



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ คู่มือครู



โรงเรียนชุมชนบ้านบางเสร่
ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนชุมชนบ้านบางเสร่
ภาระงาน ๔ ด้านตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

ด้านบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ด้านบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ด้านบริหารงานบริหารบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ด้านบริหารงานบริหารทั่วไป

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน
19. สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
20. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาบริหารกิจการของหน่วยงานการศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไปรวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารของหน่วยงานการศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานทั่วไป และงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดขบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมิน
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
8. ทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้วิทยากรแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

บริหารงานวิชาการ ดำเนินการประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานบุคลากร งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บริหารงาน และปฏิบัติงานในการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น วางแผนงาน ด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การวัดผล ประเมินผลและ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาและ ส่งเสริมให้มีแหล่ง เรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและ มาตรฐานคุณภาพ การศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางด้านวิชาการ การประสานความร่วมมือ ในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และกำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ปรึกษา ฝ่ายบริหาร รายงานผล การปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 มาตรฐานการเรียนรู้และสาระ การเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรฯ ให้เหมาะสม
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
6. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเน้นการจัดทำแผนฯ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
6. จัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
7. จัดทำเอกสาร จัดหาข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อเผยแพร่ให้ครูได้ทราบทั่วถึง
8. ศึกษาระเบียบ คำถาม ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอยู่เสมอ
9. ดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้อง
10. พิจารณาตัดสินปัญหาเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การวัดผลประเมินผลการเรียน
11. ส่งเสริมให้ครูที่ผ่านการอบรมหรือศึกษามาทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนได้มีบทบาทในการพัฒนาการวัดผลและประเมินผลการเรียน

12. ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียนนักเรียนของครู ก่อนที่จะส่งไปยังผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการสอบ
13. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
14. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่จะต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารวัดผลและประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้วตามระเบียบ
16. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
17. วางแผนการกำกับ ติดตามและการประเมินผลงานกลุ่มวิชาการ อย่างมีระบบ
18. ติดตามนักเรียนที่ติด 0 ร มส
19. ประเมินผล สรุปและข้อเสนอแนะ รายงานฝ่ายบริหารทราบ
20. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดการเรียนรู้ของครูแต่ละคนในแต่ละแผนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมให้ครูเผยแพร่ผลงานการวิจัยในชั้นเรียนหรือการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคลรอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
4. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายงานวิจัยกับสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา
5. ทำนวัตกรรมการวิจัยของสถานศึกษา ส่งเสริมและจัดประกวดภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ระบบการนิเทศงานวิชาการ การนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูในช่วงชั้น และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. เสนอแนะวิธีการดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมให้กับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
3. ร่วมมือและสนับสนุนการจัดการนิเทศงานวิชาการ และนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูในทุกช่วงชั้นและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครู
5. ติดตามประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3 เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
6. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายใน

สถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3

7. สรุปรายงานผลการนิเทศ รายงานฝ่ายบริหารทราบ
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาศูนย์สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้และจัดให้มีการประกวดภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนรู้กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
5. จัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
6. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
9. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
10. พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน
11. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน และข่าวสาร ICT ในยุคศตวรรษที่ 21
12. ให้บริการด้าน HARDWARE และ SOFTWARE
13. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
14. บูรณาการ ICT เข้าไปสู่กระบวนการเรียนการสอนโดยจัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
15. ควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียนร่วมกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
16. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของโรงเรียนและเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในโรงเรียน

17. ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
ควบคุม ในหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ให้บุคคลากรในโรงเรียนและ
ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

18. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

19. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของโรงเรียนและสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 อย่างต่อเนื่อง

20. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและ
สถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3. จัดทำพัฒนาและบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เกิดองค์ความรู้ และประสาน
ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
ในการจัดทำส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. สนับสนุนและส่งเสริมการอ่านให้กับครูและนักเรียนโดยประสานความร่วมมือกับงานพัฒนา
หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

6. รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้เพื่อการมีงานทำตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

7. จัดประกวดแหล่งเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา

4. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรม
แนะแนวการศึกษา

5. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาและตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เป้าหมายความสำเร็จ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับงานประกันฯ ของทุกกลุ่มงานในสถานศึกษา และสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตาม ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 เพื่อการประเมินคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถม ชลบุรี เขต 3
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. รายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชน ในชุมชน ท้องถิ่น
3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
5. รายงานสรุปผลการส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชนให้ผู้บริหารทราบ
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ เช่น โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ดำเนินการจัดทำ MOU ร่วมกับองค์กรต่างๆ อบรบแก่นำครูและ นักเรียน ห้องเรียนสีขาว การเข้าร่วมงานนิทรรศการกับโรงเรียน และสถาบันอื่นๆ ที่จัดขึ้น เป็นต้น
3. โรงเรียนให้บริการชุมชน สรุปรายงาน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่

1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับสนับสนุนด้านวิชาการ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา เช่น การเรียนรู้ที่นักเรียนพิเศษแบบเรียนร่วม และการจัดการศึกษาโดยครอบครัว Home School
3. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดทำทะเบียนนักเรียน เอกสาร และแนวปฏิบัติทางวิชาการ

มีหน้าที่

1. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. ออกหลักฐานใบ ปพ.1:3 และใบ ปพ. 1:4 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
3. รายงานจำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตรในช่วงชั้นที่ 3 ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3
4. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนที่จบช่วงชั้นที่ 3
5. แก้ไขหลักฐาน ชื่อ-สกุล และวัน เดือน ปี เกิดของนักเรียนและบิดา มารดาของนักเรียนให้ถูกต้องตามคำร้องขอหรือตามสำเนาทะเบียนบ้าน
6. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียน
7. ดำเนินการลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียนให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น "0" ,"ร","มส."และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็น"มผ." จำนวน 2 ครั้ง
8. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำให้กับนักเรียนที่ไม่ผ่านการแก้ไขผลการเรียนที่ผ่านมาทั้ง 2 ครั้ง
9. ตรวจสอบการกรอกผลการเรียนของครูผู้สอน

10. กรอผลการแก้ไขผลการเรียนลงในโปรแกรมที่ใช้ในงานทะเบียน วัดผล
11. ออกเอกสารรายงานผลการพัฒนาการเรียนให้กับนักเรียนทุกภาคเรียน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานติดตามนักเรียนเข้าศึกษาภาคบังคับ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการวางแผนหาแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กเข้าเรียน โดยนำเด็กเข้าสู่ระบบการศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สืบจรวจรายชื่อเด็กนักเรียนในพื้นที่บริการใน ทร.14 ที่เป็นนักเรียนเด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว และติดตามให้ นักเรียนได้เข้าเรียนทุกคนโดยติดตามนักเรียนให้เรียนอย่างต่อเนื่องชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
3. ติดตามนักเรียนในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (เด็กตกหล่น) เข้าเรียน
4. ติดตามโดยประสานกับผู้ปกครองและหน่วยงานในการติดตามเด็กที่เข้าเรียนแล้วออก (เด็กออกกลางคัน) เข้าเรียนต่อ
5. จัดทำแบบสำรวจ สถิติ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รายงานฝ่ายบริหารทราบ 6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่

1. สำนวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3
3. ส่งเสริมการดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ
7. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
8. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานต่างๆ
9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัวองค์กรหน่วยงานต่าง ๆ
10. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
11. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
12. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
13. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
14. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. หัวหน้าระดับชั้น / หัวหน้าช่วงชั้น / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลครูในระดับช่วงชั้น สายชั้น และกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่

1. บริหารงานประจำห้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพต่อผู้เรียนและโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารงานธุรการประจำชั้นเรียน
3. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าช่วงชั้นบริหารกิจการในชั้นเรียน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานจัดทำและเสนองบประมาณ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. วิเคราะห์ความเหมาะสมและการเสนอของงบประมาณ
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดสรรงบประมาณ

มีหน้าที่

1. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
2. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
3. โอนเงินงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีดังนี้

เงินนอกงบประมาณ

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- สัญญาการยืมเงินและลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

เงินรายได้แผ่นดิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งหรือใบเสร็จของผู้เบิก

จัดทำรายงาน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- รายงานรับจ่ายบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน
- ดำเนินการจัดทำหลักฐานการเงินอย่างถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันและเก็บหลักฐานไว้ เป็นระเบียบและปลอดภัย

2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน

- รับเงินทุกประเภทและออกใบเสร็จรับเงิน
- นำไปลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

3. จ่ายเงิน

- ทำหลักฐานการจ่ายเงินโดยมีการลงบัญชีในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายอย่างถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน

4. เก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและจัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กำหนดมาตรการในการตรวจสอบภายในและได้รับการนิเทศตามอย่างสม่ำเสมอ

5. รับผิดชอบควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

- ปฏิบัติงานการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและดูแลตรวจสอบ สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ

6. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

- ทำแผนการใช้จ่ายเงิน ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผน

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ
2. ประสานงานพัสดุโรงเรียนกับฝ่ายอื่นๆ
3. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
4. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
5. ควบคุมและดำเนินการจ่ายครุภัณฑ์
6. ตรวจรับประทับตราครุภัณฑ์
7. ลงทะเบียนวัสดุ
8. ลงทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
9. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ
10. รับผิดชอบดูแลคลังพัสดุของโรงเรียน
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
2. จัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานคณะกรรมการดำเนินงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผล
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. กำหนดตำแหน่ง
3. ขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
2. จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
5. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
2. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานทะเบียนประวัติจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
มีหน้าที่**

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. การขอมีบัตรประจำตัวหรือการขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหน้าที่**

1. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว
4. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. ตรวจสอบความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. ดำเนินการประเมินผลคนงานพิการทุกๆ เดือน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
2. หาแนวทางสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการจัดงานและหาของขวัญในโอกาสต่างๆ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. การโยกย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเรื่องย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ตรวจสอบวันลา ส่งเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานครูเวรประจำวัน

มีหน้าที่

1. ดูแลรับ-ส่งนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนในเวลาเช้า-เย็นให้เป็นระเบียบ ดูแลระบบการจราจรให้นักเรียนมีความปลอดภัย ทักทาย พูดคุย สื่อสารประชาสัมพันธ์และเป็นที่ปรึกษากับผู้ปกครองที่มารับ-ส่งนักเรียน รับแจ้งการลา ของนักเรียนประสานให้ครูที่ปรึกษาทราบ จัดทำสถิติประจำวัน
2. ดูแลไม่ให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน หากกรณีมีความจำเป็นให้ผู้ปกครองมาขออนุญาตและรับนักเรียนเอง
3. กำกับดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมทำความสะอาดเขตพื้นที่ของโรงเรียนให้มีความสะอาดเรียบร้อย
4. กำกับดูแลนักเรียนก่อนเข้าแถวและเข้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้าและตอนเย็นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประจำวัน
5. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ข่าวสารและอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนกระทำดีประจำวัน
6. กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติของนักเรียนและประเมินผลการเข้าแถวประจำวัน และพิจารณาลงโทษนักเรียนที่ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ชมเชยนักเรียนที่ปฏิบัติงานดี
7. กำกับดูแลควบคุมนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันและเก็บภาชนะในโรงอาหารให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโดยดำเนินการประสาน สนับสนุน ส่งเสริมงานบริหาร งานวิชาการ งานบุคลากร งานเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ การประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร การพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคาร สถานที่และ สภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน หน่วยงานหรือสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร รายงานผล การปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย งบประมาณ และการดำเนินงานของ สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บริหารและ ปฏิบัติงานการพัฒนาระบบและ \

1.งานธุรการ

มีหน้าที่

1. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนและระหว่างหน่วยงานให้สามารถ ดำเนินงานธุรการได้ทันตามกำหนดเวลา
2. เสนอหนังสือและประสานงาน ติดตาม ดำเนินการต่อ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
3. จัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับวันและเวลาการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรและสมุดบันทึก การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและการไปราชการ
4. ลงทะเบียน จดสถิติและทำสถิติต่างๆ ของงานธุรการ
5. ดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าพบผู้อำนวยการ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
6. ปฏิบัติงานเป็นธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการ และจัดทำปฏิทินนัดหมายของผู้อำนวยการ และ จัดทำแฟ้มเอกสารของผู้อำนวยการ
7. จัดประชุม พิมพ์เอกสารวาระการประชุม จดบันทึกประชุมและเตรียมเอกสารในการประชุมครู
8. จัดเก็บเอกสารหลักฐานหรือสำเนา เกียรติบัตร การร่วมงานและผลงานโรงเรียน
9. เตรียมพิธีการ และวัสดุอุปกรณ์ในการเปิด-ปิด งานพิธีต่างๆ ของโรงเรียนและการมอบ เกียรติบัตร รางวัล หน้าเสาธง
10. จัดทำสมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ และดำเนินการให้ผู้ที่มาเยี่ยมหรือนิเทศ ลงบันทึก
11. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของสำนักงานธุรการ
12. ประเมินผลงานธุรการ
13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารบรรณ

มีหน้าที่

1. รับหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 และหน่วยงานราชการและรับหนังสือราชการทุกประเภท ลงทะเบียนรับหนังสือ
2. แยกประเภทหนังสือตามกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานเขียนหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นและลงนาม แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ
4. จัดทำและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
5. โต้ตอบหนังสือราชการจากภายนอก
6. จัดทำหนังสือรับรองประเภทต่างๆ เอกสารคำร้อง เอกสารราชการและสิ่งพิมพ์งานธุรการ
7. จัดเก็บและทำทะเบียนเอกสารแยกประเภทและทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการ
8. ติดตามและประสานงานค้นหนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
9. ให้บริการและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในสำนักงาน
10. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม
6. ประสานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต รายงานผลการดำเนินการ
ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประสานกับงานนโยบายและแผนงาน และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดระบบการเก็บและรวบรวมประเมินผล
4. ให้บริการข้อมูลแก่งานอื่นๆในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นภายนอกโรงเรียน
5. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ กิจกรรมโรงเรียนและจัดเก็บรวบรวมเป็น
หมวดหมู่พร้อมสนับสนุนงานข้อมูลสารสนเทศ
6. พัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์ ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว
7. ข้าราชการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์
7. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง วารสารโรงเรียน จัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมใช้งาน
3. จัดหายาเวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมไว้บริการอย่างเพียงพอ
4. จัดทำบัตรสุขภาพประจำตัวนักเรียนใหม่ทุกคน
5. จัดทำสมุดบันทึกสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและรายงานสรุปผลทุกเดือน
6. จัดหาตุ้มยาไว้ประจำตามอาคารในกรณีฉุกเฉิน
7. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารสุขภาพ
8. ปรับปรุง ดูแล รักษาห้องพยาบาลให้สะอาดใช้ สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
9. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนที่เจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ
10. กรณีนักเรียนอาการรุนแรง ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง นำส่งสถานีนานามัยหรือโรงพยาบาล รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
11. จัดทำสถิติ บันทึก รายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ติดต่อประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน ติดตามปัญหาสุขภาพนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
13. ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพร่างกาย จิตใจ อารมณ์และการปรับตัวในสังคม
14. ประสานเจ้าหน้าที่อนามัย โรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน
15. กิจกรรมด้านสุขภาพให้นักเรียนและชุมชน รวมทั้งสนับสนุนวิจัยที่เกี่ยวกับสุขภาพ
16. จัดและควบคุมการเตรียม ประกอบ ปูรง การรักษาคุณภาพ ราคาอาหาร ความสะอาดของภาชนะ การจำหน่าย จัดน้ำดื่ม สำหรับนักเรียนและบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
17. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน การสร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อ การรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม สร้างเสริมระเบียบวินัยในการเข้าแถว และการรับประทานอาหาร
18. แนะนำให้ความรู้ จัดนิทรรศการ ป้ายนิเทศ หรือเสียงตามสาย ให้นักเรียนถึงประโยชน์ของอาหารหลัก 5 หมู่และรู้จักอันตรายที่จะปนเปื้อนมากับอาหารและเครื่องดื่ม
19. จัดระบบบริหารงานโรงอาหารให้สะอาด สะดวก มีคุณภาพ นักเรียนและครูมีความปลอดภัยสุขภาพดี

20. จัดระบบบริการอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน และดูแลให้นักเรียนใช้เงินให้คุ้มค่าในการเลือกซื้ออาหารรับประทาน
21. ทำบัญชีรับ – บัญชีจ่าย นมโรงเรียน
22. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ให้กับนักเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมวันสหกรณ์นักเรียน
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1 ผู้จัดการสหกรณ์

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมสหกรณ์
2. จัดระบบปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ตรวจสอบการรับ – จ่าย ให้ถูกต้อง
4. ทำบัญชีและลงทะเบียนต่างๆ
5. ออกใบรับ เรียกใบรับ หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
6. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
7. รับเงินสดตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมสหกรณ์และนำเงินส่วนเกินฝากตามระเบียบ
8. จัดทำรายงาน กิจการ และการบริหารประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
9. ดูแลสถานที่ ทรัพย์สินและสินค้าตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
10. เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการตามกำหนด
11. สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ฝ่ายจัดซื้อและตราราคาสินค้า

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
2. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.3 ร้านค้าสหกรณ์นักเรียน

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่บริหารจัดการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
2. จัดหาสินค้ามาจำหน่ายให้กับสมาชิกในโรงเรียน
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4 การผลิต

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับฝ่ายผลิตสินค้า
2. ให้ความรู้กับสมาชิกด้านการผลิต
3. รับผลผลิตจากสมาชิกรวมจัดจำหน่ายในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.5 สวัสดิการ

มีหน้าที่

1. ดูแลช่วยเหลือสมาชิกในด้านต่างๆ
2. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.6 รับสมัครสมาชิกสหกรณ์

มีหน้าที่

1. รับสมัครสมาชิกสหกรณ์นักเรียน
2. จัดสรร ปันหุ้นเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกครูและนักเรียน
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

1. รับฝากเงิน เปิด - ปิดบัญชีสมาชิก
2. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศภายในอาคารสถานที่
3. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้พร้อมใช้วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน
4. ดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ห้องศูนย์ปฏิบัติการ ห้องน้ำครู และห้องน้ำนักเรียน สนามกีฬา สวนหย่อม โต๊ะ ม้านั่ง และสถานที่อื่นๆ บริเวณภายนอกอาคารเรียน
5. จัดทำป้ายบอกอาคาร สถานที่ ตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน
6. ระดมทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาโรงเรียน
7. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
8. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับบุคลากรภายในและภายนอกในการใช้สถานที่
10. พัฒนาศูนย์ข้อมูลที่รับผิดชอบด้านการจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้มีทักษะในการปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมสิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน
12. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน
13. พัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน
14. บริการและอำนวยความสะดวกทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงามและปลอดภัย
15. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อมพัฒนาบริเวณโรงเรียน เช่น การจัดสวนหย่อม การจัดปลูกต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ เป็นต้น
16. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ใบในโรงเรียน

17. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียนและหน่วยงาน ชุมชน เพื่อจัดสิ่งแวดล้อมโรงเรียน ให้ร่มรื่นสวยงาม

18. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของสถานที่ ต่อฝ่ายบริหาร

19. จัดตกแต่งอาคารสถานที่พร้อมจัดงานสำคัญในโรงเรียน

20. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.1 งานดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียนและโรงอาหาร

มีหน้าที่

1. ควบคุมและดูแลความสะอาดของอาคารเรียน ป้ายนิเทศในอาคารเรียน ห้องเรียนร่วมกับครูประจำชั้น ในการปรับปรุงตกแต่งอาคารให้มีบรรยากาศที่เกิดการเรียนรู้กับ นักเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นทุกห้องเรียนในอาคารที่รับผิดชอบ ดูแลรายงานให้ผู้บริหารรับทราบผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์

2. ร่วมกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการปรับปรุงตกแต่งอาคารให้มีบรรยากาศร่มรื่นและสวยงาม

3. ดูแลกำกับควบคุมโรงอาหารให้ถูกหลักสุขาภิบาล

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยเขตพื้นที่

มีหน้าที่

1. จัดทำป้าย แผนที่ แบ่งเขตพื้นที่ของแต่ละห้องเรียน

2. ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบการทำเขตพื้นที่ของแต่ละห้องเรียน พร้อมรายงานและสรุปส่งทุกสัปดาห์ให้ฝ่ายบริหารทราบ

3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยให้กับนักเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนของนักเรียนโรงเรียนชุมชนบ้านบางเสร่
2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและประชาธิปไตย

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี
2. สรุปรายงานผล
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานรับนักเรียนใหม่

มีหน้าที่

1. สำนวณนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและบริเวณใกล้เคียง
2. ตรวจเอกสารหลักฐาน จัดเก็บและลงทะเบียนรับนักเรียน
3. ปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง
4. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3 ทราบ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่

1. ประสานงานจัดประชุมผู้ปกครอง ดูแลต้อนรับผู้ปกครอง
2. ดำเนินการคัดเลือกกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา
3. ให้ความรู้กับผู้ปกครองถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดทำข้อมูลพื้นฐานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานกิจกรรมกีฬาและด้านยาเสพติด

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนกิจกรรม ดำเนินการเตรียมวัสดุอุปกรณ์สถานที่ และจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา เพื่อพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียน และความเป็นเลิศ เป็นการส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ต่อต้าน ยาเสพติดสร้างความสามัคคีและสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมทูป็นัมเบอร์วัน ในขั้นตอนการสมัคร การจัดตั้งกรรมการ และการทำกิจกรรม ที่สร้างสรรค์ รายงานฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รณรงค์และให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน เรื่องโทษของยาเสพติด และดำเนินการ ป้องกันปรามด้วยวิธีการที่หลากหลาย หากพบว่านักเรียนติดยาเสพติดให้แจ้งผู้ปกครอง ฝ่ายบริหาร และ ประสาน หน่วยงานเพื่อบำบัดรักษา เป็นหูเป็นตาให้กับชุมชนในการแจ้งเบาะแสผู้ขาย
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานปกครองช่วงชั้นและเสริมสร้างระเบียบวินัย

มีหน้าที่

1. จัดวางแผนและดำเนินการอบรมปฐมนิเทศให้กับนักเรียนใหม่
2. จัดกิจกรรมรณรงค์การรักษาระเบียบวินัยอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ระเบียบการพิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา
2. เป็นกรรมการร่วมสอบสวนหาข้อเท็จจริง วินิจฉัยปัญหานักเรียนที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
3. เสนอแนะให้คำปรึกษาการพิจารณาโทษและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบเพื่อความเห็นชอบตามลำดับขั้นตอนการลงโทษของโรงเรียน
4. วางแผนพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนโดยการจัดนักเรียนร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำรายชื่อและรวบรวมหลักฐานการทำประกันอุบัติเหตุ ประสานงานกันตัวแทนบริษัทประกันเพื่อดำเนินการ
2. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ
3. ประสานกับครูที่ปรึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบข่าวสาร
4. จัดทำและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงินค่าสินไหมของนักเรียนและบุคลากร ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดวางแผนงานการอยู่เวรยามและการตรวจเวร
2. จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ พร้อมทั้งผู้ตรวจเวรและเวรยามรักษาการณ์ ตอนกลางคืน
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเวรยามรักษาการณ์
4. จัดเอกสารบันทึกการอยู่เวรยาม และรายงานเหตุการณ์ให้ฝ่ายบริหารทราบ
5. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ความปลอดภัยในสถานศึกษา
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานบริการสาธารณะ

มีหน้าที่

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
8. จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
9. สร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
10. จัดและเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความอนุเคราะห์
11. ให้บริการชุมชนด้านข่าวสาร ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านนันทนาการ และด้านการบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
12. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
13. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนในกิจกรรมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
14. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหาร
15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานกิจกรรม 5 ส

มีหน้าที่

1. จัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสม
2. จัดกิจกรรม Big Cleaning day ดูแลรักษาความสะอาดตามบริเวณพื้นที่ต่างๆ
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานธนาคารขยะ

มีหน้าที่

1. รณรงค์ให้ความรู้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและชุมชน ในการคัดแยกขยะ และประโยชน์ของการคัดแยกขยะ
2. จัดตั้งคณะทำงานนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ และจำหน่ายขยะเพื่อสร้างรายได้ให้นักเรียน
3. จัดทำที่เก็บขยะที่คัดแยกแล้วให้เป็นระบบ จัดหาแหล่งจำหน่ายและจัดทำบัญชี รายงาน
4. ส่งเสริมกิจกรรมการนำขยะและวัสดุเหลือใช้มาเป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือวัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้ วิชา ต่างๆ เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่าต่างๆ เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่า เพิ่มมูลค่า ลดปัญหามลพิษและปัญหา โลกร้อน
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

25. งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่

1. อบรมให้ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
2. รณรงค์ให้นักเรียน ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. จัดทำแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงทางด้านเกษตรกรรม
4. รณรงค์ให้นักเรียนรักการออม
5. รณรงค์ให้นักเรียนจัดทำสมุดบันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

26.งานห้องสมุด

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพ
2. จัดครูผู้รับผิดชอบดูแลห้องสมุดโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบต่างๆ
4. จัดหมวดหมู่หนังสือ เอกสาร สื่อ อย่างเป็นระบบ และจัดทำบัตรยืม สมุดบันทึกการยืม-คืน
5. หนังสือ จดสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการ
6. รายงานสถิติ ผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

27. งานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา , จุดเด่น , จุดด้อย , โอกาสและอุปสรรคของโรงเรียน
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนชุมชนบ้านบางเสร่
3. วางแผนมาตรการการขับเคลื่อนตามแผนกลยุทธ์
4. ให้บุคลากรทุกคนเสนอโครงการเพื่อดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
5. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ชลบุรี เขต 3

6. รายงานผลการดำเนินการตามแผน
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย