

หมวดที่ ๔ อำนาจหน้าที่ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๑๓ คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑. มีความจงรักภักดีในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. มีความรอบรู้ มีความแม่นยำในกฎระเบียบของทางราชการ
๓. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ความเป็นประชาธิปไตย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีบุคลิกภาพและมนุษยธรรมที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และมีความจริงใจต่อผู้ร่วมงาน
๕. มีความสุจริตโปร่งใส และเที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความเสียสละ
๖. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการสถานศึกษา สามารถปรับใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนาโรงเรียน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

มาตรา ๑๔ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๒. กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไป
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ควบคุมการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ที่กำหนด เป็นอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
๕. ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานโรงเรียน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขอบข่ายภาระงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากร
๖. ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๗. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองและชุมชน
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๐. จัดให้มีการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา จัดทำสถิติต่าง ๆ เป็นสารสนเทศที่สำคัญ โดยนาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานเป็นที่นิยม
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนและชุมชน
๑๒. ดำเนินการตามความเห็นชอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๑๕ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๒. กำหนดนโยบายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ วางแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. รักษาการในตำแหน่ง ในระหว่างผู้อำนวยการไปราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. กำกับดูแลบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการภายในโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมแก้ปัญหาด้านการสอนของครู การเรียนของนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการให้เป็นไป อย่างเต็มศักยภาพ มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของครู ทั้งในด้านงบประมาณ ทรัพยากร นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. รับผิดชอบการจัดระบบการเรียนการสอนของบุคลากรภายในโรงเรียน โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
๖. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
๗. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของการวัดผล
๘. ให้ความร่วมมือในด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น
๙. นิเทศการจัดการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
๑๐. ส่งเสริมงานวิจัยนวัตกรรมการศึกษา
๑๑. ตรวจสอบการสอนจัดการเรียนรู้และรายงานต่างๆ ด้านวิชาการ
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บริหารโรงเรียนเป็นราย ๆ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. รับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสำนักงาน และสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. กำหนดนโยบายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๕. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๖. จัดทำสถิติ ข้อมูล ทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. บริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมาย
๒. ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน
๓. วางแผนจัดระเบียบประสานงานและวางแผนแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบุคลากรในฝ่ายและนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน
๖. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๑๖ คุณสมบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่นักเรียน
๒. สามารถปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู
๓. มีจิตวิญญาณของความเป็นครูที่ดี ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค
๔. มีความรู้ความสามารถ มีความเสียสละอุทิศตนเป็นประโยชน์แก่นักเรียน ด้วยความเต็มใจ
๕. มีจิตใจช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรมและเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๖. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนและมีหน้าที่ในการอบรมบ่มนิสัยนักเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม
๗. สามารถประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั้งทางกาย วาจา ใจ
๘. ไม่เป็นผู้ที่แสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากโรงเรียน ผู้ปกครองและนักเรียน

มาตรา ๑๗ ครูมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาหาความรู้วิธีการสอน วิธีประเมินผล การใช้สื่อการเรียนการสอน หนังสือเรียนและคู่มือการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ได้ผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและอบรมบ่มนิสัยนักเรียนอย่างเต็มความสามารถ

๕. พัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๖. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๗. pluggedวัฒนธรรม ค่านิยมและเอกลักษณ์ไทย

๘. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่ครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๘ บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ผู้ปกครองนักเรียนมีความเข้าใจในระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ได้แก่

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน

๒. ศึกษาและเข้าใจวัฒนธรรม กฎระเบียบ ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๓. ดูแล เอาใจใส่ กำชับติดตามบุตรในอุปการะให้ปฏิบัติตามธรรมนูญของโรงเรียน

๔. มีความพร้อมในการสนับสนุนค่าเล่าเรียนของบุตรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

มาตรา ๑๙ โรงเรียนควรจัดหาเจ้าหน้าที่และบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยตรง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การบริการ และสนับสนุน การเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังตำแหน่งงานและคุณสมบัติขั้นต้น ดังนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากรเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร โดยการทำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒. ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔. ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๕. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทำสถิติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนจ่ายเงิน

๗. ทำข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เพื่อทำการการปฏิบัติงานประจำงวด และแผนปฏิบัติงานประจำ
๘. เก็บหลักฐานการเงินทุกประเภท เพื่อรับการตรวจสอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
๓. ทำบัญชีคุมวัสดุถาวร
๔. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๕. ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๑. จ่ายเรื่องไปตามฝ่าย / งานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการและดำเนินการส่งหนังสือออก
 ๓. มอบหมายให้นักการฯ นำเรื่องไปส่ง
 ๔. เก็บรวบรวมและแยกประเภทหนังสือรับ-ส่ง ใส่แฟ้มงาน อย่างเป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย
 ๕. จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและอัดสำเนาแจกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๖. สรุปลงหนังสือราชการที่ส่งออกและคำสั่งโรงเรียนเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณเมื่อสิ้นปี
- ปฏิทิน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๑. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ควบคุมการลาของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดทำเรื่องของเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำเรื่องขอบรรจุแต่งตั้ง – สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปละรายงานผลจำนวนวันลาประจำปี
๖. จัดทำเรื่องการไปราชการของครู – บุคลากร และลูกจ้าง
๗. จัดทำเรื่องสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
๘. จัดทำเรื่องการย้าย – โอน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

๑. ศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๓. ประเมินสถานภาพของโรงเรียน
๔. จัดวางทิศทางของโรงเรียน
๕. กำหนดกลยุทธ์ระดับโรงเรียน – กลยุทธ์ระดับแผนงาน
๖. นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การกำหนดงบประมาณแบบเน้นผลงาน
๗. วางแนวทางจัดทำโครงการและวางแผนการปฏิบัติการ ทั้งประจำปีการศึกษาและระยะยาวของฝ่าย/หมวด/งาน
๘. ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ
๙. ขอจัดตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูล
๔. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือ
๖. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่สารสนเทศฝ่าย/หมวด/งาน
๗. รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน
๘. วิเคราะห์ข้อมูลระดับโรงเรียน
๙. สรุปผลระดับโรงเรียน
๑๐. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์สารสนเทศโรงเรียนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประเมินผลการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๓. พัฒนาการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๑. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
๓. ควบคุมการจัดทำหลักฐานบันทึกการใช้รถ
๔. ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรถยนต์
๕. ต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ ตามเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานระบบควบคุมภายใน

๑. ศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. จัดทำแบบติดตาม ตรวจสอบ งาน/โครงการ
๔. ดำเนินการ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบและประเมิน งาน / โครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๗. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๘. สรุปรายงานและวางแผนพัฒนางานต่อไป
๙. สรุปการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินพัสดุและงานบุคลากรของฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคลากร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
 ๒. ให้การบริการทั่วไปแก่ชุมชนหรือหน่วยอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์
 ๓. ให้การบริการทั่วไปแก่สมาชิกในสถานศึกษา
 ๔. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียม จัดทำอาหาร เครื่องดื่มในงานต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่ได้รับ
- การร้องขอหรือได้รับมอบหมาย
๕. ประกาศ จัดหา ร้านค้าหรือสวัสดิการอื่นๆ บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๒. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นๆ และรับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๓. ลงทะเบียนรับและแยกหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ
๔. ลงทะเบียนบันทึกข้อความภายในและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. สรุปการรับหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร เมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๖. จัดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร และการประชุมของโรงเรียน พร้อมจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
๗. ดูแลจัดเก็บ จัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยการทำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนทุกภาคเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้อง กับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร กิจกรรมพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. นำข้อมูลการวิเคราะห์ของงานสถิติวิจัย มาปรับปรุงพัฒนาโดยวางแผนพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

๑. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนตามวิธีการของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์ จัดระบบ วางแผนงานพัฒนานักเรียนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๓. รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๔. เสริมสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียนให้เป็นไปในทางวิชาการ
๕. จัดส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้เสริมประสบการณ์ การเรียนรู้เพิ่มเติมทางวิชาการ กิจกรรมดนตรี กีฬา และด้านอื่นๆ ตามศักยภาพนักเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา พัฒนาศักยภาพนักเรียน พัฒนาแหล่งเรียนรู้

๗. เป็นแกนนำในการประสานและระดมความคิดในการแก้ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินระดับชาติ (O-net)

๘. วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เช่น การสอนเสริม อบรมครูและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมในการสอน

๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. ดำเนินการให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบทั้งโรงเรียนทุกภาคเรียนกับครูทุกคน
๒. พัฒนาบุคลากรผู้นิเทศภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมข้อมูลด้านการเรียนการสอนของครูเพื่อการพัฒนา
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุป รวบรวมประเมินผลงานนิเทศภายในเสนอต่อวิชาการ และรายงานผู้บังคับบัญชาและต้น

สังกัด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนและสถิติวิจัย

๑. กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
 ๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน
- จัดระบบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความปลอดภัย

๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียน การให้เลขประจำตัว การพิมพ์รายชื่อนักเรียน การจัดนักเรียนเป็นห้องเรียน
๕. ศึกษา ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๗. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ร.บ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ลาออก
๘. ประสานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักฐาน หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร การออกเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร
๑๐. ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. วิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ ทุกภาคเรียน และผลการประเมินระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากข้อมูลของสำนักทดสอบทางการศึกษา
๑๒. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์แก่คณะครูในกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา/คู่มือประเมินผล
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงานตามแนวทางการประเมินผลหลักสูตร
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

๑. ควบคุมและจัดระบบการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนรู้
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. ตรวจสอบปริมาณของกระดาษ หมึกพิมพ์ และคุณภาพของเครื่องพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบตามหลักสูตรกำหนด
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. สำรวจ ความต้องการของผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๒. ประสานงานหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานนักศึกษาวิชาทหารโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารจากครูฝึก ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด

๑. งานห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีภาระหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องตาม หลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน แบ่งหน่วยงานย่อย ๓ หน่วยดังนี้

๑.๑ หน่วยบริหารและวิชาการ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑.๑ วางแผนและดำเนินงานขอจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน

๑.๑.๒ ประสานงานและดำเนินงานในการจัดซื้อ - จัดหา

๑.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อรับฟังปัญหาและชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานของห้องสมุด

๑.๑.๔ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

๑.๑.๕ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ห้องสมุดให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ หน่วยพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ

งานจัดซื้อ - จัดหา

- ดำเนินการจัดหาเพื่อเสนอจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสม และเป็นไปตาม งบประมาณ

- ดูแลดำเนินการด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอตามความเหมาะสมในการ จัดซื้อให้กับห้องสมุด

- ดำเนินการจัดซื้อ- จัดหาตำราวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลทางการเรียน ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

- คัดเลือกหนังสือบริจาคเพื่อดำเนินการให้บริการ

- ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก ในการแลกเปลี่ยนวารสารและ การยืม

- เชิญครู และนักเรียนเพื่อคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

- คัดแยกเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก เพื่อการให้บริการ

- ดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด

๑.๓. หน่วยบริการ

บริการยืม - คืน หนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ บริการจัดหนังสือขึ้นชั้นพร้อม ทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เก็บสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือ ในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบ งานที่เหมาะสม ของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. ดูแล รักษาคอมพิวเตอร์ ตามสำนักงาน และห้องเรียนคอมพิวเตอร์

๒. ดูแลและการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้เรียบร้อย
๔. ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุมการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
๖. จัดทำระบบอินเทอร์เน็ต ระบบแลน ให้สามารถใช้งานในด้านข่าวสาร เพื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ มาตรฐานสากลและสถานศึกษาพอเพียง

หน้าที่งานประกันคุณภาพ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
 ๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 ๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 ๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาต้นสังกัด และบุคลากรภายนอก
- #### หน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ครู บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๓. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 ๖. แสวงหาภาคีเครือข่าย และจัดกิจกรรมการพัฒนากับโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partner Schools) ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๗. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการสอน
 ๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่งานสถานศึกษาพอเพียง
๑. วิเคราะห์นโยบายสถานศึกษาพอเพียง และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมา
 ๒. วางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง)
 ๓. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด
 ๔. จัดให้มีการกำกับ ติดตาม นิเทศ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพ
 ๕. ส่งเสริมให้มีการวัดผลประเมินผลการดำเนินงาน
 ๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๘. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด
๓. ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
๔. จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี
๕. จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
๖. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
๗. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารวิชาการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและนโยบายของต้นสังกัด
๒. ประสานการร่วมมือ แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา
๓. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามข้อมูล สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ/ งาน /กิจกรรม ของฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอและปรับปรุงพัฒนา
๕. รับ – ส่ง หนังสือ ต่อจากระบบงานสารบรรณกลาง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดตาม และนำเสนอฝ่ายบริหารวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ควบคุม ดูแล สั่งการ ประสานงาน ติดตามและนิเทศ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานดนตรีและดุริยางค์ งานประกันอุบัติเหตุ งานธนาคารโรงเรียน งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ประเมินผลงานในหน้าที่งานรับผิดชอบไว้อย่างเป็นระบบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. วางแผนและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดอาคารเรียน อาคารประกอบให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่น ๆ และมีความพร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและบริการเมื่อมีหน่วยงานอื่นร้องขอ
๔. ร่วมมือกับทุกฝ่ายในการจัดทำ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารให้พอเพียงตามความจำเป็นและควบคุมดูแลให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. กำหนดหรือจัดลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น ประจำอาคาร ชุติยาซ่อมบำรุง ฯลฯ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายให้บรรลุผลตามความมุ่งหวัง
๗. จัดระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อให้ลูกจ้างประจำได้ยึดถือปฏิบัติ
๘. ให้บริการทั่วไปแก่ทุกฝ่าย ทุกหมวดวิชา ทุกงานที่ขอความร่วมมือให้ช่วยปฏิบัติ
๙. แต่งตั้งให้มีหัวหน้าลูกจ้างประจำพร้อมคณะกรรมการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๑๐. สั่งการให้ปฏิบัติงานพิเศษ งานเร่งด่วน เมื่อโรงเรียนหรือฝ่ายบริหารได้สั่งการ
๑๑. ควบคุม ดูแล รักษา จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการใช้สอย
๑๒. วางแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๑๓. ดำเนินการพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและบุคคลที่มาขอใช้บริการสถานที่ของโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๑๔. ให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๑๕. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๑๖. จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ในด้านสิ่งแวดล้อมให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๑๗. ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและอุปสรรคในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น
๑๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกครั้ง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสาธารณูปโภค
๒. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นสาธารณูปโภค ในสถานศึกษาให้เพียงพอตามความจำเป็น สามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลาและประหยัด
๓. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคแก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลอื่น ๆ โดยทั่วไป
๔. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าตามอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
๕. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปาในโรงเรียนให้ใช้ได้อยู่เสมอ
๖. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาโทรศัพท์ในโรงเรียนให้ใช้ได้อยู่เสมอ
๗. จัดทำแผนงานและโครงการดำเนินงาน ตลอดจนโครงการในการใช้เงินงบประมาณต่างๆ ในทุกปีการศึกษา
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระบบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนทุกเดือนให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับทราบ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นแล้วนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
๑๐. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ร่วมงาน
๑๑. ปฏิบัติงานตามขั้นตอน สะอาด สะอาด เต็มใจบริการ
๑๒. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและประเมินความพึงพอใจ
๑๓. นำผลความพึงพอใจมาวิเคราะห์ ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาต่อไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสระว่ายน้ำ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสระว่ายน้ำ
๒. วางแผนพัฒนางานสระว่ายน้ำให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน และเปิดให้บริการกับประชาชนทั่วไปในช่วงหลังเวลาเลิกเรียนหรือวันหยุดราชการ
๓. จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอนและการดูแลบำรุงรักษาสภาพน้ำที่ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน
๔. จัดซื้อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครูและบุคลากรอย่างเพียงพอในการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอนตามมาตรฐานและมีความปลอดภัย
๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำอย่างชัดเจน
๖. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสระว่ายน้ำให้สามารถใช้
๗. งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย
๘. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสระว่ายน้ำอย่างสม่ำเสมอ
๙. ประชาสัมพันธ์การให้บริการสระว่ายน้ำสำหรับประชาชนที่สนใจทั่วไป
๑๐. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำแล้วนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนางานสระว่ายน้ำต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. จัดระบบประชาสัมพันธ์ให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องแน่นอน ตลอดจนการจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์
๓. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ผู้ร่วมงานประชาสัมพันธ์ทราบ พร้อมทั้งแจ้งแนวปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ทราบ
๔. สร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจอันดีในหมู่สมาชิกร่วมสถาบัน และสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน
๕. จัดบุคลากรให้อยู่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ในวันเวลาราชการ
๖. จัดทำแผนงาน โครงการของงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเพื่อของงบประมาณในการดำเนินการ
๗. ประสานงาน ติดต่о เยี่ยมเยียนบุคคลสำคัญในท้องถิ่น เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์พื้นฐานที่ดี
๘. จัดทำหนังสือเกียณอายุราชการ วารสารประจำปีของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒. สรรพบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมในการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติและแบ่งงานในหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๔. จัดให้มีการวางแผนการพัฒนาระบบสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างชัดเจนเป็นระบบ
๕. กำหนดงบประมาณสำหรับจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอต่อการให้บริการทั่วไป เพื่อของงบประมาณในแต่ละปีการศึกษา
๖. จัดให้มีระบบการใช้ การบำรุงรักษาและการเก็บรักษาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัย
๗. ออกระเบียบการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๙. เป็นเจ้าหน้าที่แสง เสียง ของโรงเรียนในโอกาสที่มีการประชุม ฝึกอบรม การแสดงนิทรรศการ จัดกิจกรรม การเคารพธงชาติ หรือการแสดงใดๆ
๑๐. ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ให้ถือเป็นหน้าที่ในการที่จะบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว หรือติดตั้งเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ หรือผู้ประสานงานของกิจกรรมนั้นๆ มาขอความร่วมมือ
๑๐. ใช้และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพสามมิติ, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ สนับสนุนด้านการเรียนการสอน

๑๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ ตลอดจนการดูแลรักษาห้องโสตฯ

๑๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการอาหารกลางวัน

๒. จัดและ / หรือควบคุมการจัดอาหารกลางวัน น้ำดื่ม หรือ เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับโภชนาการ รวมทั้งการสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๔. ควบคุม ดูแล รักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารให้ใช้การได้ดี

๕. ให้คำแนะนำระดับเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ครู นักเรียน และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการบรรยายเพื่อให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนการตรวจสอบอนามัยประจำปีของผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน

๗. ควบคุมการจัดทำอาหารของผู้ประกอบการที่จะขายให้นักเรียนได้รับประทานตามหลักโภชนาการและถูกสุขลักษณะ

๘. ควบคุม ดูแลรักษาโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ โดยขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการค้าจำหน่ายอาหารในโรงเรียนทุกร้าน

๙. จัดประชุมชี้แจง ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการค้าทุกร้าน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่วางไว้ หากร้านใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ให้พิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้หรือตามสมควรแล้วแต่กรณีไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดให้มีสถานที่ปฐมพยาบาลและพักผ่อน สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาตามสภาพและความจำเป็น

๓. จัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาที่เหมาะสม รัดกุม

๔. ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เจ็บป่วย ตลอดจนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ร้องขอ

๕. นำส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนัก เกินขีดความสามารถที่งานอนามัยจะดำเนินการได้ ส่งให้แพทย์ทำการรักษาต่อไป โดยเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมทั้งแนะนำช่วยเหลือครู นักเรียน ในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันทั่วทั้งที่ ตลอดจนแนะนำการใช้ให้แก่ครูและนักเรียนได้ทราบ

๘. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ จัดบอร์ด จัดนิทรรศการ ฯลฯ และร่วมเป็นคณะกรรมการของงานโภชนาการ ในด้านการตรวจสุขภาพ

๙. จัดทำบัตรสุขภาพ ตามแบบที่กำหนดเพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้จัดให้โรงเรียนในสังกัดต้องจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนทุกคน

๑๐. จัดดำเนินการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน

๑๑. ดูแลรักษาการปฐมพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๒. ติดต่อบริการประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยมีอาการหนักต้องพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล

๑๓. จัดอบรมอาสาสมัครอนามัยในโรงเรียน โดยการขอความร่วมมือจากโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชน

๑๔. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ให้รู้ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้มีภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับวางแผนครอบครัว บริการทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ทารก สงเคราะห์

๑๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการอนามัย ฯลฯ

๑๖. จัดทำแผน สถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานดนตรีและดุริยางค์

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานดนตรี - ดุริยางค์

๒. สรรหา ฝึกสอน ฝึกซ้อมนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีสากล ดุริยางค์ และขับร้องเพลง

๓. จัดหา จัดซื้อ และเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องดนตรีทุกชนิดให้เพียงพอตามอัตราของโรงเรียน และให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมทั้งทำรายการเครื่องดนตรีไว้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้ง่าย

๔. ร่วมมือกับชุมชนอนุรักษ์ดนตรีไทย

๕. สืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านดนตรีในท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อการศึกษาของชุมชน

๖. จัดทำสถิติการบริการทั่วไปด้านดนตรีแก่ชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ

๑. จัดหาบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนทราบถึงเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการให้บริการ

๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่อให้บริการนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัย

๕. ประเมินผลและสรุปผลรายงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ

๑. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน และมอบหมายงาน

๒. ปฏิบัติงานตามโครงการธนาคารโรงเรียน อาทิ

๒.๑ สำรวจข้อมูลการออมของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการออม เพื่อสร้างความตระหนัก

๒.๓ รณรงค์ให้นักเรียนมาออมกับธนาคารโรงเรียน

๒.๔ สรุปและนำเสนอยอดการออมเป็นรายเดือนให้แก่นักเรียนและผู้บริหารทราบ

๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการจากธนาคารโรงเรียน

๔. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน

๑. งานประสานให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๒. ให้บริการด้านต่างๆ กับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑. วางแผนดำเนินงานและเตรียมความพร้อมของบุคลากร
๒. ประสานงานแต่ละรุ่น
๓. ประชุมจัดทำร่างและนโยบาย
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประธาน
๕. ส่งเสริมกิจกรรม
 - ๕.๑ แต่งตั้งสมาคมศิษย์เก่า
 - ๕.๒ ค้นหา เชื่อมโยงรุ่น
 - ๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในโรงเรียน
 - ๕.๔ กระชับความสัมพันธ์ขยายความสัมพันธ์ขององค์กร
 - ๕.๕ ระดมทุนให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
 - ๕.๖ ประชาสัมพันธ์ข่าว
๖. ประเมินผลการดำเนินงาน
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. โต้ตอบหนังสือราชการกับฝ่ายธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตามเรื่องจากฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัยฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดแยกเรื่องส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการลงรหัสเก็บ เพื่อสะดวกในการค้นหา
๙. ประสานกับฝ่ายธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน
๑๐. จัดเก็บรวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัยฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนางานและใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อหาข้อมูลและเก็บรวบรวมจัดทำเอกสารต่อไป
๑๒. ประสานงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. ตรวจสอบวัสดุ – ครุภัณฑ์ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - การเงินโรงเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. ทำบัญชีคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไปโดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๗. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๘. ประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาแนวทางส่งเสริมและพัฒนางานฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน โดยการทำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผนและดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้กระบวนการทางจิตวิทยา

๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการศึกษา อาชีพ การดำเนินชีวิต และการใช้ชีวิตในสังคมแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรับทราบปัญหานักเรียนและหาทางแก้ไข

๔. เยี่ยมบ้านนักเรียนและประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา และร่วมขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น

๕. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษา

๖. จัดทำข้อมูลและสถิติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระแก้ว

๑. ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ

๔. สนับสนุนและส่งเสริมงานทางด้านวัฒนธรรมไทย

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๖. วางแผนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมของบุคลากร

๗. แจ้งจุดประสงค์พิธีระดับพระแก้วแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๘. ฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้ารับการประดับพระแก้ว

๙. ประสานงานกับภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดพิธีประดับพระเกียรติ ประดับใจให้งาม
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพิธีประดับพระเกียรติ ประดับใจให้งาม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบริหารระดับชั้น

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในระดับทราบและถือปฏิบัติ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอก เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
๕. ติดตามการไม่เข้าเรียน การขาดเรียนของนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสถานักเรียน

๑. จัดการประชุมสถานักเรียน
๒. จัดทำโครงการกิจการนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เสนอฝ่ายบริหารผ่านฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๓. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการกระทำใดๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมความรู้เรื่องประชาธิปไตยแก่นักเรียน และดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน
๕. สรุปประเมินผลเพื่อการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๑. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบสารเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งาน To Be Number One

๑. จัดกิจกรรมทูปีนัมเบอร์วันตามโครงการ
๒. ตั้งคณะกรรมการนักเรียนทูปีนัมเบอร์วันตามมาตรฐาน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปประเมินผลรายงานฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานจราจรในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาจราจรในโรงเรียน
๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดอบรมผู้นำนักเรียนจราจรตามโครงการ
๕. สรุปผลการดำเนินการและรายงานฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสารวัตรนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียนประจำวัน ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจนักเรียนมาสายและดำเนินการตามระเบียบ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๒๐ น.
๓. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียน เพื่อการป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๔. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน และหากมีเหตุการณ์ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้บันทึกแจ้งข้อมูลในแบบบันทึกและรายงานตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเวรประจำวันและเวรยาม

๑. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.
 ๒. รับผิดชอบสมุดบันทึกเวรประจำวัน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน พิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป
 ๓. ประสานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด
 ๔. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเวรประจำวัน
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร
- คณะครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความประพฤติของนักเรียน
 ๓. บันทึกเวรในสมุดบันทึกหลังปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. ควบคุมดูแลวินัย และความประพฤติของนักเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานคุ้มครอง และช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงาน พ.ส.น. ของหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ประสานงานกิจกรรมนักเรียนกับหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารของกลุ่มและกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินงานด้านสารบรรณรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. พัฒนาสำนักงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อเอื้อต่อการบริการ
๖. จัดทำบัญชีพัสดุสำนักงาน
๗. ประสานงานพัสดุโรงเรียนในการเบิก-จ่าย วัสดุตามโครงการ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๒๐ สิทธิของครูและบุคลากรของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พึงได้รับดังต่อไปนี้

๑. บุตรทุกคนมีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ประเภทเงื่อนไขพิเศษ
๒. ได้รับสวัสดิการของโรงเรียนตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ใช้บริการสรวายน้ำ
๔. ขอใช้อาคาร สถานที่ เพื่อจัดกิจกรรมงานมงคลของครอบครัว

มาตรา ๒๑ โรงเรียนต้องจัดให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ รายการต่อปี ดังนี้

๑. การศึกษาดูงาน
๒. การสัมมนาทางวิชาการ
๓. การอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องที่จำเป็นต่อครูทุกคน