



คู่มือการ ปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษา



โรงเรียนราชสาส์นวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเข็งเทร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 (2) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และข้อ 6

การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอขอย้ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานและขอขอย้ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับ ภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงาน และขอขอย้ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของครู ฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ เพราะได้รับความร่วมมือจากคณะครูโรงเรียนราชสาส์นวิทยา ทุกท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 อำนวยการหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา	1
บทที่ 2 กลุ่มบริหารวิชาการ	3
บทที่ 3 กลุ่มบริหารงบประมาณ	11
บทที่ 4 กลุ่มบริหารงานบุคคล	16
บทที่ 5 กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน	20

บทที่ 1

อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา

เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ข (2) ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่ง ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา 27 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2.พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4.จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5.ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.

6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนราชสาส์นวิทยา



ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายประเสริฐ สำเภารอด

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางจิตสุมา เพ็ชรพูลผล

- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- การวางแผนงานด้านวิชาการ
- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา และการแนะแนว
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งาน EEC โรงเรียนคุณภาพ โครงการพิเศษ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสาวิตรี เนาวโอกาส

- การจัดทำแผนงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การวางแผนพัสดุ และการจัดหาพัสดุ
- การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- การเบิกเงินจากคลัง
- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสิริภักดิ์ บุญชู

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การลาทุกประเภท
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- การออกจากราชการ
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การริเริ่มส่งเสริมการจรรยาบรรณในอนุญาต
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน

นายวิโรจน์ พัทสมบุรณ์

- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การดำเนินงานธุรการ
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การกักตุนศึกษา
- งานกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นและ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้ง วัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 1.3. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.4. พัฒนาหลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน พร้อมทั้งบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.5. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่คณะครูเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- 1.6. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
- 1.7. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการ ใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
- 1.8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- 1.9. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- 1.10. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
- 1.11. ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.12. ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

2.3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

2.4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วน สมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

2.5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

2.6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนาารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

3. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา

3.2. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา

3.3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา

3.4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่าน

เกณฑ์การประเมิน

3.5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

3.6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

3.7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

3.9. รายงานผลการจบการศึกษา(ปพ.2) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ป.6 ม.3 และ ม.6) และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานเฉพาะ ม.3 และ ม.6)

4. งานทะเบียนนักเรียนและ GPA

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4.2. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

4.3. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น

- ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
- 4.4. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) เช่น
- ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกระเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำรวจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / รายงานการจบหลักสูตร / จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
- 4.5. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ
- จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA
 - จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น 5 ภาคเรียน, 6 ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน
 - รายงาน GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น), จบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน

5. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.1.2 วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระให้ เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน

5.1.3 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้แบบรายงานผลการเรียน ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิทธิวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5.1.4 จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.1.5 ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และอื่น ๆ

5.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.2.1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.2.2. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

5.2.3. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และ สรุปลผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

5.2.4. คู่มือและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

5.2.5. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

6.2. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

6.3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

6.4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1. ศึกษาข้อมูลความต้องการ นวัตกรรม การใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการศึกษา

7.2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ใช้นวัตกรรม และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้

7.3. บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา

7.4. นิเทศ ติดตามผลการใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

7.5. ประเมินปรับปรุง พัฒนา ระบบบริการการส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

7.6. สรุปรายงาน เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1. สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

8.2. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

8.3. ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และกำกับการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่

8.4. ติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ หากผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนด ให้ดำเนินการประชุม วิเคราะห์สภาพและปัญหา เพื่อ สรุป เป็นแนวทางในการพัฒนาครั้งต่อไป

8.5. สรุปและรายงานผล

9. งานนิเทศการเรียนการสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 9.2. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 9.3. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 9.4. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้
 - 9.4.1 การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ฝ่ายบริหารเป็นหลัก ในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร
 - 9.4.2 การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน
- 9.5. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ

10. งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 10.1. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- 10.2. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
- 10.3. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
- 10.4. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
- 10.5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- 10.6. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- 10.7. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- 10.8. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
- 10.9. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- 10.10. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ สัญญา
- 10.11. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 10.12. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
- 10.13. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
- 10.14. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน ให้ดีขึ้น

11. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 11.1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 11.2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงการสร้างการบริหารที่เอื้อ ต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 11.3. จัดทำแผนสถานศึกษา ที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 11.4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ในระบบดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Demming) หรือที่รู้จักกันว่า วงจร PDCA
- 11.5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง โดยการสนับสนุน ให้ครู ปกครองและชุมชนเข้ามีส่วนร่วม
- 11.6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 11.7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. งานส่งเสริมด้านวิชาการแก่ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 12.1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 12.2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 12.3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
- 12.4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 13.1 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
- 13.2 ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- 13.3 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 13.4 ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 13.5 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 13.6 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 13.7 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

14. งานห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 14.1. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- 14.2. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- 14.3. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
- 14.4. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
- 14.5. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 14.6. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครูนักเรียน และบุคคลทั่วไป
- 14.7. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียนจัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถาม ต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 14.8. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดย จัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
- 14.9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

15. งานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 15.1. จัดทำแผน กิจกรรม โครงการพิเศษ ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 15.2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษที่รับผิดชอบ
- 15.3. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆไว้ให้พร้อมในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
- 15.4. ดูแล กำกับ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 15.5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

16. งาน Data center on web (DMC)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 16.1. ศึกษาคู่มือระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล DMC
- 16.2. ลงทะเบียนระบบ DMC
- 16.3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล DMC ของโรงเรียน

17. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 17.1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- 17.2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 17.3. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ

- 17.4 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- 17.5 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์และเพื่อการพัฒนา
- 17.6 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 17.7 ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

18. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

- 18.1 ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 18.2 บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
- 18.3 จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
- 18.4 รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
- 18.5 ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 18.6 จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 18.7 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
- 18.8 จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

บทที่ 3

ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณเป็นภารกิจที่สำคัญในการสนับสนุนกิจการต่างๆของสถานศึกษาซึ่งเป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณและสินทรัพย์รวมถึงการจัดหารายได้จากการบริการเพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนงานและแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีความพร้อมในการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานอิสระคล่องตัวถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อปฏิบัติ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องทุกประการภายใต้ความคุ้มค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

1. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.2 ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

1.3 จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา

1.4 จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

1.5 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. งานจัดสรรงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบายต่างๆ)

2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2.4 จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

3. งานแผนงานและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3.2 กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

3.3 ประสานงานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

3.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

4. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.2 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตาม ของสถานศึกษา

4.3 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

4.4 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

4.6 รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

5.2 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

5.3 จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ

5.4 เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

5.5 สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานบริหารการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 6.2 จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- 6.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 6.4 จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
- 6.5 รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- 6.6 ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
- 6.7 วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 6.8 จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- 6.9 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบทยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 6.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6.11 จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- 6.12 จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- 6.13 เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- 6.14 จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- 6.15 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.16 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 7.3 จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
- 7.4 จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- 7.5 จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 1 ปี
- 7.6 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 7.7 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 7.8 ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- 7.9 ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
- 7.10 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

- 7.11. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
- 7.12. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 7.13. ตรวจสอบพัสดุภายในกำหนด/ตามระเบียบฯ
- 7.14. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

8. งานจัดระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 8.2. ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- 8.3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 8.4. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 8.5. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 8.6. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 8.7. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 8.8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานติดตามตรวจสอบ
- 9.2. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 9.3. ติดตามการใช้เงินตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 9.4. ตรวจสอบติดตามเอกสารการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 9.5. ตรวจสอบติดตามความถูกต้องเอกสารการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 9.6. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามตรวจสอบ
- 9.7. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 9.8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

10. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 10.1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 10.2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ
- 10.3. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
- 10.4. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
- 10.5. ให้บริการยานพาหนะในการไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

10.5.1 เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งวางไว้ที่เคาน์เตอร์เซ็นชื่อห้องประชุม พร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตให้ไปราชการด้วย ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 2 วัน ยกเว้นงานเร่งด่วน

10.5.2 หัวหน้างานยานพาหนะตรวจใบขออนุญาต และนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เพื่อทราบและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

10.6. กำกับ ติดตาม ดูแล การให้ขวัญกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ

10.7 ดูแลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้กับพนักงานขับรถทุกปีที่เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้

10.8 ประสานงานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่ได้ขับรถ

10.9 กำกับและติดตามผลการใช้บริการของบุคลากร

10.10. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

11. งานสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ

11.2 จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

11.3. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน

11.4. จัดกิจกรรมสวัสดิการและนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร

11.5. จัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ให้กับบุคลากร ภายในโรงเรียน

11.6. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสม

11.7 กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ

12. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ

12.2 จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

12.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

12.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

12.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

12.6 จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

12.7 กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม

บทที่ 4

ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน มอบหมายภาระงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคลรวมทั้ง อัตรารักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การเสริมแรงและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จนกระทั่ง การให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งการบริหารบุคคลของสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ภายใต้กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง
- 1.2. วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
- 1.3. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน งานสรรหาและบรรจุมีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่การปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตรว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่าย
- 1.5 จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง
- 1.6 การสรุปรายงานประจำปีรายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้การวางแผนการพัฒนาในปี ต่อไป

2. งานสรรหา การบรรจุแต่งตั้งและออกจากราชการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา
 - 2.1.3 ดำเนินการรับรายงานตัวและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีครูบรรจุ หรือครูย้าย ฯลฯ

2.1.4 จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

2.1.5 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มขันเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 4 ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงานสพท. เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1

2.2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 สำรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

2.2.2 นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

2.2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

3. งานวินัยและรักษาวินัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ

3.2 การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

3.3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

-รับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

3.5. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่างๆ

3.6 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3.7 ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

3.8 จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย

3.9 รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณ

4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

4.2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

4.3. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4.4. สรุปรายชื่อข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ

4.6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

5. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

5.2 ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิ การศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

5.3 จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปีที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครูนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ สรุปรายชื่อกรย้ายของบุคลากรปีละ 2 ครั้ง

5.4 ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของ บุคลากร พร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของบุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ

5.5 รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้น ตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด

6. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

6.2 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมาย/ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

6.3 กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

6.4 จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวน ชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

6.5 ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

6.6 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

6.7 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 ดูแลจัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบุคคล
- 7.3 ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- 7.5 ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
- 7.6 ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบุคลากรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง
- 7.7 จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบุคลากร เช่น บันทึกรายชื่อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
- 7.8 ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
- 7.9 ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
- 7.10 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

8. งานดำเนินงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 8.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 8.4 ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- 8.5 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 8.6 จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- 8.7 จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 8.8 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

บทที่ 5

ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษามุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1. จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสถานศึกษา
- 1.2. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่า และสมาคมผู้ปกครองนักเรียน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ
- 1.3. เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระและบันทึก/รายงานการประชุม
- 1.4. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- 1.5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

2. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1. แต่งตั้ง คณะทำงาน
- 2.2. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา
- 2.3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- 2.4. จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 2.5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและกิจกรรม 5 ส

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- 3.3. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- 3.4. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับ หน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสี่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

3.5. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

3.6. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

3.7. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้

3.8. ดูแลบำรุงรักษาตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ

3.9. จัดทำระเบียบ วิธีการ การขอใช้อาคารสถานที่ต่างๆอย่างเป็นระบบ

3.10. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

3.11. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

3.12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

4. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1. จัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์

4.2. จัดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน ผ่านเว็บไซต์ เพจของโรงเรียน เอกสารเผยแพร่แนะนำโรงเรียนและลักษณะอื่นๆ เพื่อแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของโรงเรียนตามนโยบายโรงเรียน

4.3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

4.4. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

4.5. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

4.6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์กับชุมชน

5.2. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ระดับสถานศึกษา

5.3. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์

5.4. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ กับชุมชน

5.5. จัดกิจกรรมร่วมกับ วัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง

5.6. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ

5.7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

- 6.2. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครูบุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- 6.3. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครูและนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- 6.4. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
- 6.5. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- 6.6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ความปลอดภัยทั่วไป
- 6.7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

7. งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 จัดทำแผนหรือโครงการงานโสตทัศนศึกษา
- 7.2 จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ
- 7.3 จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
- 7.4 สนับสนุน ส่งเสริมครู เพื่อให้มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.5 ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และให้บริการโสตทัศนศึกษาในกิจการของโรงเรียน
- 7.6 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

8. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

8.1 งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1.1 วางแผน/โครงการ
- 8.1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 8.1.3 จัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
- 8.1.4 ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
- 8.1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ
- 8.1.6 จัดทำสถิติการใช้ยา การรับบริการต่างๆของนักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ
- 8.1.7 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาด การใช้ยาเวชภัณฑ์ และการดูแลสุขภาพให้กับนักเรียน และชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- 8.1.8 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวังโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ
- 8.1.9 ประสานกับผู้ปกครองในการดูแลรักษาอาการเจ็บปวดของนักเรียน
- 8.1.10 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพยาบาล
- 8.1.11 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

8.2. งานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ
- 8.2.2 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการให้กับนักเรียน
- 8.2.3 จัดทำระบบโภชนาการในโรงเรียนเป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด
- 8.2.4 ควบคุมระบบโภชนาการให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

- 8.2.5 ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 8.2.6 ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพ และความสะอาดของอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
- 8.2.7 จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศของงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน
- 8.2.8 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

9. งานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ สูงสุด แก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- 9.2 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
- 9.3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
- 9.4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- 9.5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- 9.6. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
- 9.7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

10.1.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 10.1.1. จัดทำแผนงาน/โครงการ
- 10.1.2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 10.1.3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- 10.1.4. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
- 10.1.5. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- 10.1.6. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
- 10.1.7. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 10.1.8. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
- 10.1.9 ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ

10.1.10 ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก และติดตามผลการช่วยเหลือนั้น

10.1.11 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10.2 งานสถานักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

10.2.1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

10.2.2. กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติและหน้าที่ของสถานักเรียนให้สอดคล้องกับการปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตยของประเทศ

10.2.3. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านกระบวนการเลือกตั้ง

10.2.4. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน จัดทำแผนภูมิสถานักเรียน

10.2.5. อบรมพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียน

10.2.6. ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนและตัวแทนห้องเรียน

10.2.7. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและชุมชน

ทราบ

10.2.8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10.3 วินัยนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

10.3.1. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานวินัยนักเรียน

10.3.2. จัดทำแผนงานป้องกันแก้ไขและส่งเสริมวินัย

10.3.3. ดำเนินงานตามระเบียบและแผนงาน

10.3.4. กำกับดูแลนักเรียนให้ดำเนินงานตามวินัย

10.3.5. ส่งเสริมและแก้ไขรวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.3.6. ประเมินผลเพื่อหาทางแก้ไข

11. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติเสนอเพื่อจัดสรร งบประมาณ

11.2. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

11.3. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

11.4. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.5. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

11.6. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

11.7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี