

คู่มือการบริหารงานสถานศึกษา



โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด งานในสถานศึกษาเป็น 5 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ฝ่ายบริหารบุคคล
3. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน
4. ฝ่ายบริหารทั่วไป
5. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูล และนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ	1
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	2
ฝ่ายบริหารวิชาการ	3
ฝ่ายบริหารบุคคล	24
ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน	32
ฝ่ายบริหารทั่วไป	46
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	60

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากร ทางการศึกษาอื่น ๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลัง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร วิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่างๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และฝ่ายบริหาร วิชาการ ให้สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม ประสานฝ่ายต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

9. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
15. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานพัฒนาหลักสูตร

- 1.1 ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 1.2 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- 1.3 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
- 1.4 ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
- 1.5 ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทาง วิชาการ
- 1.6 ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของ นักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- 1.7 วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
- 1.8 อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- 1.9 จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
- 1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

2. งานพัฒนาการเรียนการสอน

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจความถนัดของผู้เรียน ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือ เครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- 2.3 ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ
- 2.4 ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
- 2.5 จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 2.6 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 2.7 กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน การสอน
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทาง การศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ให้โรงเรียนประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
6. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
8. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ เข้าเรียน
9. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล
การดำเนินงานงานทะเบียน
3. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน และให้เลขประจำตัวนักเรียน
4. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
5. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
6. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
7. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน
เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
8. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
9. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
10. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2
หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประมวลผล GPA

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำลงในโปรแกรม SGS ออนไลน์
2. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในการขอเอกสารทางการเรียน
3. จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
4. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
5. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
6. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
7. จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
8. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
9. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส

12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล-
การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน
ประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
ของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน,การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยม บ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 - 1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - 2) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - 3) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

- 4) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - 5) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
- 1) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
 - 2) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - 3) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - 4) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - 5) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - 6) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12

งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบได้ถึงนโยบาย ระเบียบ วิธีในการกู้ยืมเงิน
2. แนะนำให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน
3. รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นกู้ยืมเงิน
4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
5. ดำเนินการประกาศผู้ได้รับคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การต่อสัญญา การลงทะเบียนแบบยืนยัน และจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานข้อมูลต่างๆ ของผู้กู้ยืมไปยังกองทุนฯ เช่น การจบการศึกษา ผลการเรียน เป็นต้น
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของห้องสมุด
2. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันท่วงทีต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น
4. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในหอสมุด ในด้านของการ บริหาร งานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของห้องสมุด พร้อมทั้ง พัฒนางานห้องสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
5. จัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศภายในห้องสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัย

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำ
โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ
ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบ
สํารวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้
เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการ
พัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ
จัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

งานจัดการเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบใน โครงงานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
4. สํารวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
5. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
6. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IEP)
8. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
9. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
10. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
11. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
12. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

13. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
14. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17

งานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
2. จัดหาและบริการการใช้งานวงจรเช่าคู่สายอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องต่อปริมาณการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
3. การบริหารจัดการหมายเลขไอพีแอดเดรส การจำลองเครือข่าย(VLAN) การจัดการจราจรทางเน็ตเวิร์ค (Network Traffic Management) เพื่อให้การใช้งานเน็ตเวิร์คมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
4. ดูแล และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการโจมตีจากภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน เช่น การป้องกันไวรัสสำหรับระบบรวม(Anti-Virus Gateway) การป้องกัน ผู้บุกรุกจากภายนอก(Firewall), การกรองอีเมล(Anti-Spam mail)
5. วางแผน เตรียมการและพัฒนาระบบเครือข่าย ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
1. ดูแล และพัฒนาระบบให้บริการฐานข้อมูล(Database Server) และระบบเครื่องแม่ข่ายอื่นๆ ให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นและเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลบริหารจัดการระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้สามารถรองรับการใช้งานในองค์กร และการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. วางแผน ดูแลปรับปรุงเครื่องลูกข่าย และอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. บริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริหาร และการบริการของบุคลากร และส่วนงานต่างๆ

5. คู่มือบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ ในด้าน พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18

งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
- 2.ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 3.ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
- 4.ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 5.ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- 6.ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- 7.สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 8.สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
- 10.ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. 3 , ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
- 11.ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- 12.ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
- 13.ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
2. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา
3. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลา ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
4. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา
5. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการอ่าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. จัดนิทรรศการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
5. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดซื้อสื่อวัตกรรมการศึกษาโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
9. ส่งเสริมสนับสนุนครูนักเรียนและผู้ปกครองให้มีนิสัยรักการอ่าน
10. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
11. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
12. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด
5. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
6. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
7. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
1 แผน /1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
9. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส”
ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
10. ควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการ
วัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23

งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการพิเศษต่างๆของโรงเรียน
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
3. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลทางด้านนโยบาย สพฐ.
5. สรุปและจัดทำรายงานผลด้านนโยบาย สพฐ. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
16. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
17. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
18. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
19. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ
20. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
21. การออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรและอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
5. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ
6. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
7. จัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ บรรจุแต่งตั้ง โอน โยกย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ
8. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ การขอและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
9. ดูแลงานทะเบียนประวัติบุคลากร ตลอดจนควบคุม ติดตามแก้ไข ปรับปรุงเก็บรักษา
10. จัดทำทะเบียนวันลา และรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
11. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
12. ดูแลงานวินัยและการรักษาวินัย
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติบุคลากรและเครื่องราชย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลและรับผิดชอบงานทะเบียนและเครื่องราชย์
2. จัดทำและพัฒนางานทะเบียนและเครื่องราชย์
3. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำฐานข้อมูลบุคคล ที่สะดวกต่อการใช้งาน
5. ให้บริการตรวจสอบ ตรวจสอบ ฐานข้อมูลบุคลากร
6. สืบค้นรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอรับพระราชทานเครื่องราชย์และบริการจัดหาแบบฟอร์มการขอพร้อมให้คำแนะนำการเขียนให้กับบุคลากร
7. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชย์ตามแบบ
8. บริการข้อมูลให้กับบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานและสภาพของบุคลากร
2. สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของจัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ พนักงาน ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ไปประชุม สัมมนา ลาไปราชการต่างประเทศ ลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ ลาติดตามคู่สมรส การทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

2. เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

3. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

4. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

5. จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

6. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

7. ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

8. ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของโรงพยาบาล

9. การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

- ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
- ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจกมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

30

งานเวรยามรักษาการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
 - 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - 2) การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
 - 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 5) การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 6) การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ
4. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
5. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
6. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
7. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
8. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
9. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงิน

1. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 2. การบริหารการเงิน
 3. เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ
- ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีการเงิน

- 1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- 1.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ หลังการปรับปรุง
- 1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ
- 1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.7 ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

- 2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 2.2 จัดทำรายงานประจำปี และจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- 2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

3. ประสานการทำงานของงานการเงิน

4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม
2. การจัดหาพัสดุ
 - 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น
 - 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
5. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
6. ลงบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
8. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้งานต่างๆ
9. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
10. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
11. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
12. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) รายงานข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (EMIS) จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
8. พัฒนาระบบเว็บไซต์โรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดและเสนอของงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
 - 1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม
 - 1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ
ใน 3 ปีข้างหน้า
 - 1.2.3 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้อง
ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้อง
กับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
 - 2.1.1 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง
ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1.2 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่
การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดม
ทรัพยากร
 - 2.1.3 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน
และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด
งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
 - 2.1.4 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบ
วงเงินที่ได้รับ
 - 2.1.5 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่
สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดม
ทรัพยากร
 - 2.1.6 จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 2.1.7 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการสถานศึกษา
 - 2.1.8 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป
ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา
 - 3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - 3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - 3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
 - 3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัตินาที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการประกันอุบัติเหตุ
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดการทรัพยากร

- 1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 2.2 สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 2.3 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอ ความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนด วัตถุประสงค์

3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์

- 3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่ง รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- 3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดหาระเบียบควบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน
2. สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 3 ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน
4. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน ผ่านระบบสารสนเทศ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
5. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
6. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
2. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปี ของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
8. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
11. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
2. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
3. จัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบบัญชีร้านค้า
5. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
6. ส่งเสริมความรู้ด้านธุรกิจร้านค้าให้นักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
 - 1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - 1.2 บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 - 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
8. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
17. การบริหารงานนักการภารโรง
18. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
19. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
20. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
21. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
22. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ

23. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
24. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
25. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
26. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
27. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
28. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากรในโรงเรียน
29. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีระบบบริการชุมชนและบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ
7. รวบรวมข้อมูล สถิติ การให้ความร่วมมือกับชุมชน การรับบริการและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

2. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
3. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
4. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
5. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
6. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
8. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนนราสิกขาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
3. ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถ
4. ดำเนินการตามระเบียบของกรมการขนส่งอย่างถูกต้อง
5. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบ และรายงานได้
6. ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างนักรการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินในการทำงานเกี่ยวกับลูกจ้างนักรการโรง
2. ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างนักรการโรง
2. ดูแล สวัสดิการของลูกจ้างนักรการโรง
3. ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างนักรการโรง
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานโรงเรียนธนาคาร
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
4. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
5. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอน ในปกติได้
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
2. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
4. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
6. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
7. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียนและวันสำคัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานกิจกรรมนักเรียน

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วันสำคัญ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
2. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม และ 5 ธันวาคม วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
4. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กับหัวหน้ากลุ่ม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
5. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
6. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
7. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

งานควบคุมและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือ คู่มือนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานระดับชั้น

- 1.1 จัดให้มีการแต่งตั้ง หัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
- 1.2 ร่วมวางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ร่วมวางแผนแก้ปัญหา นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ
- 1.4 ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- 1.5 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวรประจำวัน

2. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน (หัวหน้างาน)
4. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
5. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียนทุกระดับ
6. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
7. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
9. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา
10. สรุปประเมินผล/รายงานผล การดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสถิติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ ลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมดและประเภทการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
3. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน
4. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน สำรวจ และประสานงานกับฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน
5. เก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบสถิติการมาเรียนของนักเรียน การมาปฏิบัติงานและสถิติการลาของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
6. ดำเนินการให้มีการดูแล และพัฒนาเทคโนโลยีที่ใช้งานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
7. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
8. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตยและความรับผิดชอบต่อสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เหมาะสม
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. หัวหน้างานร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง
6. เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. หัวหน้างานเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตามข้อที่ 1 ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
7. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
8. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอกเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันปัญหายาเสพติดภายในสถานศึกษาและชุมชน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย