ
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรต่างๆในการพัฒนางานวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

งานจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติของครูผู้สอน ครูมีหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติการงานบริหารวิชาการ
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มงานวิชาการ
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๔. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทำสถิติเพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
๘. จัดทำค่า GPA และค่า PR ของโรงเรียนตุมพิทยานุสรณ์
๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. จัดระบบการรักษาเอกสารงานทะเบียน วัตถุประสงค์ในการค้นหาและปลอดภัย
๑๑. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่าย เอกสารงานทะเบียน รวบรวมระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทะเบียนและเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๒. ดำเนินการออกเอกสารการศึกษา (ปพ.)
๑๓. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากงานทะเบียน
๑๔. จัดทำสถิตินักเรียน ควบคุมสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน
๑๕. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา
๑๖. ประสานงานและบริการแก่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนศิษย์เก่า ที่มาติดต่องาน

ทะเบียน

๑๗. จัดเก็บหลักฐานผลการเรียนให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. จัดให้มีทีมงานนายทะเบียน ฝึกปฏิบัติให้ทีมงานทุกคนออกหลักฐานให้นักเรียนได้ กรณีนายทะเบียน ไม่อยู่ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนปฏิบัติหน้าที่แทนได้ทันที

งานคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผน โครงการ เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๓. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือก รายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
๔. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๖. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
๘. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนในการจัดหา ผลิต ใช้ แบบเรียนแบบฝึกหัด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๖. ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง e-learning
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๑๐. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

งานวัดผลประเมินผลและดำเนินเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามระเบียบการว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำแผน โครงการ งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผล
๓. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หรือกฎกระทรวงต่าง ๆ สำหรับครูในโรงเรียน
๔. ดำเนินการและดูแลการทดสอบเพื่อวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตลอดจนการจัดทำตารางสอบการจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบประกาศผลสอบ
๕. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานวัดผลประเมินผล
๖. จัดดำเนินการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการรวมทั้งการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เก็บสถิติข้อมูลของครูเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาในช่วงเวลาตามปฏิทินวิชาการ
๘. ประสานกับกลุ่มสาระในการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบต่อไป
๙. ดำเนินการวัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนโรงเรียนตามพินัยุสรณ์
๑๐. ให้ความรู้และคำแนะนำด้านการวัดผลประเมินผลแก่ครู และนักเรียนตลอดจนผู้ปกครอง
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ
๑๒. เป็นกรรมการตรวจและประเมินผลการส่งสมุด ปพ.๕ และเสนอผู้บริหาร
๑๓. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานวัดผลในการวิเคราะห์ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน โดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหา
๑๔. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน สำหรับนักเรียนและครูผู้สอน

งานธุรการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่ายและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๔. พิมพ์หนังสือ งานกลุ่มบริหารจัดการ ได้ตอบรับส่งหนังสือราชการ

๕. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวและทุนการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว
๒. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ
๓. จัดหาข่าวประกาศ ระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาต่อและเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบโดยจัดบอร์ดหรือประกาศให้ทราบ
๔. จัดทำระบบการทะเบียนสะสม ให้กับนักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น โดยประสานกับครูที่ปรึกษา
๕. จัดหาทุนการศึกษาช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
๖. ติดตามผลนักเรียนที่จบ ม.๓ , ม.๖ ทุกคนรวบรวมข้อมูลสถิตินำเสนอโรงเรียน เพื่อจัดการเรียนการสอนให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๗. จัดสัปดาห์แนะแนว หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียน บุคคลตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จในชีวิตทั้งด้านการเรียน การทำงาน การประกอบอาชีพ แก่นักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพเป็นแนวทางในการตัดสินใจต่อไป
๘. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
๙. ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม
๑๐. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารแนะแนว เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสม
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั่วโมงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ให้คำปรึกษแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรือยากต่อการช่วยเหลือ และในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือ
๑๕. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๖. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน

๑๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (กลุ่มสาระการเรียนรู้)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงาน และโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
๙. จัดหาใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประมุขนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ ให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด
๒. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดตามสายวิชาที่โรงเรียนได้เปิดขึ้น
๓. จัดหาและซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. จัดหาเอกสารสิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อประโยชน์ในการจัดเป็นเอกสารคู่มือครู เอกสารอ้างอิง เอกสารประกอบการจัดทำรายงาน เพื่อค้นคว้าสำหรับนักเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
๕. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และจัดทำบรรณนิวารสาร
๖. จัดทำทะเบียนหนังสือและจัดทำบัญชีพัสดุประจำห้องสมุด
๗. ให้บริการยืมหนังสือ และบริการตอบคำถาม

๘. ให้ความร่วมมือและให้บริการแก่ครูอาจารย์และนักเรียนในการเข้าศึกษาในห้องสมุดเป็นชั้นหรือเป็นกลุ่ม
๙. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน
๑๐. แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๑๑. จัดให้มีการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
๑๒. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆในการให้บริการห้องสมุด
๑๓. วางแผนงานและจัดทำโครงการงบประมาณดำเนินการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
๑๔. จัดทำแบบสอบถาม จัดทำเอกสาร และดำเนินการสุ่มตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

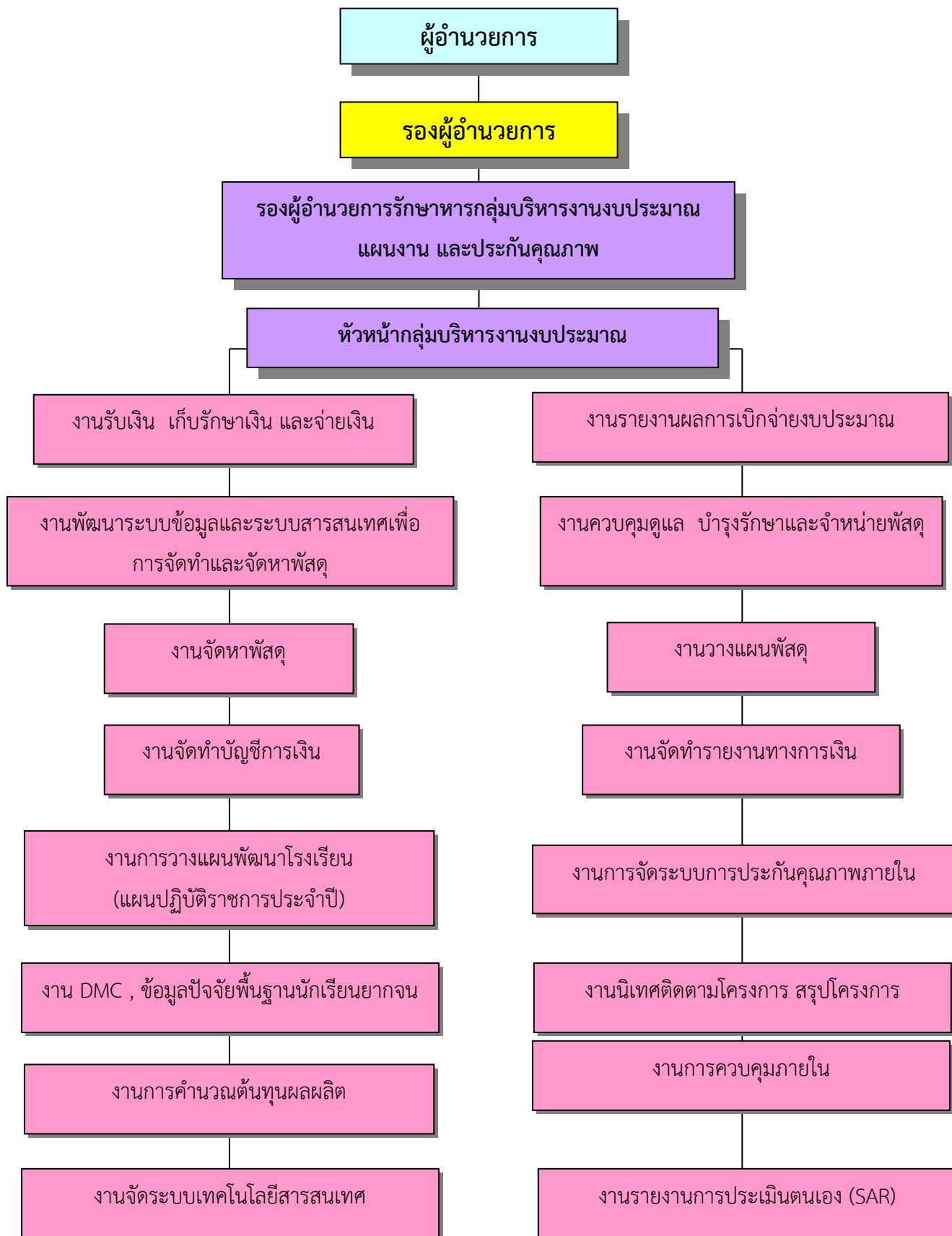
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ใช้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๓. ประสานงานกับชุมชนเพื่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนเพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แผนงานและประกันคุณภาพ



รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. วางแผน ควบคุมการดำเนินการ และติดตามแก้ปัญหาการจัดบริการให้กับนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนตลอดจนผู้ปกครองและชุมชน
๕. ร่วมมือด้านการบริหารงานของโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารและผู้ช่วยทุกฝ่าย
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรกลุ่ม
๗. วางแผนการปฏิบัติงานแผนงบประมาณของโรงเรียน
๘. เสนอคำปรึกษาด้านแผนและงบประมาณของโรงเรียนต่อผู้บริหาร
๙. รับฟังปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และรับผิดชอบต่อเกียรติคุณชื่อเสียงของโรงเรียนเป็นพิเศษ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๐. พัฒนาบุคลากรกลุ่มงานงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตอบสนองโครงการตามแนวพระราชดำริ

งานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำแผน การจัดหาพัสดุ
๒. รวบรวมรายงานพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๓๐)
๓. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๓๒)

๔. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๙ กับข้อ ๓๙)

๕. เก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๑)

๖. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารสอบราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๔๑)

๗. ควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐาน การเผยแพร่และการปิดประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดทำหลักฐานการปิดประกาศในที่เปิดเผยตลอดเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศเป็นต้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๓๔๘๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๓๙ (ข้อ ๔๕)

๘. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกวดราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๐)

๙. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๗)

๑๐. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๘)

๑๑. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๕๙)

๑๒. พิจารณารายงานของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (ข้อ ๗๑)

๑๓. พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี (ข้อ ๗๒)

๑๔. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง แล้วรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๘๔)

๑๕. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๘๘)

๑๖. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีตกลง จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๙๙)

๑๗. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ ๑๐๓)

๑๘. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแบบ จำกัดข้อกำหนด จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ ๑๐๖)

๑๙. ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ (ข้อ ๒๙)

๒๐. จัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติ (ข้อ ๓๑)

๒๑. ติดต่อกดลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงภายในวงเงิน โดยวิธีตกลงราคา (ข้อ ๓๙)
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๕. สำนักรวพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ จากบัญชีทะเบียน พร้อมทั้งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๗. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๘. ติดต่อบริษัทงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๙. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๑๐. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๑๕๒)

๑๓. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๑๕๗)

๑๔. ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๑๖๐)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๒๗,๒๘)
๒. จัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ ๔๐)
๓. จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น (ข้อ ๔๑)
๔. จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ ตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว (ข้อ ๔๔)
๕. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา (ข้อ ๔๕)
๖. ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) (ข้อ ๔๕)
๗. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่ (ข้อ ๔๕)
๘. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ (ข้อ ๔๕) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
๙. หากส่วนราชการเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ (ข้อ ๔๕)
๑๐. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอ สำหรับให้หรือขาย ให้แก่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่น (ข้อ ๔๖)
๑๑. รับมอบพัสดุพร้อมกับใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ ๗๑)
๑๒. รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ ๗๒)
- ๑.๒๓ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๘)
- ๑.๒๔ จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๘๖)
- ๑.๒๕ จัดทำประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ ๑๑๑)
- ๑.๒๖ รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน (ข้อ ๑๑๗)
- ๑.๒๗ จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุแล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๒๔)
- ๑.๒๘ จัดทำรายงานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์แล้ว รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ ๑๓๐)

การจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และบัญชีการเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานการเงินให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๓. รายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชีการเงินให้ผู้บริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำรายงานทางการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๓. รายงานการใช้จ่ายเงินไปยังต้นสังกัดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

งานธุรการฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่ายและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๔. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดการโต้ตอบรับส่งหนังสือราชการ
๕. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. วางแผน ควบคุมการดำเนินการ และติดตามแก้ปัญหาการจัดบริการให้กับนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนตลอดจนผู้ปกครองและชุมชน
๕. ร่วมมือด้านการบริหารงานของโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารและผู้ช่วยทุกฝ่าย
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรกลุ่ม
๗. วางแผนการปฏิบัติงานแผนงานของโรงเรียน
๘. เสนอคำปรึกษาด้านแผนและงบประมาณของโรงเรียนต่อผู้บริหาร
๙. รับฟังปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และรับผิดชอบต่อเกียรติคุณชื่อเสียงของโรงเรียนเป็นพิเศษ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๐. พัฒนาบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตอบสนองโครงการตามแนวพระราชดำริ

งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน (แผนปฏิบัติการประจำปี)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ จัดทำแผนกลยุทธ์
- ๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓ ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
- ๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานแผนงาน โรงเรียนในรอบปี
- ๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพ และหลอมรวมของโรงเรียน
- ๖ คำนวณเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนในแต่ละปี และนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗ วิเคราะห์เงินงบประมาณ และแบ่งสรรปันส่วนตามหมวดค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๘ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี และนำผลที่ได้รับ/ปัญหาอุปสรรคไปวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป

งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ จัดระบบงานและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- ๒ ประสานงานและดำเนินการวางระบบการประกันคุณภาพด้านการเรียนการสอนและนักเรียนของโรงเรียน
- ๓ กำกับติดตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของโรงเรียนได้อย่างเป็นระบบ
- ๔ ประสานงาน อำนาจความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพที่ยั่งยืน
- ๕ ประสานงานและดำเนินการให้มีคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
- ๖ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฯ และคณะอนุกรรมการ ฯ ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ การวิเคราะห์ภารกิจสำคัญตามโครงสร้างของหน่วยงาน
- ๒ การวิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๓ การวิเคราะห์เชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมหลักกับผลผลิตของหน่วยงาน
- ๔ การกำหนดเป้าหมายผลผลิตและเป้าหมายกิจกรรมของหน่วยงาน
- ๕ การจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางตรงและต้นทุนด้านบุคลากร
- ๖ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางอ้อม
- ๗ การกำหนดเกณฑ์การกระจายต้นทุน
- ๘ การคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย
- ๙ การรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตและข้อเสนอแนะ

งานการควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ
 - ก. ฝ่ายบริหารทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข. ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยมอบหมายให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม ซึ่งอาจแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้บริหารสูงสุดควรมอบนโยบายว่าต้องการให้เน้นการควบคุมในด้านใด หรือมีนโยบายเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร

ค. ผู้บริหารแต่ละระดับรับผิดชอบจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ และสามารถมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานร่วมรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละคนที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน

ง. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา กฎ ระเบียบ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือคำแนะนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติของ สตง. เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานก่อนเริ่มต้นด้วยการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment)

๒ กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน

ก. ผู้ได้รับมอบหมายในการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจหาหรือผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินการควบคุม

ข. ระบุงานที่ต้องการประเมิน ซึ่งอาจเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/งาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะประเมินการควบคุมใดและจะเน้นจุดใด

ค. ตัดสินใจว่าจะเน้นการประเมินงานใดบ้าง โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญและทรัพยากรที่มีอยู่

๓ การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนงาน

ก. ติดต่อพบบุคลากรที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อหารือการดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานนั้น เพื่อให้ทราบพื้นฐานการควบคุมที่มีอยู่เดิม กรณีจำเป็นอาจขอความร่วมมือจากผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าร่วมด้วย

ข. ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อทราบความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆที่มีอยู่ในระบบการควบคุมภายใน และทราบจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงในขั้นพื้นฐาน

ค. ประเมินความเสี่ยงของงานที่เลือกมาประเมินการควบคุม โดยใช้แบบประเมิน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- สัมภาษณ์ผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ
- สังเกตการณ์จากการปฏิบัติงานจริงและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ง. สอบทานคำตอบทั้งหมดจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน และจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

จ. พบผู้บริหารเพื่อทราบความเห็นและข้อเสนอแนะ การปรับปรุงการควบคุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ฉ. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในในแต่ละส่วนงาน พิจารณาผล จากการประเมินการควบคุม รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะ การปรับปรุงการควบคุมของทุกส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมใดหรือไม่อย่างไร

๔ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ก. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับและข้อเสนอแนะตามผลการประเมินการควบคุม

ข. เสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕ จัดทำรายงานความคืบหน้า

เสนอรายงานความคืบหน้า พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณานำเสนอผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๖ จัดวางระบบการควบคุมภายใน / ปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารระดับสูงแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และให้ถือปฏิบัติตามแผน พร้อมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผน

งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน

๒ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๕ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนอุดรดิตถ์

๖ ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

งานรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- ๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล
- ๓ เขียนรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- ๔ นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

งาน DMC , ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

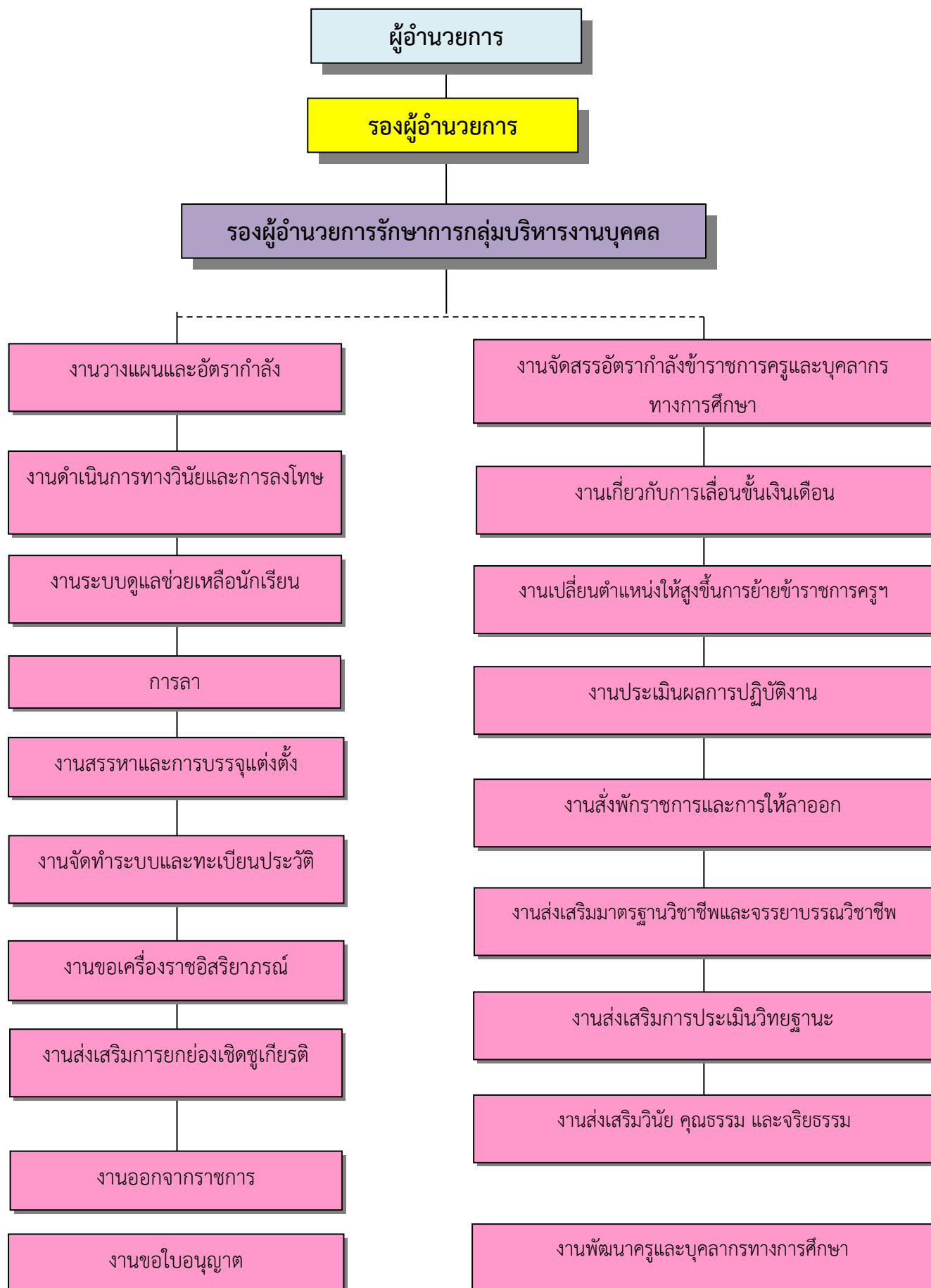
- ๑ จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อกรอกข้อมูลในระบบ
- ๒ กรอกข้อมูล, ปรับปรุงข้อมูลตามระยะเวลา
- ๓ จัดเก็บข้อมูลเป็นปัจจุบัน

งานนิเทศติดตามโครงการ สรุปรโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี และนำผลที่ได้รับ/ปัญหาอุปสรรค ไปวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
๒. ควบคุมการทำงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ควบคุมดูแลห้องสำนักงาน ตลอดจนพัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มฯ
๔. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. พัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในโรงเรียน
๘. กลับกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
๙. เก็บข้อมูลโครงการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มเพื่อเตรียมสร้างงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. วิจัยวิจัยข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อเสนอผู้บริหารในการปรับปรุงแก้ไขปี

ต่อไป

การวางแผนและอัตรากำลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา รายงานไปยังต้น

สังกัด

การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อต้นสังกัด
๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการสำเนา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
 - ๑.๒ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๓ รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๒. การโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม. ๕๘)

 - ๒.๑ เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๒.๒ บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. รวบรวมผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนดำเนินการส่งไปยังต้นสังกัด

การลา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารใบลาทุกประเภทไว้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สรุปการลาเสนอขออนุญาตต่อผู้บริหาร
๓. สรุปวันลาทุกเดือน
๔. รายงานงบบวันลาต่อต้นสังกัด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมผลการประเมินและแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองต่อไป
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ต้นสังกัดร้องขอ

งานแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ID PLAN
๒. รวบรวมแผนพัฒนาตนเอง ID PLAN เสนอผู้บริหาร และรายงานต้นสังกัด
๓. รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วินัยและการรักษาวินัย

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การสั่งพักราชการและการให้ลาออกจากราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การลาออกจากราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ว่าได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- ๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓) รายงานผลสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓ (๑) (๔) (๕)(๗) (๘) (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การอุทธรณ์

๓.๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และประพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำวินัยตามแต่กรณี

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
- ๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามรูปแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- ๓) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- ๔) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลไปยังต้นสังกัด

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย ในตนเอง ป้องกันไม่ให้ทำผิดวินัย

การขอใบอนุญาต

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

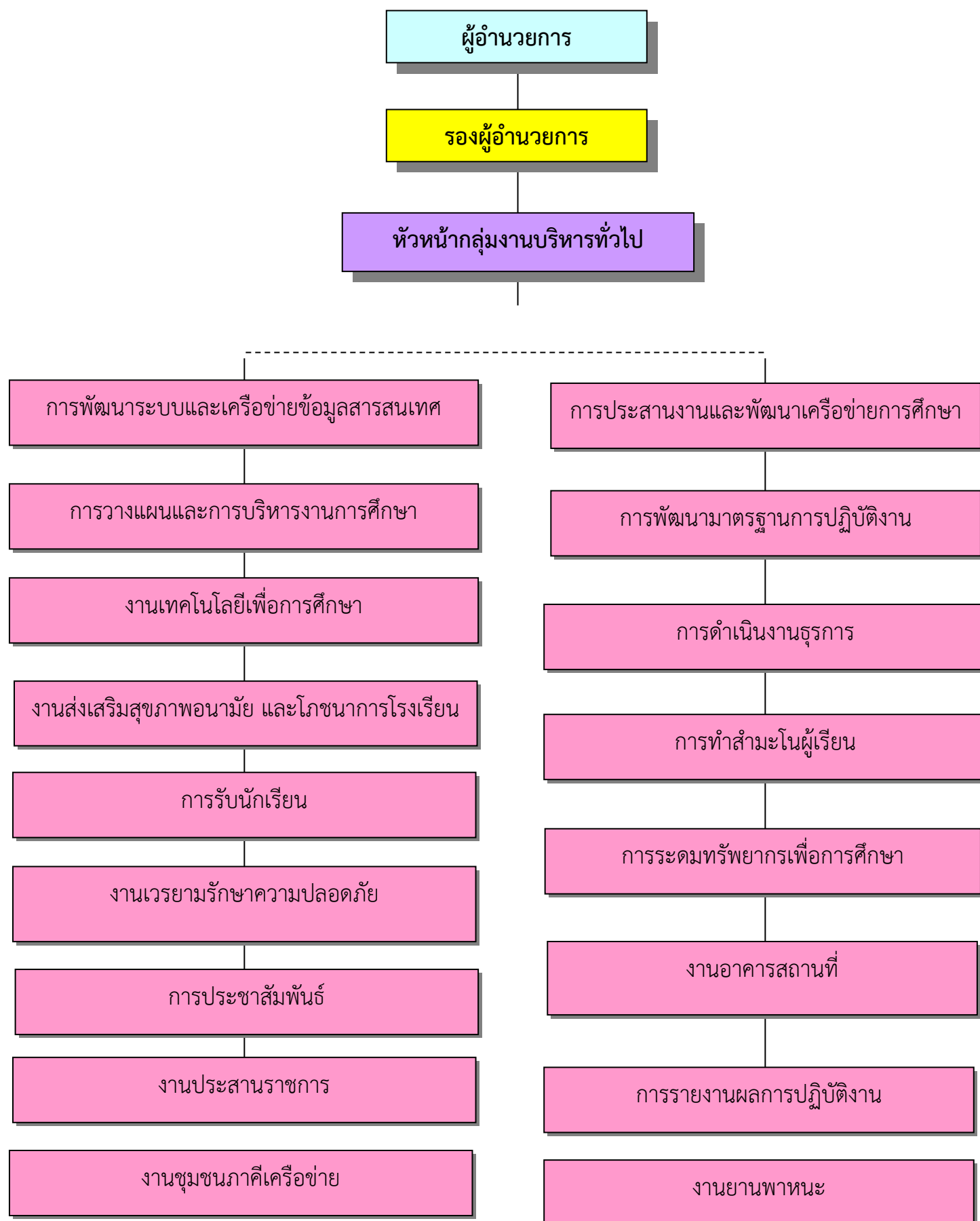
๑. สำรวจอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการขอ/ต่ออายุ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ

ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป
การบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานทั่วไปกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๖. ประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และโรงเรียนมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปในกรณีรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและโรงเรียนมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารและห้องเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. จัดทำโครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนของนักเรียน
๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง สวยงาม ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์
๔. ให้บริการ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนของครูในส่วนของอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๕. ประสานงานกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. ร่วมมือในการควบคุม ดูแล ความประพฤติและระเบียบวินัย ตลอดจนสอดส่องดูแลพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ในส่วนที่จะเกิดขึ้นภายในอาคารสถานที่ต่าง ๆ
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรกลางวันในวันหยุดราชการ และเวรกลางคืนของทุกวัน รวมทั้งผู้ตรวจเวร
๒. รับผิดชอบการจัดเวร-ยาม รักษาความปลอดภัยและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรทั้งกลางวันและกลางคืน

๔. นำสมุดบันทึกเวอร์กลางวัน เสนอต่อผู้บริหารในจันทร์ หรือวันราชการถัดไป ส่วนสมุดบันทึกเวอร์กลางคืน ให้เสนอต่อผู้บริหารในเช้าของวันถัดไป หรือวันราชการถัดไป
๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้บริการด้านงานอนามัย
๓. จัดหาเวชภัณฑ์ยา ในการรักษาพยาบาล การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนที่เจ็บป่วย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๕. ประสานกับโรงพยาบาลในการจัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเข้ารับรักษา
๖. ดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานด้านสุขภาพของนักเรียนทุกระดับชั้น รวมทั้งจัดทำข้อมูลและ

สารสนเทศอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนในทุกเรื่อง
๘. สรุปรผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแนวทางในการควบคุมการจำหน่ายอาหาร ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุขนิสัยที่ดี ทางด้านโภชนาการแก่นักเรียน
๓. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารอย่างต่อเนื่อง
๔. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดสถานที่ปรุงอาหาร ถังน้ำดื่ม และพื้นที่การบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนที่กำจัด

ขยะหรือสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ

๕. จัดเก็บค่าส่งเสริมจากผู้จำหน่ายอาหาร
๖. กำหนดแนวทางและวางแผนให้กับผู้จำหน่ายอาหารในการรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร
๗. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้จำหน่ายอาหาร เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๘. สรุปรผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักครู

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่คณะครูในหมู่บ้าน
๒. สร้างความสามัคคีและความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่บ้าน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและ ประเพณีในท้องถิ่น
๓. ประสานหรืออำนวยความสะดวกแก่คณะครูในหมู่บ้านพักครู
๔. รับฟังปัญหา และนำความเดือดร้อน ทุกข์สุข และความต้องการที่จำเป็น ของคณะครู เพื่อให้การแก้ไข หรือช่วยเหลือ
๕. ควบคุมดูแลราษฎรในหมู่บ้านให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหรือข้อตกลงของบ้านพักครูที่ได้ร่วมกันตั้งขึ้น
๖. จัดให้มีการประชุมคณะครูและคณะกรรมการหมู่บ้านเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลควบคุมความสะอาดของอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารต่าง ๆ
๒. ๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สมัครเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๓. รับสมัครนักเรียนแกนนำเพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า
๕. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดการสร้างมลภาวะ
๖. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดปัญหาภาวะโลกร้อน
๗. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๙.

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ
๓. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้สามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้
๔. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่หมวดวิชาต่างๆและ

ครูผู้สอน

๕. ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดการเกี่ยวกับระบบเสียงในโรงเรียนร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
๗. จัดหาและซ่อมบำรุงโสตทัศนศึกษาให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นหากเกินความสามารถให้จ้างช่างซ่อม
๘. แนะนำครูอาจารย์ให้เข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีโสตทัศนอุปกรณ์ในโอกาสที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๑๐. ให้บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆทางด้านโสตทัศนศึกษาเมื่อมีโอกาส
๑๑. ผลิตอุปกรณ์ทัศนศึกษาขึ้นเท่าที่จำเป็นและทำได้
๑๒. จัดทำทะเบียนสะสมวัสดุ พัสตุดูครุภัณฑ์ เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณดำเนินการประจำปีเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา
๑๔. จัดหาและจัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๑๕. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๑๖. จัดทำสถิติการใช้บริการโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๑๗. วางแผนเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน
๑๘. จัดทำคำบรรยายในรูปแบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของบทเรียนและเนื้อหาการ

เตรียมตัวของนักเรียนและกิจกรรม

๑๙. ติดตามผลการดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษา
๒๐. ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกฝ่ายของโรงเรียน
๒๑. จัดระบบการกระจายเสียงในโรงเรียน โดยร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา
๒๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายต่างๆและหมวดวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นได้รับทราบ
๒๓. เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของโรงเรียนและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๒๔. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ
๒๕. จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและเป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนต่อหน่วยงานอื่นและชุมชน
๒๖. จัดทำป้ายประกาศหรือไปประกาศให้ชัดเจนและถูกต้องเมื่อมีกิจกรรมเพื่อความเข้าใจตรงกัน
๒๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานข้างนอกและชุมชนตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๒๘. ต้อนรับแขกหรือผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งหาวิธีตามตัวบุคคลตามที่ผู้มาเยี่ยมต้องการพบ

- ๒๙. ให้การแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน
- ๓๐. เป็นพิธีกรในการจัดงานต่างๆ ของโรงเรียนตามสมควร
- ๓๑. จัดหาอาสาสมัครเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์
- ๓๒. จัดทำเนียบครูและบุคคลสำคัญ
- ๓๓. ประสานงานกับฝ่ายและหมวดต่างๆ ในการเสนอข่าวสาร
- ๓๔. จัดรายการเสียงตามสายเพื่อเสนอข่าวสารทางโรงเรียนและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
- ๓๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ หลากหลายรูปแบบ ยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๒. จัดทำวารสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ ทำเนียบบุคลากร ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๓. วางแผนและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของนักเรียน
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒. ติดตามการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานบริการ
- ๓. ประสานงานกับพนักงานบริการเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๔. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานของพนักงานบริการ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการรถรับส่งนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการขับรถรับส่งนักเรียนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. สำรวจ ตรวจสอบสภาพรถที่ให้บริการกับนักเรียนให้มีความปลอดภัย
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเครือข่ายและชุมชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เข้าร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
๓. ประชาสัมพันธ์ ยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายชุมชน
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินงานรับสมัครนักเรียนใหม่
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง

งานสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของ สถานศึกษา
๒. เสนอการสำมะโนผู้เรียนให้ผู้บริหารทราบและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การรายงานผลการปฏิบัติงาน

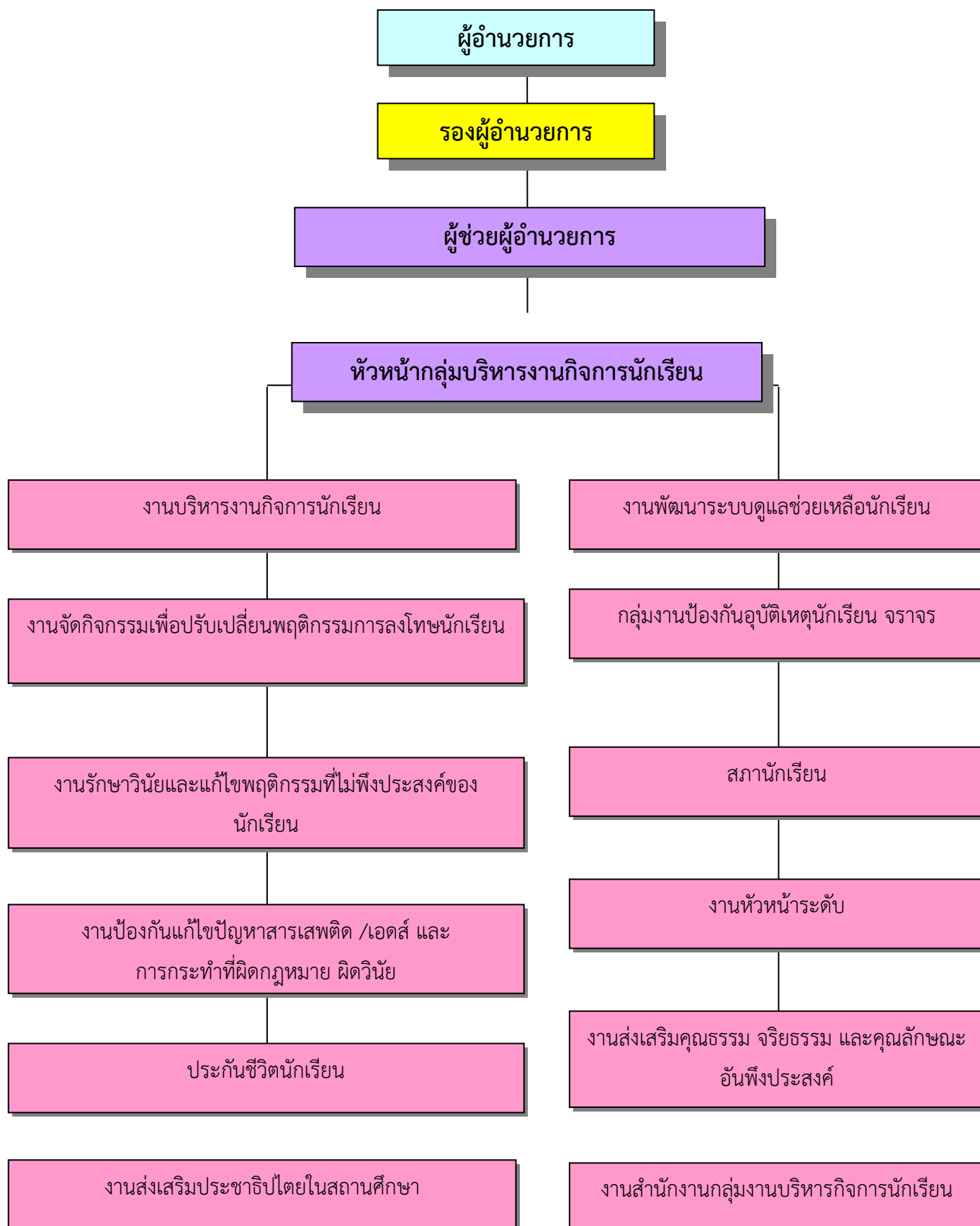
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทุกด้าน ครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน
๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา
๓. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน ทราบ
๔. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้อาสาครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรมเช่น มอบ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กลุ่มงานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้บริหารอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนจัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน

๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะ

อันพึงประสงค์

๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน (คณะกรรมการ)
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรณงานางาน
๑๓. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

งานธุรการฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอ รายงาน
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่ายและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๔. พิมพ์หนังสือ งานกลุ่มบริหารจัดการ ได้ตอบรับส่งหนังสือราชการ
๕. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการผู้จัดทำ

๑. นายปณพงษ์ เถาว์รินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์	ประธาน
๒. นางธรรธร บุญเสริม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธาน
๓. นางธรรธร บุญเสริม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา แหวนวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวปวีตรา สาริกา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖. นายมาลา ดวงทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นางณัฐธมน วงศ์พิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นายชาลี มีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๙. นายสุตพงศ์ ศรีดาฮาด	กลุ่มบริการงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ