



คู่มือการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง โดยใน คู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบริหาร วิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล/กิจกรรมนักเรียน เพื่อสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตาม บริบทของโรงเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง	๑
ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	๓
กลุ่มบริหารวิชาการ	๓
กลุ่มบริหารทั่วไป	๑๓
กลุ่มบริหารบุคคล	๒๑
- งานกิจการนักเรียน	๒๙
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๓๓

ข้อมูลพื้นฐาน

ประวัติโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๗ หมู่ ๖ ถนนเพชรเกษม ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ รหัสไปรษณีย์ ๘๑๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕ - ๖๙๑๔๗๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ website <http://www.nkpr.ac.th>

เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๓๗ ไร่ ๓ งาน ๑๙๙ ตารางวา มีเขตพื้นที่บริการ ๘ ตำบล ได้แก่ ตำบลเกาะศรีบอยา ตำบลคลองขนาน ตำบลโคกยาง ตำบลปกาสัย ตำบลเหนือคลอง ตำบลห้วยยูง ตำบลคลองเขม่า และตำบลตลิ่งชัน

โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุงเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ ประเภทสหศึกษาสังกัดกองการมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ ๖ ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ ปลูกสร้างในที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันเรียกว่า “ทุ่งนาออก” ต่อมาได้เพิกถอนสภาพเป็นที่ดินราชพัสดุ มีพื้นที่ ๓๗ ไร่ ๓ งาน ๑๙๙ ตารางวา

เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ทางสภาตำบลเหนือคลอง และประชาชนนำโดย นายมน เองฉ้วน กำนันตำบลเหนือคลอง ได้ร่วมมือก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวแบบ ๐๐๔ ของกรมสามัญศึกษา จำนวน ๖ ห้องเรียน มอบให้โรงเรียนเป็นอาคารหลังแรก

เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๑๙ ได้เปิดทำการสอนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โดยมี นายจรัญ การรุธเมธี ดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่และสอน มีนักเรียนจำนวน ๙๙ คน และอีก ๓ สัปดาห์ต่อมา กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรครูมาให้ จำนวน ๓ คน รวมเป็น ๔ คน

ปี พ.ศ.๒๕๒๕ - ๒๕๒๗ โรงเรียนได้รับคัดเลือกเข้าโครงการ “โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท” (พมช.) รุ่นที่ ๓ อยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักโครงการพิเศษ (สคส.) กรมสามัญศึกษาได้รับงบประมาณการก่อสร้างในปีงบประมาณ ๒๕๒๕ เป็นเงินจำนวน ๑๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ.๒๕๒๘ โรงเรียนทำการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปี พ.ศ.๒๕๓๔ เข้าโครงการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ปี พ.ศ.๒๕๓๗ โรงเรียนเข้าโครงการโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม (รพชส.)

ปี พ.ศ.๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน (โรงเรียนขนาดใหญ่)

ปี พ.ศ.๒๕๔๔ โรงเรียนรับรางวัล ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝัน

ปี พ.ศ.๒๕๔๘ โรงเรียนได้รับการประเมินให้เป็นโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝัน

ปี พ.ศ.๒๕๕๖ โรงเรียนผ่านการรับรองสถานศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาจากองค์กรมหาชน (สมศ.) รอบที่ ๓

สัญลักษณ์ของโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน



- ความหมาย :** สัญลักษณ์ลูกศร ๘ ทิศ พุ่งสู่จุดศูนย์กลาง หมายถึง ๘ ตำบล ของอำเภอเหนือคลอง ร่วมแรงร่วมใจกัน เสริมสร้าง การศึกษาเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตและสังคม
- ปรัชญา :** ปัญญา โลกสมมุ ปชโชโต : ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก
- คำขวัญโรงเรียน :** ประพฤติดี มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาชุมชน
- สีประจำโรงเรียน :** น้ำเงิน ชมพู
- อักษรย่อ :** น.ป.
- อัตลักษณ์โรงเรียน :** ยิ้มไหว้ ทักทายกัน
- คุณธรรมอัตลักษณ์ :** ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีจิตอาสา
- เอกลักษณ์โรงเรียน :** โรงเรียนสะอาด บรรยากาศร่มรื่นน่าอยู่

เพลงมาร์ช

เหนือคลองประชาบำรุง	หมายมุ่งรักชาติศาสนา
พระมหากษัตริย์ขวัญชีวา	จะเทิดทูนรักษาไว้ด้วยใจ
วิทยาเกรียงไกรว่าใครอื่น	ผืนดินร่มรื่นน่าอาศัย
การกีฬากล้าแกร่งดุจอาชาไนย	อาชาไนย
ฝากชื่อไว้ให้กระเดื่องลือลือแดน	ลือลือแดน
คุณธรรมมีประจำไม่มียิ่งหย่อน	มีวินัยที่อาทรและหวงแหน
กตัญญูรู้คุณต่างตอบแทน	จะแน่นแฟ้นไม่เสื่อมคลายสลายเลย
สลายเลย จะยึดมั่น จะยึดมั่น	จะฟันฝ่า จะฟันฝ่า
จะรักษาเกียรติศักดิ์และศักดิ์ศรี	จะสรรค์สร้าง จะสร้างสรรค์ สามัคคี
ให้เอ็นพีชื่อกระเดื่อง ลือลือไกร	ลือลือไกร

ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ซึ่งมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมาย นโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่าย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่ม
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปรายงานและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตาม สรุปรายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปรายปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และ บุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อาจ ประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่บริหารจัดการบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้. ดำเนินการและควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่นๆ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และคุณภาพผู้เรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒. มอบหมายหน้าที่ ติดตามกำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๔. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. กำกับดูแลและให้การนิเทศบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. แจ้างนโยบาย คำสั่ง และข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บุคลากร ได้รับทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. รายงานข้อมูล SGS ตามปฏิทินให้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

๒๐. เทียบโอนผลการเรียน

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียน และระบบโปรแกรมฐานข้อมูลนักเรียน มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,ปพ.๒ ,ปพ.๓ ,ปพ.๔ ,ปพ.๖ ,ปพ.๗ ,ปพ.๘ ,ปพ.๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. รายงานข้อมูล GPA และ DMC ตามปฏิทินให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผนรรรงค์ให้นักเรียนเข้าเรียนและรับนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายของกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการรรรงค์ให้นักเรียนเข้าเรียนและรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๖. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๙. ดำเนินการจัดหาหนังสือเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อย่างเป็นระบบและทันสมัย
 ๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๓. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนมีโอกาสใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้
- อย่างเต็มที่
๕. ดำเนินการ ดูแลพัฒนา ห้องสมุดโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการให้บริการ
 ๖. จัดเก็บสถิติการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้รวบรวมไว้เป็นสารสนเทศ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ การเยี่ยมชั้นเรียน ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำส่งเสริมให้ครูได้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระฯต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๘. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน ,การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ ,ทุนการศึกษา ,การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับบุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษา ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. คัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี จัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษาและเงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ ผนวกรงก์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 - ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่
 - ๑๒.๑ สสำรวจประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
 - ๑๒.๒ สสำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๒.๓ ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเงินกองทุนเสมอภาคทางการศึกษาและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑๓.๑ สร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับเงินกองทุนฯและเงินปัจจัยพื้นฐานฯ

๑๓.๒ ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบคัดกรองตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๓.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและรับของช่วยเหลือจากกองทุนฯ

๑๓.๔ ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินของนักเรียนที่รับทุนฯและรายงานให้กับทางโรงเรียนหรือหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

๕. จัดทำเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่ ประกอบด้วย ข้อมูล DMC, ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนออนไลน์, ข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น, ข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน, ข้อมูลการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๒. รายงานผลการทดสอบตามมาตรฐาน (O-Net, Gat, Pat)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพิเศษอื่นๆตามนโยบาย สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

๑๙.๑ งานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดการศึกษา กิจกรรมการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน โครงการจัดการศึกษา กิจกรรมการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม ทั้งนี้ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒ งานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/กิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดการศึกษา กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๒. จัดทำแผนงาน โครงการจัดการศึกษา กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม ทั้งนี้ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาผ่านระบบ DLIT

มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติ ตามนโยบายการจัดการศึกษา ผ่านระบบ DLIT
๒. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ผ่านระบบ DLIT
๓. ติดตามดูแล ช่วยเหลือการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบ DLIT ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๔. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๔ งานโครงการห้องเรียน EIS

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงานโครงการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินโครงการ EIS
๒. วางแผนจัดหาสื่อนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๕ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงานโครงการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. วางแผนจัดหาสื่อวัตกรรมการ เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๖ งานวัดและประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล(PISA)

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสอบวัดและประเมินความสามารถในการรู้เรื่องการอ่าน (Reading literacy) และสมรรถนะด้านอื่นๆ ตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ PISA
๒. บันทึกคะแนนผ่านระบบ E-MES
๓. ประเมินและสรุปรายงานผลการสอบวัดและประเมินความสามารถในการรู้เรื่องการอ่าน (Reading literacy) และสมรรถนะอื่นๆตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ PISA และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการและยกระดับผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ (O-NET)

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลคะแนน O-NET ของแต่ละกลุ่มสาระฯ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. วางแผน/ดำเนินการโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ O-NET, โครงการเสริมเพิ่มผลสัมฤทธิ์
๓. ติดตาม/ตรวจสอบ/ประเมินโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ O-NET
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๘ งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา เพื่อตอบสนองนโยบายการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงด้านการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นระบบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๙ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน
๒. ส่งเสริมนักเรียนดีเด่นทางวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน, ๔๖ ICT, ระดับจังหวัด. ระดับภูมิภาค
๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑๐ งานปฏิบัติการกรรมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการนำPLC ไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๒. ออกแบบสื่อ เครื่องมือ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม PLC
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้้อย่างยั่งยืน มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงานโครงการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. วางแผนจัดหาสื่อ นวัตกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑๒ งานพัฒนาระบบบริหารโรงเรียน (e - School) มีหน้าที่

๑. บริหารและจัดการระบบบริหารโรงเรียน (e - School) ประกอบด้วย ระบบงานสารบรรณ ระบบงานบุคลากร ระบบงานแผนงาน ระบบงานพัสดุ ระบบงานการเงิน ระบบงานวัดและประเมินผล ระบบงานกิจการนักเรียน ระบบเรียนรวม ระบบงานห้องสมุด ระบบกิจกรรมชุมนุมและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๓. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่างๆ ที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ
๔. บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ เสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตกแต่งอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์โรงเรียน“โรงเรียนสะอาด บรรยากาศร่มรื่น”
 - ๑.๓ วางแผนจัดกิจกรรม ๕ ส และกิจกรรมBig cleaning day เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ของอาคารสถานที่และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม
 - ๑.๔ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้
 - ๑.๕ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๖ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักของโรงเรียน
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดภาระงานของพนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษาความปลอดภัย
๙. มีการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๒. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๓. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๔. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพปกติและเพียงพอต่อการใช้งาน สำหรับนักเรียนและบุคลากร
๒. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๓. กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้าและสาธารณูปโภค อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๔. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๕. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
๖. สำรอง รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๗. ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตาม สรุป รายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนถึงกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของโรงเรียน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Facebook เพจประชาสัมพันธ์โรงเรียน เนื้อคอลองประชาสัมพันธ์

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์ รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

มีหน้าที่

๑. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาต่างๆ ในเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินแนวทางการประสานข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย เพื่อส่งเสริมให้ทุกส่วนเข้ามาเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์

๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองได้รับทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานบริการ และงานพิเศษอื่นๆ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของแม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษาความปลอดภัยจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. นิเทศ กำกับติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆของแม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการต่างๆ ตามขอบข่าย หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษาความปลอดภัย เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ / เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

๕. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพ วีดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๖. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนูปกรณ์
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโภชนาการและโรงอาหาร มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของงานโภชนาการและโรงอาหารสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหารและดำเนินการจัดเก็บรายได้จากผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๗. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย

และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๙. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๐. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๑. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๒. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะด้านต่างๆต่อสาธารณชน
๒. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของ

โรงเรียน

๓. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๔. ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียนและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๗. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
๘. ต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๙. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตาม

โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสวัสดิการครู บุคลากรและนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน
๒. รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเวรรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวนรักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวรฯ และพนักงานบริการ
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย

เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลรักษาสำเนาทะเบียนบ้านของบ้านพักโรงเรียน สมุดทะเบียนรถยนต์โรงเรียน และข้อมูลสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของโรงเรียน และข้อกำหนดของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่ติดต่อประสานงานเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม
๒. จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม จัดเตรียมอาหาร สถานที่
๓. จัดทำรายการการประชุมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้บริหารทราบต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประกันภัย มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต เพื่อจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสินไหมทดแทน ให้ทางบริษัทประกันภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานยานพาหนะ มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบแนวทางการดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน
๓. วางแผน ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ
๔. ดูแลรักษาความเรียบร้อยกำหนดการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รถยนต์ รถหกล้อ และรถตู้ของโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์การรับฝาก – ถอนเงิน แก่นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
๓. ดำเนินการรับฝาก – ถอนเงิน แก่นักเรียน ครูและบุคลากร
๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาเหนือคลอง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานพิเศษอื่นๆ ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒๒.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก สนับสนุน วางแผนการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตลอดจนติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) และประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๓. วางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน ให้สะอาดเป็นระเบียบร่มรื่นมีชีวิตชีวา มีบรรยากาศของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม

๔. การจัดทำและรวบรวมตัวอย่างพรรณไม้ การศึกษาพรรณไม้ ทะเบียนพรรณไม้ ภาพถ่ายพรรณไม้ ป้ายชื่อพรรณไม้ เพื่อส่งให้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๔. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อศจ.
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานขอมือหรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ การประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อศจ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๗.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัดไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ออกสจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ ออกศจ.สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาราชการแทน ถ้ามีรองฯหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ มีหน้าที่

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน มีหน้าที่

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ มีหน้าที่

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

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

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑๐.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ การอุทธรณ์ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ การร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑๑.๑ การลาออกจากราชการ

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ มีหน้าที่

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑.๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ มีหน้าที่**
 - ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กรณีมีมลทินมัวหมอง มีหน้าที่

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ มีหน้าที่

๗.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๗.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในงานกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของงานกิจการนักเรียน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียนและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๓. หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของงานกิจการนักเรียน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน
๔. กำกับดูแลงานในงานกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
๕. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียนหรือหัวหน้าระดับชั้น
๖. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หัวหน้างานในงานกิจการนักเรียน
๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ดูแลหน้าที่แลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการฯ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรวบรวมรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตาม สรุป รายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน

๖. ร่าง/พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมงานกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการงานกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมงานกิจการนักเรียนเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปกครอง ส่งเสริมวินัย และความประพฤตินักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติที่ดีของนักเรียนสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครู หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการดูแลความประพฤตินักเรียน
๖. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้อำนวยการ
๗. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๘. การจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยและความประพฤติที่ดีของนักเรียน
๙. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน เพื่อติดตามดูแลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติผิดกฎระเบียบฯ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๐. จัดโครงการ อบรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระดับดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกันงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติดและโรคติดต่อในสถานศึกษา
 ๒. วางแผนการดำเนินป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติดและโรคติดต่อในโรงเรียนให้เหมาะสม
 ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
 ๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
 ๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไข
- ปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
๓. วางแผนดำเนินการตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ร้อยเกิดประสิทธิภาพ

๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสิทธิเด็ก

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนให้เกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน และสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโครงการ To Be Number One

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม To Be Number One
๒. วางแผนดำเนินการชมรม To Be Number One ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ เสนอผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา กำกับดูแลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมประจำสัปดาห์ของนักเรียน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการที่ดีสำหรับนักเรียน

๔. การจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาและส่งเสริมให้นักเรียนได้ปฏิบัติศาสนกิจที่ตนเองนับถือ
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ และวางแผนการดำเนินการโรงเรียนคุณธรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม
๓. วางแผนดำเนินการตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการโรงเรียนสุจริต

มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุจริต
๓. วางแผน ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุจริต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกิจกรรมวันสำคัญ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติและโรงเรียน (นอกเหนือจากกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)
๒. ประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานวินัยจราจรและความปลอดภัย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานหัวหน้าระดับชั้นและที่ปรึกษาระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสายการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๑๐. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย การมาเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓. วางแผน ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ

๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเวรและครูเวรประจำวันในแต่ละปีการศึกษา

๒. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๓. วางแผน ดำเนินการจัดภาระหน้าที่ของหัวหน้าเวรและครูเวร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ

๔. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๗.๑ งานการเงินงบประมาณ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ/เงินตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้น

ทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารการบัญชี

๘.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๘.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สพฐ.ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๙.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือซื้อหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริการเครื่องอัดสำเนา มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับช่างหรือเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซม การบำรุงรักษา เพื่อให้การใช้เครื่องอัดสำเนาเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดอายุการใช้งาน

๒. ให้บริการอัดสำเนาเอกสารแก่บุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสม

๓. ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ต้องใช้ในการอัดสำเนา เพื่อรวบรวมข้อมูลในการพิจารณางบประมาณประจำปี

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแผนงานและจัดทำเสนอของงบประมาณ

๑๑.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๔. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๕. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๖. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอ ต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ประสานงาน ดำเนินการ กำกับดูแลในงานประเมินมาตรฐาน/งานควบคุมภายใน

๒. ประเมินผลงานและรายงานการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบและจัดส่งหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนและเสนอถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ทราบ

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

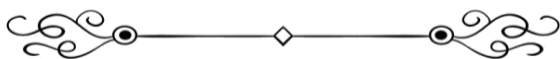
๑๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน


มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ดำเนินการ พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๒. กำหนดแบบเครื่องมือเก็บประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล

๓. บริการข้อมูลสารสนเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดทำ รายงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์





โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน