



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566



การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา โรงเรียนท่ายเหมือจวิทยา

โรงเรียนท่ายเหมือจวิทยา ตำบลนาเตย อำเภอท่ายเหมือจ จังหวัดพังงา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

การบริหารงานโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา มีการบริหารงานโรงเรียนที่แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างของการบริหารงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาเกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและทางราชการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานวิชาการ
๒. ร่วมกำหนดทิศทาง แผนนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแล ติดตาม ประสานงานกับบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปฏิบัติให้ครบถ้วน กำหนดให้ครูทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน จัดสอนซ่อมเสริม การจัดหา ดูแล กำหนดให้ครูบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน การใช้แหล่งวิทยากร สถานประกอบการต่าง ๆ รวมทั้งการดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียน ควบคุมการวัดผล และประเมินผล

๒. การจัดระบบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลให้มีการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยการกระจายงาน เช่น งานวัดผลประเมินผล งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ

๓. ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยพิจารณาร่วมกับบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดครูสอนรายวิชา อัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางสอน ดูแลการใช้ห้องเรียนกิจกรรมตามหลักสูตร สอนเสริมนักเรียน วิเคราะห์ข้อสอบ คลังข้อสอบ และจัดนิทรรศการผลงานนักเรียน ฯลฯ

๔. จัดระบบนิเทศภายใน เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูได้ค้นพบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ดีที่สุดเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้

๕. การพัฒนาครูด้านวิชาการ พิจารณาส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงาน เอกสาร การสอน การเชิญวิทยากรมาบรรยาย และสาธิตการสอน

๖. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีระบบ โดยจัดให้มีการประชุมการจัดทำรายงานการประชุม การติดตามการสอนของครู การปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๗. พัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน สนับสนุน ส่งเสริมให้ นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยการสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การสอนเสริม ทิวเข้มให้กับนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะผู้ช่วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรท้องถิ่น

๖. นิเทศการใช้หลักสูตร

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๘. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๙. จัดตารางการเรียนการสอน การวางแผนรับนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ

๓. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดท้องถิ่น

๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้

๖. ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๘. จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ

๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนจัดผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไข ปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

๔. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๕. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๖. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

๘. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

๙. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรสถานศึกษาให้มีการวัดผลประเมินผลอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง

๒. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับ การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาค/กลางปี การสอบปลายภาค/ปลายปีและการสอบแก้ตัว (๐, ร, มส, มม) และการเรียนซ้ำ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผลประเมินผลประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครูทราบ และกำกับดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด

๖. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากร

๗. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เผยแพร่ให้ครูทราบเพื่อเป็นการพัฒนางาน

๘. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

๙. รวบรวม ปพ.๕ จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามกำหนดปฏิทินงานกลุ่มวิชาการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน

๑๐. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและ พัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผล

๑๑. ดำเนินการสอบ LAS และการสอบ O-NET

๑๒. สืบจรวจรายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่มีสิทธิ์สอบ จัดรวบรวมข้อมูลและรายงานผลต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ประมวลผลคะแนนนักเรียนโดยเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรมต่าง ๆ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานทะเบียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

๒. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๓. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

๔. สืบจรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๖. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

๗. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๙. งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

๑๐. ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้นักเรียน

๑๑. งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะผู้ช่วยเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนการวัดผล/ประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเทียบโอน

๓. จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียบผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน

๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ดูแล ติดตาม เพื่อพัฒนาให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนของครู และบุคลากร

๒. จัดทำเอกสารและสื่อเกี่ยวกับการทำวิจัย วางกรอบแนวทางการวิจัยของโรงเรียน ครู และบุคลากร เป็นวิทยากร แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญวิจัยทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดให้มีการประกวด แข่งขัน นำเสนองานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ นำผลการวิจัยที่ได้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน และนำออกเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียน ของครูและบุคลากร ดำเนินไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ช่วยแก้ปัญหาและร่วมพัฒนางานวิจัยให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ตรงตามบริบทของชั้นเรียนและโรงเรียน

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๒. จัดทำเอกสารทะเบียนแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุวชนกรรพการ หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดความรู้

๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวชนกรรพการ หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครู ได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

๑. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย

๒. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน

๔. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ

๕. ใช้บริการเย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน

๖. ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต

๗. การอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ คณะกรรมการศูนย์วัฒนธรรม โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรม ให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒. ประชาสัมพันธ์ศูนย์วัฒนธรรมให้เป็นที่รู้จักของชุมชน และบุคคลทั่วไป

๓. จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรม

๔. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานวัฒนธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำกำหนดค่าเป้าหมาย

๓. จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๕. ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน ท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น
๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน จุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
๕. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๖. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
๗. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๘. บริการอัดสำเนาเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ ข้อสอบ และเอกสารอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อใช้จัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะผู้ช่วยของสถานศึกษา คณะผู้ช่วยของ สพฐ. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะผู้ช่วยและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
๔. ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมผู้ช่วยเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ดูแล และพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๗. ประเมินผลผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๓. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๕. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๖.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒. กำกับดูแล ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และสรุปผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๓. ดำเนินการพัฒนา เพิ่มพูน ทบพทวนความรู้ ทักษะของผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารีอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดซื้อ จัดหาและดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมลูกเสือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดกิจกรรม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ กิจกรรมชุมนุม

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดรูปแบบการจัดกิจกรรมชุมนุมเพื่อสนองความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน
๒. จัดระบบการดำเนินงานกิจกรรมชุมนุม นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม
๓. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔ กิจกรรมสอนเสริม

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดรูปแบบการจัดกิจกรรมสอนเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น
๒. จัดระบบการดำเนินงานกิจกรรมสอนเสริม แต่งตั้งคณะครูสอนเสริม และจัดตารางการสอนเสริม
๓. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
 ๔. ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๕. จัดกิจกรรมประกวดเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดกิจกรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ กิจกรรมแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

๒. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดกิจกรรม

๓. งานป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ พิจารณานักเรียนเพื่อรับทุนต่างๆ

๔. จัดบริการสารสนเทศข้อมูลข่าวสารการศึกษาและบริการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๗ กิจกรรมทัศนศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน สรรวจสถานที่ ที่จะพานักเรียนไปทัศนศึกษา

๒. กำหนดค่าใช้จ่าย โดยวางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ประสานงาน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมดูแลนักเรียนในวันทัศนศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๘ กิจกรรมวันสำคัญ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในวันสำคัญต่างๆ

๓. ประสานงาน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการจัดกิจกรรมวันสำคัญ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๙ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาการของกลุ่มสาระ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาการของกลุ่มสาระ

๒. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดกิจกรรม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานห้องเรียนคุณภาพ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการงานห้องเรียนคุณภาพ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานห้องเรียนคุณภาพ

๓. ประสานงานกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

๔. การจัดการเรียนการสอนห้องเรียนคุณภาพ เป็นไปตามแนวทางหลักสูตรที่ สพฐ.กำหนด

๕. ดูแลการเรียนการสอนและความประพฤติของนักเรียนห้องเรียนคุณภาพ ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองโดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๖. ประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนคุณภาพ และรายงานผลเพื่อพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานนิเทศติดตามประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการทำงาน
๕. รายงานการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่

๑. คณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคนต้องมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือ ในกิจกรรมที่ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดขึ้น
๒. คณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคนให้ความร่วมมือในกรณีที่ทางกลุ่มงาน ต้องการคนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะงานในบางกิจกรรม
๓. คณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคนต้องมีความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม และทำงานอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
๕. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษา รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบ
๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษา เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม
๒. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนและประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดูแล ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอดถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด
๔. ดูแล ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. ดูแล ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. ดูแล ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่ายงานในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนา สถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การวางแผนพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การกำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสม ก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การจัดหาพัสดุ**บทบาทและหน้าที่**

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับ บริการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๔. พักสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน**บทบาทและหน้าที่**

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การนำเงินส่งคลัง**บทบาทและหน้าที่**

๑. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน**บทบาทและหน้าที่**

๑. ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การตรวจสอบบัญชี**บทบาทและหน้าที่**

๑. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและรายได้สถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการตรวจสอบประจำทุกเดือน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน**บทบาทและหน้าที่**

๑. แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทของหนังสือราชการและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ร่าง/พิมพ์ หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ ตัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ

๒. จัดทำ รวบรวม ควบคุม และรายงาน การดำเนินงานแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผน จัดสรรอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ การวางแผน จัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา

๒. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติ

๕. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาหรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การเลื่อนชั้นเงินเดือน

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลง
๓. ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนทำหน้าที่พิจารณา
๕. ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางาน
๖. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน
๗. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๘. ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินและบันทึกผลการประเมินไว้
๙. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ
๑๐. คณะกรรมการจำนวน ๓ คน พิจารณาผลการประเมิน รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. กลุ่มบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑๒. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน
๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ออกศจ. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน
๑๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเสนอ กศจ. พิจารณาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน
๑๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ/การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทและหน้าที่

๑. สสำรวจคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. นำเข้าข้อมูลบุคลากรที่ยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ระบบ DPA
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละสายงาน (ข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)
๒. แจกปฏิทินการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละสายงาน (ข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)
๔. รายงานผลการประเมินแก่ท่านผู้อำนวยการ

๕. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดำเนินการทางวินัย

๖.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

บทบาทและหน้าที่

๑. กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เขตการศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การร้องทุกข์

บทบาทและหน้าที่

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำการผิดวินัย

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

บทบาทและหน้าที่

๑. แจ้งให้บุคลากรรับทราบเมื่อมีหนังสือมาจากเขตพื้นที่
๒. รวบรวมรายชื่อ เอกสารหลักฐาน เมื่อบุคลากรขอรับการคัดเลือกตามหนังสือ
๓. ส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ พร้อมเก็บสำเนาหลักฐาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การจ้างบุคลากร

บทบาทและหน้าที่

๑. ประกาศจ้างบุคลากร(ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
๓. ดำเนินการตามขั้นตอน (ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจ้าง)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คำสั่งโรงเรียนและคู่มือปฏิบัติงาน

๙.๑ คำสั่งโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสมุดขอเลขทะเบียนคำสั่ง
๒. ผู้มีความประสงค์ขอออกคำสั่ง ลงทะเบียนคำสั่ง
๓. แนบสำเนาฉบับส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรประจำปีการศึกษา
๕. รวบรวมคำสั่งทุกฉบับลงในทะเบียนคำสั่ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ คู่มือปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. ฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ (งานหลัก งานรอง งานสนับสนุน)
๒. จัดอันดับ - คัดเลือกกระบวนการดำเนินงาน เพื่อนำไปดำเนินการจัดการ

๓. ทบทวนสภาพปัจจุบันของงาน เป้าหมายงาน
 - ความต้องการของผู้รับผลงาน (Stakeholder)
 - ปัญหา ความเสี่ยงแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา
๔. ออกแบบขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ส่งมายังฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนทั่วยุทธศาสตร์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. แจ้งรายละเอียดและขั้นตอนในการขอย้ายให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมเอกสารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
๓. รวบรวมเอกสารการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. เกษียณอายุราชการ ออกจากราชการ ลาออก

๑๑.๑ เกษียณอายุราชการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ออกจากราชการ ลาออก

ออกจากราชการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้
 ๒. สถานศึกษารับเรื่องขอลาออกจากราชการ
 ๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเรื่องขอลาออกจากราชการตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่
 ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๑) กรณีดำเนินการทางวินัย
 - ๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
 - ๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
 ๕. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๖. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. แจ้งผู้ลาออกจัดทำมอบหมายงานให้เรียบร้อย

ลาออก (ลูกจ้างชั่วคราว)

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออก ต่อผู้อำนวยการ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้อำนวยการอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๒. แจ้งผู้ลาออกจัดทำมอบหมายงานให้เรียบร้อย

๑๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา

๑๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

บทบาทและหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบลงเวลา ใบลา

๒. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๘.๓๐ น.

๓. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมใบลงเวลาเสนอต่อท่านผู้อำนวยการ

๔. หากบุคลากรคนใดไม่สามารถลงเวลา ก่อน ๘.๓๐ น. ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาต่อท่านผู้อำนวยการ

๕. หากลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติราชการให้ส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ และลงทะเบียนในการส่งใบลา

๖. หากลา กิจ ต้องขอลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำบันทึกข้อความขอลากิจเร่งด่วนต่อท่านผู้อำนวยการ และลงทะเบียนในการส่งใบลา

๗. เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ลงข้อมูลการลาในทะเบียนวันลา

๘. สรุปวันลาส่งสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ การลา

ลาป่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๒ - ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๒. ลาไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะ เป็นครั้งเดียวหรือ หลายครั้งติดต่อกัน อาจมี ใบรับรองแพทย์หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๓. เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ต้องเขียนใบลาทันที

ลากิจส่วนตัว

บทบาทและหน้าที่

๑. การลากิจต้องเขียนลากิจล่วงหน้าก่อน 3 วันก่อนลา และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงมีผลต่อการลากิจ

๒. การลากิจ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำบันทึกข้อความขอลากิจ ขออนุญาตจากผู้อำนวยการ

ลาคลอดบุตร และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วันและให้นับวันหยุดราชการเป็นวันลาด้วย

๒. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๓. การพัฒนาตนเอง (การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน)**๑๓.๑ การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน****บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้ขออนุญาตไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา) เขียนใบขออนุญาตไปราชการส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล และลงทะเบียนส่งใบขออนุญาตที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. เจ้าหน้าที่นำเสนอตามลำดับชั้น

๓. บันทึกรายชื่อผู้ขออนุญาตไปราชการในใบลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔. ผู้ขออนุญาตไปราชการรายงานการไปราชการ

๕. เจ้าหน้าที่รวบรวมเก็บเป็นหลักฐาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ**บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ลงทะเบียนส่งที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- แบบขออนุญาต

- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

- ใบลา กิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์กร หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้อำนวยการ

๕. นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ข้อมูลครู และบุคลากร**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำข้อมูลครู และบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เมื่อมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อกลุ่มงานใดประสงค์ขอใช้ข้อมูล ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้แก่กลุ่มงานนั้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ทะเบียนประวัติ ทำบัตรราชการ กพ.๗**บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัว

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้
 - ตีตรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
 - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
๔. ส่งบัตรประจำตัวถึงข้าราชการครู
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์**บทบาทและหน้าที่**

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการส่งรายชื่อผู้เสนอขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ใบประกอบวิชาชีพครู**บทบาทและหน้าที่**

๑. ประกาศให้บุคลากรที่มีความประสงค์ขอต่อใบประกอบวิชาชีพขอรับแบบคำขอที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอ
๓. ทำหนังสือส่งไปยังคุรุสภา
๔. เสนอท่านผู้อำนวยการ
๕. ส่งแบบคำขอไปยังคุรุสภา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. สัญญาจ้างบุคลากร**บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดปฏิทินในการทำสัญญาจ้างกรณีจ้างต่อเนื่อง (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) กรณีจ้างใหม่ให้ดำเนินการตามประกาศการจ้างของทางโรงเรียน
๒. นำสัญญาจ้างให้บุคลากรไปดำเนินการ
๓. เมื่อได้รับสัญญาจ้างคืนมาให้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา
๔. รวบรวมคู่มือเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.งานนิเทศติดตามประเมินผล**บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
๔. นิเทศติดตาม ประเมินผลการทำงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. รายงานผลการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**บทบาทและหน้าที่**

๑. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกคนต้องมีส่วนร่วม และให้มือ ในกิจกรรมที่ทางกลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดขึ้น
๒. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกคนให้ความร่วมมือในกรณี มีงาน ต้องการคนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะงานในบางกิจกรรม
๓. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกคนต้องมีความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม และทำงานอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน
๔. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๕. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
๖. จัดทาวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหาร
๗. จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
๘. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
๑๐. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการส่วนงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับผิดชอบทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. บริหาร จัดการ อำนวยความสะดวกให้ผู้ติดต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. บริหารจัดการให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้และให้บริการของฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมและพอเพียง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทาวาระการประชุมครูและสรุปรายงานการประชุม
๒. เก็บเอกสาร ภาพถ่ายการประชุมครูพร้อมทั้งสรุปแต่ละปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล/DMC

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ และจัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสนอข้อมูลสารสนเทศผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๑ คณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งองค์กร มูลนิธิ สมาคม ชมรม เครือข่ายและประสานความร่วมมือขอรับการสนับสนุนจากภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี สรุปวาระการประชุมและจัดเก็บเอกสารพร้อมรูปภาพประกอบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินงาน/ตารางงานกิจกรรมบริการชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
๒. ให้บริการงานอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
๓. ประสานบุคลากรภายในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน
๔. ประสานความร่วมมือขอรับการสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานแผนงานวิจัยและพัฒนา
๒. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย
๕. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพและแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของโรงเรียน ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. วางแผนการดำเนินงานของโรงเรียนร่วมกับคณะผู้ช่วยบริหารโรงเรียน
๙. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทาแผนระดมทรัพยากรไว้
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๑. ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๒. วางแผนการดำเนินงานวิจัยในโรงเรียน
๑๓. ประสานงานด้านวิจัยเกี่ยวกับการวิจัยภายนอก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. จัดทำเอกสารรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียน
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดทำงานวิจัยในโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานประเมินแผนและโครงการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๒. จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์
๓. วางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (งานโสตทัศนอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี)

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการ และให้บริการส่วนที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
๒. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และสถานที่สำหรับการบริการ
๓. จัดบริการและสนับสนุนการประชุมสัมมนาอบรมหรือนิทรรศการของโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ
๔. ถ่ายภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ) กิจกรรมต่าง ๆ ทุกงานของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่ พร้อมเลือกช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนได้เห็นกิจกรรมทุกกิจกรรมให้รวดเร็วทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง และจัดทำ VTR นำเสนองานของโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ
๕. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
๒. สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๕. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. จัดเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย
๙. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่ส่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๑. ติดตามประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๒. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือฝ่ายงานต่าง ๆ

๑๓. ประสานงานการต้อนรับสมาชิกใหม่ การโยกย้ายหน่วยงาน มุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
๑๔. ประสานงานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
๑๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการการใช้และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เรียบร้อยปลอดภัยพร้อมใช้
๒. วางแผนบริหารจัดการการใช้และปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
๓. วางแผนดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่น
๔. กำหนดแนวทาง ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

๕. วางแผนและบริหารจัดการ กำหนดภาระงานของนักการภารโรง และลูกจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑. งานผูกผ้าและการจับจีบผ้าพร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑. วางแผนจัดเตรียมผ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดสถานที่ตามกิจกรรมโครงการของโรงเรียนและงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บผ้าพร้อมใช้งาน
๒. จัดซื้อผ้าและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลรักษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับบริจาค จากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน

๓. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา

๔. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๐.๑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวและงานพัฒนาเว็บไซต์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ดูแลระบบข้อมูล ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด ในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ยูทูป/สื่อมวลชนอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานวารสาร

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ เล่ม

๒. แจกจ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้แก่สมาชิกและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. พัฒนารูปแบบและเนื้อหาสาระของวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (ห้องประชาสัมพันธ์)

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรห้องประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. จัดกิจกรรมเสียดตามสาย ในตอนเช้า/เย็นให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๖. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม และผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๗. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ในห้องประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานพิธีกร

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม

๒. เป็นพิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน ตลอดจนพิธีกรสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้อง

๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
๒. กำหนดวันรับสมัครและสัมภาษณ์นักเรียนใหม่
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนใหม่
๔. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. ประเมินการจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะรับได้ในแต่ละปีการศึกษา
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสวัสดิการร้านค้า

๑๓.๑ ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจำหน่ายสินค้าในร้านสวัสดิการ
๒. ประสานบุคลากรรับผิดชอบงานในร้านสวัสดิการ
๓. จัดจำหน่ายสินค้า/ ควบคุม /ดูแลการจำหน่ายสินค้าในภาคเช้า-บ่ายของทุกวัน
๔. บริหารและจัดการร้านสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
๖. กำกับและดูแลการจำหน่ายน้ำของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ดูแลควบคุมสต็อกสินค้า/จัดซื้อสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานฝ่ายขาย

บทบาทและหน้าที่ของ

๑. ขายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ ชั่วโมงที่ ๔ - ๕ ทุกสัปดาห์
๒. จัดสินค้าเพื่อให้ความพร้อมในการจำหน่าย
๓. จัดเก็บเงินรายได้ที่ได้จากการขายส่งผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดซื้อและจัดทำสต็อกสินค้าของร้านจำหน่ายน้ำ
๒. ดูแลความเรียบร้อยของการจำหน่ายน้ำในเวลาพัก คาบ ๔ - ๕ ของทุกวัน
๓. จัดเก็บเงินที่ได้จากการขายน้ำของโรงเรียนรายวัน จัดทำบัญชี และรายงานต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโภชนาการ

บทบาทและหน้าที่

บริหารและจัดการการใช้และการบริการ โรงอาหารและหอประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ / สะอาด ก่อให้เกิดผลดี ต่อนักเรียน บุคลากร และโรงเรียนอย่างสูงสุด

๑. บริหารจัดการการใช้สถานที่โรงอาหารและการบริการภายในโรงอาหาร
๒. ดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน
๓. ควบคุมดูแลไม่ให้นักเรียนนำอาหารไปรับประทานนอกโรงอาหารของโรงเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน
๔. ดูแลความเรียบร้อยขณะนักเรียนซื้ออาหารและการรับประทานอาหารของนักเรียน
๗. ดูแลสถานที่รับประทานอาหารของครู
๘. ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำดื่มของครูและนักเรียน
๙. ดูแลการแต่งกายของแม่ค้า กิริยามารยาท รวมถึงคุณภาพของอาหารและปริมาณของอาหารที่มาจำหน่ายให้มีความเหมาะสมกับราคา
๑๐. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามสัญญาของร้านค้าของแต่ละร้าน
๑๑. ควบคุมให้แม่ค้า และนักเรียนซื้ออาหารและรับประทานอาหารตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. เมื่อครูเวรประจำวันเห็นว่าผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่โรงอาหาร แม่ค้า หรือนักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนให้ครูเวรบันทึกเหตุการณ์ ส่งฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อให้ทางฝ่ายบริหารดำเนินการต่อไป
๑๓. ติดตามและดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยในโรงอาหารและระบบไฟฟ้า ประปา ทวี
๑๔. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารโรงเรียนและระบบไฟฟ้า ประปา ทวีให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดีตลอดเวลา
๑๕. ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา)
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ ฝ่ายพิจารณา อนุญาต ยกเลิก ทำสัญญา กำหนดราคาค่าเช่า อาหาร ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตัดสินข้อขัดแย้ง หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงอาหาร ลดหย่อนค่าเช่า

บทบาทและหน้าที่

๑. ชี้แจงรายละเอียดร้านค้าที่มายื่นความประสงค์เข้ามาเป็นผู้จำหน่ายอาหารประเภทนั้น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน
๒. ประสานงานการจัดสถานที่ให้จำหน่าย
๓. นัดหมาย กำหนดทำสัญญา กำหนดราคาอาหาร ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตัดสินข้อขัดแย้ง หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงอาหาร ลดหย่อนค่าเช่า วันชำระเงิน
๔. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการรับทราบผลการพิจารณาผู้ได้รับคัดเลือก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ดูแลคุณภาพ/ปริมาณอาหาร รวมถึงความสะอาดและถูกสุขอนามัย

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๓. ตรวจสอบ ดูแลคุณภาพและปริมาณอาหารและเครื่องดื่ม ภายในโรงอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ ตรงตามหลักสุขาภิบาลอาหาร กระทรวงสาธารณสุข

๔. ดูแลความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกสุขหลักสุขาภิบาล
๕. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
๖. ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ เก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ประสานงานร้านค้ากรณีโรงเรียนปิด บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บนำค่าเช่าสถานที่จากร้านจำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกวัน และติดต่อประสานงานร้านจำหน่ายอาหารเมื่อโรงเรียนประกาศหยุดเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักรการโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่และเขตพื้นที่รับผิดชอบภายในโรงเรียนและสระน้ำโรงเรียน ของนักรการโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. กำกับดูแล สั่งการ การปฏิบัติหน้าที่ของนักรการโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๓. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับใช้งานภายในโรงเรียนและสระน้ำโรงเรียน โรงเรียน ของนักรการโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ
๔. จัดสวัสดิการให้กับนักรการโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกองทุนกิจกรรมชุมชน

บทบาทและหน้าที่

๑. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของงานเงินกองทุนกิจกรรมชุมชนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ดำเนินการรับบริจาคเงินจากนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. รักษาเงินและเบิกจ่ายเงินในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. พิจารณาการเบิกจ่ายเงิน เสนอขอรับการอนุมัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อตกลงของโรงเรียน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
๖. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี/รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. งานยานพาหนะ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๒. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๔. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ทำบัญชีคุมรายการค่าใช้จ่ายรถ

๖. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และประกันรถยนต์

๗. จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนกลางและส่วนตัว พร้อมทั้งการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑๘. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. บริหารจัดการห้องพยาบาลให้มีเจ้าหน้าที่ ยา เวชภัณฑ์ ชุดปฐมพยาบาล พร้อมใช้ตลอดเวลา

๓. ให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน พร้อมส่งต่อเมื่อจำเป็น

๔. วางแผน จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพงานโภชนาการ

๕. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประกันอุบัติเหตุ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ การทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนทุกคน

๒. คัดเลือกบริษัททำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนที่ให้ผลตอบแทนคุ้มค่า เหมาะสม

๓. ดำเนินการตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายสินไหมให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ตามเงื่อนไขกรมธรรม์

๔. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานอาคารเรียนและห้องเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณห้องเรียน อาคารเรียน ดูแลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน หากพบเห็นให้ว่ากล่าวตักเตือนบันทึกการกระทำผิด หรือนำส่งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลพฤติกรรมการเข้าแถวนักเรียนหน้าชั้นเรียน และการอบรมดูแลนักเรียนในคาบโฮมรูม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๓๐ น. (ในกรณีเข้าแถวหน้าชั้นเรียน)

๓. ตรวจสอบติดตามการซ่อมบำรุงห้องเรียนและอาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้ หากพบความเสียหาย หรือสูญหายต้องดำเนินการแจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสวนป่าลัม**บทบาทและหน้าที่**

๑. วางแผนในการดำเนินงานทั้งระบบ
๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งบริเวณสวนให้ร่มรื่นสวยงาม
๓. ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดี
๔. เก็บผลผลิตจำหน่ายและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานปฎิคม**บทบาทและหน้าที่**

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ในการเลี้ยงรับ-ส่ง บุคลากรหรืองานอื่น ๆ ตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืนและจัดเก็บเอกสารเข้าเล่มประจำทุกเดือน
๒. จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความแลกเปลี่ยนเวร/ขอยู่เวรแทน จัดเก็บเอกสารเข้าเล่ม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานธนาคารขยะ**บทบาทและหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ กำกับดูแลขั้นตอนในการทำงานให้เหมาะสม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๒. จัดสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บขยะรีไซเคิลก่อนนำไปขาย ให้เพียงพอ เหมาะสมและแยกประเภทขยะรีไซเคิลอย่างชัดเจน
๓. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดทำธนาคารขยะ
๔. จัดทำระบบเอกสารบัญชี เอกสารที่ต้องจัดเตรียม จัดทำใบสมัครสมาชิกธนาคาร ขยะรีไซเคิล ทะเบียนลูกค้า ใบนำฝาก ใบถอนให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันและเอกสารอื่น ๆ ในการทำบัญชีที่จำเป็น
๕. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าของเก่าในเรื่องเกี่ยวกับราคาขยะรีไซเคิลประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท พร้อมทั้งกำหนดวันเข้ามารับซื้อจากธนาคาร
๖. การประชาสัมพันธ์การทำงาน เผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องขยะรีไซเคิลและธนาคารขยะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในโรงเรียน
๗. รายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการทราบสัปดาห์ละครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานนิเทศติดตามประเมินผล**บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
๔. นิเทศติดตามประเมินผลการทำงาน
๕. รายงานผลการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. งานวางแผนและบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และแต่งตั้งครูเวรปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๓. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๔. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดุจรเบียดวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๕. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๖. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๘. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๙. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๒. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๓. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๔. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุมบันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับแนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๑๑. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน (หัวหน้างานแต่ละงาน)
๑๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนให้รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรี ท.ว. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝังสร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา/วันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๖.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/ โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คณะกรรมการสถานักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียน - ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียน กิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนา นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนว เพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ดี “อ” “ร” “มส” “มผ” ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ และกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื่อเอดส์
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

๙.๑ งานหัวหน้าระดับ

บทบาทและหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อ นักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ครูที่ปรึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติการเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุด สำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูมและบันทึกกิจกรรมการอบรม การแนะนำนักเรียน ในคาบโฮมรูมของนักเรียนทุกวัน

๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๕. ดูแลการทำความสะดวกห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญ ทางราชการ และ ศาสนา

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะดวกของนักเรียน ความสะดวกของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำและห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจค้นตรวจหาสิ่งของต้องห้ามผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติ ปฏิบัติตนเหมาะสมวางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

๑๕. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยและจรรยา**บทบาทหน้าที่**

๑. ความคุม ดูแล และติดตามรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในการมาและกลับโรงเรียน
๒. จัดอบรมให้ความรู้ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยจรรยาแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยและจรรยาแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๔. สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำไปเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนิเทศ ติดตามประเมินผล**บทบาทหน้าที่**

๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานกิจการนักเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและห่างไกลยาเสพติด
๓. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และรายงานผลอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานการดำเนินงานกับคณะกรรมการการบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**บทบาทหน้าที่**

๑. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทุกคนต้องมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ทางกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนได้จัดขึ้น
๒. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทุกคนให้ความร่วมมือในกรณีที่ทางกลุ่มงานต้องการคนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะงานในบางกิจกรรม
๓. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทุกคนต้องมีความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม และทำงานอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

ตำบลนาเตย อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง