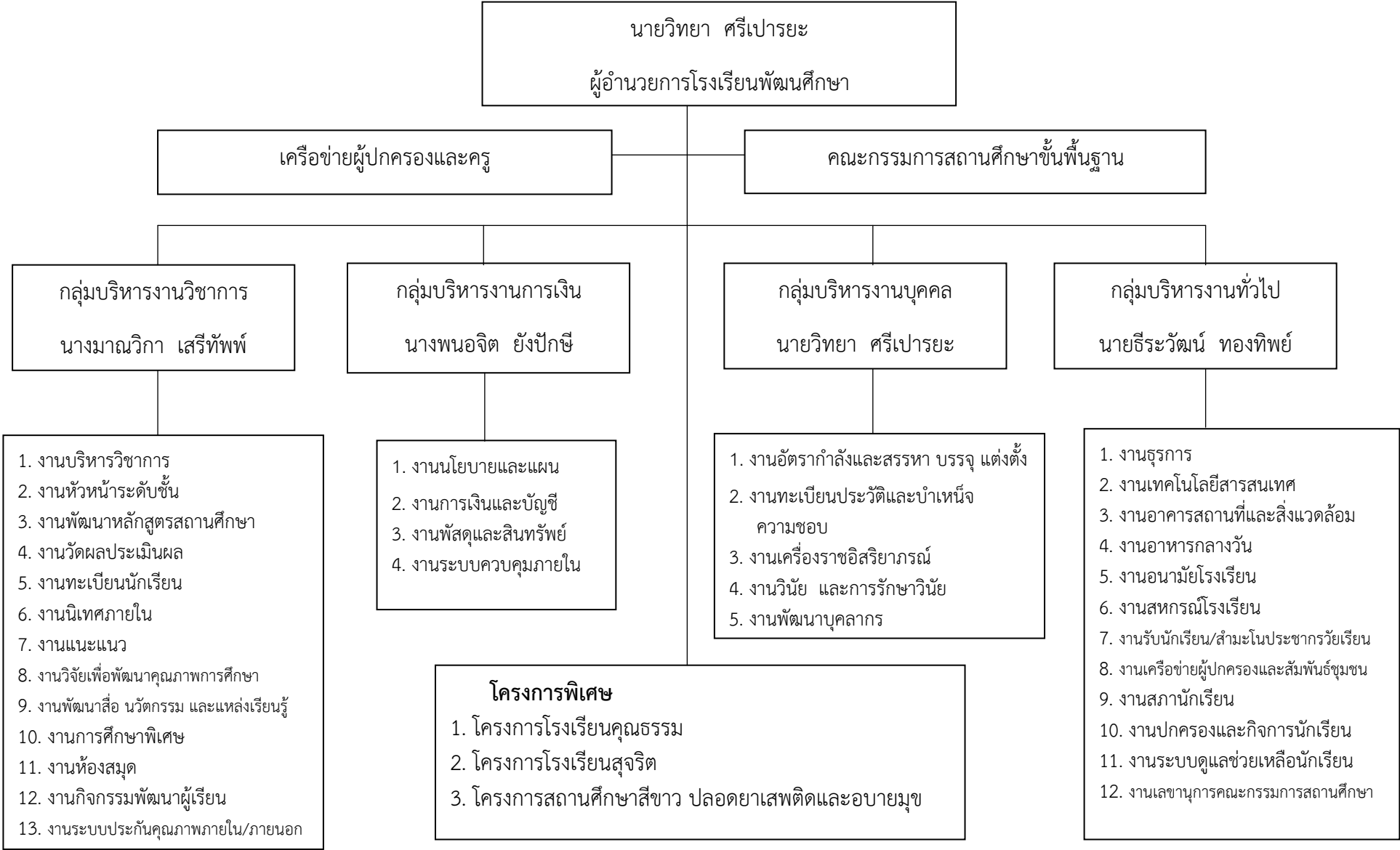


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัฒนศึกษา



บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ งาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามมาตรฐานภาระงาน
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ นางมาณวิกา เสรีทัพพ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจและมาตรฐานภาระงาน

1. งานบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มและครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำคำสั่งครูประจำห้องปฏิบัติการต่างๆ
3. จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ
4. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
5. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนของครูให้ดำเนินไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ประสานงานให้ครูทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 แผน ต่อภาคเรียน หรือ 1 ปีการศึกษา
7. จัดทำโครงการการบริหารงานวิชาการเสนอลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษาในสายชั้นที่รับผิดชอบ
2. ควบคุม ดูแลคุณภาพการเรียนการสอนในสายชั้นที่รับผิดชอบ
3. บริหารงานในสายชั้นที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการให้มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและชุมชน

3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน และนโยบายของโรงเรียน
4. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของ นักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้
3. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
4. จัดให้มีแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
5. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์ สอบ
6. รวบรวม ปพ.5 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน
7. ออกประกาศและดำเนินการเรื่องการ ติด 0 , ร, มส. และการสอบแก้ตัว
8. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน กรณีที่พบนักเรียนมีปัญหาด้านการเรียน และการ จบหลักสูตร
9. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตาม แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล ปรับปรุง และพัฒนางานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ลงทะเบียนนักเรียนในระบบให้ถูกต้อง รายงานทันเวลาตามกำหนด
3. จัดทำทะเบียนนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนต่าง ๆ
4. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ หลักฐานการเรียน ปพ.1 และ ปพ.3 หลักฐานการแสดงผลการเรียนรู้ ต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. จัดเก็บหลักฐานการเรียน ปพ.1 ปพ.3 ทะเบียนนักเรียน หลักฐานการสมัครเรียน หลักฐานการเข้าเป็น นักเรียน การลาออก และอื่น ๆ
6. จำหน่ายนักเรียนที่จบหลักสูตร
7. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ขอความร่วมมือ

8. ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ผ่านพัสดุโรงเรียน
9. จัดหา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
10. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
11. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
13. ประสานงาน ติดตามผู้เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบว่านักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้
14. ติดต่อผู้ปกครองเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียนที่ขาดเรียนนาน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนิเทศภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาด้านการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อหาแนวทางแก้ไข
2. ดำเนินการโครงการนิเทศภายในโรงเรียนโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
3. ส่งเสริมและแนะนำให้มี การจัดทำและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ การบันทึกหลังสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ และนิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา และด้านอื่นตามความเหมาะสม
3. จัดป้ายนิเทศด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องและทันสมัย
4. ร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครองและทุกฝ่ายในการจัดหาทุนการศึกษา
5. ดำเนินการคัดเลือักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา
6. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดทำหลักสูตรและคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว
7. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูทุกคนทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. รวบรวมงานวิจัยของครูและเผยแพร่ทั่วไป
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดหาสื่อและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรในโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ
4. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และจัดการเรียนรู้โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานกิจกรรมการเรียนรวม
2. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติหรือมีปัญหา ดำเนินการคัดกรองตามกระบวนการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
3. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
4. ดำเนินการประเมินความก้าวหน้าและพัฒนาการของผู้เรียน
5. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการพิเศษโดยการสอนซ่อมเสริม
6. ประสานความร่วมมือในการจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนเรียนรวมกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
2. จัดทำโครงการบริหารงานห้องสมุดเข้าสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามโครงการ
4. จัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อต่างๆเพื่อให้บริการของห้องสมุด
5. จัดทำทะเบียนสื่อและอุปกรณ์ต่างๆในห้องสมุด
6. ดูแลควบคุมการใช้งาน การบำรุงรักษา สื่อและอุปกรณ์ต่างๆในห้องสมุดให้อยู่ในความเรียบร้อย มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
7. จัดทำสถิติการให้บริการสารสนเทศภายในห้องสมุดและสถิติการใช้ห้องสมุดประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
2. วางแผนการจัดกิจกรรมของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และดำเนินงานตามแผน
3. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผล
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
5. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
4. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี (SAR)
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานการเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงิน นางพนอจิต ยังปักซี่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจและมาตรฐานภาระงาน

1. งานนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วางแผน จัดระบบโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษาตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
2. ประสานงานด้านแผนงานและโครงการกับบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
3. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งระบุแผนงานโครงการที่ได้รับงบประมาณและควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ
4. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของโรงเรียน
5. จัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 3 ปี ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท และ/หรือทะเบียนการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
2. จัดทำดูแล เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท สำเนาเอกสารทุกอย่าง
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินตามที่กำหนดทั้งเงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ ตลอดจนเงินอื่น ๆ
4. รับ จ่าย เบิก ถอน ฝาก โอน และเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องทั้งเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ
5. ทำทะเบียนคุมเงินทุกหมวด เงินที่จัดสรรให้โครงการต่าง ๆ
6. ควบคุมการเบิกจ่ายและการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
7. ดำเนินการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในส่วนโรงเรียนเป็นผู้เบิก
8. ศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด
9. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
5. ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
6. บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายการพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
8. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560

4. งานระบบควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นายวิทยา ศรีเปารยะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจและมาตรฐานภาระงาน

1. งานอัตรากำลังและสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. บริหารอัตรากำลังภายในสถานศึกษาตามความเหมาะสมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
3. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ
5. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
6. การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
7. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. การรักษาข้าราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของบุคลากรในสถานศึกษา
3. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
2. ทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. การเสริมสร้างการมีวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - 1.1 การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 - 1.2 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ
2. การพัฒนาตามความต้องการ เช่น การประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฯลฯ
3. การลาศึกษาต่อ
4. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นายธีระวัฒน์ ทองทิพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจและมาตรฐานภาระงาน

1. งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รับ – ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ
3. รับผิดชอบการเสนองานต่อผู้อำนวยการ เก็บสถิติหนังสือเข้า – ออก
4. รับผิดชอบการแยกหนังสือเสนอ และการติดตามหนังสือราชการจากฝ่ายงานต่าง ๆ
5. รับแฟ้มเอกสารจากฝ่ายงานต่าง ๆ ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และรับแฟ้มเอกสารดังกล่าวคืนเมื่อผู้อำนวยการฯลงนาม หรือสั่งการแล้วส่งคืนฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. เก็บรวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบปฏิบัติ และศึกษารายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการค้นหา อ้างอิง และติดตามงานบริหารทั่วไป
8. ประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
9. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการไว้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. รับผิดชอบการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
11. ต้อนรับแขก อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
12. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
4. ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลต่างๆภายในโรงเรียน
5. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและรับผิดชอบในการนำเสนอเมื่อโรงเรียนมีภารกิจในการรับรองผู้มาเยี่ยมชมสถานศึกษาหรือการประเมินคุณภาพสถานศึกษา
6. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รวบรวมผลงานดีเด่นทุกด้านของโรงเรียน จัดเก็บลงทะเบียนและประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
8. เป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
2. บำรุง ดูแลรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงาม มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์อยู่เสมอ
3. ดูแลรักษา ปรับปรุง ตกแต่งสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
4. จัดบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
5. ร่วมวางแผนกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และการบำรุงรักษากับบุคลากรภายในโรงเรียน และมีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณต่างๆตามความเหมาะสม
6. จัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
7. ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชนตามสมควร
8. ดูแลการบริหารงานนักการภารโรง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอาหารกลางวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารงานโภชนาการและอาหารกลางวันตามนโยบายของโรงเรียน
2. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
3. จัดบริการน้ำดื่มสะอาดให้เพียงพอ
4. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยและมีประโยชน์
5. จัดระเบียบควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
6. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ และสุขภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการใช้ห้องพยาบาล จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการผู้เข้าใช้ห้องพยาบาล
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ เพื่อบริการด้านอนามัยโรงเรียน
3. ทำทะเบียน บันทึกเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
4. ประสานงานกับโรงพยาบาล ในกรณีที่จะต้องส่งตัวนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาล
5. เผยแพร่ความรู้ในด้านงานอนามัยแก่ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชน
6. ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสหกรณ์โรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
2. ออกระเบียบต่างของสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสหกรณ์
3. จัดหาสินค้า เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นและเหมาะสมบริการแก่สมาชิก
4. จำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
6. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7. งานรับนักเรียนและสามะโนประชากรวัยเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผน
3. ร่วมมือกับองค์กรส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
4. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
6. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าเรียนในเขตบริการของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พุทธศักราช 2545

8. งานเครือข่ายผู้ปกครองและสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีละ 2 ครั้ง
3. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน และมีการประชุมคณะกรรมการฯตามเหมาะสม
4. ประสานกับชุมชนในการสนับสนุนงานและกิจกรรมของโรงเรียน
5. ร่วมมือกับชุมชนในการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆตามความเหมาะสม
6. ประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครอง ชุมชนที่มีต่อโรงเรียน ครูและนักเรียน แล้วนำผลการประเมินมาแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสถานักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนหรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของสถานักเรียนเป็นไปตามระบอบประชาธิปไตย และมีประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานปกครองและกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆและผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่พฤติกรรมอันพึงประสงค์และปฏิบัติตนดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดและปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลช่วยเหลือครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายชั้นเรียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาต่างๆ และวางแผนแก้ปัญหาพร้อมกับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาและครูแนะแนว
3. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆ
4. รายงานข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูลให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รับทราบและดำเนินการตามที่มติกำหนด
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต สั่งการ เฝ้าระวังการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

