



๐3

อำนาจหน้าที่

โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ เป็นหน่วยงานการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ บริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. แจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานดังกล่าว
๔. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษา
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลในระดับสถานศึกษา
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๗. ประสานงานด้านทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและ พัฒนาการศึกษา
๘. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา
๙. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลาย
๑๐. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๑๑. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา
๑๒. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน

ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาไว้ โดยกลุ่มอำนวยการฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
๔. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่

ได้รับมอบหมาย โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนา หรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
 ๒. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 ๓. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาการพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. วัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 ๕. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 ๖. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา และการแนะแนว
 ๗. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
 ๘. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
 ๙. ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 ๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
 ๑๑. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 ๑๒. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๑๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียน และรับนักเรียน
- โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ งานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานการจัดทำแผนงาน งาน/โครงการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาด้านงานวิชาการ
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการ
- ๕) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๖) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการและจัดทำพรณางานวิชาการ
- ๗) ประสานงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ
- ๘) ประสานงานและจัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๙) ประสานงานจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๑๐) ประสานงานการดำเนินงานวิชาการด้านการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การจัดแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา
- ๑๑) ประสานงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๒) ประสานงานและดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๓) เป็นกรรมการบริหารและดำเนินการงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ ได้แก่ กรรมการบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการ กรรมการนิเทศการศึกษาและกรรมการใน คณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑.๒ งานหลักสูตรสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนงานหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับสาระหลักสูตรท้องถิ่น ได้แก่ ประสานงานการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ของสถานศึกษาตามที่คณะกรรมการหลักสูตรสถานศึกษากำหนด
- ๓) พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ได้แก่ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์มาตรฐาน การเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและจัดทำสาระ การเรียนรู้รายภาคเรียน กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการใช้หลักสูตร
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน

๑.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานการวางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ได้แก่ การจัดหา เลือกใช้ และการพัฒนาสื่อ การจัดการเรียนรู้และการออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และประเมินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลการวิจัยพัฒนาการเรียนรู้ และการศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๓) ประสานงานการวางแผนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน พัฒนา ห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้และห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การจัดทำ แผนการเรียนรู้ การพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การจัดทำแผนงาน งาน/โครงการ พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) พัฒนาระบบการเรียนรู้ ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน จัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามี ส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน

๑.๔ งานจัดการเรียนการสอน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ทำแผนงาน/โครงการด้านการจัดการเรียน การสอน ศึกษาวิเคราะห์และประสานงานการคัดเลือกหนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน จัดกลุ่มการเรียนรู้ จัดอัตรากำลังการสอน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน และจัดตารางสอนซ่อมเสริม
- ๒) จัดกลุ่มการเรียนรู้ ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนและจัดโปรแกรม การเรียนหรือวิชาเพิ่มเติมสนองความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน และนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) การจัดอัตรากำลังการสอน ได้แก่ ประสานงานการจัดอัตรากำลังครูแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้เพื่อจัดตารางสอน
- ๔) จัดตารางสอนได้แก่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน - ตารางสอน ดำเนินการจัด ตารางเรียน - ตารางสอน
- ๕) จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ได้แก่ เสนอแต่งตั้งครูผู้สอนแต่ละรายวิชาตามตารางสอน และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนทราบ ติดตาม กำกับและแก้ไขปัญหาการจัดการสอน ตามตารางที่กำหนด
- ๖) จัดตารางสอนซ่อมเสริม ได้แก่ ติดตามประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัด สอนแทน
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน

๑.๕ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริม พัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินงานธุรการด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๔) กำกับ ติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ประสานงานการจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนงานการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับงานงานทะเบียนวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกผล และประมวลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคล
- ๘) จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านงานวัดและประเมินผลการเรียนเป็นปัจจุบัน
- ๙) รายงานผลการเรียนให้นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) รายงานผลการดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๖ งานทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ทะเบียนวิชาเรียน และทะเบียนครูผู้สอนรายวิชาในโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับงานวัดและประเมินผลการเรียนในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกผล และประมวลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคล
- ๓) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี และเมื่อจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจ และอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ
- ๔) ประสานการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการ และแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น
- ๕) จัดทำเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา และรายงานผลการศึกษา

๑.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพตามความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ
- ๒) จัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรมมีระเบียบวินัย ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๓) จัดกิจกรรมปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคมและสามารถบริหารจัดการตนเองได้ เช่น กิจกรรมอาสาสมัครต่าง ๆ

๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักเรียนที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น เช่น กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๕) จัดทำ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๗) กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินผลและการตัดสินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานแนะแนวการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒) จัดกิจกรรมแนะแนว และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลระบบ และกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๔) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายด้านวิชาชีพ และระดับอุดมศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรมส่งเสริมการแนะแนวอาชีพ และแนะแนวศึกษาต่อแก่นักเรียน

๖) พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา

๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานนิเทศการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒) สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน

๓) ประสานงานดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ประเมินผลระบบ และกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๕) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานห้องสมุด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าแก่ชุมชน
- ๔) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๕) จัดซื้อจัดหาหนังสือ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดให้พร้อม และเพียงพอต่อการให้บริการ
- ๖) ประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์กับเครือข่าย ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๓) จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิต
- ๕) ประสานงานและดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑.๑๒ งานส่งเสริมวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔) ประสานงานกับเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาทางการศึกษา เช่น การรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การรับนักศึกษาสังเกตการสอน การประสานงานครูพี่เลี้ยง การประสานงานอาจารย์นิเทศ
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและงานธุรการเกี่ยวกับงานเครือข่ายทางการศึกษา

๑.๑๓ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่นักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ประโยชน์แก่สังคม

๑.๑๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๒) ประสานงานและดำเนินการพัฒนามาตรฐานการศึกษา
- ๓) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๖) ประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๗) รายงานคุณภาพประจำปี
- ๘) ผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๕ งานรับนักเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๒) วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียนและสามารถรองรับอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของสถานศึกษา
- ๓) ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนใหม่แต่ละปีการศึกษา
- ๔) ดำเนินงานการรับนักเรียนใหม่
- ๕) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
- ๖) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนใหม่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ คณะทำงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) คณะทำงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดการและดำเนินการด้านงานหลักสูตรของกลุ่มสาระ งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผลการเรียน งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระ งานนิเทศการสอน งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวิชาการ งานส่งเสริมการพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพของครูในกลุ่มสาระงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานแผนงาน สารสนเทศและประกันคุณภาพภายในมีหน้าที่ประสาน จัดการ และดำเนินการด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มสาระ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ประสาน จัดการและดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน
- ๓.) งานพัสดุและการเงิน มีหน้าที่ ประสาน จัดการและดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ และประสาน จัดการและดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) งานธุรการ มีหน้าที่ประสานงาน จัดการและดำเนินการด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แจ้างและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระ รวบรวมข้อมูลและโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลแก่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน และจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระ ประสานงานการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ประสานงาน จัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือกับเครือข่าย และปฏิบัติงานธุรการ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานการจัดการเรียนรวม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผล
๒. บริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๓. จัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน
๔. ควบคุมดูแลการพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๖. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
๗. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๘. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๙. กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๑๐. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๑๒. ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการบริหารการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาโรงเรียน ให้คำปรึกษา ดูแลและอำนวยความสะดวก
- ๒) กำกับ ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ได้แก่ งานบริหารงบประมาณ งานตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ งานสารสนเทศโรงเรียน และงานประกันคุณภาพ
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ดูแลและอำนวยความสะดวกการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานการใช้งบประมาณ
- ๕) กำกับติดตามการจัดทำรายงานประจำปีปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการจัดการทรัพยากร ระดมทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒.๓ งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสาร หลักฐานและดำเนินการการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตาม ระเบียบ

๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเสร็จ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) จัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดเก็บ หลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน

๘) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๙) รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกสิ้นไตรมาส

๑๐) เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๑) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนผ่านระบบ e-budget

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบัญชี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี

๒) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓) จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน

๔) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุดตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุจัดหาผลประโยชน์ จากสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๓) บันทึกเลขทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานและ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดซ่อม พัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่าย ฯ บำรุง - รักษา พัสดุ - ครุภัณฑ์ ของฝ่าย ฯ
- ๗) ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีของฝ่าย ฯ ดำเนินการขออนุญาตจำหน่าย พัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย ฯ

๒.๖ งานควบคุมภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับ ความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบในดำเนินการ กับความเสี่ยง ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๗ งานกองทุนเพื่อการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสร้าง ความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม ติดตามตรวจสอบ
- ๓) จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับทุนที่นักเรียนได้รับ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และจิตสำนึกของนักเรียน
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถ และ ทักษะในการปฏิบัติการกิจจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่ การศึกษาและส่วนกลาง นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการ ประชาสัมพันธ์
- ๔) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ บันทึก ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียน และพร้อมนำเสนอประเมินผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) รับหนังสือจากงานสารบรรณโรงเรียนมาดำเนินการ และเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ/ลงนาม
- ๒) สั่งการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่าย ฯ ลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่าย ฯ
- ๓) ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ - ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ดำเนินงานแผนงานฝ่ายโดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย ฯ ท่างบประมาณของฝ่าย ฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรร ฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดการข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน เช่น ชื่อโรงเรียน สังกัด กระทรวง เขตเทศบาล เขตตรวจราชการ วันก่อตั้ง ชื่อผู้อำนวยการ และที่อยู่ของโรงเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดการเพิ่มเข้า หรือย้ายออกเมื่อมีนักเรียนย้ายเข้า หรือออกในโรงเรียน
๓. กรอกรายชื่อนักเรียน ส่วนสูง เกรดเฉลี่ยแต่ละภาคเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเมื่อบุคลากรต้องการนำข้อมูลไปใช้งาน

๒.๑๑ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กรอกรายชื่อนักเรียน ส่วนสูง การเข้าเรียนของนักเรียนรายบุคคล
๒. จัดการระบบคัดกรองนักเรียนยากจน และนักเรียนยากจนพิเศษ
๓. จัดการเอกสารการเงินเพื่อให้นักเรียนผู้ได้รับทุนทุกคนได้รับเงินอย่างถูกต้อง
๔. จัดกิจกรรมให้แก่ นักเรียนโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงาน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหา กำหนดแนวทาง มาตรการการแก้ไขปัญหาสันับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคล
๔. สร้างขวัญกำลังใจ วินิจฉัย ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกด้าน
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุป และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) การย้ายเข้า – ออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการออกจากราชการ
- ๒) ดำเนินการสรรหาและจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้ายเข้า – ออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) การออกจากราชการระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินความดีความชอบเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ให้ข้าราชการทราบ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) รายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ และเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
- ๔) นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๕) กำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดทำบัญชีการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำบัญชีการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำเกี่ยวกับเอกสารการลา สรุปสถิติวันลาทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบบันทึกการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ จัดทำสถิติ บัญชีการลงเวลาเวลาปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการลา เสนอขออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๕) สรุปรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๒) เสริมสร้างความรู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลหรือองค์กรบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๕) ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจัดระบบและทะเบียนประวัติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตวิชาชีพ มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๓) การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพหุ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) แจกหลักเกณฑ์และวิธีการการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

๓) กำหนดรวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของผู้เสนอ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๔) ประสานงานการประเมินกับคณะกรรมการประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ สรุปและรายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพหุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง การสรรหา การคัดเลือก เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานศพข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน คู่สมรส ลูก และพ่อแม่ รวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน หรือบุคคลที่ทางโรงเรียนเห็นสมควร

๔) การเยี่ยมเยียนครูและบุคลากรของโรงเรียน ยามเจ็บป่วย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น จัดทำแผนพัฒนา กิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายบุคคล สรุปและรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานทั่วไปของสถานศึกษา โดยการประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้ ได้แก่ การวางแผนงานด้านการบริหารทั่วไปการบริหารงานธุรการ สารบรรณ
๒. พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๔. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดหารายได้เพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสานงานและบริการโสตทัศนศึกษา
๗. ประสานงานเครือข่ายทางการศึกษา หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นๆ ที่จัดการศึกษา
๙. ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยการประสานส่งเสริมและสนับสนุนด้านพฤติกรรม คุณลักษณะนักเรียนที่พึงประสงค์ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้
๑๐. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียน การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ การตัดคะแนนความประพฤติ การทำโทษ การประสานความร่วมมือ ระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน และงานอื่น ๆ

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานสารบรรณโรงเรียน
- ๒) ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓) จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๔) รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๕) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

๖) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ และออกแบบหนังสือ ราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๗) ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๘) ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๙) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๑๐) ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) จัดทำบัญชีหนังสือทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๒) ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการเชิญประชุม และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๒) ประสานงานจัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมและเป็นผู้ช่วยบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม ตลอดจนดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๒) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และวางแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กรและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์

๔) บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยี อุปกรณ์การสื่อสาร - เครื่องขยายเสียงในการประชุม การจัดกิจกรรมหน้าเสาธงและบริเวณอื่น ๆ ในโรงเรียน

๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย สารประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์โดยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับผลงานการศึกษาและข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่กำหนด

๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗) จัดซื้อ จัดหา บำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ให้พร้อมใช้งาน และเพียงพอ

๘) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนา บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ ประวัติอาคารเรียน อาคารประกอบ ประวัติการปรับปรุงอาคาร

๓) ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร ได้แก่ ระบบบริการและอำนวยความสะดวก ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบระบายน้ำฝน ระบบระบายน้ำเสียและบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ระบบจัดการขยะมูลฝอย ระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย

๔) ตรวจสอบระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคาร ได้แก่ แผนการป้องกันและระงับ อัคคีภัยในอาคาร แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร ตรวจสอบความมั่นคงของป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้งานต่าง ๆ

๕) ดำเนินการพัฒนา บำรุง รักษา ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖) ประสานงานงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๗) ประสานงานกับหัวหน้าอาคารในการรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๘) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผล

๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมพัฒนาสุขอนามัยนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

๒) กำหนดกฎ ระเบียบการใช้ห้องพยาบาลและการใช้เวชภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นบริการรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย

๓) ศึกษาหาความรู้และให้ความรู้ด้านการปฐมพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องพยาบาล ทั้งด้านวิธีการการใช้ยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ

๔) จัดซื้อ จัดหาจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้ เพียงพอ ตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน จัดให้มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม และจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๕) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้ สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

๖) ให้การปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะที่อยู่ โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น ตลอดจนติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๗) ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๘) จัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพของนักเรียนตามเกณฑ์ของกรมอนามัย และข้อมูลสถิติผู้ป่วย และผู้ใช้บริการห้องพยาบาลเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดบริการต่าง ๆ

๙) ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากรเพื่อจัดทำมาตรการ ส่งเสริมด้านสุขอนามัยต่อไป

๑๐) จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๑) ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแล ความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๒) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับโปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๓) ประสานงานการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม เช่น การบริจาคโลหิตในโอกาสต่าง ๆ การจัดบริการความรู้แก่ชุมชน สังคม การนำนักเรียนชุมนุมพยาบาลเข้าร่วมกิจกรรมในทุกโอกาส

๑๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ งานโภชนาการและบริการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานโภชนาการและบริการ

๒) กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหารตามข้อตกลงของโรงเรียน เช่น กำหนดการแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหารการเก็บล้างถ้วย จาน แก้วน้ำที่ถูกหลักอนามัย คุณภาพอาหาร การรักษาสุขภาพของผู้ประกอบอาหาร การใช้น้ำประปา ไฟฟ้า การรับผิดชอบดูแลความสะอาดของน้ำดื่ม ฯลฯ

๓) กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดและเพียงพอต่อ ผู้รับบริการ

๔) ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูล ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕) ประสานจัดเก็บค่าบำรุงสถานที่เพื่อส่งเก็บเป็นเงินบำรุงการศึกษา

๖) จัดโต๊ะ เก้าอี้ที่ถูกสุขลักษณะและเพียงพอในการบริการ

๗) จัดระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี

๘) จัดระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๙) จัดบริการอาหารในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานรับรองแขกของโรงเรียน

๑๐) เสนอพิจารณาโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่ กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไข ของโรงเรียน

- ๑๑) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
- ๑๒) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารแก่นักเรียน
- ๑๓) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
- ๑๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานจัดหา เสนอรายชื่อบริษัทประกันภัยให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ
- ๓) ประสานงานบริษัทประกันภัยในการจัดทำข้อมูลผู้ทำประกันภัยอุบัติเหตุ
- ๔) ชี้แจงข้อมูลผลประโยชน์ วิธีการ ขั้นตอนในการขอรับผลประโยชน์ให้ผู้ปกครอง และนักเรียนทราบ
- ๕) อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทุกคน
- ๖) จัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) กำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการให้บริการ

๔.๘ งานโสตทัศนศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดหา จัดซื้อ บำรุงรักษา การให้บริการงานโสตทัศนศึกษา ของโรงเรียน
- ๒) วางแผนการใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน และจัดเตรียมแบบบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการ
- ๓) กำหนดระเบียบการบริการและให้บริการห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่ครู และบุคลากรในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔) จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ของโรงเรียน
- ๖) กำหนดแผนตรวจซ่อม บำรุง เพื่อให้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๗) ตรวจซ่อม บำรุง รักษาห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาตามกำหนดเวลาเพื่อสามารถ ให้บริการทันเวลา สะอาดและปลอดภัย
- ๘) กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินการและการให้บริการ

๔.๙ งานยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร ของโรงเรียน
- ๒) วางแผนการใช้อยานพาหนะเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและจัดเตรียมแบบบันทึก ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการรถโรงเรียน
- ๓) จัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

- ๔) จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๕) กำหนดแผนตรวจซ่อม บำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา
- ๖) ตรวจซ่อม บำรุง รักษายานพาหนะตามกำหนดเวลาเพื่อสามารถให้บริการทันเวลา สะอาด และปลอดภัย
- ๗) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการให้บริการ

๔.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์บริบทของชุมชนที่สัมพันธ์กับโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๒) เก็บรวบรวมข้อมูลของชุมชนและเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน เช่น สนับสนุนวิทยากร สนับสนุน วงดนตรีในโอกาสต่าง ๆ ส่งนักกีฬาเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของชุมชน ส่งเสริมให้นักเรียนจิตอาสา เข้าร่วมกิจกรรมเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุข ส่งมอบโน้ตบุ๊กให้โรงเรียนในกิจกรรมของชุมชนท้องถิ่น จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ฯลฯ
- ๔) ให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทุกด้าน เช่น บริการให้ใช้อุปกรณ์ และสนามกีฬาในการแข่งขันกีฬาของโรงเรียนหรือชุมชนท้องถิ่น สนับสนุนวิทยากรสอนภาคฤดูร้อน สนับสนุนให้ชุมชนใช้ห้องปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดอบรมความรู้หรือเรียนภาคฤดูร้อน บริการห้องโสตทัศนศึกษาในการจัดอบรมความรู้แก่ประชาชนหรือบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ บริการอาคาร หอประชุมในการจัดกิจกรรมของชุมชน บริการแสดงดนตรีไทย - ดนตรีสากลในกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ
- ๕) จัดบริการข้อมูลข่าวสารแก่ชุมชน เช่น ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย ข้อมูลทางวิชาการ นิทรรศการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น
- ๖) จัดกิจกรรมจิตอาสาและพัฒนาชุมชน โดยจัดนักเรียนจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชน ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ร่วมกิจกรรมขุดลอกคูคลอง เก็บขยะมูลฝอย กิจกรรมปลูกต้นไม้รักษ้ำน้ำ บริจาคส่งของ เครื่องอุปโภค - บริโภคช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริม ร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณี ศาสนาในชุมชน
- ๘) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ๙) จัดทำข้อมูล สถิติ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาต่อเนื่อง
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

๔.๑๑ งานนันทนาการโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนา ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรียน สภาพแวดล้อมและบริเวณโรงเรียน
- ๒) กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนันทนาการโรงเรียน
- ๓) จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการภารโรงและนักเรียนทุกห้องเรียน

๔) กำกับ ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักการภารโรงทั้งด้านการรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและด้านอาคารสถานที่ตามที่มอบหมาย

๕) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๒ งานสหกรณ์โรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อบังคับร้านสหกรณ์โรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการร้านสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ

๓) ดำเนินงานธุรการของสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามข้อตกลงและระเบียบร้านค้าสวัสดิการ ได้แก่ การจัดบริการด้านต่าง ๆ เช่น การจำหน่ายสินค้าราคายุติธรรม การจัดทำทะเบียนและสมุดบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โปร่งใสและตรวจสอบได้ การเก็บรักษาเงิน การรายงานบัญชีแก่ผู้มีอำนาจ

๔) จัดสรรรายได้เพื่อประโยชน์ตามข้อตกลง/ข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๑๓ งานคณะกรรมการเครือข่ายและศิษย์เก่า มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานคณะกรรมการเครือข่าย ศิษย์เก่าแต่ละรุ่นในการพิจารณาจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลเครือข่าย ศิษย์เก่าเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน

๓) สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการและร่วมประสานงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่เครือข่าย ศิษย์เก่าขอความร่วมมือ

๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาด้านการพัฒนางานการศึกษาให้เครือข่ายศิษย์เก่ารับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนและบริการด้านต่าง ๆ แก่เครือข่าย ศิษย์เก่าตามความเหมาะสม

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายศิษย์ในครั้งต่อไป

๔.๑๔ งานกิจการนักเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยการประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนด้านพฤติกรรม คุณลักษณะนักเรียนที่พึงประสงค์ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้

๒) กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด

๓) จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียน การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ การตัดคะแนนความประพฤติ การทำโทษ การปฏิบัติสถานความร่วมมือ ระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน

๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๖) กำหนดระเบียบและมาตรการดำเนินการให้เหมาะสมจัดระบบการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๗) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจัดตั้งกลุ่ม/ชมรมต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา

๘) จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและให้นักเรียนได้ใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และเกิดทักษะในการดำรงชีวิต

๙) สรุปประเมิน ติดตามและรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) สร้างความตระหนักให้ครูและบุคลากรเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ประสานการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้นำไปใช้ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) จัดเก็บและรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเชื่อมโยงระบบการแนะแนวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) ติดตามประสานงานแนะแนวในการช่วยเหลือนักเรียนติดต่อประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียนในการช่วยเหลือ นักเรียนด้านต่าง ๆ

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในระดับห้องเรียนและระดับโรงเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗) รายงานผล ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา

๒) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักบทบาท สิทธิและหน้าที่ตามการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓) กำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุป และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน วางแผน ดำเนินงานและจัดทำแผนงาน
โครงการในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์
- ๓) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานสถิตินักเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำสถิติการมาเรียนและไม่มาเรียนของนักเรียน
- ๒) ประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับในการติดตามการมาเรียนของนักเรียน
ตามแนวปฏิบัติ
- ๓) สรุปรายงานผลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย