



อำนาจหน้าที่

โรงเรียนหนองพลับวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหนองพลับวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวงและบรรลุปเป้าหมายของชาติ ทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงาน 4 กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มการบริหารวิชาการ กลุ่มการบริหารงบประมาณ กลุ่มการบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ด้วยโรงเรียนหนองพลับวิทยามีเป้าประสงค์เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารงานและ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนหนองพลับวิทยาบรรลุปเป้าหมาย ดังวิสัยทัศน์ “โรงเรียนหนองพลับวิทยา มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล”

นายกลยุทธ ยกย่อง

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพลับวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1
บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ	6
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	24
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	34
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	52



บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
- 2) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อ านาเจ้าหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พ.ร.บ.บริหาร ศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอ านาการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พ.ร.บ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดท านโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) ก ากับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์



บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
- 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา

- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) จัดการงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพพระียบแบบ

แผนฯ ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งกก. สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้ง สพฐ. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้ม รร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด
- 5) รร. มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่
จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.รร. ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.

6) รร. มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสตตามวงเงิน อ านาจที่เลขา กพฐ. มอบ หรือ
ผอ.สพท. มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดท าระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบ สพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ
บัญชีรับ-จ่ายรายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการก หนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวินเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ. 2547



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
2. อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้
 - 1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 - 2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

กลุ่มบริหารวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไป ให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้ โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจาก หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการ พัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษาของสถานศึกษาและ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานจัดการเรียนการสอน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

6. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
7. งานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน
8. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
11. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
12. งานห้องสมุด
13. งานนิเทศการสอน
14. งานแนะแนว
15. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
16. งานรับนักเรียน
17. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวปิยะนันท์ เลี้ยงประชา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวปิยะนันท์ | เลี้ยงประชา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวปทุมยากร | เชื้อสนิท | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวพิชญธิดา | สระแก้ว | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุณิสา | สุวรรณเกิด | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุภาพร | สุดประสงค์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | | |
|-----------------|------------|-----|---------------------|
| 1. นางสาวสุภาพร | สุดประสงค์ | ครู | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. นางสาวสุณิสา | สุวรรณเกิด | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | | |
|---------------------------------------|------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิชญธิดา | สระแก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
| 2. ครูหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ | | | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุภาพร | สุดประสงค์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------------|-------------|
| 1. นางสาวปิยะนันท์ | เลี้ยงประชา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางสาวปทุมยากร | เชื้อสนิท | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุณิสา | สุวรรณเกิด | ครู | กรรมการ |

4. นางสาวพิชญธิดา	สระแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
-------------------	---------	-------------	---------------------

กลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1. นางสาวสุภาพร	สุตประสงค์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสาวเปรมจิต	ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	ครูปฏิบัติการสอน
3. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิลัย	ครูชำนาญการ	ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. นางนงคัลักษณ์	อุทัยธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายวัชรินทร์	เอื้องสัจจะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูปฏิบัติการสอน
3. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสาวปิยะนันท์	เส็งประชา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูปฏิบัติการสอน
3. นางสาวสรพรรษ	วัฒนะกิจ	ครู	ครูปฏิบัติการสอน
4. นางสาวไอลดา	ประสงค์	ครูผู้ช่วย	ครูปฏิบัติการสอน
5. นางสาวรัตนนา	ยอดบุญหล้า	ครูผู้ช่วย	ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1. นางสาววริศรา	ชื่นจิต	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายทวีศักดิ์	โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	ครูปฏิบัติการสอน
3. นางสาวสุอังกนา	หนูชู	ครูผู้ช่วย	ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1. นางสาวพิชญธิดา	สระแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายสมพร	โคสินธุ์	ครู	ครูปฏิบัติการสอน
3. นายณัฐพล	พันธ์พงษ์	พนักงานราชการ	ครูปฏิบัติการสอน
4. นายนิพัทธ์พนธ์	สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

1. นางสาวอุทิศ	กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสาวสุนิสา สุวรรณเกิด		ครู	ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1. นางผกาดี เอื้องสัจจะ		ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายวัชร สุธัช		ครูผู้ช่วย	ครูปฏิบัติการสอน
3. นายจิรพัส บุญยง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ครูปฏิบัติการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|------------------|
| 1. นางสาวปณิยากร | เชื้อสนิท | ครูชำนาญการ | กลุ่มสาระฯ |
| 2. นางสาวมณิสรา | ณ บางช้าง | ครูชำนาญการ | ครูปฏิบัติการสอน |
| 3. นางสาววิญญา | เมฆฉาย | ครูผู้ช่วย | ครูปฏิบัติการสอน |
| 4. Miss Glorianne P.Monreal | ครูต่างชาติ | | ครูปฏิบัติการสอน |

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- | | | | |
|--------------------|------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวปิยะนันท์ | เส็งประชา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางสาวสุภาพร | สุดประสงค์ | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุณิสา | สุวรรณเกิด | ครู | กรรมการ |
| 4. นางสาวพิชญธิดา | สระแก้ว | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- | | | | |
|--------------------|------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุภาพร | สุดประสงค์ | ครู | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางสาวปิยะนันท์ | เส็งประชา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุณิสา | สุวรรณเกิด | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

งานทะเบียนและลำนะโนผู้เรียน

- | | | | |
|--------------------|-----------|------------------|-------------|
| 1. นางสาวปณิยากร | เชื้อสนิท | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางสาวปิยะนันท์ | เส็งประชา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและใช้สือเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|-----------------|------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาววิรากร | ใจเอื้อย | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางสาวสรพรรษ | วัฒนกิจ | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาววิศรา | ชื่นจิต | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุณิสา | สุวรรณเกิด | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

- | | | | |
|-------------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิชญธิดา | สระแก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางสาวสรพรรษ | วัฒนกิจ | ครู | กรรมการ |
| 3. นายณัฐพล | พันธ์พงษ์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 4. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | |
|----------------------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวปิยะนันท์ | เส็งประชา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานฯ |
| 2. คณะครูและบุคลากรทุกท่าน | | | กรรมการ |
| 3. นางสาวพิชญธิดา | สระแก้ว | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

1. นางสาวปณยากร	เชื้อสนิท	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวปิยะนันท์	เส็งประชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวสุภาพร	สุดประสงค์	ครู	กรรมการ
4. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

งานห้องสมุด

1. นางสาวสุภาพร	สุดประสงค์	ครู	หัวหน้างานฯ
2. นางสาวเปรมจิต	ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานนิเทศภายใน

1. นางสาวพิชญธิดา	สระแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฯ
2. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ			กรรมการ

งานแนะแนว

1. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานฯ
2. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน			กรรมการ
3. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวปณยากร	เชื้อสนิท	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นางสาวสุนิดา	สุวรรณเกิด	ครู	หัวหน้างานฯ
2. นางสาวปณยากร	เชื้อสนิท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวพิชญธิดา	สระแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ

กิจกรรมชุมนุม

1. นางสาวสุนิดา	สุวรรณเกิด	ครู	หัวหน้ากิจกรรม
2. นางสาวพิชญธิดา	สระแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

1. นางสาวเปรมจิต	ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรม
2. นางสาวสุภาพร	สุดประสงค์	ครู	กรรมการ
1. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. นางสาววิรากร ใจเอื้อย	(S.S.W.B.)	ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี กลุ่มที่ 1
2. นางนงค์ลักษณ์ อุทัยธรรม	(S.S.W.B.)	รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี กลุ่มที่ 1
3. นางชญาดา บัวศิริ	(A.T.C.)	ผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
4. นายสมพร โคสินธุ์	(S.S.B.T.C.)	รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1

5. นายนิพัทธ์พนธ์ สุวรรณเกิด(S.S.B.T.C.) รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์ (S.S.A.T.C.) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี กลุ่มที่ 2
2. นางผกาดี เอื้องสัจจะ (S.S.W.B.) รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี กลุ่มที่ 2
3. นางสาวพิชญธิดา สระแก้ว (S.S.B.T.C.) ผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
4. นางสาววิศรดา ชื่นจิต (S.S.B.T.C.) รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
5. นางสาวสุ้องคนา หนูชู (S.S.B.T.C.) รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
6. นายณัฐพล พันธุ์พงษ์ รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1

ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1. นางสาวสุนิดา อินทร์วิสัย (S.S.A.T.C.) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี กลุ่มที่ 3
2. นายวัชรินทร์ เอื้องสัจจะ (S.S.W.B.) รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี กลุ่มที่ 3
3. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท (S.B.T.C.) ผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
4. นางสาวสุภาพร สุดประสงค์ (S.S.B.T.C.) รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1
5. นางสาวรัตนดา ยอดบุญหล้า (S.S.B.T.C.) รองผู้กำกับกองลูกเสือ – เนตรนารี กองที่ 1

กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

1. นางสาวสรพพรช วัฒนกิจ (R.B.T.C.) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือวิสามัญ
2. นายวัชร สุวิชัย (R.G.I.C.) รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือวิสามัญ
3. นายเมธี นิลคล้า (S.S.B.T.C.) ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1. นายทวีศักดิ์ โอนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้ากิจกรรม
2. นางสาวไอลดาประสงค์ ครูผู้ช่วย ครูปฏิบัติการสอน

กิจกรรมชมรมอาสาสมัคร

1. นางสาวปณยากร เชื้อสนิท ครูชำนาญการ หัวหน้ากิจกรรม
2. นางสาวปิยะนันท์ เสี่ยงประชา ครูชำนาญการพิเศษ ครูปฏิบัติการสอน
3. นางสาวสุณิสา สุวรรณเกิด ครู ครูปฏิบัติการสอน
4. นางสาววรัญญา เมฆฉาย ครูผู้ช่วย ครูปฏิบัติการสอน
5. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง ครูชำนาญการ เลขานุการกิจกรรม

งานรับนักเรียน

1. นางชญาดา บัวศิริ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานฯ
1. นางสาวปิยะนันท์ เสี่ยงประชา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
3. นางสาววิรากร ใจเอื้อย ครูชำนาญการ กรรมการ
4. นางสาวปณยากร เชื้อสนิท ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

1. นางสาวสุภาพร สุดประสงค์	ครู	หัวหน้างานฯ
2. ครูหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
3. นางสาวสุณิสา สุวรรณเกิด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

คำพรณนางาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและคณะกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
3. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕62 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)
4. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕62
6. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
7. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เหมาะสม
8. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ
9. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
10. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

11. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

12. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมทำงานวัดผล วางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

13. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

14. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู และชุมชน

15. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

17. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

18. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

19. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

20. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดหาระบบสารสนเทศกลุ่ม

21. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 งานสำนักงาน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครู และบุคลากรทราบ

3. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม

4. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ

5. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น

6. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

7. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดรายงานการประชุม

8. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

9. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
11. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
12. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน
13. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.3 งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
6. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.4 งานจัดการเรียนการสอน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning
4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์

ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

5. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน

6. จัดให้มีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

8. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ผู้เรียนครบตามหลักสูตร

9. จัดการเรียนการสอนวิชา IS ตามหลักของโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑0. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

11. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

2. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

3. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

5. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ

7. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน งาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

10. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

11. จัดทำ MOU กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อกำหนดเป้าหมายการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

12. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด

13. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

14. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

15. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

16. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

17. ติดตามดูแลการแก้ปัญหา นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

18. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ภาคเรียน

1.5 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ 1 งานวิจัย

3. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

5. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

6. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

7. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบัน
อื่น

8. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.6 งานทะเบียน และสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนทุกคน เป็นรายภาคในระดับมัธยมศึกษา

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะประมวลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายชั้นปีหรือรายภาคเรียน
ในแต่ละปีการศึกษา

3. จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

4. รับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของ
สถานศึกษา ส่ง ปพ.3 เข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

5. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.5 และ ปพ.6)

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และตรวจหลักฐานต่าง ๆ

7. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก
การพักการเรียน การโอน ย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

8. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

9. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน เพื่อ
นำเสนอให้ผู้อำนวยการทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

10. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน

11. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

12. ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าสู่ระบบ GPAX ตามกำหนดเวลา

13. เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ

14. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.7 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการทำข้อตกลงความร่วมมือในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้กับผู้บริหารสถานศึกษา (MOU) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

6. ประสานงานจัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

8. สํารวจและจัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

9. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 60% และ 80% เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

11. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5) รวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายงานผลการตรวจสอบ

12. ติดตามการประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายงานผลการตรวจสอบ

13. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

14. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)

15. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

16. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิสอบ การแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน

17. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหากับทางโรงเรียนกรณีนักเรียน ไม่มีสิทธิสอบ ผลการเรียน 0, ร, มส และ มผ ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร

18. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

19. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

20. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

21. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

22. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

23. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

24. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรและรายงานผลการส่ง

25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.8 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
5. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียน การสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ
6. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
7. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.9 งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
2. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
3. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

4. วางแผนและบริหารงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

จัดทำสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

5. จัดทำสมุดบันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

6. ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

7. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.10 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

4. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

5. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา (SAR) สรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

6. ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา (SAR) เข้าสู่ระบบ e-SAR

7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

8. ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

9. ปรับปรุงพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษา

10. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

11. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

12. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.11 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
2. ศึกษาสภาพของสถานศึกษาอื่น ถึงความเป็นไปได้ที่จะร่วมมือกันทาง วิชาการทั้งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือการอาชีพ
3. ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความเป็นไปได้ เพื่อร่วมมือกัน ในด้านวิชาการ กำหนดเรื่อง หรือแนวทางในการให้ความร่วมมือกันและกัน
4. ร่วมมือกันดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
5. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล
6. การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว
7. ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน
8. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบครัว และบุคคล ต้องการทราบ
9. วางแผน และดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัว ต้องการ
10. สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.12 งานห้องสมุด

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
2. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
3. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
4. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
5. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
6. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
7. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัดสมุด และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียนจัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.13 งานนิเทศภายใน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.14 งานแนะแนว

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน
4. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดบริการหลัก 5 บริการอย่างต่อเนื่อง
7. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
8. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
9. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
10. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
11. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
12. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
13. ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา นักเรียน
14. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.15 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และกิจกรรมในเครื่องบิน ได้แก่ ลูกเสือวิสามัญ ชมรมอาสาชวยกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม
9. ดำเนินการจัดทัศนศึกษาให้กับนักเรียน
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
12. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.16 งานรับนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียน โดยการจัดแผนการจัดชั้นเรียน และแผนการรับนักเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์รับทราบ และส่งแผนการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบแผนชั้นเรียน
5. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษารายปีการศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์

6. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร และดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
7. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
8. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำวงรีชั้นรับทราบ และรายงานผ่านระบบการรับนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.17 งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดแผนงาน/โครงการ ท่างประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศการรับหนังสือเรียนของผู้เรียนให้ถูกต้องเป็นระบบ ตรวจสอบได้
4. สรุปรายงานผลโครงการ และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดทําผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและภารกิจ

1. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงบประมาณ
2. งานสำนักงานและงานสารบรรณ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชีการเงิน
5. งานพัสดุและสินทรัพย์
6. งานนโยบายและแผนงาน
7. งานจัดการทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
8. งานเรียนฟรี ๑๕ ปี (เครื่องแบบนักเรียน – อุปกรณ์การเรียน)
9. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางผกาดี เอื้องสัจจะ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงบประมาณ

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| 1. นางผกาดี เอื้องสัจจะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสรพรรณ | วัฒนธรรมกิจ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาววิศรา | ชื่นจิต | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุอังคณา | หนูชู | กรรมการ |

- | | | | |
|----------------|------------|------------|---------------------|
| 5. นางสาวรัตนา | ยอดบุญหล้า | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 6. นางสาวไอลดา | ประสงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

งานสำนักงานและงานสารบรรณ

- | | | | |
|-------------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1. นางผกาดี | เอื้องสัจจะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวสุอังคณา | หนูชู | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

งานการเงิน

- | | | | |
|-----------------|----------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวสรพรรณ | วัฒนะกิจ | ครู | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาววิศรดา | ชื่นจิต | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานบัญชีการเงิน

- | | | | |
|-------------------|-------|------------|-----------------|
| 1. นางสาวสุอังคณา | หนูชู | ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|-------------------|-------|------------|-----------------|

งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | | |
|----------------|------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวรัตนา | ยอดบุญหล้า | ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวไอลดา | ประสงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

งานนโยบายและแผนงาน

- | | | | |
|--------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1. นางผกาดี | เอื้องสัจจะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวัชรินทร์ | เอื้องสัจจะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 3. นางสาวปิยะนันท์ | เส็งประชา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| 4. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | | กรรมการ |
| 6. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | | กรรมการ |
| 7. นางสาววิศรดา | ชื่นจิต | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาวสุอังคณา | หนูชู | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

งานจัดการทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|--------------------|-------------|-------------------------------|---------------|
| 1. นางผกาดี | เอื้องสัจจะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวัชรินทร์ | เอื้องสัจจะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 3. นางสาวปิยะนันท์ | เส็งประชา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| 4. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 5. คณะครูทุกท่าน | | | กรรมการ |
| 6. นางสาวปุณยากร | เชื้อสนิท | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 7. นางสาวสรพรรณ | วัฒนะกิจ | ครู | กรรมการ |

8. นางชญาดา บัวศิริ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
งานเรียนฟรี 15 ปี (เครื่องแบบนักเรียน – อุปกรณ์การเรียน)

- | | | | |
|-----------------------------|------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวสรพรรณ | พัฒนกิจ | ครู | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตนา | ยอดบุญหล้า | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 4. นางสาววิศรา | ชื่นจิต | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- | | | | |
|-------------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1. นางผกาดี | เอื้องสัจจะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวสรพรรณ | พัฒนกิจ | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุอังคณา | หนูชู | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 4. นางสาวไอลดา | ประสงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงบประมาณ

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลจัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. บันทึกหนังสือเวียน กฎระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ จัดรายงานการประชุม
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงานรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงานและงานสารบรรณ

มีหน้าที่

ดูแลการรับส่งหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดระบบบริหารงานให้มีสภาพคล่องตัวรวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพและทันเวลาและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชา
งานการเงิน

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ,

รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชีการเงิน

งานจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าย่อย และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าย่อย เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

มีหน้าที่

1. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

งานจัดการทรัพยากร

มีหน้าที่

1. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน
2. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้

และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเรียนฟรี 15 ปี (เครื่องแบบนักเรียน – อุปกรณ์การเรียน)

มีหน้าที่

เบิกจ่ายงบประมาณ ค่าเครื่องแบบนักเรียน – อุปกรณ์การเรียน ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนด้วยความยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณในรอบ 6 เดือน

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบ 6 เดือน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจ สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
4. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย
5. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
6. งานทะเบียนประวัติ
7. งานลงระบบ DPA
8. งานวินัยและการรักษาวินัย
9. งานออกจากราชการ
10. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ
11. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. งานปฎิคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนงคัลักษณ์ อุทัยธรรม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|------------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชญาดา | บัวศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายเมธี | นิลคล้า | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 4. นางสาววิรากร | ใจเอื้อย | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|------------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1. นางชญาดา | บัวศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นายเมธี | นิลคล้า | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 4. นางสาววิรากร | ใจเอื้อย | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | | |
|-------------------------|---------------|------------------------|---------------------|
| 1. นายกลยุทธ | ยกย่อง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางเนตรทราย | โประวะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 3. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. ครูหัวหน้ากลุ่มสาระฯ | ทุกกลุ่มสาระฯ | | กรรมการ |
| 5. นางชญาดา | บัวศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย

- | | | | |
|------------------|-----------|------------------------|---------------------|
| 1. นายกลยุทธ | ยกย่อง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางเนตรทราย | โประวะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 3. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางสาววิรากร | ใจเอื้อย | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 5. นางชญาดา | บัวศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | | |
|------------------|-----------|------------------------|-------------|
| 1. นางเนตรทราย | โประวะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างานฯ |
| 2. นางนงคัลักษณ์ | อุทัยธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นายเมธี | นิลคล้า | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 4. นางสาววิรากร | ใจเอื้อย | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

5. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
-------------	---------	------------------	---------------------

งานทะเบียนประวัติ

1. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานฯ
2. นางนงคัลักษณ์	อุทัยธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย.	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

งานลงระบบ DPA

1. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฯ
2. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

งานวินัยและการรักษาวินัย

1. นางเนตรทราย	โประวะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างานฯ
2. นางนงคัลักษณ์	อุทัยธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

งานออกจากราชการ

1. นางนงคัลักษณ์	อุทัยธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานฯ
2. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ

1. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานฯ
2. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นางนงคัลักษณ์	อุทัยธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นายกลยุท	ยกย่อง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างานฯ
2. นางเนตรทราย	โประวะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3. นางนงคัลักษณ์	อุทัยธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

4. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายเมธี	นิลคล้า	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

งานปฎิคม

1. นางสาวปุณยากร	เชื้อสนิท	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฯ
2. นางสาวเปรมจิต	ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวมณิสรา	ณ บางช้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวสุภาพร	สุดประสงค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

1. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่าย

บริหารงานบุคคล

4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ของโรงเรียนหนองพลับวิทยา

5. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
6. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

7. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
8. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
9. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ

เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่

ก.ค.ศ. กำหนด

3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย

งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยี่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

1. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา

สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

4. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ไว้

บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด
4. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

มีหน้าที่

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- 2) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
- 3) กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4) กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้อยู่ในเงื่อนไขขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะกรรมการรื้ออนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 5) กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้อยู่ในเงื่อนไขขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 6) การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

- 1) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

2) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่

1.1 เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ
ประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่
งานให้ปฏิบัติ

1.3 ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

2.4 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

2.5 รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่

3.1 ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการ
ปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.3 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

1.5 รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
มีหน้าที่

2.1 รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.2 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2.3 สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

2.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่

3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

3.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.3 กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่

4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

4.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

มีหน้าที่

5.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่

6.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

6.2 จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

6.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

6.4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

6.4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.4.3 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6.4.4 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.5 งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

6.5.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

6.5.2 จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

6.5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

6.5.4 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

6.5.5 เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.6 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

6.6.1 ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

6.6.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

6.7 การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

6.7.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

6.7.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

6.8 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

6.8.1 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

6.8.2 ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

6.9 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

6.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การลงระบบ DPA

หน้าที่

1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงบันทึกในระบบ
2. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
3. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

1. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การอุทธรณ์

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การร้องทุกข์

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกจากราชการ

1. การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผล และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
5. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
6. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
7. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา กำหนด

5. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษากำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษากำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษากำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่

เหมาะสม

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษากำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษากำหนด

3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
3. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและ

รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

มีหน้าที่

1. จัดให้มีระบบการบริการงานปฎิคม
2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
3. ต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรือ

อื่นๆ ตามโอกาส

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี อย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การจัดศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. งานสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
4. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ
7. งานโสตทัศนูปกรณ์
8. งานพยาบาลและอนามัย
9. งานสวัสดิการร้านค้า
10. งานยานพาหนะ
11. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
12. งานนักพัฒนา

13. งานดำเนินงานธุรการ
14. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
15. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
16. งานกิจการนักเรียน
17. งานเลขานุการกิจการนักเรียน
18. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
19. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
20. งานวินัยและความประพฤติ
21. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
22. งานหัวหน้าระดับ
23. งานครูประจำชั้น
24. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
25. งานคณะสี
26. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
27. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
28. งานหอพักนักเรียน
29. งานโครงการจัดตั้งธนาคารโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นายวัชรินทร์ เอื้องสัจจะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป		
1. นายวัชรินทร์ เอื้องสัจจะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
2. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวสุนิดา อินทร์วิลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายสมพร โคสินธุ์	ครู	กรรมการ
6. นายทวิศักดิ์ โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นายวัชระ สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นางสาววรัญญา เมฆฉาย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นายณัฐพล พันธุ์พงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
10. นายนิพิฐพนธ์ สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาววนิดา ทองจันทร์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|---------------------|
| 11. นายจิรพัส บัญยง | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | กรรมการ |
| 12. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

งานสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางสาววรัญญา เมฆฉาย | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาววิรากร ใจเอื้อย | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางสาวสรพรรณ วัฒนะกิจ | ครู | กรรมการ |
| 4. นายจิรพัส บัญยง | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | กรรมการ |
| 5. นายสมพร โคสินธุ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1. นายสมพร โคสินธุ์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นายณัฐพล พันธุ์พงษ์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 5. นายเมธี นิลคล้า | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 6. นายนิพัทธ์พงษ์ สุวรรณเกิด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 7. นายจิรพัส บัญยง | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | กรรมการ |
| 8. นายเรืองศักดิ์ ไบเทศ | ช่างไฟฟ้า ๔ | กรรมการ |
| 9. นายณัฐพล แสนสำราญ | พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| 10. นางสาวสุพัตรา แก่งาม | แม่บ้าน | กรรมการ |
| 11. นายวัชร สุธิชัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|-------------|-----------------|
| 1. นางสาววรัญญา เมฆฉาย | ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นายทวีศักดิ์ โอนรัมย์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 3. นางสาวปุณยากร เชื้อสนิท | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 5. นางสาวสรพรรณ วัฒนะกิจ | ครู | กรรมการ |
| 6. ครูหัวหน้ากลุ่มสาระทุกท่าน | | กรรมการ |

7. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ		
1. นายนิพิฐพนธ์ สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายสมพร โคสินธุ์	ครู	กรรมการ
3. นายณัฐพล พันธุ์พงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นายทวีศักดิ์ โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
งานโสตทัศนูปกรณ์		
1. นางสาววิรากร ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวสรพรรณ วัฒนกิจ	ครู	กรรมการ
3. นายวัชร สุธิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายณัฐพล พันธุ์พงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นายนิพิฐพนธ์ สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายเรีงศักดิ์ ใบเทศ	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
7. นายจิรพัส บุญยง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	กรรมการ
8. นายสมพร โคสินธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
งานพยาบาลและอนามัย		
1. นางผกาดี เอื้องสัจจะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
งานสวัสดิการร้านค้า		
1. นางสาวเปรมจิต ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวสรพรรณ วัฒนกิจ	ครู	กรรมการ
4. นายสมพร โคสินธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
งานยานพาหนะ		
1. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายสมพร โคสินธุ์	ครู	กรรมการ
3. นายวัชร สุธิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายณัฐพล พันธุ์พงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นายณัฐพล แสนสำราญ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
7. นายนิพิฐพนธ์ สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

1. นางสาวเปรมจิต ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายวัชร สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายนิพัทธ์ สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวสุพัตรา แก่งาม	แม่บ้าน	กรรมการ
6. นายสมพร โคสินธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

งานนักพัฒนา

1. นายวัชรินทร์ เอื้องสัจจะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายนิพัทธ์ สุวรรณเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นายเรืองศักดิ์ ไบเทศ	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
4. นางสาวสุพัตรา แก่งาม	แม่บ้าน	กรรมการ
5. นายณัฐพล แสนสำราญ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
6. นายวัชร สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานดำเนินงานธุรการ

1. นางสาววรัญญา เมฆฉาย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาววนิดา ทองจันทร์	ธุรการ	ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียน

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. นายวัชรินทร์ เอื้องสัจจะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวเปรมจิต ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

1. นายวัชรินทร์ เอื้องสัจจะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวเปรมจิต ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวมณิสรา ณ บางช้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานกิจการนักเรียน

1. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------------------	-------------	-----------------

งานเลขานุการกิจการนักเรียน

1. นางสาวสุนิดา อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-----------------------------	-------------	-----------------

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายทวีศักดิ์ โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นายวัชร สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นางสาวสุนิดา อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

1. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท		ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายทวีศักดิ์	โอ نرمย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานวินัยและความประพฤติ

1. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท		ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายทวีศักดิ์	โอ نرمย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวอุทิศ	กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายทวีศักดิ์	โอ نرمย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานหัวหน้าระดับ

1. นางสาวอุทิศ	กลอยสวาท	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒2. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

งานครูประจำชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	นางสาววิศรา	ชินจิต
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	นายสมพร	โคสินธุ์
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	นางสาวรัตนา	ยอดบุญหล้า , นายนิพัทธ์พนธ์ สุวรรณเกิด
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1	นางสาวสุธิดา	หนูชู
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/2	นางสาวอุทิศ	กลอยสวาท , นางสาวนิตา ทองจันทร์
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/3	นายวัชร	สุวิชัย
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1	นางสาวปณยากร	เชื้อสนิท
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2	นางสาวพิชญธิดา	สระแก้ว , นายเมธี นิลคล้า
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1	นางสาวมณิสรา	ณ บางช้าง
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2	นางสาวเปรมจิต	ชินวงศ์
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3	นางสาวไอลดา	ประสงค์
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4	นางสาวสุนิดา	สุวรรณเกิด , นายณัฐพล พันธุ์พงษ์
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1	นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2	นายทวีศักดิ์	โอ نرمย์

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3	นางชญาดา	บัวศิริ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/4	นางสาวสุภาพร	สุดประสงค์ ,นายจิรพัส บุญยง
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1	นางสาววิรากร	ใจเอื้อย
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2	นางสาววรัญญา	เมฆฉาย
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3	นางสาวสรพรรษ	วัฒนะกิจ

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายทวิศักดิ์	โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท		ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานคณะสี

1. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท		ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายทวิศักดิ์	โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายทวิศักดิ์	โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นางสาวอุทิศ	กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

1. นายทวิศักดิ์	โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวอุทิศ กลอยสวาท		ครู คศ.๒	กรรมการ
3. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
4. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานหอพักนักเรียน

หอพักชาย

1. นายทวิศักดิ์	โอนรัมย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายสมพร	โคสินธุ์	ครู	กรรมการ
3. นายจิรพัส	บุญยง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
4. นายวัชร	สุวิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หอพักหญิง

1. นางสาวไอลดา	ประสงค์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------------	---------	------------	-----------------

2. นางชญาดา	บัวศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวอุทิศ	กลอยสวาท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวปณยากร	เชื้อสนิท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวเปรมจิต	ชินวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวสุนิดา	อินทร์วิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวสรพรรษ	วัฒนะกิจ	ครู	กรรมการ
8. นางสาวสุภาพร	สุดประสงค์	ครู	กรรมการ
9. นางสาวรัญญา	เมฆฉาย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
10. นางสาวนิตา	ทองจันทร์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
11.นางสาวรัตนา	ยอดบุญหล้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานโครงการจัดตั้งธนาคารโรงเรียน

1. นางเนตรทราย	โประวะ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวรัญญา	เมฆฉาย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นางสาววิรากร	ใจเอื้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

คำพรณนางาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลและบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในฝ่าย และเสนอแนวคิดและข้อกำหนดนโยบายผู้บริหารโรงเรียน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานภายในฝ่าย ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และพัฒนางานในฝ่าย ให้บังเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู นักเรียน และชุมชน ด้วยความสุจริต ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รายงานผลผู้บังคับบัญชา

2. งานสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลการรับส่งหนังสือราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดระบบบริหารงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้มีสภาพคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพและทันเวลาและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชา

3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนงานและดูแลระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานในชุมชน , หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้บังคับบัญชา

4. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และรายงานผู้บังคับบัญชา

5. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์งานกิจกรรม ข่าวสาร ในโรงเรียนและชุมชนต่างๆให้เป็น ปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ และรายงานผู้บังคับบัญชา

6. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

มีหน้าที่ จัดให้มีระบบสาธารณะ จัดข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ และ ประเมินความพึงพอใจจากผู้มารับบริการ เพื่อพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง และรายงานผู้บังคับบัญชา

7. งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ จัดให้มีระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในโรงเรียนและบริการชุมชน และประเมินความพึงพอใจจากผู้มารับบริการ เพื่อพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง และรายงานผู้บังคับบัญชา

8. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสุขภาพของนักเรียน ส่งเสริม อบรมและให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในเรื่องสุขภาพอนามัยพร้อมป้องกัน เตรียมความพร้อมให้การช่วยเหลือในด้านการพยาบาลในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และรายงานผู้บังคับบัญชา

9. งานสวัสดิการร้านค้า

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่นักเรียน ดูแลจำหน่ายสินค้าให้มีความหลากหลายและมีความสะดวกในการรับบริการของนักเรียน สำรวจความต้องการสินค้าที่นักเรียนต้องการให้มีจำหน่ายควบคุมดูแลคุณภาพการบริการและราคาอาหารในการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้ความรู้และแนวปฏิบัติในด้านโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียน และผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน วางระเบียบและวิธีการและแนวปฏิบัติให้กับผู้จำหน่ายอาหารให้ยึดถือปฏิบัติในเรื่องสุขภาพความสะอาด และรายงานผู้บังคับบัญชา

10. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ให้ถูกต้อง ดูแลการให้บริการแก่ครู หรือนักเรียนตามความเหมาะสม จัดทำข้อมูลการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและเสนอของบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาและรายงานผู้บังคับบัญชา

11. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

มีหน้าที่ วางแผนการจัดการขยะในโรงเรียนให้เป็นระบบและสามารถจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการศึกษา สร้างนิสัยให้กับนักเรียนให้รู้คุณค่าของขยะ พร้อมทั้งประสานงานกับเทศบาลตำบลหนองพลับเข้ามาให้ความช่วยเหลือการขนย้ายขยะ

12. งานนักพัฒนา

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการตามระเบียบของทางราชการและที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการแก่บุคลากรที่ขอใช้บริการล่วงหน้าเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานต่างๆ ที่จำเป็น และรายงานผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและราชการกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนหนองพลับวิทยา อย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อโรงเรียน ครู นักเรียน และชุมชนด้วยความสุจริต ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

13. งานดำเนินงานธุรการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
4. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
5. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
7. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ตอบหนังสือราชการ
8. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
9. นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
10. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
11. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
12. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
13. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
3. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

5. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. กำกับดูแลงานกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา

เด็กโดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

3. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
4. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานเลขานุการกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกิจการนักเรียน ในกรณีที่หัวหน้างานกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องกิจการนักเรียน
3. รวบรวมโครงการ งานต่างๆ เสนอโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
4. กรอกรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการของกิจการนักเรียน
5. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

ของโรงเรียนหนองพลับวิทยา

6. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
7. บันทึกการประชุมในงานกิจการนักเรียน
8. จัดเก็บหนังสือราชการในงานกิจการนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่

1. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
2. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
4. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานวินัยและความประพฤติ

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
2. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
5. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
6. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
7. จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

8. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
9. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มี

ประสิทธิภาพ

5. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
6. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
7. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานหัวหน้าระดับ

มีหน้าที่

1. รับทราบคำสั่งและนโยบายจากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
4. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูในระดับ ชั้น ม.ต้น และ ม.

ปลาย

5. ประสานงานกับครูในระดับชั้นเพื่อ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
6. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานระดับชั้น
7. รายงานผลการดำเนินงานระดับชั้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานครูประจำชั้น

มีหน้าที่

1. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

2. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็น

กลุ่ม

3. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
 - 3.1 เยี่ยมบ้าน
 - 3.2 จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - 3.3 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - 3.4 ประชุมผู้ปกครอง
 - 3.5 จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
4. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
5. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่

1. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้
การ ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับ
โรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม
3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเพื่อพัฒนานักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

25. งานคณะสี

มีหน้าที่

1. ประสาน กำกับ แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคณะสี
2. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะสีในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. จัดทำเอกสารโครงสร้างคณะสี
4. ประสานงานจัดประชุมการดำเนินงานคณะสี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

26. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อ

นักเรียน

4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง

6. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน

7. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

27. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
2. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
5. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

28. งานหอพักนักเรียน

มีหน้าที่

1. ประสาน กำกับ แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการหอพักนักเรียนชาย/หญิง
2. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานหอพักนักเรียนชาย/หญิงให้เหมาะสม
3. จัดทำเอกสารหอพักนักเรียนชาย/หญิง
4. ประสานงานจัดประชุมหอพักนักเรียนชาย/หญิง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

29. งานโครงการจัดตั้งธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการธนาคารโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดทำโครงการธนาคารโรงเรียน
4. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย