



คู่มือครู

โรงเรียนเขาย้อยวิทยา



โรงเรียนเขาย้อยวิทยา

อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือครู โรงเรียนเขาย้อยวิทยา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะครูและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอน

และงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัด

ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป



(นายนิติพงษ์ ยาวไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาย้อยวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลสถานศึกษา	
ข้อมูลทั่วไป	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	2
ค่านิยม	2
สมรรถนะหลักของโรงเรียน	2
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	2
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	2
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	3
โครงสร้างการบริหารงาน	4
คณะกรรมการบริหาร	5
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
1. งานสำนักงานและสารสนเทศ	6
2. งานวัดและประเมินผล	7
3. งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน	8
4. งานเขียนทะเบียนสำมะโนนักเรียน	9
5. งานพัฒนาส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด	9
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	10
7. งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ	11
8. งานนิเทศการศึกษา	12
9. งานแนะแนว	13
10. งานรับนักเรียน	14
11. งานพัฒนาหลักสูตร	15
12. งานบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	16
13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ICT	16

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
กลุ่มบริหารงานวิชาการ (ต่อ)	
14. งานส่งเสริมการเรียนรู้รวม	17
15. งานคุณธรรมนำความรู้รื้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	17
16. งานศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ	18
17. งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เครือข่ายการศึกษาและเว็บไซต์โรงเรียน	18
18. งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	19
19. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	19
20. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	20
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
1. งานแผนงาน	21
2. งานติดตามและประเมินผล	21
3. งานควบคุมภายใน	22
4. งานสารสนเทศ	22
5. งานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา	23
6. งานบริหารการเงิน	24
7. งานการบริหารบัญชี	25
8. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	26
9. งานระดมทรัพยากร	27
10. งานตรวจสอบภายใน	28
กลุ่มบริหารงานบุคคล	
1. งานบุคลากร	29
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	30
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	31
4. งานสวัสดิการบุคลากร	31
5. งานธุรการและสารบรรณ	32

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
1. งานสำนักงานการบริหารงานทั่วไป	33
2. งานการประสานงานและเครือข่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา	34
3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	35
4. งาน Zero Waste	36
5. งานอนามัยและโภชนาการ	37
6. งานลูกจ้างและนักรการภารโรง	38
7. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน	38
8. งานโสตทัศนศึกษา	39
9. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	40
10. งานกิจกรรมโรงเรียน	41
11. งานยานพาหนะ	41
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	
1. งานสำนักงานกิจการนักเรียน	42
2. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	42
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	43
4. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน	44
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตย	45
6. งานป้องกันการแพร่ระบาดของสารเสพติด	46
7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	47
8. งานรักษาความปลอดภัย	48

ข้อมูลสถานศึกษา

ที่ตั้ง โรงเรียนเขาย้อยวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 121/1 หมู่ที่ 3 ถนนบรรพตศีลคุณ ตำบลเขาย้อย
อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี รหัสไปรษณีย์ 76140
โทรศัพท์ 032-562512 โทรสาร 032-439746

รหัสโรงเรียน 76100339

เว็บไซต์ <http://www.khaoyoiwit.ac.th>

เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6, ทวิศึกษา
และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 - 3

เนื้อที่โรงเรียน 28 ไร่ 3 งาน 20 ตารางวา

เขตพื้นที่บริการ 10 ตำบล ดังนี้

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. ตำบลเขาย้อย | 2. ตำบลหนองชุมพลเหนือ |
| 3. ตำบลหนองชุมพล | 4. ตำบลห้วยโรง |
| 5. ตำบลห้วยท่าช้าง | 6. ตำบลหนองปรัง |
| 7. ตำบลหนองปลาไหล | 8. ตำบลทับค้าง |
| 9. ตำบลสระพัง | 10. ตำบลบางเค็ม |

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง สู่มาตรฐานสากล อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและร่วมอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยโดยความร่วมมือของชุมชนและโรงเรียนอย่างเข้มแข็ง

พันธกิจ (MISSION)

พัฒนาให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง สู่มาตรฐานสากล สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ พัฒนาสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน สร้าง

นวัตกรรมที่มีคุณภาพและนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาระบบบริหารประสานชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (OBJECTIVE)

1. นักเรียนเป็นคนดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
2. บุคลากรมีประสิทธิภาพและศักยภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
3. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. โรงเรียนมีการบริหารงานอย่างมืออาชีพ โดยมีชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

การจัดการองค์ความรู้ มุ่งสร้างผู้เรียน สู่ความเป็นพลโลก

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

สมรรถนะหลักของโรงเรียนเขาย้อยวิทยา คือ KYW (Khaoyoiwittaya School)

K Knowledge Management การจัดการองค์ความรู้อย่างหลากหลาย

Y Yield ผลผลิต

W World Citizen ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| อัตลักษณ์นักเรียน | : | ยิ้มง่าย ไหว้สวย ช่วยงาน สืบสานไทยทรงดำ |
| อัตลักษณ์ครู | : | รอบรู้ สู้งาน ประสานชุมชน เปี่ยมล้นคุณธรรม |
| อัตลักษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา | : | มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม |
| อัตลักษณ์ของบุคลากรอื่น | : | รู้หน้าที่ มีน้ำใจ พร้อมให้บริการ |

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านไทยทรงดำ

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
และแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ข้อ 1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ
และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- ข้อ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ
และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- ข้อ 3 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์
และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
- ข้อ 4 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์
และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ข้อ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และ จิตใจ
- ข้อ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดที่กระทบต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา
จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ
- ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและ เสมอภาคโดยไม่เรียกรับ
หรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

- ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

- ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเขาย้อยวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายนิติพงษ์ ยาวโธสง

คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เครือข่ายผู้ปกครอง ครู และ
ศิษย์เก่าเขาย้อยวิทยา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายพิชัย วงษ์จันทร์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาววาสนา ดินธุ์ประดับ

กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน
บริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ

กลุ่มบริหารงาน
บุคคล

- 1.งานสำนักงาน
- 2.งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน
- 3.งานวัดผลและประเมินผล
- 4.งานทะเบียนสํานะโนนักเรียน
- 5.งานห้องสมุด
- 6.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 7.งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- 8.งานนิเทศการศึกษา
- 9.งานแนะแนวการศึกษา
- 10.งานรับนักเรียน
- 11.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 12.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และพัฒนา
ระบบเครือข่ายการศึกษา
- 13.งานส่งเสริมการเรียนรู้รวม
- 14.งานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 15.งานวัฒนธรรมไทยทรงดำ
- 16.งานบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 17.งานกองทุนเพื่อการศึกษา
- 18.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 19.งานทวิศึกษา
- 20.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.งานประสานงานและเครือข่าย
พัฒนาการศึกษา
- 3.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.งาน Zero Waste
- 5.งานอนามัยและโภชนาการ
- 6.งานลูกจ้างและน้กการภารโรง
- 7.งาน โสฬทัศนศึกษา
- 8.งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
- 9.งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 10.งานกิจกรรมโรงเรียน

- 1.งานระดับชั้นเรียน
- 2.งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการ
นักเรียน
- 3.งานรักษาความปลอดภัย
- 4.งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน
- 6.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7.งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 8.งานส่งเสริมกิจการนักเรียน.
- 9.งานป้องกันและแพร่ระบาดของสารเสพติด
- 10.งานโรงเรียนธนาคาร
- 11.งานครูเวรประจำวัน
- 12.งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- 1.งานแผนงาน
- 2.งานสารสนเทศ
- 3.งานติดตามและประเมินผล
- 4.งานประกันคุณภาพภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา
- 5.งานนควบคุมภายใน
- 6.งานบริหารการเงิน
- 7.งานการบริหารบัญชี
- 8.งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- 9.งานตรวจสอบภายใน

- 1.งานสารบรรณ
- 2.งานบุคลากร
- 3.งานอัตราค่าจ้าง.
- 4.งานทะเบียนประวัติ
- 5.งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 6.งานยานพาหนะ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเขาย้อยวิทยา

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
6. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
7. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
3. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
4. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

และบุคลากรในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือของงานวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของงานวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้อง
4. รับผิดชอบการเบิก - จ่ายวัสดุ ตรวจสอบและรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานวิชาการ
5. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวัดและประเมินผล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
2. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

กับการทดสอบทางการศึกษากำหนด

4. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ

ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ

5. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการ

เพื่ออนุมัติผลการเรียน

6. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
7. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร

เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
4. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนนามสกุล

ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6. จัดทำรายชื่อ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า - ออกระหว่างภาคเรียน/ปี

ให้เป็นปัจจุบัน/รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

7. จัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

(ปพ.6 และ ปพ.9)

10. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และ

จบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

11. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์

12. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ

และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาค/ปี
14. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียนรู้ (ปพ.5) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผล ตามที่หลักสูตรกำหนด
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
16. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผลประเมินผล เทียบโอน ผลการเรียนรู้ และทดสอบคุณภาพการศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเขียนทะเบียนสำมะโนนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เขียนทะเบียนสำมะโนนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน
2. ประสานกับครูที่ปรึกษาตรวจสอบรายชื่อและจำนวนนักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. จัดทำแผนงาน โครงการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดตามระเบียบงานห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน เช่น กิจกรรมนิทรรศการ การตอบปัญหา ฯลฯ
6. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
3. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ

และแนะนำบุคลากร

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

5. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย

และเหมาะสมกับสถานศึกษา

4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
2. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
5. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
6. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

10. งานรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน ประสานงานการดำเนินงาน แบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
3. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
4. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียด การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, มัธยมศึกษาปีที่ 4, ทวิศึกษา และ ปวช.1 ของทุกปีการศึกษา
5. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาหลักสูตร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา
3. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
5. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
6. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอน จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
9. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และ รวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
10. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
11. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลนักเรียนตามระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data management center)
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ICT

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน
ท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ และนอกเขตพื้นที่บริการที่อยู่ใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ
กับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง
4. ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียน
โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สะอาด ปลอดภัย สภาพแวดล้อมร่มรื่น และมีแหล่งเรียนรู้
สำหรับผู้เรียน

8. ส่งเสริมให้มีการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและบุคลากรของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานส่งเสริมการเรียนรู้รวม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
 2. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของนักเรียนเรียนรวม
 3. จัดระบบ และส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับคนพิการ
 4. พัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
 5. เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ
 6. จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ในจังหวัด
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานคุณธรรมนำความรู้ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
2. จัดทำแผนพัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงตามกลุ่มสาระฯ

3. วางแผน จัดทำถอดบทเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

16. งานศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน
2. ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมท้องถิ่น
3. ดูแลรักษาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่น
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

17. งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เครือข่ายการศึกษาและเว็บไซต์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
2. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเครือข่ายและโรงเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการศึกษา
4. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
5. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสาร

หรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

6. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการจัดการเรียนการสอน

7. กรอกข้อมูลโปรแกรม SMIS ให้เป็นปัจจุบัน
8. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการวางแผน สํารวจข้อมูลผู้เรียนที่ประสงค์ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. จัดทำเอกสาร หลักฐานควบคุมการดำเนินงาน
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

19. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
2. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา
แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
3. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
4. ควบคุม ดูแลและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ลา หรือ ไปราชการ

5. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
6. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ
7. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
10. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับ หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
4. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
5. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. งานแผนงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมงาน/โครงการที่แต่ละหน่วยงาน เสนอขอจัดทำในแต่ละปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีต่อ ๆ ไป
3. ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ
4. จัดทำแผนชั้นเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ ให้ผู้บริหารทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานติดตามและประเมินผล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประเมินงาน/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ประเมินผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นระยะของงาน/โครงการ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

3. เก็บรวบรวมข้อมูลในการทำแผนปฏิบัติการในครั้งต่อไป รับผิดชอบเป็นศูนย์ข้อมูลการประเมินผล
การปฏิบัติงานของครู
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
2. ดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 (แบบ ปอ.1 ปอ.2 และปอ.3)
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ
 2. รายงานข้อมูลโดยกรอกข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาประจำปี (Data Center)
 3. จัดทำหนังสือสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานงานกับแหล่งข้อมูลของกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

. งานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมผลงาน ครู นักเรียน โรงเรียน ไว้เป็นข้อมูลรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานตัวชี้วัด
ของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงาน
รับรองมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย
ความสำเร็จของสถานศึกษา
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนา
อย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น เขตพื้นที่การศึกษาในการปรับปรุง
และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในการประเมิน
สถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบริหารการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับเงินให้ถูกต้องตามระบบ เก็บรักษาเงินตรงตามกำหนด และจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน ตามโครงการเรียนฟรี เรียนดี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ
3. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการ
และการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
4. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล
ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
5. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐาน
การเงินที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ
และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม
ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
8. จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
9. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้านการยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน
สวัสดิการโรงเรียน
10. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
11. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
12. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการบริหารบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
2. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล

ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน

3. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐาน

การเงินที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน

รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
5. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
8. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ โดยการพิจารณาของคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
9. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
10. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

11. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
12. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/
กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
13. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
14. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
15. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
16. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระดมทรัพยากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการวางแผน ประสานผู้เกี่ยวข้อง รณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนา
สถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า
3. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน
เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
4. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
2. ดำเนินการตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ตรวจสอบการดำเนินงาน

ให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส

3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผน

และรายงานผลการตรวจสอบ

4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่าง ๆ
5. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

สถานศึกษา

8. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน วางโครงสร้าง กำกับ ประสานงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
3. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่น ๆ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม

8. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
9. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
10. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
11. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
13. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
14. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และใบประกอบวิชาชีพ
5. การจัดทำบัญชีรายชื่อการมาปฏิบัติราชการ การลา รายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการ และสรุปการลาของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างประจำ อัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
3. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานตามมาตรฐานวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งอัตรากำลังชั่วคราวและลูกจ้างประจำ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ

2. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและสารบรรณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการทั้งระบบปกติและระบบ my - office จากสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

2. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน

ทันกำหนดเวลา

5. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก

และรวดเร็ว

6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
8. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
9. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

10. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
11. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
13. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสำนักงานการบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
3. ติดต่อประสานงาน ทุกกลุ่มงานด้านการบริหารงานแต่ละงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดูแลงานเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

4. จัดทำแผนงานพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำพรณางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. จัดระบบงานสำนักงานให้เอื้อต่อการให้บริการบุคลากรทุกฝ่าย ผู้มาติดต่อราชการ
6. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการประสานงานและเครือข่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเพื่อสร้างภาคีเครือข่าย ความร่วมมือในการสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
6. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. จัดวางระบบและแผนผังระบบสาธารณูปโภค ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า
ระบบประปา น้ำดื่ม น้ำใช้และการจัดบริการได้อย่างทั่วถึง
6. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสม
ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่ใช้อาคารสถานที่
ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ
8. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการ
ดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งาน Zero Waste

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายสถานศึกษา ที่ดำเนินกิจกรรม ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ การรวบรวมขยะเพื่อส่งไปกำจัดอย่างถูกต้อง
3. ปลุกจิตสำนึกการลด คัดแยกและนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในสถานศึกษา
4. สร้างระบบการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการจัดการขยะภายในสถานศึกษา
6. ปลุกฝังลักษณะนิสัยรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่ผู้เรียนเพื่อมุ่งสู่สถานศึกษาปลอดขยะอย่างแท้จริง และขยายผลต่อจนกลายเป็นสังคมไร้ขยะต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอนามัยและโภชนาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น โดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่
ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
3. จัดห้องพยาบาล จัดหาอุปกรณ์เวชภัณฑ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย ประสานงาน
กับงานหรือหน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดดำเนินงาน/โครงการสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหาร จัดระบบการบริการอาหารแก่นักเรียน
อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบภาชนะในโรงอาหาร
5. ให้ความรู้ด้านมารยาทสุขบัญญัติ และสุขนิสัยที่ดี ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม จัดบริการ
ด้านโภชนาการให้มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริม
สุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
7. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา
และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
8. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด
รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ
9. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน
ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานลูกจ้างและนักรการภารโรง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการภารโรง ให้ เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานลูกจ้างและนักรการภารโรง ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างและนักรการภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการภารโรงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
4. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานต่อประธานกรรมการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสรรค์สุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคุมการบริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาด สถานที่ประกอบ และ จำหน่ายอาหารที่ถูกต้องหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียน ให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. สรุปร ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อ จัดหา ผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. วางระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

ให้สามารถบริการได้ตลอดเวลา

5. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
8. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียนและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
9. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
10. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

และ ผู้อำนวยการโรงเรียน

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุเสียงตามสาย เว็บไซต์โรงเรียน และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนทั้งภาคเช้า และภาคกลางวันตามความเหมาะสม
6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
9. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
10. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจกรรมโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน
2. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริการยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
4. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ให้บริการรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
7. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
8. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
9. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการ

1. งานสำนักงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลงานเอกสาร บันทึกข้อมูลสารสนเทศ
2. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดทำแฟ้มของงานกิจการนักเรียน
3. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดแนวทาง การส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้การดำเนินงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่นนิเทศติดตามผล
4. สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
3. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียนอย่างหลากหลาย

4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

5. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำ เช่น วันสำคัญทางศาสนา

6. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ที่มีความสนใจ

7. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

8. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมจากพฤติกรรมนักเรียน

9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
2. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎ

ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ข้อบังคับ ของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

4. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถ

อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

5. ส่งเสริมความมีวินัยให้กับนักเรียนกำกับติดตามดูแลประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อป้องปราม

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

6. ติดตามการประพฤติ ปฏิบัติตน ของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ
2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

ของคณะกรรมการ นักเรียน

4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย

และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ

ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน

เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
8. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานป้องกันการแพร่ระบาดของสารเสพติด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

ในโรงเรียนให้เหมาะสม

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียน เกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
6. ติดตามประเมินผลการทำงาน
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน

ในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกัน

ตามที่เห็นสมควร

9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน

และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

10. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
11. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
12. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. สรุปรูข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
7. ควบคุม ดูแล จัดทำสถิติ ข้อมูลการมาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
8. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
9. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

10. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

11. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
2. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
3. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหาร
6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน กับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
7. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนเขาย้อยวิทยา

อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
