พรรณนางาน

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นบุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา (๕๓: สานักงานการปฏิรูปการศึกษา, ๒๕๔๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือสถานศึกษารับผิดชอบการจัดการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดโดยนำกฎระเบียบเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐมาดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติดำเนินการตามแนวทางเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด รวมทั้งบริหารงานวิชาการบริหารงานงบประมาณบริหารงานบุคคล บริหารกิจการนักเรียน และบริหารงานทั่วไปในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานวิชาการพัฒนาหลักสูตรคุณภาพการเรียนการสอนและงานกิจการผู้เรียน

๒. บริหารงานบุคคลบริหารงานด้านงบประมาณการเงินการบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียนและบริหารงานทั่วไป

๓. สร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนตลอดจนแสวงหาทรัพยากรมาใช้เพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา

๑.วางแผนและกำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานวิชาการในสถานศึกษาโดยกำหนดยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในการในการบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง

๒.พัฒนาระบบกำกับติดตามและนิเทศการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๓.เป็นผู้นำครูในการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการผลิตสื่อและนวัตกรรมที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่นขึ้นใช้ในสถานศึกษาได้

๔.จัดบริการแหล่งเรียนรู้และสื่อทางการศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕.พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.วางระบบและวิธีการบริหารงานบุคคลที่เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับขององค์กร

๗.จัดทำและบริหารแผนงาน/โครงการและความต้องการงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งผลงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๘.จัดทำและบริหารการเงินการบัญชีและทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๙.พัฒนาระบบควบคุมตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านงบประมาณการเงินและการบัญชีภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

๑๐.จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ

๑๑.เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาและสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานควบคุมภายใน
๔. งานบริหารการเงิน
๕. งานบริหารบัญชี
๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๗. งานตรวจสอบภายใน
๘. งานระดมสินทรัพย์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ และภาระงาน

๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการและนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด

๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่ และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔)ดำเนินงานสารบรรณติดตามหนังสือเข้า – ออกและดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารบริหารงบประมาณ

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๔) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ ๑ปีและแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ๓ปีจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖)ประสานงานตลอดจนให้ความรู้ในการเขียนโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗)ควบคุม ดูแลการจัดระบบข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล รายงานข้อมูลและการนำมาใช้ในการวางแผน

๘)ประสานงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๙)ประมวลปัญหาและอุปสรรคตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารได้รับทราบเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๑๐)รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๑)ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวบคุมภายใน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารการเงิน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) ทำแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒) จัดทำหลักฐานการเงินต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่างๆ ดำเนินการให้ครบขั้นตอน ถูกระเบียบปฏิบัติหลักฐานการเงินที่ต้องรับผิดชอบ คือ

๒.๑) สมุดเงินสด

๒.๒) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๓) รายงานการรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา

๒.๔) ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล

๒.๕) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๖) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒.๗) ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

๒.๘) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๒.๙) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒.๑๐) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๒.๑๑) ทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิก

๒.๑๒) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒.๑๓) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๑๔) สมุดคู่ฝาก

๓) รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินคือหลักฐานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินปฏิบัติให้เรียบร้อยปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง ช่วยผู้บริหารควบคุมตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕) เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างชพค. ลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินทุนอุดหนุนตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท และจัดทำรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันคุมหลักฐานการขอเบิกทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และทำงบรายละเอียดประจำเดือน รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) เงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา ได้แก่ เงินลูกเสือ-เนตรนารี ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ร่วม ทำบัญชีรับจ่ายเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค เก็บรักษาเงิน หนังสือแสดงความจำนงบริจาคทำบัญชีเงินบริจาคทุกประเภท เก็บรักษาเงินโดยนำฝากธนาคาร ตรวจหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประกาศอนุโมทนาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณและอนุโมทนา

๗) เงินภาษีรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายจัดเก็บรักษา นำส่งเขตตามระเบียบจัดทำบัญชีพิเศษให้เรียบร้อยถูกต้อง

๘) งานตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท เช่นงานสหกรณ์งานจัดการขายวัสดุฝึกจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ งานกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ

๙) ควบคุมเงินงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและหมวดของงบประมาณ

๑๐) ทำรายงานและแสดงฐานะทางการเงินประจำสัปดาห์

๑๑) จัดเก็บเอกสารการเงินไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๑๒) ประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบภายในของโรงเรียนให้มีการตรวจภายในสม่ำเสมอ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริหารบัญชี

หน้าที่ และภาระงาน

๑)กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมคือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๔๔แล้วแต่กรณี

๒)ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จานวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๔) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrul Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๕) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการการรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับรายได้จากการกู้เงินของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนการรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผนดินการถอนเงินรายได้แผ่นดินการเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตาระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๖) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทาการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภทณวันทำการสุดท้ายของเดือน

๗) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๘) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

๙) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจาวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑)กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ และภาระงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑)การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒) จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒)การจัดหาพัสดุ

๒.๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่เป็นสถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓)การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒)ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย / ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔)การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๔.๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๘. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) จัดทำแผนตรวจสอบติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้โรงเรียนแร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระดมสินทรัพย์

หน้าที่ และภาระงาน

๑) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคลหน่วยงานองค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓) ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุนเป้าหมายเวลาดาเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๕)กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา

๖) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๗) ประสานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒน าหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผลรวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียนชุมชนท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนสถานศึกษาชุมชนและท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่นโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานจัดและพัฒนาหลักสูตร
๔. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน
๕. งานรับนักเรียน
๖. งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๗. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. งานนิเทศภายในและมาตรฐานการจัดการเรียนรู้

๙. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ

๑๐.งานรับ –ให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

๑๑.งานแนะแนวการศึกษา

๑๒.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓.งานสารสนเทศข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และภาระงาน

๑)การวางแผนการบริหารงานวิชาการการจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒)การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓)กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑

๔)ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอนเพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕)การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๑

๖)การนิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗)กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๘)กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาดาเนินการศึกษาวิจัยการบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนเผยแพร่ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

๙)กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐)กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๑)กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษาให้บริการและดำเนินการออก

หลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๒)กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียนและการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓)กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอนสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔)ดำเนินงานสารบรรณติดตามหนังสือเข้า – ออกและดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารบริหารวิชาการ

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒)จัดทำแผนงานและโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียนการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมรวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจการเรียนการสอน

๕)จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๖)ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗)วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘)ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้

๙) จัดหาใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน

๑๐)ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อานวยการสถานศึกษา

๑๑)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดและพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำโครงสร้างรายวิชาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

๒) จัดรวบรวมและบริการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร

๓) เสนอข้อมูลในด้านการพิจารณาหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมวิชาการ

๔) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในด้านหลักสูตรให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ

๕) รณรงค์ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อนำไปสู่การกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และการเขียนแผนการเรียนรู้

๖) สำรวจความพร้อมของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการเปิดวิชาสอนในแต่ละภาคเรียน

๗) สำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้านแหล่งวิทยาการ เพื่อนำมาวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

๘) พิจารณาข้อมูลในด้านความพร้อมต่าง ๆ เพื่อนำมาเสนอเปิดรายวิชาเพิ่มเติมให้กับนักเรียนได้อย่างเหมาะสม

๙) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการนำเสนอเพื่อการเปิดแผนการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๐) จัดตารางเรียน ตารางสอนประจำภาคเรียน

๑๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ

๑๒) สรุปการจัดสอนแทน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผลประเมินผล

๒) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยGPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ยPR พร้อมประมวลผลการเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น

๓) รับลงทะเบียนการสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล

๔) จัดทำคำสั่งคุมสอบระหว่างภาคปลายภาคเรียนและสอบแก้ตัว

๕) วิเคราะห์และประเมินผลการสอบกลางภาคเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นทุกวิชาทุกกลุ่มสาระวิชา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๖) ตรวจแฟ้มวัดผลรบ. ๓๓/ป, ปพ.๕. ก่อนนำเสนอหัวหน้า กลุ่มบริหารวิชาการ

๗) ตรวจสอบผลการเรียนให้ถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๘) จัดทำแบบประกาศผลการสอบ ปลายภาคเรียนให้ครูที่ปรึกษากรอกและปิดประกาศให้นักเรียนทราบ

๙) สำรวจเวลาสอบและจัดทำตารางสอบระหว่างปลายภาค ตารางสอบแก้ตัวและดำเนินการสอ บ

๑๐) บริการให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการวัดผลประเมินผลแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๑) ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ

๑๒) สำรวจเวลาเรียนของนักเรียนรายวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % และส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

๑๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนที่คาดหวัง

๑๔) เป็นกรรมการประเมินการสอบวัดความรู้ ความถนัดทางการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที ๓และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖และการประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับนักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑)ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒)จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓)จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔)เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสามะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕)ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖)กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗)ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘)ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๙)ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

๑)วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๒)จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓)พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๔)จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่จำเป็น

๕)นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการการประชาสัมพันธ์และเพื่อการพัฒนา

๖) จัดอบรมให้ความรู้ในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อการค้นคว้า

๘) ดูแลการใช้ห้องศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

๑) วางแผนการบริหารการจัดการงานห้องสมุด

๒) จัดระบบงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล

๓) ให้บริการด้านสื่อนิเทศ โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อสิ่งพิมพ์แก่นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป

๔) จัดห้องสมุดกลางเป็นศูนย์กลางแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้สนองความต้องการของครูและนักเรียน

๕) ซ่อมแซมหนังสือวัสดุอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมในการบริการ

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า

๗) แนะนำหนังสือใหม่เสนอหนังสือดีเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนครูไปใช้บริการ

๘) สนับสนุนในการขยายแหล่งเรียนในโรงเรียนไปยังห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ รวบรวมรายงานสวัสดิการและการให้บริการห้องสมุด

๙) บริการสืบค้นทางอินเตอร์เน็ต

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภายในและมาตรฐานการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒)ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินคุณภาพภายนอก

๕) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ

หน้าที่และภาระงาน

๑)ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒)ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓)การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔)การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕)การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖)การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๗)ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูองค์กรหน่วยงานอื่น

๘)การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙)ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรับ -ให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

หน้าที่และภาระงาน

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และภาระงาน

๑) วางแผนพัฒนาการดำเนินงานแนะแนว

๑.๑) บริการในการให้การแนะนำช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษาโครงการเงินทุนกู้ยืมการศึกษา

๑.๒) แก้ปัญหานักเรียนรายกลุ่มและรายบุคคล

๑.๓) การแนะแนวศึกษาต่อและรวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๑.๔) ดูแลสมัครสอบเอนทรานซ์ และการเลือกคณะของนักเรียน

๒) จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประสบการณ์ทั้งด้านการศึกษาและอาชีพ

๓) ดำเนินการจัดหา จัดสรรทุนการศึกษาของกองทุนมูลนิธิ ผู้มีอุปการคุณ ให้กับนักเรียนที่ขาดแคลน

๔) ประสานงานกับกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ

๕) ให้คำแนะนำ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเรียนการสอนวิชาแนะแนวแต่ละระดับชั้น

๖) ส่งเสริมกิจกรรมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๗) ประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเข้าร่วมประกวด แข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๘) จัดโครงการกิจกรรมสอนเสริมเพื่อศึกษาต่อและเพื่อจบหลักสูตร

๙) ติดตามผลการศึกษาต่อและประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๐) เก็บข้อมูล ประวัติ ผลงานนักเรียนที่ประสบความสำเร็จและเผยแพร่เป็นแบบอย่าง

๑๑) ดำเนินกิจกรรมมอบเกียรติบัตร รางวัลแก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๑๒) ออกหนังสือชมเชยผู้ปกครองนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่นแต่ละระดับชั้น

๑๓) วางแผนในการมอบเกียรติบัตร /รบ.๑๓/ป ในวันเกียรติยศประจำปี เพื่อประกาศเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เรียนดี มีความประพฤติดีกิจกรรมเด่นและมีจิตสาธารณะ

๑๔) จัดลำดับนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น ๑ – ๓

๑๕) พิจารณาคัดเลือกนักเรียนและส่งเสริมนักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นนักเรียนดีเด่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรับรางวัลพระราชทาน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑)ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย

๒)ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๓)กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กิจกรรมลูกเสือ -เนตรนารี และส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมต่างๆ

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินการนำผลการดำเนินการมาปรับปรุง/พัฒนา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

หน้าที่และภาระงาน

๑) วางแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๓) กรอกประวัตินักเรียนผ่าน DATA CENTER

๔) สำรวจและบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก และสรุปข้อมูลจำนวนนักเรียน

๕) ออกเอกสารปพ. ๗

๖) สรุปผลโครงการรายงานผู้อานวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานอัตรากำลัง ย้ายและสรรหา บรรจุแต่งตั้งเกษียณและออกจากราชการ
๓. งานทะเบียน ประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร
๖. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ และภาระงาน

๑)จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒)รับผิดชอบการสรรหาบรรจุแต่งตั้งการจัดทำทะเบียนประวัติการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการมา/ไม่มาปฏิบัติราชการการเลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือนการลาศึกษาต่อการปรับวุฒิการยกเว้นการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯลฯของบุคลากรในโรงเรียน

๓)รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากาลังให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียนรวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔)รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ

๕)รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖)รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๗)ดูแลส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘)ดูแลรับผิดชอบการนาเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ

๙)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่ และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔)ดำเนินงานสารบรรณติดตามหนังสือเข้า – ออกและดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารบริหารงานบุคคล

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอัตรากำลัง ย้ายและสรรหา บรรจุแต่งตั้งเกษียณและออกจากราชการ

หน้าที่และภาระงาน

๑) สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากก.ศ.จ

๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) การแต่งตั้งย้ายโอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การบรรจุกลับเข้าราชการ

๕) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างการแก้ไขวันเดือนปีเกิดงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอมีบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖) การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองงานขออนุญาตลา

๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อานวยการสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียน ประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และภาระงาน

๑)วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครูลูกจ้างประจำอย่างเป็นระบบทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒)ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครูลูกจ้างประจารวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับการลาการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาการเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะอันดับเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๓)จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาเช่นเลขบัตรประชาชนตำแหน่งเลขที่ตำแหน่งวิทยฐานะอันดับเงินเดือนวัน/เดือน/ปีเกิดวัน/เดือน/ปีที่เข้ารับราชการและวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอกให้สมบูรณ์และครบถ้วนเข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครูนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบสรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรปีละ๒ครั้ง

๔)ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ

๕) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียนเช่นชั้นตราที่ได้รับปีที่ได้รับประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ตอนที่วันที่/เดือน/ปีหน้าลำดับที่เล่มที่และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอและปีใด

๖)ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ

๒)การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

๒.๑)จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒)จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓)จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๓)การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- รับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔)การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๕)การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- จัดทำเกียรติบัตรและทะเบียนคุมเกียรติบัตรยกย่องชมเชยในโอกาสต่างๆ

๖)ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖.๑)จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖.๒)การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๗)ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสาหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม

๘)การประเมินผลงานตามหัวข้อ

- จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย

๙)การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา

- รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัยและจรรยาบรรณ

๑๐)ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒)จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๓)พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔)กำหนดและดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานสำหรับบุคลากรและ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆจัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕)จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียนจัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียนเพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจานวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๖)ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

๗)วิเคราะห์สรุปผลการพัฒนาและจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลปีละ๑ครั้งเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘)พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา๘๐)

๙)พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๑๐)ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่และภาระงาน

๑)การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

๑.๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ.ก.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทาการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒)การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป

๓)การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๓.๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๓.๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔)การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวคิด

การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา ส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ให้บริการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยการ ในการพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย ตลอดจนทักษะการเป็นผู้นำ ส่งเสริมการประสานงานระหว่างผู้ปกครองและสถานศึกษา เน้นความรับผิดชอบ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อติดต่อประสานงานประสานงานระหว่างผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

๔. เพื่อร่วมกับหน่วยงาน และวัด ในการนำนักเรียนร่วมจรรโลงศาสนาและต่อต้านยาเสพติด

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานครูที่ปรึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. งานสภานักเรียนคณะกรรมการนักเรียนและเพื่อนที่ปรึกษา (YC)
๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและงาน TO BE NUMBER ONE
๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ และภาระงาน

๑)กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการและนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด

๒) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๓) กำกับติดตามดูแลประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔)ดำเนินงานสารบรรณติดตามหนังสือเข้า – ออกและดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารบริหารกิจการนักเรียน

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานครูที่ปรึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และภาระงาน

<u>หัวหน้าระดับชั้น</u>

๑)ดูแลควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมพฤติกรรมเบี่ยงเบนหรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒)เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๓)พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

๔)รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกสิ้นเดือนหรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๕)จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๖)ดำเนินการประชุมอบรมชี้แจงให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๗)เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘)ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้าและตรวจสอบยอดจานวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียนส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนลงสถิติประจำวันเพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปกครองทราบ

๙)เชิญผู้ปกครองมาพบหรือแจ้งครูที่ปรึกษาให้ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวหรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๐) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียนเมื่อมีการจัดกิจกรรม

๑๑)ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี

๘) ๑๒)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑)เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒)เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

๓)ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียนให้ขวัญกาลังใจตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

๔)ตรวจเช็คนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธงโดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบพร้อมทั้งสำรวจสถิติการมาเรียนขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในช่วงโฮมรูมเพื่อรับทราบปัญหาให้การอบรมนักเรียนศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

๕)รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ในลำดับต่อไป

๖)ตรวจเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๗)ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๘)ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนทุกกิจกรรม

๙)จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๑๐)เป็นเวรประจาวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่กำหนดให้รับผิดชอบ

๑๑)ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจาปี

๑๒)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เครือข่ายผู้ปกครอง</u>

๑)ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๓) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ๒ครั้ง

๔)วางแผนประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

๕)จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๖)จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่องเพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน

๗)จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) กำหนดระเบียบต่างๆ ของนักเรียนแนะนำชี้แจงปฐมนิเทศระเบียบต่างๆ ให้นักเรียนได้รับทราบ

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยให้กับนักเรียน

๓) ตรวจตราสอดส่องดูแลและแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ครูที่ปรึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และภาระงาน

๑). จัดทำเอกสารชี้แจงเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒)จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๔)สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕)จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ๑ครั้ง

๖)ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๖. งานสภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน และเพื่อนที่ปรึกษา (YC)

หน้าที่และภาระงาน

๑)ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒)ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียนและกรรมการYC โดยเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียนสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๓)ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๔)ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมคุณลักษณะที่พึงประสงค์เช่น โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๒)ประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เช่นการตรงต่อเวลาการรักษาความสะอาดการแต่งกายการประหยัดและออมการประกวดมารยาทการปฏิบัติตามกฎจราจรการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ฯลฯ

๓)จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔) ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ยกย่องชมเชยตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

๕)ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและงาน TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์ให้แก่นักเรียน

๒) ดำเนินการคัดกรองและรายงานผลการดำเนินงาน

๓)ประสานงานร่วมมือกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสารเสพติดและโรคเอดส์

๕) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโดยจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) วิเคราะห์พฤติกรรมนักเรียนนำเสนอข้อมูลแก่ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน

๒) กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติตาม และป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) จัดระบบแนะแนว โดยเชื่อมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และภาระงาน

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการอำนวยความสะดวกให้แก่ชุมชน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

๒) ประสานงานกับบุคลากรโรงเรียนและชุมชนเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้ความร่วมมือกับชุมชนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่เป็นประโยชน์โดยเฉพาะงานบุญ หรือประเพณีต่างๆ

๓) สรุป ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจกรรม เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยการความสะดวกต่างๆในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานยานพาหนะ
๕. งานนักการภารโรง
๖. งานรักษาความปลอดภัย
๗. งานโสตทัศนูปกรณ์
๘. งานสวัสดิการและปฏิคมโรงเรียน
๙. งานอนามัยโรงเรียน
๑๐. งานโภชนาการ
๑๑. งานกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และภาระงาน

๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด

๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔)ดำเนินงานสารบรรณติดตามหนังสือเข้า – ออกและดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และภาระงาน

๑)กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารเรียนและบริเวณรอบโดยรอบ ตลอดจนพื้นที่ใช้สอยเพิ่มเติม หรือเชื่อมต่อแต่ละอาคารเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระเบียบ และสวยงาม

๒) กำหนดแนวทาง วางแผน จัดระบบการใช้ บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ตามอาคารเรียน ตลอดจนพื้นที่ใช้สอยเพิ่มเติม หรือเชื่อมต่อแต่ละอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสม สามารถให้บริการเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้แก่นักเรียน และครู

๓) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีประสิทธิภาพ

๔) กำหนดแนวทาง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา และกิจการของโรงเรียนให้ชุมชนรับรู้รับทราบ

๒)เผยแพร่ข่าวสาร เช่น วารสาร จดหมายข่าว website หรือสิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของทางโรงเรียน

๓)ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๔)ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา

๕)ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **งานยานพาหนะ**

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนักการภารโรง

หน้าที่และภาระงาน

๑)มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒)ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๓) จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๔) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๕) ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ

๖)ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และภาระงาน

๑)ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครูบุคลากรนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจาวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๒)ควบคุมดูแลติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครูบุคลากรนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจาวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๓)จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตามรวบรวมบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สรุปเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๔)จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คูณครูและนักการภารโรงที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๕)จัดหาควบคุมดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๖)วางระบบการบริหารงานครูเวรและยามรักษาการณ์โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืมถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย๑วัน

๗)ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๘)ประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๙)ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒)ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา

๓)จัดซื้อจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔)จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสมสะดวกปลอดภัย

๕)จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖)จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนาวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗)จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุมเป็นปัจจุบัน

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการและปฏิคมโรงเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฏิคมโรงเรียนให้เพียงพอ

๒)จัดหาจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓)จัดเจ้าหน้าที่ดูแลให้การต้อนรับผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ

๔)จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง

๕)ดูแลงานปฏิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๘) แนะนำผู้ป่วยญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๙) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๐) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๑) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพกาย และใจ แก่นักเรียนเป็นต้น

๑๓) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานโภชนาการ

หน้าที่และภาระงาน

๑)วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒)ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓)ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะการกำจัดขยะมูลฝอยการทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔)ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนบุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร

๕)วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารโรงเรียน

๖)ประสานงานกับอนามัยโรงเรียนตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร

๗)ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

๘)ประเมินผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และภาระงาน

๑)แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

๒)จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้าให้เหมาะสม

๓)ควบคุมการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลกร

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และธุรการโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ

หน้าที่และภาระงาน

๑)ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒)วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓)พัฒนาตนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า

๔)ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๕)ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆผ่านระบบ Internet (e-filing)

๖)โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ

๗)เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ

๘)จัดบริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ

๙)จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย

๑๐)ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามให้ครบถ้วน

๑๑)ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้บริหารสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓)เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๑๔)ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๕)ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๖)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

หน้าที่และภาระงาน

๑) ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ -ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒)เก็บค้นคว้าติดตามเรื่องให้ยืมหรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆตามระเบียบงานสารบรรณทำบันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓)รวบรวมเอกสารหลักฐานระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔)ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบจดหมายราชการจดหมายทั่วไปโดยกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบงานกิจกรรมต่างๆเป็นผู้ร่างหนังสือ

๖)ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๗)งานเลขานุการรับผิดชอบการการบันทึกประชุมครูประจำเดือนและประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘)ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและเอกสารเข้า-ออกแยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่างๆสำเนาเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ – ส่งหนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๙)ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

หน้าที่และภาระงาน

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน**

หน้าที่และภาระงาน

๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๒) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนบุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียนรวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษเพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆคลินิกตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **งานประกันคุณภาพการศึกษา**

หน้าที่และภาระงาน

๑)จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒)จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓)จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๔)กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕)วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖)ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗)วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘)ติดตามตรวจสอบและประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๙)จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐)จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑)ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒)ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓)ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๔)ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจาปี

๑๕)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย