

หน้าที่กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ
2. งานหลักสูตรสถานศึกษา
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และนิเทศการเรียนการสอน
4. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5. งานวัดผลประเมินผลการเรียน
6. งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความเป็นเลิศทางวิชาการ
7. งานทะเบียนและเทียบโอน
8. งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานแนะแนวการศึกษา
12. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
13. งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
14. งานการศึกษาพิเศษและการเรียนร่วม
15. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
16. งานทวิศึกษาและหลักสูตรอาชีพระยะสั้น
17. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
18. งานสถานศึกษาพอเพียง
19. งานดนตรี นาฏศิลป์ และ โยทวาทิต
20. งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
21. งานส่งเสริมศึกษา
22. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

- 1) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ การปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนา เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารวิชาการต่อรองผู้บริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 2) ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
- 3) เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิด ความเห็น การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางานและการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การมีมติสรุปกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในรูปของมติคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

- 1) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่

- 1) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- 2) จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ บุคลากรในสายงานกลุ่มวิชาการ ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มงานวิชาการ
- 3) ดูแลงานในด้านแผนงาน การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปี ของงานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ และงบประมาณประจำปีกลุ่มงานวิชาการ
- 4) จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน ประสานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกุณภัณฑ์
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการและประสานงานทุกงานในกลุ่มงานวิชาการเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่

- 1) จัดทำ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 โรงเรียนมาตรฐานสากล ทวิศึกษา สார்วจข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
- 4) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 5) จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- 6) จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 7) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

8) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ่งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้แก่ การศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์ นาฏศิลป์ กีฬา อาชีพ การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

9) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำ คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

10) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน สังคมและโลก

11) มีการประเมินการใช้และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และหลักสูตรรายวิชา รายงานผล

12) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบริหารหลักสูตรเสนองาน/โครงการงบประมาณประจำปีของงานหลักสูตร สถานศึกษา

13) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งและแบบบันทึกที่ใช้ในงานหลักสูตรสถานศึกษา

14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาสื่อนวัตกรรม

หน้าที่

1) วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอคำสั่ง จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนากระบวนการ เรียนรู้โดยเสนองาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการและบันทึกการประชุม กลุ่มบริหารงานวิชาการ

2) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดย ส่งเสริมให้ครูผู้สอน

2.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล

2.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน

2.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการ อ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

2.4 จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา

2.5 สามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

2.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7 ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

3) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดย

3.1 จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

3.2 พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

3.3 พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

3.4 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

4) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดย

4.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.3 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

4.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) การจัดนิเทศกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกภาคเรียน

6) สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน้าที่

1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการ

เรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

4) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

หน้าที่

1) ดูแลการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2) ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3) จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ ให้ครูผู้สอนได้ศึกษาและนำไปทำแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

4) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

5) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

6) จัดทำปฏิทินงานการเรียนการสอน

7) จัดตารางเรียน ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน

8) ดูแลอัตรากำลังครู การเข้าสอน การสับเปลี่ยนคาบสอน การสอนแทน และรวบรวมเอกสารการรายงานเสนอผู้บริหาร

9) จัดทำหนังสือราชการคำสั่งและแบบบันทึกที่ใช้ในการเรียนการสอน

10) ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

11) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

12) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลการเรียน

หน้าที่

1) วางแผน ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เครื่องมือวัดผลประเมินผล การสอบ การตัดสินผลการเรียนและการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กำกับติดตามผลการเรียนของนักเรียน และพัฒนากระบวนการวัดผล

2) กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

3) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมิน
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบทดแทน การแก้ผลการเรียนการเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน
- 8) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับทางโรงเรียนกรณีนักเรียน ไม่มีสิทธิ์สอบ ผลการเรียน 0 , ร , มส และ มผ ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) ดำเนินงานประสานงานการตรวจสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
- 11) ให้ความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผลแก่บุคลากร
- 12) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
- 13) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผล
- 14) เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานวัดผลประเมินผล
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและเทียบโอน

หน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
- 2) ดูแลดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษา รับมอบตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การลาออก การพักการเรียนและการจำหน่ายนักเรียน
- 3) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับทางโรงเรียนกรณีนักเรียน ไม่จบหลักสูตรตามกำหนดเวลา
- 4) จัดทำหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
- 6) ให้บริการข้อมูลเพื่อใช้ในการใช้สิทธิพิเศษในการศึกษาต่อ
- 7) เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 8) จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนทุกภาคเรียน ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) เป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยการเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเสนอ กรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน
- 10) เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

- 11) จัดเก็บหลักฐานของนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาพิเศษ และการเรียนร่วม

หน้าที่

- 1) สำรวจ คัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐานนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
- 2) จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล เพื่อสอนเสริมและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการและด้อยโอกาสทุกคน
- 3) จัดหาสื่อ เทคโนโลยี และจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล จัดการเรียนรู้โดยคำนึงถึงศักยภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในและนอกเวลา ที่เหมาะสมกับเด็กพิการและด้อยโอกาส
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นตามนโยบาย
- 2) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- 3) ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุด 3 ดี และแหล่งสืบค้นสาระความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- 4) จัดซื้อจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- 6) บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ สื่อ บันทึกเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด

7) ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบ ลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่ออื่นๆทุกชนิด

- 8) ให้บริการพื้นฐาน ยืม คืนหนังสือ จองหนังสือ จัดเก็บ
- 9) จัดทำสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำทุกเดือน
- 10) จัดบรรยากาศห้องสมุดเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 11) กำกับดูแล ให้บริการ สืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต ในห้องสมุดICT
- 12) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

- 1) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- 3) สำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมชุมนุม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
- 4) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี
- 5) ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชนและนักเรียน
3. จัดทำแผนและปฏิทินงาน โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการ การจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
4. ดำเนินการเพื่อให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโลก) และมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
5. ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทวิศึกษา และหลักสูตรอาชีพระยะสั้น

หน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์และร่วมมือในการดำเนินการรับสมัครนักเรียนในโครงการทวิศึกษา
 - 2) ประสานการดำเนินงานภายในและเครือข่ายความร่วมมือภายนอกกับสถานศึกษา ในด้านการจัดการเรียน การสอน การวัดประเมินผล การโอนผลการเรียน การสำเร็จการศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรทวิศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายร่วมกับวิทยาลัยเทคนิค ขอนแก่น
 - 4) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนรอบด้านในโครงการทวิศึกษา
 - 5) นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานรวมถึงผู้เรียนในโครงการเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว
- ทันที่
- 6) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในโครงการทวิศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ รายงานผลการดำเนินการ ร่วมมือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
 - 7) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 - 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

หน้าที่

- 1) ร่วมกันวางแผนปฏิบัติงาน ในการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน

- 3) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการกลุ่มงานวิชาการที่วางแผนไว้
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด
- 5) ประชุมเพื่อนเฝ้าติดตาม พัฒนาแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 6) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานทุกครั้งต่อผู้บริหารหลังการประชุม ไม่เกิน 3 วัน
- 7) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการทุกภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่

- 1) จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรรายวิชา ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) จัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นแหล่งบริการสำหรับนักเรียนและผู้สนใจ ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 4) จัดครูเข้าสอนในรายวิชา ระดับชั้นต่างๆตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและนโยบายโรงเรียน
- 5) วางแผนการสอนร่วมกับครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านคุณลักษณะพึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ และผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
- 7) นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจหลักสูตร ธรรมชาติวิชา วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอนเต็มเวลา และเต็มความสามารถ
- 8) วางแผนจัดทำสื่อการเรียนการสอนร่วมกับครู ให้การสนับสนุนการผลิต จัดหาสื่อการเรียนการสอน
- 9) วางแผนวัดผลร่วมกับครู ดูแลตรวจสอบเครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผล การเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- 10) วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบสาระการเรียนรู้
- 11) ดูแลติดตามการแก้ระดับผลการเรียนรู้ 0 , ร , มส. และ มผ. ของนักเรียนในรายวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
- 12) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นำผลการเรียนแต่ละภาคเรียนวิเคราะห์ผลและสรุปผลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
- 13) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หาวิธีการและจัดสื่อสอนเสริมให้กับนักเรียน
- 14) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้อการเรียนการสอน โครงการ การวัดผลประเมินผล การจัดซ่อมเสริม การจัดสอนเสริม ประสิทธิภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรายวิชาต่าง ๆ
- 15) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ได้ทำงานร่วมกันอย่างเป็นกระบวนการและมีการจัดการอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 16) ตรวจการวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนเครื่องมือวัดผล ป.พ.5 ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการประจำเดือน

17) จัดให้มีการประชุมหรือนิเทศงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ตามเวลาที่กำหนดและรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร

18) วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดสายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ มีความรักสามัคคีต่อกัน

19) ควบคุมดูแล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและช่วยกันพัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์พัฒนาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการให้บริการ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในการใช้งาน

20) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับงานแผนงานและกลุ่มงานสารสนเทศ

21) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วางแผนงาน/โครงการ กิจกรรม งบประมาณประจำปี ตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงานตามแผน ประเมินงาน/โครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

22) ประเมินบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยความยุติธรรม โดยยึดข้อมูลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของโรงเรียน

23) ควบคุมดูแลการจัดทะเบียนให้บริการ การตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

24) พิจารณางานส่งเรื่องราวราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ หรือบันทึกข้อความในการเสนองาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร

25) จัดการนิเทศการเรียนการสอนแบบกัลยาณมิตรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

26) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

2) จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การเรียนต่อกับโรงเรียนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ โดยความร่วมมือของครูทุกคน

3) จัดให้มีบริการแนะแนวและการปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

4) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

5) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ

หน้าที่

1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนประชารัฐ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนประชารัฐ ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงาน

4) สรุป และรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนพระราชรัฐ

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่

1) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมายและตัวชี้วัด โรงเรียนมาตรฐานสากล ทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนมาตรฐานสากลตามหลักสูตร ในแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน

4) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่

1) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมายและตัวชี้วัด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”

2) วางแผนและดำเนินงาน “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” ในโรงเรียน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน

4) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมศึกษา

หน้าที่

1) วางแผนงานการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ “สะเต็มศึกษา” ใน 4 วิชา ทั้งด้านวิทยาศาสตร์ (S:Science) เทคโนโลยี(T:Technology) คณิตศาสตร์(M:Matematics) ประยุกต์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี กับกระบวนการออกแบบทางวิศวกรรม(E:Engineering)

2) ขยายผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทาง “สะเต็มศึกษา” ในทุกกลุ่มสาระ

3) ขยายผลบูรณาการเทคนิคการสอนแบบสะเต็มศึกษา 6 ขั้นตอน ในทุกกลุ่มสาระ

4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน

5) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคนตรีนาฏศิลป์และโยทวาทิต

หน้าที่

- 1) จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนางานคนตรีพื้นเมือง นาฏศิลป์ และโยทวาทิต เพื่อการเรียนการสอนและบริการสังคม
- 2) ฝึกซ้อมนักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการเผยแพร่กิจกรรมการแสดงผลงานทั้งในและนอกสถานศึกษาและผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

หน้าที่

- 1) จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในประเภทกีฬาที่คัดเลือกสามารถนำสู่ความเป็นเลิศ
- 2) พัฒนาทักษะ ฝึกซ้อม ต่อยอดนักกีฬา ในประเภทกีฬาที่มีชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
- 3) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น KCU SMART LEARNING ACADEMY

หน้าที่

- 1) ประสานงานการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนร่วมกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามโครงการ KCU SMART LEARNING ACADEMY
- 2) ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ในการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เริ่มต้นในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2560(ม.1) , 2561(ม.1-ม.2) และ 2562(ม.1-2-3) ตามลำดับ
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 4) สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานบริหารงานการเงินและการบัญชี
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
5. งานระบบเทคโนโลยี ข้อมูล และ สารสนเทศ
6. งาน ICT และเว็บไซต์โรงเรียน
7. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
8. งานโรงเรียนธนาคารและการหารายได้ระหว่างเรียน
9. งานควบคุมภายใน
10. งานสำมะโนผู้เรียน
11. งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
12. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- 1) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ การปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนา เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงบประมาณต่อรองผู้บริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 2) ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
- 3) เข้าประชุมเพื่อเสนอข้อคิด ความเห็น การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางานและการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การมีมติสรุปกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในรูปของมติคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- 1) เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณและจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูทั้ง 2 กลุ่มงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย รราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ปริมาณงานมีคุณภาพงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
- 3) จัดทำคู่มือพรรณนางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณกำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
- 4) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มงานบริหารงบประมาณปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA

- 5) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 6) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 8) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 9) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การให้คุณให้โทษ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 10) จัดทำเว็บไซต์ / Homepage ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม
- 2) วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- 4) ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เป็นระยะๆตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่

- 1) จัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ดูแลงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณ ประจำปีของงานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 3) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานบริหารงบประมาณ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 4) ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 5) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

หน้าที่

- 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของโรงเรียน ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียน เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
- 3) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า 3 ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
- 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- 5) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
- 6) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 8) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน
- 10) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 11) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 12) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- 13) กรณีที่โรงเรียนยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - 13.1 จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งานในโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 - 13.2 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 14) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน โครงการ /กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15) รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- 16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่

- 1) การรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2550 โดยโรงเรียนสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- 2) การเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. 2552 โดยอนุโลม
- 3) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2550 หากนำเงินส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งด้วย
- 4) จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แล้วแต่กรณี
- 5) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แล้วแต่กรณี
- 6) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด คือตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน
- 7) จัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและแบบรายงานตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- 8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่

- 1) วางแผนงานพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนจัดหาพัสดุ โยให้ฝ่ายทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตามที่จะระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 3) ฝ่ายจัดทำแผนจัดหาพัสดुरวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป
- 4) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) การจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

6) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่นสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นต้น

7) จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ บริการรับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

9) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะมาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

10) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

11) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

12) พักพัสดุที่เป็นที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาด้วยการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

13) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของโรงเรียน ภายในของวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของโรงเรียนเท่านั้น รายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ โรงเรียนจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดหาผลประโยชน์ดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทุนการศึกษาและกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษาการศึกษา

หน้าที่

1) จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา

2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ

3) รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

4) ติดต่อประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน

5) ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน

6) แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ

หน้าที่

- 1) จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (บันทึกข้อมูล DMC , B-obec , M- obec) และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 3) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ
- 4) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 5) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- 6) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้สนใจ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหารของโรงเรียน
- 7) จัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 8) ดูแลงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปีของงานสำนักงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ และงบประมาณประจำปีของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- 9) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มแผนงานและงบประมาณ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 10) ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- 11) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 12) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน ICT และเว็บไซต์โรงเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผนงานและการดำเนินการงานCTและเว็บไซต์โรงเรียนให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพสูง และเป็นปัจจุบัน
- 2) ดำเนินการเว็บไซต์โรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งการสืบค้นความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสารทางราชการ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
- 3) ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน กิจกรรม ในเว็บไซต์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 4) พัฒนาครูและบุคลากรในการจัดทำเว็บไซต์สำเร็จรูป เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน
- 5) ออกแบบกราฟิกและพัฒนาหน้าหลักเว็บไซต์โรงเรียนให้แปลกใหม่ ทันสมัย น่าดู สวยงามอยู่เสมอ
- 6) จัดทำสถิติการเข้าเยี่ยมชม
- 5) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่

- 1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- 2) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- 4) สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำมะโนนักเรียน

หน้าที่

- 1) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในเขตบริการของโรงเรียนในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำรวจสำมะโนผู้เรียน
- 3) เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สรุปลผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุตนนักเรียน

หน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
- 2) จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
- 3) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4) เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
- 5) ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

หน้าที่

- 1) ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ วิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- 2) ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกกลุ่มงาน
- 3) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ

4) เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือสถานศึกษาขึ้นไป

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานธนาคารโรงเรียนและการหารายได้ระหว่างเรียน
หน้าที่**

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานโรงเรียนธนาคาร และการหารายได้ระหว่างเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ประสานงานการดำเนินงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส) เพื่อนิเทศ/ประสานการดำเนินงานโรงเรียนธนาคารให้มีคุณภาพมาตรฐานตามรูปแบบของธนาคารโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

รักษาคุณภาพและรับผิดชอบในการเปิด-ปิดธนาคารโรงเรียน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามรูปแบบโรงเรียนธนาคาร

4) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมตลอดปีการศึกษา

5) ดำเนินโครงการ/กิจกรรมการหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนแบบครบวงจร ทั้งการตั้งบริษัทจำลอง การผลิต การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ การจำหน่าย การจัดทำระบบการฝากเงินรายได้จากการจำหน่ายผลผลิตกับโรงเรียนธนาคาร

6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรเนียวเอกสารทางราชการ

หน้าที่

1) ประสานงานกับกลุ่มงานบริหาร /กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทะเบียนการเบิกจ่ายกระดาษและวัสดุอุปกรณ์การโรเนียวเอกสารจากงานพัสดุ เพื่อดำเนินงานโรเนียวเอกสารทางราชการ

2) แบ่งหน้าที่ดำเนินการโรเนียวเอกสารทางราชการ

3) สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ
2. งานบริหารบุคลากร
3. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
4. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากร
5. งานเสริมสร้างและประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
6. งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากร
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากร
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
10. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ การปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนา เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อรองผู้บริหารกลุ่มงบประมาณ
- 2) ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
- 3) เข้าร่วมเพื่อเสนอข้อคิด ความเห็น การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางานและการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การมีมติสรุปกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในรูปของมติคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูทั้ง 3 กลุ่มงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ปริมาณงาน คุณ ภาพงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
- 3) จัดทำคู่มือพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
- 4) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA
- 5) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 6) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 8) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

- 9) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การให้คุณให้โทษ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 10) จัดทำเว็บไซต์ / Homepage ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรงบประมาณประจำปีของงานบริหารบุคคล
- 2) วางแผนและดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
- 4) ประเมินการปฏิบัติงานกลุ่มเป็นระยะตามกำหนดเวลาและขั้นตอน นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่

- 1) จัดระบบสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ดูแลแผนงานข้อมูลสารสนเทศการเงิน/ โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียน
- 4) ประสานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกุณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5) จัดทำแบบฟอร์มใบลาทุกประเภทและรวบรวมใบลาเสนอผู้บริหาร
- 6) จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 7) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) จัดบรรยากาศ สำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
- 9) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- 1) วิเคราะห์และประเมินสภาพความต้องการของอัตรากำลังของโรงเรียน
- 2) ทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) การกำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และการจ้างโดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

- 5) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) การขอเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) เสนอคำขอการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) การจัดระบบทะเบียนประวัติ
- 10) การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 11) การจัดทำบัญชีและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 12) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 13) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 14) การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 15) การส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 17) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 18) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 19) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 20) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 21) วางแผนจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 22) จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืน พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
- 23) ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืนให้เป็นไปตามคำสั่ง และรายงานผล

การปฏิบัติกรอยู่เวรยาม ปัญหาอุปสรรค เพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์

งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- 3) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการข้าราชการครู ลูกจ้าง บุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดทำข้อมูลบุคลากรด้านการศึกษา วิชยฐานะ อื่น ๆ อันเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร
- 5) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินประสิทธิภาพของบุคลากร

หน้าที่

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศบุคลากรที่ได้รับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรโดยมีเอกสารหลักฐานการประเมิน
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) ดำเนินการส่งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบริหารบุคคล
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากร

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนสวัสดิการ บำรุงขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการสวัสดิการ บำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และดำเนินการสวัสดิการวันสำคัญกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามรักษาการณ์

หน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 2) จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืน พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
- 3) ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืนให้เป็นไปตามคำสั่งที่มอบหมาย
- 4) รายงานผลการปฏิบัติการอยู่เวรยาม ปัญหาอุปสรรค เพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานสำนักงาน จุรการ สารบรรณและสารสนเทศ
2. งานบริการและปฏิคม
3. งานสวัสดิการร้านค้า
4. งานโภชนาการ
5. งานอนามัย
6. งานโสตทัศนศึกษา
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานชุมชนภาคีเครือข่าย
9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
11. งานนักรการภารโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถ
12. งานยานพาหนะ
13. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- 1) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3) การจัดทำนโยบายและแผน
 - 3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 4) กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 5) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงาน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มงานบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

- 1) ดำเนินการในการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม
- 2) ดำเนินการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

- 4) ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่ม เป็นระยะตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่

- 1) ร่วมปรึกษากับรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายของกลุ่มงาน
- 2) ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
- 3) พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
- 4) ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน จุรการ สารบรรณและสารสนเทศ



ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานบริการและปฏิคม

หน้าที่

- 1) จัดหา เก็บรักษา ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในงานปฏิคมต้อนรับ
- 2) ให้การต้อนรับผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- 3) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อบริการในงานประชุม อบรม สัมมนา
- 4) จัดสวัสดิการเครื่องดื่ม น้ำดื่มแก่บุคลากรในโรงเรียนตามนโยบายของทางโรงเรียน
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานสวัสดิการร้านค้าให้สอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประมูลร้านค้า จัดทำสัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
- 4) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 5) จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้า ให้เหมาะสม
- 6) ควบคุมการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร
- 7) จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 8) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- 9) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 10) ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 11) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- 13) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- 14) ควบคุมกำหนดราคาปริมาณแลคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- 15) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

หน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- 3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบการ
- 4) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- 5) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- 7) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 8) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน ระเบียบวินัย

และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

- 9) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี
- 10) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่

1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย โรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 4) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- 5) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความ

จำเป็น

- 7) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) จัดทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- 9) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน

ใกล้เคียง

- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 11) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- 12) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 13) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- 14) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข

- 15) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- 16) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- 3) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- 4) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- 5) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 7) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง ห้องเรียนรวม
- 8) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน
- 9) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- 10) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียนทุกจุดทุกกิจกรรม
- 11) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
- 12) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
- 13) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 14) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- 15) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ
- 16) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
- 17) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
- 18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีดำเนินการประชาสัมพันธ์
- 2) จัดทำจดหมายข่าว วารสารโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง
- 3) ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารดำเนินการรายการเสียงตามสายในโรงเรียน
- 4) สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนต่อสาธารณชนและวิทยุชุมชนในท้องถิ่นในการให้ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
- 5) ประสานและดำเนินการจัดทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมโรงเรียนตามโอกาสต่างๆ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรหลักในกิจกรรมภายในโรงเรียน งานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนภาคีเครือข่าย

หน้าที่

[REDACTED] และจัดหา

คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน

[REDACTED]

รวมทั้งองค์กรต่างๆ

[REDACTED]

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

- 1) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

กรณี

5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 6) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

หน้าที่

งานไฟฟ้า – น้ำประปา

- 1) จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
- 2) กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก
- 3) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
- 4) จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
- 5) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 6) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปรับปรุง – ซ่อมแซมอาคารสถานที่ / จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม งานอาคารสถานที่

- 1) จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่าง เพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและ นอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
- 2) จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อึดอ้านวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรม การเรียน การสอน
- 3) จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 4) จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรืองประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปาโทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี
- 6) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์
- 7) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 8) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสภาพแวดล้อม

- 1) จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
- 3) จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4) จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้อึดอ้านวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
- 5) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
- 6) แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้อึดอ้านวย ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 7) จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 8) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานน้กการภารโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถ

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับน้กการภารโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถ
- 2) มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่ น้กการภารโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถ
- 3) ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
- 4) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของน้กการภารโรง ยาม แม่บ้านพนักงานขับรถ

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักรักการโรง ยาม แม่บ้านพนักงานขับรถ ด้วยความ ยุติธรรม

6) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่

1) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและ บุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่ บุคลากร

3) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

4) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำ แนะนำ เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

5) ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน
4. งานระเบียบวินัย ป้องกันแก้ไขและพฤติกรรมนักเรียน
5. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
7. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
8. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
9. งานครูเวรและกิจกรรมนักเรียนประจำวันราชการ
10. งานกิจกรรมและสภานักเรียน
11. งานป้องกันภัยพิบัติในสถานศึกษา
12. งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาและชุมชน
13. งานจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน
14. งานโรงเรียนดีประจำตำบล
15. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
16. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

- 1) เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูทั้ง 2 กลุ่มงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ปริมาณงานมีคุณภาพงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
- 3) จัดทำคู่มือพรรณนางานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
- 4) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA
- 5) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 6) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 8) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 9) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การให้คุณให้โทษ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 10) จัดทำเว็บไซต์ / Homepage ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

- 1) ประสานร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผน กำหนดหน้าที่ ให้คำปรึกษา และ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานให้เกิดความเรียบร้อย
- 2) ประสานร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละ 2 ครั้ง เพื่อประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน เสนอบประมาณของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- 3) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- 5) ประชุม เพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 6) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหลังประชุมไม่เกิน 3 วัน
- 7) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนไปทุกภาคเรียน

งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่

- 1) จัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 2) รับผิดชอบงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปีของกลุ่มงาน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 3) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานกิจการนักเรียน และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 4) ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 5) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) บริการ ONE STOP SERVICE แก่ผู้มาติดต่อราชการของโรงเรียน
- 7) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) กำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วม

ร่วม ในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมคุณภาพนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน และการส่งต่อนักเรียน

- 3) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์การงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จิตวิทยาวัยรุ่น จิตวิทยาพัฒนาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู และนักเรียน
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตามและรับการประเมินผลการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 6) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึก เอกสารที่ใช้ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 9) รายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมทางศาสนา และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตลอดปีการศึกษา
- 2) ประสานงานกับครูในการจัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมทางศาสนา และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- 3) ร่วมกับครูเวรประจำวันราชการในการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กิจกรรมหน้าเสาธงอย่างเหมาะสม
- 4) ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 5) จัดทำเอกสาร หรือแบบรายงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- 6) จัดทำเอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ แก่นักเรียน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ
- 7) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัย ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผน กำหนดแนวทาง มาตรการจัดระเบียบวินัยนักเรียน การป้องกันแก้ไขปัญหาการประพฤติให้ชัดเจน
- 2) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับครู ผู้ปกครอง นักเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อความร่วมมือในการดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- 3) จัดทำเอกสาร และรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 4) ดำเนินการควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระเบียบวินัย การแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบ

วินัย แนวปฏิบัติของโรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ

- 5) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น งานแนะแนว ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมกระทำความผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
- 6) บันทึก รวบรวมข้อมูลการประพฤติผิดระเบียบวินัยของนักเรียน พิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- 7) จัดทำ สถิติและรายงานข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

หน้าที่

- 1) วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 2) กำหนดแนวทาง วิธีการ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับครู และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดกิจกรรม และโครงการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 4) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 5) ส่งเสริมกิจกรรมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- 6) จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 7) สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่

- 1) กำหนดแนวทาง วางแผน การเผยแพร่ประชาธิปไตยในโรงเรียนและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน และจัดตั้งสภานักเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผนงานดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนตลอดปีการศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 2) ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองประจำปี และสรรหาประธานคณะกรรมการ เพื่อเป็นตัวแทนการประชุมวางแผนเสนอแนวทางการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 3) จัดทำแผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- 4) ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียน ละ 1 ครั้ง
- 5) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประสานงานร่วมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- 6) สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

หน้าที่

- 1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้นเรียน และ ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน
- 2) เสนอและแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้นเรียน และ ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน
- 3) ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นเรียน และครูที่ปรึกษาและในการกำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้นเรียนและห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างเคร่งครัด และทันเวลา
- 4) ร่วมกันแก้ไข/พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนด้านระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวินัยเชิงบวกและกิจกรรมที่หลากหลาย
- 5) เป็นครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน การประสานงานผู้ปกครอง การเยี่ยมบ้านนักเรียน การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้นเรียน/ห้องเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- 6) จัดกิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมในชั้นเรียน/ห้องเรียน และกิจกรรมอื่นที่จัดในรูปแบบชั้นเรียน/ห้องเรียน ตลอดปีการศึกษา
- 7) วางแผนบริหารจัดการและดำเนินงานชั้นเรียน/ห้องเรียนที่รับผิดชอบห้องเรียนสีขาว/ห้องเรียนสะอาด อย่างเป็นระบบตลอดปีการศึกษา
- 8) สรุป รายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานครูเวรและกิจกรรมนักเรียนประจำวันราชการ

หน้าที่

- 1) ดำเนินงานและประสานงานการจัดกิจกรรมของครูเวรประจำวันราชการ และกิจกรรมนักเรียนในวันราชการ
- 2) กำกับ ดูแล งานกิจกรรมครูเวรประจำวันทั้งหน้าเสาธง หรือภายในสถานศึกษา ให้อยู่ในระยะเวลาในการจัดกิจกรรมที่กำหนด
- 3) สรุป รายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมและสถานนักเรียน

หน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ให้การสนับสนุนกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแก่สถานนักเรียนเพื่อให้เกิดความสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาและชุมชน

หน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาและชุมชน ร่วมกับชุมชน หมู่บ้าน วัดและโรงเรียน
- 2) ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม/งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาและชุมชน ในกิจกรรมที่จัดขึ้นตลอดปีการศึกษา
- 3) สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานครูเวรประจำวันราชการและงานครูที่ปรึกษา

หน้าที่ วางแผนดำเนินงาน กำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานบบริเวณจุดต่างๆดังนี้

- จุดที่ 1 ปากทางเข้าโรงเรียน (ถนนใหญ่)
- จุดที่ 2 สามแยกทางเข้าหมู่บ้านเลิงเปือย (ร้านค้า)
- จุดที่ 3 ประตูโรงเรียน ภาคเช้า (หน้าห้องกิจการนักเรียน)
- จุดที่ 4 ประตูโรงเรียนหลังเลิกเรียน (หน้าห้องกิจการนักเรียน)
- จุดที่ 5 บ้านพักครู โรงผลิตน้ำดื่ม และรั้วโรงเรียน (อัมจันทร์)
- จุดที่ 6 โรงอาหาร สวนป่าช่อยและลานจอดรถจักรยานยนต์
- จุดที่ 7 หลังอาคาร 1 ห้องน้ำชายและโรงฝึกงาน
- จุดที่ 8 รอบบริเวณอาคาร2 และอาคาร3 (ด้านหลังอาคาร)
- จุดที่ 9 บนอาคาร3 (ทั้ง 3 ชั้น)
- จุดที่ 10 หน้าพระพุทธรูปประจำโรงเรียน สวนพุทธธรรม โรงจอดรถ

หน้าที่ครูเวรประจำวันทั่วไป

- 1) ตรวจตรา กำกับ ดูแลนักเรียนประจำวันในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัย เป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัยในร่างกายและทรัพย์สินในโรงเรียนและนอกบริเวณโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน ตั้งแต่ เวลา 07.30 น. – 16.30 น. หรือเวลาที่คาบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนในวันราชการ
- 2) พิจารณานุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
- 3) บันทึกเหตุการณ์ประจำวันในส่วนที่ได้รับมอบหมายโดยละเอียด เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับ ดูแลนักเรียนประจำวัน
- 4) พิจารณาสอบสวน หรือลงโทษนักเรียนตามความเหมาะสม หรือ ส่งต่องานกิจการนักเรียนตามขั้นตอนต่อไป
- 5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.1 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 1 ปากทางเข้าโรงเรียน (ถนนใหญ่)

- 5.1.1 กำกับ ดูแล การรับ การส่งนักเรียน การเดินข้ามถนนและจักรยานยนต์ให้ปลอดภัยต่อชีวิต
- 5.1.2 แนะนำ ตักเตือนเรื่องกิริยามารยาทและการแต่งกายให้อยู่ในระเบียบวินัยโรงเรียน
- 5.1.3 สอดส่อง ตรวจตรา ดูแล ไม่ให้นำอาวุธหรือสิ่งทีอาจเป็นอาวุธ และสิ่งเสพติด สิ่งที่เป็นอบายมุขเข้ามาในสถานศึกษา
- 5.1.4 จัดระเบียบการจราจร การจัดการเรื่องรถจักรยานยนต์ในการเข้าจอด และนำรถออก ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

5.1.5 แนะนำ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดโดยรอบหน้าประตูโรงเรียน

5.1.6 บันทึกเหตุการณ์ประจำวันบริเวณที่รับผิดชอบโดยละเอียด

5.2 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 2 สามแยกทางเข้าหมู่บ้านเลิงเปือย (ร้านค้า)

5.2.1 กำกับ ดูแลนักเรียนไม่ให้แวะเวียนเข้าในหมู่บ้านขณะที่เดินมาโรงเรียน

5.2.2 กำกับ ดูแลความสะอาดร้านค้าและนักเรียนไม่ให้ซื้อสิ่งของที่ผิดระเบียบและผิดกฎหมาย

5.3 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 3 ประตูโรงเรียน ภาคเช้า (หน้าห้องกิจการนักเรียน)

5.3.1 กำกับ ดูแลการแต่งกายตั้งแต่ศีรษะจรดเท้าให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

5.3.2 กำกับ ดูแลรถจักรยานยนต์ให้สวมหมวกกันน็อคและรถยนต์ให้เข้าออกถูกต้องตามกฎหมาย

อย่างเคร่งครัด

5.3.3 กำกับดูแลนักเรียนที่มาสายและผู้มาติดต่อราชการให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางโรงเรียน

5.3.4 อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 4 ประตูโรงเรียนหลังเลิกเรียน (หน้าห้องกิจการนักเรียน)

5.4.1 ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ความสะอาด การแต่งกายของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.4.2 กำกับ ดูแลการเดินทางกลับบ้านของนักเรียนก่อนออกนอกประตูโรงเรียนและขณะขึ้น-ลงรถ

ประจำทางทั้งไปและกลับให้เป็นระเบียบและปลอดภัยในชีวิต

5.5 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 5 บ้านพักครู โรงผลิตน้ำดื่ม และรั้วโรงเรียน (อำนวยการ)

1) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในอาคารที่กำหนดและบริเวณที่ได้รับมอบหมายโดยรอบ ให้ปลอดภัยจากการเสพยาเสพติดทุกชนิด ตลอดจนไม่ให้จำหน่ายจ่ายแจกพร้อมทั้งการหนีเรียน

5.6 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 6 โรงอาหาร สวนป่าช่อยและลานจอดรถจักรยานยนต์

5.6.1 กำกับ ดูแลความสะอาดร้านค้าและนักเรียนไม่ให้ซื้อสิ่งของที่ผิดระเบียบและผิดกฎหมาย

5.6.2 กำกับ ดูแลการจำหน่ายอาหารตามกำหนดเวลา ความสะอาด และราคาอาหาร

5.6.3 กำกับ ดูแลงานและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่บริเวณโรงอาหารและบริเวณโดยรอบ

5.7 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 7 หลังอาคาร 1 ห้องน้ำชายและโรงฝึกงาน

5.7.1 ตรวจสอบ กำกับ ดูแลความสะอาดห้องน้ำชาย ประตู ไม่ให้ชำรุดเสียหาย

5.7.2 ตรวจสอบ กำกับดูแลการสูบบุหรี่หรือการเสพยาเสพติดทุกชนิดพร้อมทั้งไม่ให้จำหน่าย

5.8 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 8 รอบบริเวณอาคาร 2 และอาคาร 3 (ด้านหลังอาคาร)

5.8.1 ตรวจสอบ กำกับไม่ให้หนีเรียนหนีเรียน ปีนรั้วหนีเรียนและอื่นๆที่ผิดระเบียบของโรงเรียน

5.8.2 ตรวจสอบ กำกับติดตามไม่ให้มีการจำหน่าย จ่าย แจก อาหาร สิ่งของอื่นๆที่ไม่ปลอดภัยต่อ

สุขภาพของนักเรียนตลอดจนของผิดกฎหมาย

5.9 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 9 บนอาคาร 3 (ทั้ง 3 ชั้น)

5.9.1 ตรวจสอบ กำกับดูแล ความสะอาดของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอและเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนทั้งในห้อง ระเบียงห้องด้านหน้า-ด้านหลังให้สะอาดอยู่เสมอ

5.9.2 ตรวจสอบ กำกับ ติดตามไม่ให้หนีเรียนนำอาหาร ขนม และอื่น ๆ มารับประทานบนอาคารตลอดจน หลบซ่อนในพฤติกรรมชั่วสาว

5.10 หน้าที่ครูเวร จุดที่ 10 หน้าพระพุทธรูปประจำโรงเรียน สอนพุทธธรรม โรงจอดรถ

5.10.1 ตรวจตรา กำกับดูแลในเรื่องความสะอาด

5.10.2 ตรวจตรา กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนทิ้ง เศษอาหาร ภาชนะอาหาร ขวดเปล่าและเศษกระดาษ
อื่น ๆ ในสวนพุทธธรรม โรงจอดรถ

5.10.3 กำกับ ติดตาม ตรวจตราให้นักเรียนรีบเร่งให้ทันต่อการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง
งานโรงเรียนดีประจำตำบล
หน้าที่

- 1) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนดีประจำตำบลตามเกณฑ์ประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนด อย่างเป็นระบบ
- 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนดีประจำตำบลตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
- 3) จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนดีประจำตำบลในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนดีประจำตำบล สรุปรายงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
- 5) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนวิถีพุทธ

หน้าที่

- 1) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธตามเกณฑ์ประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนด อย่างเป็นระบบ
- 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
- 3) จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ สรุปรายงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
- 5) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานจรรยาและสวัสดีภาพนักเรียน

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน /โครงการ งานจรรยาและสวัสดีภาพนักเรียน
- 2) วางแผนพัฒนา ป้องกันอุบัติเหตุ ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้
- 3) ดำเนินงานด้านการจรรยาและสวัสดีภาพนักเรียน อบรมและทดสอบใบขับขี่
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านสวัสดีภาพนักเรียนและจรรยา
- 5) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันภัยพิบัติในสถานศึกษา

หน้าที่

- 1) สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้นักเรียน
- 1) พัฒนาระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 2) สนับสนุนช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชนหมู่บ้านรอบสถานศึกษา
- 3) ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเตรียมพร้อมป้องกันภัยพิบัติในโรงเรียน
- 4) จัดทำแผนเตรียมการป้องกันสาธารณภัยหรือภัยพิบัติในโรงเรียน
- 5) ทดสอบแผนเตรียมการป้องกันสาธารณภัยหรือภัยพิบัติในโรงเรียน
- 6) สำรวจความเสี่ยง และการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันแก้ไขและบรรเทาสาธารณภัยในโรงเรียน
- 7) วางแผนเตรียมปัจจัยสี่เพื่อช่วยเหลือตนเอง กลุ่มเป้าหมาย และผู้ประสบภัย
- 8) จัดตั้งระบบการติดต่อสื่อสาร
- 9) พัฒนาทักษะในการกู้ชีพกู้ภัย
- 10) พัฒนาเครือข่ายชุมชน หน่วยงาน เพื่อร่วมป้องกันแก้ไขและบรรเทาภัย
- 11) การสำรวจพื้นที่เสี่ยง จุดเสี่ยง จุดอพยพ สำรวจเส้นทาง สำรวจทรัพยากร

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ การปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนา เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อรองผู้บริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและการบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพศึกษาดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
- 3) เข้าประชุมเพื่อเสนอข้อคิด ความเห็น การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางานและการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การมีมติสรุปกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในรูปของมติคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาและจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูทั้ง 2 กลุ่มงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ปริมาณงานมีคุณภาพงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
- 3) จัดทำคู่มือพรรณนางานกลุ่มงานบริหารงานประกันคุณภาพศึกษากำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
- 4) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA
- 5) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานบริหารประกันคุณภาพการศึกษา
- 8) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 9) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การให้คุณให้โทษ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 10) จัดทำเว็บไซต์ / Homepage ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารประกันคุณภาพการศึกษา
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม
- 2) วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

4) ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระยะๆตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา

6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่

1) จัดสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นห้องเกียรติยศ โดยรวบรวมผลงานโรงเรียน โล่รางวัล ถ้วยรางวัล เกียรติบัตร และรางวัลเกียรติยศในรูปแบบอื่น มาจัดระบบเพื่อเป็นห้องเกียรติยศโรงเรียน

2) จัดห้องประกันคุณภาพการศึกษา ให้พร้อมเป็นห้องประชุมขนาดกลางในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

3) ดูแลและจัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน งานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี

4) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน

5) ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

6) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน

7) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

1) กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2) สนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

3) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

4) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

5) ดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาโดยรวมของสถานศึกษา

6) สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการกิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- 6) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) สรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- 8) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 9) ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 10) ปรับปรุงพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาของสถานศึกษา
- 11) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
- 12) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 13) เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยพัฒนาองค์กรและบุคลากร

หน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบันขององค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ SWOT ขององค์กร ในทุกด้านเพื่อสรุปเสนอที่ประชุมในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพ
- 3) ประชุมวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรู้ความสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล(ID PLAN : Individual Development Plan)

5) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการจัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา
รายบุคคล(ID PLAN : Individual Development Plan)

6) ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
วิชาชีพและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

7) ส่งเสริมและดำเนินการวิจัยเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาองค์กร

8) สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน 2 (สมาน สุเมโธ)

ปีการศึกษา 2560



