พรรณนา

ขอบข่าย-หน้าที่การปฏิบัติงาน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สระบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สระบุรี

อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารเอกสารพรรณนาการบริหารงาน และขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู ฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ เพราะได้รับความร่วมมือจากคณะครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สระบุรี ทุกท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(นางพรทิพย์ บุญเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สระบุรี

สารบัญ

หน้า ๑
ฝ่ายวิชาการ

หน้า ๙
ฝ่ายงบประมาณ

หน้า ๑๔
ฝ่ายบุคลากร

หน้า ๑๘
ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้า ๓๒
ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

ฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สานักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑

๖. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดาเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มี การจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู และชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๑๘. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๑๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงาน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครู อาจารย์ทราบ

๓. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม

๔. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ

๕. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น

๖. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จดรายงานการประชุม

๙. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๑๒. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๑๓. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน

๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตร
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๖. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและพัฒนา
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทางานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๗. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น

๘. การสรุป รายงานผล และการนาผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการเรียนการสอน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้

๙. จัดหาใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานวัดผลประเมินผล
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติการและผลงาน

๕. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียน

๘. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน

๑๐. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล

๑๒. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 60% , 80% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๓. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานทะเบียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๓. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน

๔. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสาหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๕. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. 1 ปพ. 2 นักเรียนที่จบหลักสูตร

๖. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนจัดทาแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. 3) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร

๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาการกำหนด

๑๐. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ

๖. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานห้องสมุด
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๒. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๓. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู

๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด

๕. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๗. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานนิเทศภายใน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน

๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานแนะแนว
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา

๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน

๔. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดบริการหลัก 5 บริการอย่างต่อเนื่อง

๗. จัดทำระเบียนสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล

๘. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ

๙. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ

๑๐. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

๑๑. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว

๑๒. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม. 6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑๓. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

งานรับนักเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนาข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเรียนการสอน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้

ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนาภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีนิทรรศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย

๒) ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

3) กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕)` สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐) มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๑) จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๓) ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๔) ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๕) นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

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

๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด

๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

๑๔. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

๑๕. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๖. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๘. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา

๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๘. จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์

๙. ประสานงานและให้บริการด้านอินเตอร์เน็ตในฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน

๑๐. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเตอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก

๑๑. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๑๒. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเตอร์เน็ต

๑๓. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๔. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๕. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส

๑๖. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๑๗. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑๘. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๑๙. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้ที่สนใจ

๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ฝ่ายงบประมาณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน

๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดาเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป

๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานจัดสรรงบประมาณ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่าง ๆ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ

๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงิน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๑. จัดทำรายงายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๕. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๖. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๗. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๓. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๔. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrul Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๕. บันทึกบัญชีประจำวันในครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผนดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตาระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๖. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๗. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๘. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๘. จัดทำระเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ

๑๔. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา

๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ฝ่ายบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การมา/ไม่มาปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การยกเว้นการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯลฯ ของบุคลากรในโรงเรียน

๓. รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากำลัง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔. รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ

๕. รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. รับผิดชอบดูแลการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสารของโรงเรียน

๘. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครู ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๙. ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา , ครูดีในดวงใจ , หนึ่งแสนครูดี และครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ

๑๑. รับผิดชอบดูแลการใช้และการบำรุงยานพาหนะและเชื้อเพลิงของรถโรงเรียน

๑๒. ติดตามตรวจสอบ ทบทวน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโครงการและงานต่าง ๆ กับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

๑๓. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕. ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ

๑๖. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำภาคเรียนหรือประจำปี

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายบุคคล
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบุคคล

๓. ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๕. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

๖. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบุคลากรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บเงินคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๗. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบุคลากร เช่น บันทึกข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๘. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

๙. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบุคลากร เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

๑๐. ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง

๒. วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนงานสรรหา และบรรจุ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่การปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตราว่างข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ

๕. จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขั้นเงินเดือนตาม จ. ๑๘

๗. จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง

๘. การสรุปรายงานประจำปี รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้การวางวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การบรรจุกลับเข้าราชการ

๕. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานทะเบียนประวัติ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๓. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชนตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบสรุปเรื่องกรย้ายของบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ

๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตรำที่กำลังขอ และปีใด

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานวินัยและจรรยาบรรณ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ

๒. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๕. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุมเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่างๆ

๖. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๗. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๘. การประเมินผลงานตามหัวข้อ

- จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย

๙. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา

- รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณ

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ๓ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับกำรอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับกำรอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลำกรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๖. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

๗. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)

๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๒. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๓. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คูณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๗. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสวัสดิการข้าราชการ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑ วางแผนการดำเนินงาน จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารระบบสวัสดิการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการในโรงเรียน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์การรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และ การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๔. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอกกลุ่มโรคเรื้อรัง 4 โรค เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนส่วนราชการทั่วประเทศ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๒ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน/นักศึกษาทราบในรายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. นัดประชุมนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์กู้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งแจกเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิธีการลงทะเบียนทางอินเตอร์เน็ต และวิธีการยื่นกู้ทางอินเตอร์เน็ต

๓. ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์กู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕. บันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖. เสนอฝ่ายเปิดบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการเพื่อเปิดบัญชีให้นักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก

๗. นัดนักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกประชุม พร้อมทั้งแจกเอกสารขั้นตอนการทำสัญญาและเอกสารเชิญผู้ค้ำประกันเซ็นสัญญา

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและกรอกจำนวนเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการเรียนที่นักเรียน/นักศึกษาได้รับ

๙. จัดเตรียมเอกสารสัญญาและแบบยืนยันกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้กับผู้ค้ำประกันและนักเรียน/นักศึกษาที่เซ็นสัญญา

๑๐. ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๑. จัดทำใบนำส่งสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดส่งไปที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใหญ่

๑๓. จัดเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าแฟ้มกองทุนฯ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล งานของกลุ่ม

๓. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๖. กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาดร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย

๗. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยและประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๘. ประสานงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่ม งานนักการภารโรง สร้างขวัญกำลังใจแก่ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับในกลุ่มงาน เก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน

๑๐. จัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม

๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๒. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่างๆ

๑๔. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๕. ควบคุมดูแลงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่ม ฯ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๖. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน / โครงงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ

๑๙. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๒๐. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน

๒๑ ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๕. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

๖. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บเงินคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๗. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปเช่น บันทึกข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๘. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

๙. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

๑๐. ดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน

๗. ติดตามกากับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี

๑๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน

๑๒. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ

๑๓. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. ออกคำสั่งคณะทางานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู

๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ

๑๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ปัญหา
- การส่งต่อ

๑๗. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น

๑๘. ประสานทำงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน

๑๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ

๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานระดับชั้นและครูประจำชั้น หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และ โครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น

๒. ร่วมกับครูประจำชั้นช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๓.ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์

๔. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา

๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย

๖. ประชุมปรึกษาหารือกับครูประจำชั้น เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา

๗. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว

๘. ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนของตน มีการตรวจรายชื่อเรียกชื่อผู้เข้าเรียน สำรวจวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน

๙. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยามารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง

๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง

๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้มบันทึกเหตุการณ์ประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน

๕. ติดต่อฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครองอยู่เสมอ ถ้ามีโอกาสควรเยี่ยมบ้านนักเรียนโดยเฉพาะรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย สดับรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอเมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว หรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่าง ๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกเก็บรวบรวม

๗. เป็นตัวแทนของนักเรียนด้านงานธุรการ เช่น การส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร ฯลฯ

๘. ติดตามผลการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุ ไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครองติดตาม และรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ และดำเนินตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน

๙. ติดตามใกล้ชิดนักเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องกำกับ ติดตาม การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบกรณีนักเรียนขาดเรียนนาน ต้องเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น

๑๐. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมอันพึงประสงค์
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๗. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๘. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๙. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๑๐. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๑. ร่วมจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสารวัตรนักเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวร ตรวจตรา สอดส่อง ดูแลเป็นกรณีพิเศษทั้งภายในและบริเวณรอบนอกโรงเรียน ตลอดจนแหล่งมั่วสุมต่าง ๆ

๒. ติดต่อประสานงาน ประสานประโยชน์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับ สวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนเช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร องค์กรชุมชนในท้องถิ่น เป็นต้น

๓. พบปะแรกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข่าวสารจากผู้ปกครองหรือประชาชนหรือผู้นำท้องถิ่น เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลความประพฤตินักเรียนตามที่องค์กรต่าง ๆ จัดขึ้นตามความเหมาะสม

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำโดยต่อเนื่อง

๒. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยามารยาทและวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๕. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข

๖. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๗. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ

๑๐. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชนนำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การ

นันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๑๑. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานธนาคารโรงเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน

๒. เซ็นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก

๓. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชี และการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือ เงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย 2 ใน 3 หรือถ้ามีแค่ 2 คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง 2 คน จึงจะสามารถเซ็น อนุมัติ การถอนเงินได้

๔. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี

๕. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน

๖. รายงานสรุปยอดเงินฝาก – ถอน ของแต่ละวัน

๗. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่

๘. นำเงินฝาก-ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ธกส.และเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ใน วันทำการ วันต่อไป

๙. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน

๑๐. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน

๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน

๗. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๘. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๑๐. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๓. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานเครือข่ายผู้ปกครอง
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๓. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๔. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ

๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง

๗. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้

๙. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ

๑๐. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๑๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชารุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัย
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องของสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆการป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติภัย โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น

๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

๘. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

๙. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ

๑๐. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ

๑๑. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๑๒. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานโภชนาการ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร

๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน

๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

๘. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสัมพันธ์ชุมชน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน

๒. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น

๓. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา

๔. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา

๕. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์

๖. ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๗. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง

๘. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ

๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ

๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานโสตทัศนศึกษา
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศณูปกรณ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ ครุภัณฑ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ และครุภัณฑโสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ

๗. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ

๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ สื่อทัศนูปกรณ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ

๑๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสวัสดิการ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ

๒. จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๔. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ ครุภัณฑ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ และครุภัณฑงานสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุม อบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ

๖. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ

๗. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม

๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวของ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเตอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๑. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ

๑๒. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้าและสหกรณ์
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินกิจการ การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ ตรวจสอบผลการดำเนินกิจการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและต่อมวลสมาชิก

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน

๖. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถตู้โรงเรียนและลงหลักฐาน

๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง

๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/เวลาที่ผู้ขอใช้รถ

๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถตู้โรงเรียน รถหกล้อ และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย

๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน และกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๒. รอบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของกลุ่มนโยบายและแผนงาน

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๔. จัดทำแผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนงาน

๖. พิจารณาเสรอสั่งการและตรวจความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณแบะแผนงานและผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศในกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

๘. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินพัสดุ และดำเนินงาน กลุ่มงานนโยบายและแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

๙. กำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระให้เป็นไปตามแผนงาน /โครงการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนงานในรอบปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงาน

๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๖. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ลงทะเบียนและทาทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๕. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)

๖. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ

๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

๘. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

๙. จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย

๑๐. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน

๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒.จดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๑๔. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ

๑๖. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๑๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสารบรรณ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๒. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่างๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานเลขานุการแผนกและรับผิดชอบการการบันทึกประชุมครูประจำเดือนและประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่างๆสำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ – ส่งหนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๑๒. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๙. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน

๒. สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองฯ ศิษย์เก่าและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานแผนงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๕. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๙. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมภายใน
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสารสนเทศ
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๑๐. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๑๑. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DMC , SMIS, DATA ON WEB

๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบงานตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มงาน

งานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงาน
นางสาวนิรมล ฤกษ์ดี
งานพัฒนาหลักสูตร
นางสาวนิรมล ฤกษ์ดี
งานวิจัยทางการศึกษา
นางสาวนิรมล ฤกษ์ดี
งานการเรียนการสอน
นางสาวนิรมล ฤกษ์ดี
งานวัดผลประเมินผล
นายเอกชัย โสกสินธุ์
งานทะเบียน
นางสาวอาภรณ์ กำเนิดชาติ
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
กลุ่มสาระการเรียนรู้
งานห้องสมุด
นางสาวจริยาพร บัวโชติ
งานแนะแนว
นายณัฐวุฒิ กันร้าย
งานนิเทศการศึกษา
นางสาวนิรมล ฤกษ์ดี
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวนุชจรีย์ จำเริญโชค
งานรับนักเรียน
นางสาวนุชจรีย์ จำเริญโชค
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายศรัญญู ศรีพูล

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มงาน
นางฉวีวรรณ สุธีระกูล
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
นางฉวีวรรณ สุธีระกูล
งานการเงิน
นางฉวีวรรณ สุธีระกูล
งานการบัญชี
นางหนึ่งนภา ใจผ่อง
เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
นายศรัญญู ศรีพูล
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
นางฉวีวรรณ สุธีระกูล
งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
นางฉวีวรรณ สุธีระกูล
งานจัดสรรงบประมาณ
นางฉวีวรรณ สุธีระกูล

กลุ่มบริหารบุคลากร

หัวหน้ากลุ่ม
นางสาวสมญา รักษาดี
งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
นางสาวณภัทร อินโสม
งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
นางสาวณภัทร อินโสม
งานวินัยและการรักษาวินัย
นางสาวสมญา รักษาดี
งานพัฒนาบุคลากร
นางสาวสมญา รักษาดี

งานรักษาความปลอดภัย

นายสมชาย ศรีเมฆงาน

สวัสดิการข้าราชการคร

นางสาวพรทิพย์ คชาวงศ์

งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวจริยาพร บัวโชติ

งานประกันอุบัติเหตุ

นางสาวพรทิพย์ คชาวงศ์

กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่ม

นางศศิชารักษ์ ยงพาณิชย์

งานประชาสัมพันธ์

นางศศิชารักษ์ ยงพาณิชย์

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวนิชดา บุญชิด

งานส่งเสริมวินัยและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

นายสิทธิชัย วงศ์สถิตจิรกาล/นายชัชวาล อินทสนธิ์

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นายองอาจ เอื้อสันเทียะ

งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวพรทิพย์ คชาวงศ์

งานกิจกรรมนักเรียน

นายภัสดาทร เหล่าวงศ์

งานระดับชั้นและครูประจำชั้น

นางสาวนิชดา บุญชิด

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นางศศิชารักษ์ ยงพาณิชย์

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
นายสมชาย ศรีเมฆ
งานอนามัย
นางหนึ่งนภา ใจผ่อง
งานโภชนาการ
นางสาววัชรีย์ บุดสาเดช
งานสัมพันธ์ชุมชน
นางศศิชารักษ์ ยงพาณิชย์
งานโสตทัศนศึกษา
นายศุภกฤต หอมขจร
งานสวัสดิการ
นางสาววัชรีย์ บุดสาเดช

กลุ่มงานธุรการและแผนงาน

หัวหน้างาน
นางยุพิน หอมสุข
ธุรการและสารบรรณ
นางสาวธันยา พาอยู่สุข
งานสารสนเทศ
นางสาวนุจชรีย์ จำเริญโชค
งานควบคุมภายใน
นางยุพิน หอมสุข
งานแผนงาน
นางยุพิน หอมสุข
งานประกันคุณภาพการศึกษา
นางยุพิน หอมสุข

คู่มือการปฏิบัติราชการ

“ขอบข่าย— หน้าที่การปฏิบัติงาน”

ความหนา ๕๕ หน้า

รูปแบบ— การพรรณนางาน

เรียบเรียง

นางยุพิน หอมสุข

ครู คศ.๓

เจ้าของ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สระบุรี

เลขที่ ๑/๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลคชสิทธิ์ อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔