

โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรโรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคมเล่มนี้ เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร ภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ๕ กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มกิจการนักเรียน และแนวปฏิบัติของโรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ที่ข้าราชการครู และบุคลากรควรทราบ การจัดทำเอกสารคู่มือ และบุคลากรเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติของโรงเรียน ซึ่งเป็นข้อมูล แนวทางการปฏิบัติและอื่นๆของครู และบุคลากรทุกคน

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่มที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลทั่วไปและประวัติโรงเรียน	๑
โครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์โรงเรียน พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
กลุ่มบริหารวิชาการ	๕
กลุ่มบริหารบุคคล	๑๖
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๔
กลุ่มบริหารทั่วไป	๒๙
กลุ่มกิจการนักเรียน	๔๐

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สถานศึกษาบางเดือนสถิตย์พิทยาคม ตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์ จำนวน ๕ ไร่ ของหมู่ที่ ๒ บ้านแท่นแก้ว ตำบลบางเดือน อำเภอฟุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๔๓๐๒๖ โทรสาร ๐๗๗-๔๔๓๐๒๖

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่เขตบริการ จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑-๕ ตำบลบางเดือน หมู่ที่ ๑-๗ ตำบลบางมะเดื่อ อำเภอฟุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประวัติสถานศึกษาบางเดือนสถิตย์พิทยาคม

เริ่มก่อสร้างครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยความร่วมมือของสถานศึกษาพุนพินพิทยาคมสมัณายอภินันท์ พาหะมาก เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้มอบหมายให้นายทวี ทองปลูก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาในขณะนั้น และนายสวาท มุสิกกะพันธ์ ข้าราชการครูของสถานศึกษามาเป็นผู้ประสานงานในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยมีนายเรียม ชัยเจริญ กำนันตำบลบางเดือนขณะนั้น และพระครูประดิษฐ์ธรรมโชติ เจ้าอาวาสวัดจันทร์ประดิษฐารามเป็นแกนนำในการนำชาวบ้านร่วมมือก่อสร้าง

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เปิดทำการสอนเป็นครั้งแรกในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ลักษณะสถานศึกษาสาขาของสถานศึกษาพุนพินพิทยาคม มีนักเรียน ๗๕ คน โดยสถานศึกษาพุนพินพิทยาคมได้มอบหมายให้นายสวาท มุสิกกะพันธ์ มาทำหน้าที่ครูผู้สอน และผู้ดูแลสถานศึกษาเป็นคนแรก

๑๔ มีนาคม ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาเอกเทศ สังกัดกรมสามัญศึกษา และได้อนุมัติงบประมาณ จำนวน ๑๑,๖๒๗,๐๐๐ บาท ในการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบปรับปรุงพื้นที่ และจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งสถานศึกษาได้ถือเอาวันนี้เป็นวันสถาปนาสถานศึกษา

๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายพิสิษฐ์ ศักดา ทำหน้าที่ครูใหญ่เป็นคนแรก

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑ กรมสามัญศึกษา อนุมัติให้สถานศึกษาขยายชั้นเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครูจำนวน ๑๓ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน พนักงานธุรการ ๑ คน พนักงานบริการ ๑ คน นักเรียน ๑๒๓ คน โดยมี นายอนุพงศ์ รัตนธิรกุล เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา

โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม

อักษรย่อ

บ.พ.

ตราประจำสถานศึกษา



ปรัชญาสถานศึกษา

สุขุ ปณญา ปฏิลากิ ความสำเร็จแห่งปัญญา ทำให้เกิดสุข

คำขวัญประจำสถานศึกษา

มีวินัย ใฝ่ศึกษา เสริมสร้างปัญญา พัฒนาชุมชน

สีประจำสถานศึกษา

เทา - เหลือง

ทำเนียบผู้บริหาร

๑. นายพิศิษฐ์ ศักดา	พ.ศ. ๒๕๓๘ - ๒๕๔๓
๒. นางปราณี พิมาน	พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๓
๓. นายเชวงศักดิ์ ไสสะอาด	พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๓
๔. นายพิศิษฐ์ ศักดา	พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๖
๕. นายทวี ทองปลุก	พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
๖. นายเจริญ แก้วสุข	พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๔๙
๗. นายถาวร แสงเพชร	พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๒
๘. นายสุรศักดิ์ อักษรสาร	พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๘
๙. นายอู๊ด ตริอุดม	พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖
๑๐. นายสมศักดิ์ ทองสมุทร	พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘
๑๑. นายสมชาย กิจคาม	พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑
๑๒. นายอนุพงศ์ รัตนธิกุล	พ.ศ. ๒๕๖๑ - ปัจจุบัน

๒. โครงสร้างการบริหารโรงเรียน

ผู้บริหาร นายอนุพงศ์ รัตนธิกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานการบริหารดังนี้

๑. นางสาววรรัตน์ สุกก้อนทอง	หัวหน้าบริหารงานวิชาการ
๒. นายมนตรี สารเทพ	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป
๓. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก	หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ
๔. นายสุวิทย์ ธิปัตย์	หัวหน้าบริหารงานบุคคล
๕. นางละออง ไกลศิริ	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์โรงเรียน พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

โรงเรียนดีมีคุณภาพตามมาตรฐาน ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม
ก้าวหน้าเทคโนโลยี มีความพอเพียง และชุมชนมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์โรงเรียน

มีวินัย ยิ้มไหว้ทักทายกัน

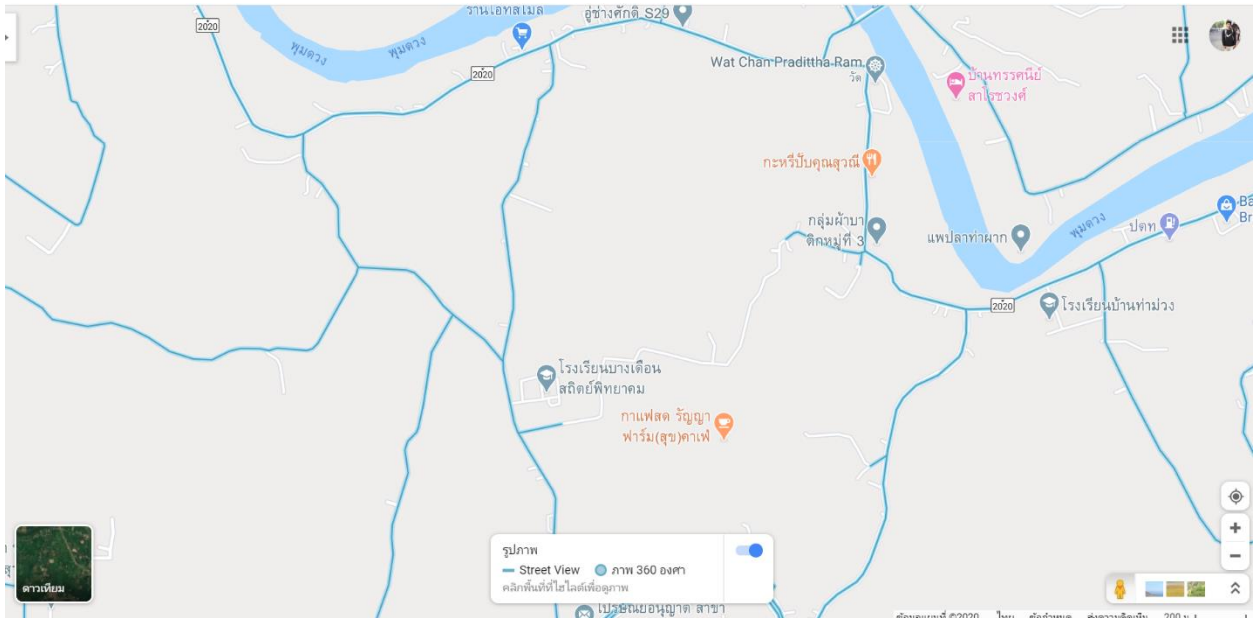
พันธกิจ

๑. การจัดการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนก้าวหน้าเทคโนโลยี
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

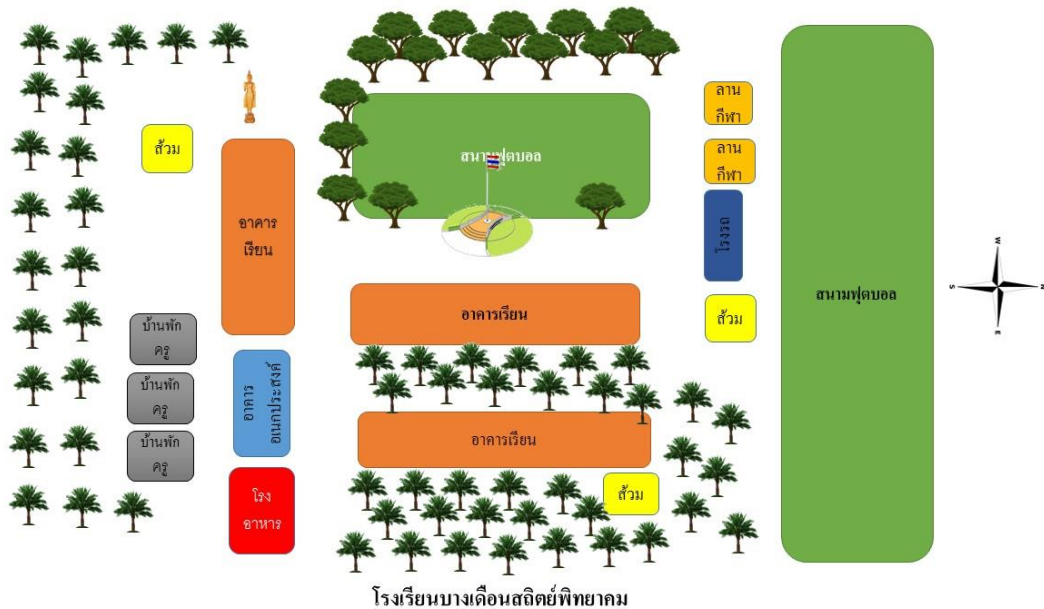
เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าระดับชาติ
๒. เพื่อให้ครูมีทักษะในการจัดการเรียนรู้เป็นครูมืออาชีพ
๓. เพื่อให้ให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
๔. เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๖. เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสถานศึกษา

แผนที่โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม



แผนผังโรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม



กลุ่มบริหารวิชาการ



การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี มีคุณภาพ ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วยภารกิจหลักดังนี้

๑. หัวหน้าบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามมอบหมายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงาน วิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สถานศึกษากำหนดไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๒. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

งานวางแผนงาน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูล ขอรายการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ประสานงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔. กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำแนะนำ ประเมินหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ

๓. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๕. สืบหาหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ติดตามให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๗. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด ส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๘. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๙. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๐. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้

๑๒. จัดให้มีการนิเทศครูผู้สอนที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๔. ตรวจสอบ ปพ. ๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๖. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหาให้นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๗. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่างๆ)

๑๘. ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอ ข้อคิดเห็นของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๙. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสพการณ์ ความรู้ ความสามารถในการในเนื้อหาสาระเพิ่มขึ้น

๒๐. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น

๒๑. รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ

๒๒. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ

๒๓. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนทวิภาคี

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน/โครงการห้องเรียนทวิภาคี

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการจัดหลักสูตรห้องเรียนทวิภาคีตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรของสถาบันทวิภาคี

๓. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับคณะครูห้องเรียนทวิภาคี และจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๔. จัดประชุมครูที่ปรึกษาห้องเรียนทวิภาคีอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำเสนอแนะ ปรึกษา หรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการและแก้ปัญหาาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ดูแลนักเรียนห้องเรียนทวิภาคี และประสานงานกับสถาบันความร่วมมือ

๖. สืบหาหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับห้องเรียนทวิภาคี

๗. ติดตามให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา ดูแลนักเรียน ห้องเรียนทวิภาคี อย่างใกล้ชิด

๘. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา

๙. ประเมินคุณภาพ/ผลการดำเนินงานห้องเรียนทวิภาคี

๑๐. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานการส่งนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. จัดทำคู่มือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา

๔. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆเพื่อให้ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ฝึกปฏิบัติ

๕. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๖. ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปรายงานการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียน ให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
๓. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

- การจัดการสาระการเรียนรู้
- การกำหนดโครงสร้างน้ำหนักและเวลาเรียน
- การกำหนดรหัสวิชา
- การกำหนดระดับผลการเรียน

๔. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียน และให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร

๕. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๗. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ชุมชน

กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรม นักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๘. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน **ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ**

งานวัดผล ประเมินผลและงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล
๓. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๔. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๙. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๑๐. สืบตรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๔. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๕. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๗. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้

เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๒๐. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒๒. จัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๒๓. จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือ แบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเทียบโอน

๒๔. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ พิจารณาหลักฐานการศึกษาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงโดยการทดสอบ

๒๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ และออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๔. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออก ลาออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

๕. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๗. ประสานงานกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

๘. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อกลุ่มบริหาร กลุ่มงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน และตรวจสอบของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน

๑๑. งานเก็บ รักษา และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่ และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้ มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วยผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจและมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า

๑๔. การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา (ปพ.๒)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบวุฒิ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๒. ประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. ดำเนินการตอบ –รับ เอกสารการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงานต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการ บริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕. ดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของ ผู้เรียน

๖. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน.ระหว่าง โรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๕. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. งานนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการจัดทำระบบงานนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำกำหนดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาแบบกัลยาณมิตร
๕. สร้างเครือข่ายการนิเทศภายในกับหน่วยงานภายนอก
๖. ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการศึกษาโลก
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๘. ติดตาม ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๙. นำผลที่ได้จากการประเมินการนิเทศ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการให้เพิ่มประสิทธิภาพทั้งระบบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนว

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 - วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 - ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
 - จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำระเบียบสละและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
 - จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ

- จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
- ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
- ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น และฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา

นักเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น เป็นแบบอย่างได้
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น
- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

๕. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๒. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมมือกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๕. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๕. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖. งานพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมิน คุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนาการด้าน วิชาการ

๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของสถานศึกษา และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่าง สม่าเสมอ

๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๖. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบัน การศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ การพัฒนาวิชาชีพ ครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มีส่วนรวมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๙. จัดเตรียมความพร้อมของสื่อ รวบรวมและจัดเก็บสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการสำหรับการ เรียนการสอนของคณะครู

๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย

๑.๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

๑.๑.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณานุมัติ
- ๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดทำ ทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๑.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ(ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กรณีลาออกจากราชการ มาตรา ๖๔ – ๖๗)

- ๑) กรณีออกจากราชการ(มาตรา๖๔)ให้เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง บรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับ เข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและ แต่งตั้ง
- ๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ ราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่ วันที่พ้นจากราชการ ทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑.๖ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๑) จัดทำเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือเสนอรายชื่อข้าราชการครูที่เหมาะสมรักษาการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคนอื่นรักษาการในตำแหน่ง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑.

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษารายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๑.๒.๒ การเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒) รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๔) เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดี ความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๕) แจ้งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- ๖) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๒.๓.๒ การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม
- ๓) แจ้งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๒.๓.๓ การเลื่อนชั้นเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- ๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) แจ้งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๓.๑ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

- ๑) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)
- ๔) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๒ งานเตรียมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

- ๑) จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร สำหรับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
- ๒) ติดตามประสานงานการดำเนินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยกับคณะกรรมการ
- ๓) จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน สำหรับคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย
- ๔) นำผลการประเมินจากแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย สรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๕) ดำเนินการจัดส่งเอกสารการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยให้กับงานบุคคลของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ ให้สามารถดำเนินการจ้างได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

๑.๕ งานทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) การจัดทำทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒) สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือนประจำปี และสามารถตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมา การขาด และการสายของบุคลากร

๕) เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ (การลาเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ)

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานขออนุญาตทุกประเภท

๑.๖.๑ งานบริการบุคคล

๑) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๒) งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๓) งานขออนุญาตลาอุปสมบท

๔) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๕) งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๖.๒ การลาศึกษาต่อ

๑) เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่ การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ของครูทั้งในและต่างประเทศ

๑.๖.๓ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒) ติดตามและส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๗ งานทะเบียนประวัติ

- ๑) การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างทุกคน
- ๓) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างทุกคน
- ๔) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๕) รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
- ๖) การขอปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในทะเบียนประวัติ
- ๗) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
- ๘) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
- ๙) การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

๑.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๙.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

๑.๙.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- ๑) การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร
- ๒) การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาจัดโปรแกรมพัฒนา วิธีการพัฒนา
- ๓) กำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยวิธีการ การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ
- ๔) กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการ
- ๕) กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) เสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรมีวินัยในตนเอง
- ๒) ป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัย

๑.๑๑ งานวินัยและนิติการ

๑.๑๑.๑ การดำเนินการทางวินัย

๑) การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง)

๑.๑ กรณีมีมูลความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ รายงานต่อผู้มีอำนาจหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ กฎหมายกำหนด

๑.๓ รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

๒.๑ กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงไม่ชัดเจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิด วินัยร่วมกัน

๑) รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณีหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิด วินัยตามที่กฎหมายกำหนด

๒) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่มีอำนาจเห็นควรกรณีเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรงเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑.๑๑.๒ การอุทธรณ์

๑) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอ ไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่อง อุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑.๑๑.๓ การร้องทุกข์

๑) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้ มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่าน หัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓) กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ยื่นร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๑.๑๑.๔ การออกจากราชการ

๑) รับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) เสนอความเห็นในการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ประเมินผลการดำเนินงานบริหารบุคคล

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑.๑๓ งานเกษียณอายุราชการ

๑) งานเกษียณอายุราชการ ณ สหวิทยาเขตปทุมเบญจา

๒) งานเกษียณอายุราชการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๓) การจัดกิจกรรม “ครูอำลา ร่มฟ้าอินทนิล”

๔) การจัดกิจกรรม มุขิตาจิตานุสรณ์

๕) การจัดกิจกรรม จากใจถึงใจ ด้วยสายใยที่ผูกพัน

๖) การจัดทำหนังสือมุขิตาจิต

๗) งานงานประเพณีรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ (อ.นงลักษณ์)

๘) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาและแผนงานบุคคล

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้าราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานบุคคลจัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงาน เป็นรูปเล่มส่งมอบให้ งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔) กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) ประเมินผลการดำเนินงานวิจัย นโยบาย แผนงาน และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานประชาสัมพันธ์และเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่
- ๒) จัด งาน/โครงการ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงในวารสารโรงเรียน แผ่นพับ สิ่งพิมพ์ ป้ายนิเทศ วิทยุชุมชน
- ๓) จัดทำเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ประเมินผลและรายงานงานประชาสัมพันธ์และเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ



งานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสต-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรร และโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบาย แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ขอราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
- ๔) กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) ประเมินผลการดำเนินงานนโยบาย แผนงาน และสารสนเทศกลุ่ม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและการบัญชี

๒.๑ งานการเงิน

- ๑) ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน
 - การรับเงินค่าธรรมเนียม
 - การรับเงินบริจาค
 - รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ
 - รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา
 - รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด

- รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา
- จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด
- จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน
- จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน
- จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา
- จ่ายคืนเงินฝาก
- ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
- ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรมการรักษารักษาเงิน
- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์
- เก็บหลักฐานการเงิน
- จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง
- ทำใบส่งเงิน กระทรวงการคลัง

๓) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๔) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ

สถานศึกษา

๖) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตาม ขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

๓.๒.๑ จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒.๑.๑ เงินนอกงบประมาณ

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒) ใบเสร็จรับเงิน

๓) สมุดเงินสด

๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- ๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖) ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๗) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- ๘) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๓.๒.๑.๒ เงินงบประมาณ

- ๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) สมุดเงินสด
- ๕) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓.๒.๑.๓ เงินรายได้แผ่นดิน

- ๑) ใบเสร็จรับเงิน
- ๒) สมุดเงินสด
- ๓) ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้

ใบเสร็จ

๓.๒.๑.๔ รายงาน

- ๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- ๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน

๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานตรวจสอบบัญชี

๓.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายการดังนี้

- ๑) การตรวจสอบบัญชี และสมุดทะเบียน สมุดเงินสด
- ๒) ตรวจสอบรายการรับเงิน
- ๓) ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน
- ๔) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
- ๕) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่างๆ
- ๖) การตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๓.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยก ประเภททั่วไป

๓.๓.๓ ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๒) จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสตุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๓) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- ๔) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๕) ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและทันเวลา
- ๗) จัดทำสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ
- ๘) จัดดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้างงาน/โครงการของโรงเรียน โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารฯ งานแผนงาน และงานพัสดุโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมพัสดุ กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาคให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาคของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบและใช้งาน
- ๔) จัดทำระบบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
- ๖) จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
- ๗) จัดทำรายงานการใช้วัสดุ – ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแผนปฏิบัติการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑) สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
- ๒) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานที่ราชพัสดุ

๑) พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการขอรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๒) จัดการควบคุมดูแลและดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบ้านพักของข้าราชการ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานของฝ่ายในการประเมินผล

๓) ดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการประเมินของกลุ่มภายในสิ้นปีการศึกษา

๔) รวบรวมข้อมูล ผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณเพื่อการพัฒนาของของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ/สารบรรณ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ดำเนินงานด้านธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๓) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔) ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๕) จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๖) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆผ่านระบบ Internet (e-office ,e-filing)
- ๗) ได้ตอบหนังสือราชการ ระบบ e-office และระบบเอกสาร
- ๘) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๑๐) ให้บริการ และประสานงาน แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. งานสารสนเทศโรงเรียน

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
- ๒) เก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามภารกิจของโรงเรียนทุกด้านในการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา Student '๔๔
- ๔) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา SMIS
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DATA ON WEB
- ๖) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา GIS
- ๗) จัดทำรายงานข้อมูล Data Management Center (DMC)
- ๘) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ EMIS
- ๙) ประมวลผล จัดทำรูปเล่ม สารสนเทศโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
- ๑๐) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการให้ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ๑๒) ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๑๓) ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
- ๑๔) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๕) ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจงาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ศึกษาแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลา ดำเนินการ
- ๔) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- ๖) สรุป รายงาน เผยแพร่และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- ๑) สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนจากการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม
- ๓) จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสมาคมศิษย์เก่าและประสานงานชุมชนเพื่อการศึกษา

- ๑) ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าเพื่อร่วมพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาโรงเรียนของสมาคมศิษย์เก่า

๖. งานควบคุมภายใน

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๒) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในเสนอเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๙) ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการของบุคลากรโรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวงวิทยาคม
- ๒) ดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน ระเบียบสมาคมผู้ปกครองและครู ว่าด้วยการให้สวัสดิการแก่ข้าราชการ บุคลากร และนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติโรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวงวิทยาคม ว่าด้วยการใช้เงินสาธารณกุศล พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔) จัดสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และการช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับความเดือดร้อนของบุคลากรโรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวงวิทยาคม
- ๕) จัดสวัสดิการร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- ๖) จัดสวัสดิการร่วมสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
- ๗) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงานสาธารณกุศล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนโยบายและแผน

๘.๑ งานนโยบายและแผนของโรงเรียน

- ๑) ประสานกับฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ในการพัฒนาโรงเรียน
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
- ๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหาร
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานนโยบายและแผนของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) ประสานกับฝ่ายบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ในการพัฒนากลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหาร ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผนของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่

๙.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๑.๒ การจัดบรรยากาศภายในโรงเรียน

๙.๑.๒.๑ จัดบริเวณเป็นสัดส่วน

๙.๑.๒.๑ จัดบริเวณให้ร่มรื่น

๙.๑.๒.๓ ตกแต่งบริเวณให้สวยงาม

๙.๑.๒.๔ จัดสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน

๙.๑.๒.๕ จัดให้มีอากาศปลอดโปร่ง

๙.๑.๒.๖ ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๙.๑.๒.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

๙.๑.๒.๘ จัดทางสัญจรเป็นระเบียบ

๙.๑.๒.๙ จัดทำรั้วหรือเครื่องแสดงแนวเขต

๙.๑.๒.๑๐ จัดการใช้ และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๙.๒ การบริการอาคารเรียน

๙.๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

๙.๒.๑.๑ จัดตกแต่งบริเวณให้สวยงาม

๙.๒.๑.๒ จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ

๙.๒.๑.๓ ประดู หน้าต่างจัดให้อยู่ในสภาพที่ดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง

๙.๒.๑.๔ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี

๙.๒.๑.๕ ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย

๙.๒.๑.๖ จัดทำป้ายชื่อ บอกรายการและห้องต่างๆ

๙.๒.๑.๗ จัดให้มีความเป็นระเบียบ

๙.๒.๑.๘ จัดให้บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๙.๒.๑.๙ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

๙.๒.๒ จัดบำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน ให้คงสภาพ มีระเบียบ สวยงาม ใช้การได้ แข็งแรง มั่นคง และซ่อมแซมปรับปรุงให้ดีขึ้น

๙.๒.๒.๑ จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๙.๒.๒.๒ จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๙.๒.๒.๓ จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๙.๒.๓ การดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน

๙.๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

๙.๓ การบริการห้องเรียน

๙.๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

๙.๓.๑.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ

๙.๓.๑.๒ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

๙.๓.๑.๓ มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ

๙.๓.๑.๔ ไม่แออัด

- ๙.๓.๑.๕ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- ๙.๓.๑.๖ มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- ๙.๓.๑.๗ มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์ฯ
- ๙.๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน
- ๙.๓.๒.๑ จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
- ๙.๓.๒.๒ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ๙.๓.๒.๓ มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ๙.๓.๒.๔ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๙.๓.๒.๕ มีการติดตามและประเมินผลอย่างมีระบบ
- ๙.๓.๒.๖ จัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติงาน
- ๙.๓.๒.๗ มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย
- ๙.๖.๓ การใช้และการบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร
- ๙.๖.๓.๑ การจัดอาคารโรงอาหารให้เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๙.๖.๓.๒ มีแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- ๙.๖.๓.๓ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๙.๖.๓.๔ มีการดูแลรักษาให้อุณหภูมิเหมาะสมและอยู่ในสภาพที่ดี
- มีความสะอาดถูกหลักอนามัย
 - ความเป็นระเบียบ
 - มีแสงสว่างเพียงพอ
 - มีการตกแต่งที่สวยงาม
 - มีโต๊ะ เก้าอี้ ให้นักเรียนนั่งรับประทานอาหารเพียงพอ
 - มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องเสียง ฯลฯ
 - มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
 - มีที่รองรับขยะ และเศษอาหารอย่างถูกหลักและเพียงพอ
 - มีระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสียที่ดี
 - ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๙.๖.๓.๕ มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ๙.๖.๓.๖ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- ๙.๖.๔ อาคารหอประชุม/ห้องประชุม
- ๙.๖.๔.๑ การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม
- มีความสะอาด
 - ความเป็นระเบียบ
 - มีระบบแสงและเสียงที่เหมาะสม
 - มีการตกแต่งที่สวยงาม
 - มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
 - ปราศจากกลิ่นและเสียงรบกวน
- ๙.๖.๔.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

- มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้มีการรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้หอประชุม/ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- มีการจัดทั่วไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๙.๔ อาคารห้องน้ำและห้องส้วม

๙.๗.๑ การจัดอาคารห้องน้ำและห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

- ๙.๗.๑.๑ มีความสะอาด
- ๙.๗.๑.๒ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ๙.๗.๑.๓ ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๙.๗.๑.๔ มีการตกแต่งบริเวณที่สวยงาม
- ๙.๗.๑.๕ มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๙.๗.๑.๖ ฝาผนัง ประตู มีความมั่นคงแข็งแรงและไม่มีรอยขีดเขียน
- ๙.๗.๑.๗ มีระบบการกำจัดของเสียที่ดี
- ๙.๗.๑.๘ มีระบบน้ำใช้ที่ดี
- ๙.๗.๑.๙ มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน

๙.๗.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม

- ๙.๗.๒.๑ มีการแนะนำการใช้ห้องน้ำห้องส้วม
- ๙.๗.๒.๒ มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน คณะสี ฯลฯ
- ๙.๗.๒.๓ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๙.๗.๒.๔ มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ๙.๗.๒.๕ มีการกำกับ ควบคุม ดูแลอย่างเป็นระบบ

๙.๕ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๙.๘.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- ๙.๘.๑.๑ มีป้ายนิเทศ แสดงคำแนะนำ ระเบียบปฏิบัติการใช้อุปกรณ์
- ๙.๘.๑.๒ มีการตกแต่งบริเวณที่สวยงามและมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ๙.๘.๑.๓ มีความสะอาด
- ๙.๘.๑.๔ มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๙.๘.๑.๕ มีความเป็นระเบียบ
- ๙.๘.๑.๖ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ๙.๘.๑.๗ ไม่แออัด

๙.๘.๒ การใช้และการดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา

- ๙.๘.๒.๑ มีแผนและตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
- ๙.๘.๒.๒ มีการมอบหมายให้มีการรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๙.๘.๒.๓ มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด
- ๙.๘.๒.๔ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

๙.๘.๒.๕ มีการติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๙.๘.๒.๖ มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๙.๘.๒.๗ การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๖ มีการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๙.๗ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๙.๘ มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ

๙.๙ มีการวิเคราะห์ผลประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑๐. งานสาธารณูปโภค

๑๐.๑ การบริการ จัดการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์

๑๐.๑.๑ จัดบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์ ครบทั้ง ๔ ประเภท

๑๐.๑.๒ มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ

๑๐.๑.๓ แนวปฏิบัติและการดูแลรักษา และให้บริการอย่างเหมาะสม

๑๐.๑.๔ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๑๐.๒ การบริการ จัดการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และน้ำเสีย

๑๐.๒.๑ จัดบริการการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และกำจัดน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกวิธี

๑๐.๒.๒ มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ

๑๐.๒.๓ จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้แยกจากกัน

๑๐.๒.๔ จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวน
ผู้บริโภค

๑๐.๒.๕ มีการตรวจสอบ ปรับปรุงคุณภาพของน้ำและการจัดบริการ

๑๐.๒.๖ มีแนวปฏิบัติและการดูแลรักษาและให้บริการอย่างเหมาะสม

๑๐.๒.๗ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๑๑. งานยานพาหนะ

๑๑.๑ วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๑๑.๒ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๑๑.๓ จัดซ่อมแซมและตรวจสอบสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งใช้งานได้ดี

๑๑.๔ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน

๑๑.๕ ควบคุมดูแลรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมรถยนต์ราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะ
บริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น

๑๑.๗ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีที่ทำงานล่วงเวลา

๑๑.๘ ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน

๑๑.๙ จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด

๑๑.๑๐ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานผูกผ้าและตกแต่งสถานที่

๑๒.๑ ผูกผ้า ประดับเวที ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลูกจ้างและพนักงานบริการ

- ๑๓.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับบริหารงานลูกจ้างและพนักงานบริการ
- ๑๓.๒ มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่ลูกจ้างและพนักงานบริการ
- ๑๓.๓ ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
- ๑๓.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
- ๑๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม
- ๑๓.๖ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
- ๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. วิจัยเพื่อพัฒนาแผนงานบริหารทั่วไป

- ๑๔.๑ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- ๑๔.๒ ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานในฝ่ายในการประเมินผล
- ๑๔.๓ ดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการประเมินของงานบริหารทั่วไปภายในสิ้นปีการศึกษา
- ๑๔.๔ รวบรวมข้อมูล ผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการบริหารทั่วไป ทำการวิจัยเพื่อการพัฒนาของงานบริหารทั่วไป
- ๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

- ๑๕.๑ ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน
- ๑๕.๒ ดูแลเครื่องเสียงภายในห้องเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๑๕.๓ ดูแลเครื่องโปรเจคเตอร์ห้องเรียนและห้องประชุม
- ๑๕.๔ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๑๕.๕ ดูแลระบบทีวีใช้ในการเรียนการสอนตามห้องต่างๆทั้งโรงเรียน
- ๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประชาสัมพันธ์/งานวารสารโรงเรียน

- ๑๖.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของนักเรียน ครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่
- ๑๖.๒ จัด งาน/โครงการ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงในวารสารโรงเรียน แผ่นพับ สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ ป้ายนิเทศ วิทยุชุมชน
- ๑๖.๓ จัดทำวารสารเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์ “ร่มอินทนิล” ปีละ ๒ เล่ม
- ๑๖.๔ ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๑๗. งานโภชนาการ

- ๑๗.๑ มีการจัดสถานที่ และมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้บริการโภชนาการ
- ๑๗.๒ มีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการโภชนาการอย่างเหมาะสม
- ๑๗.๓ ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการ
- ๑๗.๔ ได้รับการรับรองจากหน่วยงานด้านสุขภาพ
- ๑๗.๕ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๑๘. งาน อ.ย. น้อย

- ๑๘.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน

๑๘.๒ ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่มรวมทั้งความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน

๑๘.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียนให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านโภชนาการที่ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๘.๔ ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม

๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการอาหาร-เครื่องดื่ม

๑๙.๑ บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน

๑๙.๒ บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

๒๐. งานธนาคารโรงเรียน

๒๐.๑ ประสานงานกับธนาคารออมสิน

๒๐.๒ จัดทำโครงการธนาคารโรงเรียน

๒๐.๓ จัดฝึกอบรมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียนธุรกิจคอมพิวเตอร์ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน

๒๐.๔ จัดดำเนินการรับฝาก – ถอนเงิน ตามวัน เวลา

๒๐.๕ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนออมเงิน

๒๑. งานกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

๒๑.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีของไทย ทั้งเพื่อการอนุรักษ์และการสอนให้นักเรียนเกิดความรักและหวงแหน

๒๑.๒ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๒๒. งานชุมชนภาคีและเครือข่าย

๒๒.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๑.๑ การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๑.๑.๑ มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๑.๑.๒ นำข้อมูลไปใช้ในการประเมินและติดตามผล

๒๒.๑.๑.๓ จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๑.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๑.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๑.๒.๒ มีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยให้ชุมชนและภาคี เครือข่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน

๒๒.๑.๒.๓ มีการติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลเพื่อพัฒนา

๒๒.๒ การให้บริการชุมชน

๒๒.๒.๑ การให้บริการด้านวิชาการ

๒๒.๒.๒ การให้บริการด้านอาคารสถานที่

๒๒.๒.๓ การให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์

๒๒.๒.๔ การให้บริการด้านบุคลากร

๒๒.๒.๕ การให้บริการด้านอื่นๆ

๒๒.๕.๑ การให้บริการข่าวสาร

๒๒.๕.๒ การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒๒.๕.๓ การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ

๒๒.๕.๔ การให้บริการด้านนันทนาการ

๒๒.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๙.๓.๑ การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

๙.๓.๒ การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

๒๒.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๙.๔.๑ การจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๙.๔.๒ การสนับสนุนด้านวิชาการ

๙.๔.๓ การสนับสนุนด้านทรัพย์สิน

๙.๔.๔ การสนับสนุนด้านการบริการ

๒๒.๕ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒๒.๕.๑ มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายในรูปแบบของคณะกรรมการ

๒๒.๕.๒ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๒๒.๕.๓ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชน

และ ภาคีเครือข่าย

๒๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

๒๓.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรร
ทั่วไป

๒๓.๒ จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่ง
อำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๒๓.๓ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๒๓.๔ จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

๒๓.๕ จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๒๓.๖ ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๒๓.๗ บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ภายในและภายนอกโรงเรียน

๒๓.๘ สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๒๓.๙ อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒๓.๑๐ จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานอนามัยโรงเรียน

๒๔.๑ จัดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บปวดและนำส่งโรงพยาบาลในกรณี
จำเป็น ถ้าเป็นกรณีอุบัติเหตุให้ประสานงานกับคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

๒๔.๒ จัดสถานที่ห้องพยาบาลโดยใช้กิจกรรม ๕ ส

- ๒๕.๓ จัดบริการสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรของโรงเรียน
- ๒๕.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านสุขภาพอนามัย
- ๒๕.๕ จัดให้นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ๒๕.๖ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๒๖. งานประกันอุบัติเหตุ

- ๒๖.๑ ดูแลการทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน
- ๒๖.๒ ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลจากการเกิดอุบัติเหตุของครู บุคลากร และนักเรียน
- ๒๖.๓ ดูแลการเบิกจ่ายเงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุและเงินช่วยเหลือค่าปลงศพในกรณีที่เสียชีวิตในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคร้ายไข้เจ็บของครู บุคลากร และนักเรียน
- ๒๖.๔ ประสานงานระหว่างผู้ปกครอง โรงพยาบาล และผู้แทนบริษัทประกันภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับการรักษา
- ๒๖.๕ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลจากการเกิดอุบัติเหตุ เงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และเงินช่วยเหลือค่าปลงศพในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคร้ายไข้เจ็บ ให้แก่ ครู บุคลากร ผู้ปกครองและนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียน



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) งานวินัยนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๓. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๔. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
๖. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๕. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื้อลามก และโรคเอดส์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื้อลามก และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการปัญหายาเสพติด สื้อลามก และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่

เห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) สถานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของ

คณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้ครอบคลุมองค์ประกอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๑.๒ การคัดกรองนักเรียน
- ๑.๓ การป้องกันและการแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๑.๔ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๑.๕ การส่งต่อ

๒. งานระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

นักเรียน	๒.๑	ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
	๒.๒	จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการ
	๒.๓	วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มี
ประสิทธิภาพ	๒.๔	วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
	๒.๕	ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความ
	๒.๖	เหมาะสม
พัฒนาส่งเสริมต่อไป	๒.๗	จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อผลในการแก้ไขและ
	๒.๘	จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
	๒.๙	ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.
ปลาย	๓.๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๒	งานครูที่ปรึกษา
	๓.๓	มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
เหมาะสม	๓.๑	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
	๓.๒	วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
	๓.๓	ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความ
เหมาะสม	๓.๔	จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรอง และจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในชั้นเรียน
	๓.๕	(กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ) เพื่อการป้องกันแก้ไข พัฒนาส่งเสริม และส่งต่อ
	๓.๖	อบรมนักเรียนในคาบโฮมรูม
	๓.๗	ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนชั้นเรียน
	๓.๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๙	