



ภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนคโลงท่อมราชบุรีรังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

**ภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่**

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดังปรากฏในบทบัญญัติมาตรา ๓๔ ที่ว่า

“มาตรา ๓๔ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษาที่มีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในมาตรา ๓๕ ดังนี้ “มาตรา ๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวาระหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗

สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จึงหมายถึงโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำการกิจการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่น ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นกรอบขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่และวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษายังมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะดำเนินการต่างๆ ได้ต้องอยู่ในกรอบของอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาในการดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ตามมาตรา ๓๕ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในนามของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย หรือตามระเบียบบริหารการเงินของสถานศึกษา เป็นต้น ฉะนั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษาจึงมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยที่กำหนดอำนาจหน้าที่อธิการบดีให้เป็น

ผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป ซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลตามสภาพที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ยังได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจและ การมอบอำนาจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา สถานศึกษาความอิสระและคล่องตัว

กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา ในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้แทนนิติบุคคล มีภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ จะบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดบทบัญญัติของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

หน้าที่ในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่

- วางแผนกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรและภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำไพพรรณี
- กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำไพพรรณี
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กระบี่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. รับหนังสือ และออกหนังสือภายในโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย
๕. จัดเตรียมวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน กลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๔
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ / งานต่าง ๆ / ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ดำเนินการทางพัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานบริหารอาคารสถานที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน ปรับปรุงพัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่
๒. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหาหรือชำรุด
๔. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในโรงเรียน ระบบน้ำทิ้งโรงอาหาร และส่งเสริมให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นนิจ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานจัดตกแต่งดอกไม้ประดับสถานที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดประดับตกแต่งดอกไม้เพื่อจัดสถานที่
๒. จัดบรรยากาศภายในและนอกอาคารสถานที่ ที่จัดงานต่างๆให้สวยงาม เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหา
๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ คณะกรรมการหัวหน้าอาคารเรียน

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย แจ้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน สรุปลผลและผลการปฏิบัติงานนัการประจำอาคารที่รับผิดชอบต่อหัวหน้างาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารเรียน ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่าย หรืองานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ

๑.๘ งานบริหารภูมิทัศน์

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒. วางแผนและจัดปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ การจัดและตกแต่งบริเวณ เช่น การจัดสวนหย่อมการจัดมุมพักผ่อนหย่อนใจ ทำหน้าที่ประสานประโยชน์และขอความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ภายในโรงเรียน

๓. จัดตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ในโรงเรียน

๔. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า บริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเรียนรู้อ

๕. ตกแต่งสถานที่พักผ่อน ที่ใช้ในการอบรมกิจกรรม เสริมการเรียนการสอนของนักเรียน

๖. จัดสถานที่เพาะเลี้ยงไม้ดอกไม้ประดับให้มีความสมบูรณ์

๗. จัดไม้กระถางตกแต่งบริเวณภายในอาคารเรียน

๘. ปรับปรุงหรือซ่อมแซมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศให้น่าอยู่เสมอ

๙. จัดตกแต่ง ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาสวนป่าของโรงเรียนให้มีความสมบูรณ์สวยงาม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ

๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองท้องถิ่นทุกรูปแบบให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้การให้บริการอาหารกลางวัน น้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยราชการองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ชุมชน และครอบครัวโดยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ การดำเนินงานสาธารณสุขโรค งานไฟฟ้า ประปา

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา ระบบสาธารณสุขโรคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา-

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า

ตู้โทรศัพท์เครื่องปรับอากาศและสาธารณสุขโรคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๕. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์ การใช้ถังดับเพลิง

๖. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุขโรคที่ชำรุดตลอดทั้งปี

๗. ซ่อมแซมสาธารณสุขโรคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ

๙. ดูแลระบบควบคุมไฟฟ้าแบบโซล่าเซลล์ของโรงเรียนให้ใช้งานเป็นปกติทุกวัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ คณะกรรมการอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียนดังนี้

๑.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน

๑.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขันกีฬา

๑.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน

๑.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการ ของโรงเรียน ดูแล เกี่ยวกับคุณภาพความสะดวกด้านค่า
จำหน่ายและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๑.๕ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ต่อบริการผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ทั่วไป

๑.๖ จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกายเป็นกิจจะลักษณะ

๒. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและ
รวดเร็ว

๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ
ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๔. ให้บริการสุขศึกษา และจัดกิจกรรมในการรักษาสุขภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วย

๔.๑ ประสานงานกับกรมอนามัยโรงเรียนหรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์
เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๔.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของ
โรงเรียน

๔.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน

๕. รณรงค์ป้องกันโรคระบาดติดต่อทุกชนิดแก่บุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ คณะกรรมการงานอาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่

๑. บริหารงานอาหารและโภชนาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดทำข้อกำหนดประกอบอาหารเครื่องดื่ม

๓. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและ
บุคลากรของโรงเรียน

๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลัก
วิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๕. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบในการซื้ออาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่
ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงาม

๖. ดูแล ควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๗. ประสานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างโรงอาหารกับโรงเรียน
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๙. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำอาหาร-เครื่องดื่ม และกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

๑.๑๓ คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากรงบประมาณตามสมควร
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ คณะกรรมการโสตทัศนอุปกรณ์

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้งานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. จัดอำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม จัดกิจกรรมทางวิชาการของผู้เรียน สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ คณะกรรมการงานยานพาหนะ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษาและการจัดให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ สาธารณะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

ดูแลระบบน้ำดื่ม ประปาโรงเรียนทั้งหมด ไฟฟ้าโซล่าเซลล์ งานซ่อมแซมทั่วไป ดูแลความสะอาด อาคารที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ละงานอื่นๆ และดูแลความสะอาดเรียบริยห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียน ๒ หลัง หอประชุมหลังเก่า ดูแลขยะพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียนนอกเหนือจากแม่บ้านทั้ง ๔ และรับผิดชอบรอบ ถังขยะหน้าโรงอาหาร ๑ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานดำเนินงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ารองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจ ราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานวารสารและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑.๑๙ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำข้อสรุปผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. รายงานผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานผู้ประกอบการ รถรับ-ส่ง นักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดระเบียบงานผู้ประกอบการ รถรับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ รถรับ-ส่ง นักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติ การให้บริการของผู้ประกอบการ รถรับ-ส่ง นักเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย การใช้จ่ายพาหนะ เพื่อความปลอดภัยในการเดินทางกับรถรับ-ส่ง นักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๒
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงาน การเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

* งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน , เงินช่วยเหลือบุตร , เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร , เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล , เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อบุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
- ดำเนินการเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่อง งบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

* งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารบัญชี

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืมการซื้อเศษวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับการอื่น ๆ และ รายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ในระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดปีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชีงนยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์, งานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและตรวจสอบพัสดุ, พัสดุกู้มงาน / กลุ่มสาระ มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานนโยบายและแผนการดำเนินงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณคุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(Key performance indicator: KPLs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ วิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์ นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตาม แผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและ วงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อต่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจกจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ คณะกรรมการธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รมรงค์ และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑. ให้บริการ แก่ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาด้านการออม
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๓. รมรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดงาน

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก – ถอน และบัญชีรายรับ – รายจ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก – ถอน ของนักเรียนโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ทุกเดือนให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบ

๒.๑๔ งานดำเนินงานธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ / งานต่าง ๆ / ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ดำเนินการทางพัสดุ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ คณะกรรมการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำข้อสรุปผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. รายงานผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๕
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. บริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แก่หัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเมื่อได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ รวมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีต่อการส่งเสริมประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนและประเทศชาติต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมสร้างคนดีให้บ้านเมือง รายงานสรุปผลกิจกรรม
๒. จัดอบรมกิจกรรมค่าย “สร้างคนดีให้บ้านเมือง”
๓. บันทึกพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในระบบ Student Care

๔. ประกาศเกียรติคุณให้กับนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ภายในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบปฏิบัติและวินัยของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประกาศระเบียบปฏิบัติและวินัยของนักเรียนให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบ
๓. แนะนำ ตักเตือน ลงโทษนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบและวินัยของโรงเรียน โดยประสานกันครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครองนักเรียน

๓.๗ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา และสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและ อบายมุข

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อ
นักเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือ
ป้องกันตามเห็นสมควร
๔. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาให้ปลอดภัยยาเสพติด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ตามกระบวนการและขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑) การรู้จักนักเรียน
รายบุคคล ๒) การคัดกรองนักเรียนรายบุคคล ๓) การป้องกันและแก้ปัญหา ๔) การพัฒนาและ ส่งเสริม
นักเรียน ๕) การส่งต่อนักเรียน และรายงานสรุปผลตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนและรายงานผล
๓. จัดให้มีกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกภาคเรียนและรายงานผล
๔. จัดให้มีกิจกรรมไหว้ครูและรายงานผล
๕. จัดกิจกรรมมอบหมายหน้าที่ครูประจำวันเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนในทุกวัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานจัดการระดับชั้นเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผน ควบคุม ดูแล นักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียนในดูแลนักเรียนด้านการ
เรียนและความประพฤติร่วมกับงานระเบียบและวินัยนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ผู้ปกครองนักเรียน องค์กรส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชนและหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานจราจร และป้องกันอุบัติเหตุทางท้องถนน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียน ไป - กลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายงาน ต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ตลอดจนข้อมูลชุมชนท้องถิ่น และข้อมูล อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงาน
๒. พัฒนาเว็บเพจของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๓ คณะกรรมการสรุปผลและประเมินผล

มีหน้าที่

๑. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รักษาราชการผู้อำนวยการคนที่ ๔
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการสำนักงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ / งานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการหรือที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตร และนำหลักสูตรไปสู่การ จัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือ ประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวก ด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐ , ร , มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นแบบในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔.๗ งานพัฒนาระบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนการสอน

๔.๗.๑. งานจัดตารางสอน

๔.๗.๒. งานแผนการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำสถิติข้อมูล การเรียนการสอน และติดตามการจัดการเรียนรู้ตาม ตารางสอน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้
๖. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๘. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของ หลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการการประกวดแข่งขันจัดสอนเสริมจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการ ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องรางวัลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การ เรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม

ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระ ฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหาร ฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเตรียมความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อ ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑ , ปพ. ๒ , ปพ.๓ , ปพ. ๔ , ปพ. ๖ , ปพ. ๗)
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม sgs
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน
๕. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนชั้นเรียน
๘. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๙. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียนใบ ปพ.๑ ปพ.๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๐. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานรับนักเรียนและสำมะโนประชากร

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินการ แบ่งเขตพื้นที่บริการและศึกษาร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตติย ักระปี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการรับนักเรียน ตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน
๕. ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. การบริการสารสนเทศ
๓. การให้บริการด้านวิชาการ แก่ครู นักเรียนและบุคลากรภายนอก
๔. จัดหาสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ
๕. พัฒนาคุณภาพห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๗. ส่งเสริมการรักการอ่านของนักเรียน
๘. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการยืม – คืน บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการแนะแนวการอ่าน บริการอินเทอร์เน็ต บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้นไป

๔.๑๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดหาและพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้
๒. จัดทำระเบียบการให้บริการสื่อแต่ละประเภท
๓. จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาของผู้รับบริการ
๔. การให้บริการสื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ การจัดการประชุม อบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ

๔.๑๔ งานแนะแนวทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือ ด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งานคือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กร

ภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานนิเทศภายใน

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาความสามารถของครูผู้สอน

๒. วางแผนพัฒนาให้ครูสามารถวิเคราะห์ ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

๓. วางแผนให้ครูค้นหาวิธีการทำงานด้วยตนเอง

๔. ช่วยให้ผู้ครูมีความศรัทธาในวิชาชีพของตน

๕. ช่วยให้ผู้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๖. ช่วยให้ผู้ครูมีทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้และผลิตสื่อการสอน การวัดและประเมินผล เป็นต้น

๗. ช่วยครูให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด โดยการวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศจำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. จัดทำ / พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูล รายการสารสนเทศที่วางแผนได้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลและจัดทำเป็นเอกสาร
๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริหารเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่ายเว็บไซต์ และอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๗ งานสารสนเทศบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกการสอนรายบุคคลให้เพียงพอกับจำนวนครูทั้ง ๒ ภาคเรียน
๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลการส่งแบบบันทึกการสอนรายบุคคลของครูผู้สอนที่จะส่งทุกสิ้นเดือน ทุกภาคเรียนและทุกปีการศึกษา เพื่อสะดวกในการรับการประเมิน
๓. จัดทำบันทึกการรับ-ส่งข้อสอบของแต่ละภาคเรียน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อสะดวกแก่ครูผู้สอนที่จะใช้ในการวิเคราะห์ผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนและแต่ละปีการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อความการส่งแผนจัดการเรียนรู้และรายงานเป็นรายภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๖. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑๘ งานบันทึกประวัตินักเรียนเข้าใหม่

มีหน้าที่

๑. จัดทำ บันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนเข้าเรียนใหม่ทุกคน
๒. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเรียนของนักเรียนทุกคน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานพัสดุบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายการควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดการด้านคลังพัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น การลงทะเบียนการรับจ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ
๔. การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมุดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

๔.๒๐ งานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์
๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ และแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๒ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
 - ๒.๓ ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่แก่นักเรียนทุกระดับชั้น
 - ๒.๔ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการศึกษาสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๕ ดำเนินการจัดทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล
 - ๒.๖ สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา
๓. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน
 - ๓.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียนของสถานศึกษา
 - ๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่
๔. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล
 - ๔.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร คู่มือ โปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการศึกษา ค้นคว้า ด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - ๔.๒ ให้คำปรึกษาและจัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลแก่ครู และนักเรียน
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑ ให้ความรู้แก่ครูในการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๕.๒ ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้
เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานคอมพิวเตอร์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษความเป็นเลิศวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Gifted Program)

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒๒ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ประกอบด้วย

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒๓ งานการศึกษาพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ประเมินและวางแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ
๒. ออกแบบวิธีการเรียนให้เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละคนโดยประเมินทักษะการเรียนรู้ สมองที่เด็กชอบ ไม่ชอบ จุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา เพื่อนำมาวางแผนการเรียนรายบุคคล
๓. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ได้เต็มที่ตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละคน ทั้งด้านวิชาการ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และด้านทักษะชีวิตที่นำวิชาการด้านต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๔. เพื่อทำความเข้าใจและค้นหาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

๔.๒๔ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายตามจุดเน้นและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบัง ระเบียบ นโยบายของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริที่โรงเรียนดำเนินการ
๓. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์สารสนเทศ และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๒
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรวบรวมรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ รวมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๖.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.จ.หรือ เขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.จ.หรือ เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

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

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา-

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.จ.หรือเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ (ม.๕๘)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. หรือ เขตพื้นที่ที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

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

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

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มี

ความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕

๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง

๕.๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖.๑ งานประเมินการขอมิ หรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๖.๒ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่

๗.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่

๗.๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๗.๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๗.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๗.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง

๗.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๗.๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๗.๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่

๗.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๗.๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๗.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ มีหน้าที่

๗.๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

๘.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ มีหน้าที่

๘.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการ

พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๔ ร่าง / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
ดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๘.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๘.๒.๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ

บำเหน็จบำนาญ

๘.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๘.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา
ได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงิน

รายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๘.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน มีหน้าที่

๘.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ มีหน้าที่

๘.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , ลาศึกษาต่อ มีหน้าที่

๘.๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๘.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ.๗) ,ทำเนียบบุคลากร)

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๘.๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
กรณีมีการแก้ไข

๘.๘.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๘.๘.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๘.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอ

๘.๘.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๘.๘.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๘.๕ งานขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๘.๘.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๘.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการ
และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๘.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๘.๘.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
และลงทะเบียนประวัติไว้

๘.๘.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำเสนอส่งคืนผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๘.๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๘.๘.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ
ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพ
การศึกษา

๘.๘.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่อง
เชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๘.๘.๗ การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๘.๘.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ

ของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๙.๘ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๙.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๙.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๙.๘.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๙.๘.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๙.๘.๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙.๘.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑๐.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง มีหน้าที่

๑๐.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๑๐.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีหน้าที่

๑๐.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ การอุทธรณ์ มีหน้าที่

๑๐.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ การร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑๐.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑๐.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑๑.๑ การลาออกจากราชการ มีหน้าที่

๑๑.๑.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีหน้าที่

๑๑.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๑.๒.๒ จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการ

คณะกรรมการ

ประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๑๑.๒.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

ที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑.๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๑๑.๒.๕ เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๑๑.๒.๖ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑.๒.๗ รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑๑.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๑.๓.๒ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๑.๓.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๑.๓.๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๑๑.๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ๑๑.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑๑.๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑๑.๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๕ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ มีหน้าที่
- ๑๑.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑๑.๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑๑.๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๖ กรณีให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่
- ๑๑.๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑๑.๖.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑๑.๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๗ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่
- ๑๑.๗.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑๑.๗.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑๑.๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๘ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบ่งชี้ในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ๑๑.๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑๑.๘.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑๑.๘.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๙ กรณีมีมลทินมัวหมอง
- ๑๑.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑๑.๙.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- ๑๑.๙.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๑๐ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ มีหน้าที่

๑๑.๑๐.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๑.๑๐.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๑.๑๐.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชนและหน่วยราชการต่าง ๆ

ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์

๕.๑๒ งานรายงานการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลา ไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานอบรม ศึกษาดูงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ศึกษาดูงาน

๒. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรในการไปอบรม ศึกษาดูงาน

๓. กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูไปราชการ อบรม ศึกษาดูงาน รายงานผลการไปราชการ ให้ผู้อำนวยการทราบ

๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การไปราชการอบรมศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานผล

๕. ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม ศึกษาดูงานให้เกิดความชัดเจน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานสร้างขวัญกำลังใจ และ สวัสดิการบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการ

๒. ดูแลความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

๓. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๕. ดำเนินงานในส่วนสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย