



มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

โรงเรียนรัฐวิทยานุประดิษฐ์อนุสรณ์ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 075-296030 โทรสาร 075-296040

Website : www.ratsadanu.ac.th

E-Mail : ratsadanu@hotmail.co.th



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนราชานุเคราะห์อุดรธานี

ตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2547 ได้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป

1. กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว/การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย งานสอนแทน การทัศนศึกษา พัฒนาห้องเรียนพิเศษและโรงเรียนคุณธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใน กลุ่มงาน ดังนี้

1.1 งานสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่

- 1.1.1 ประสานงาน บุคคลและหน่วยงานทั้งในและนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
- 1.1.2 จัดระบบและบริหารจัดการงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 1.1.3 บริหารและจัดการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 1.1.4 รับ – ส่งหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 1.1.5 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบฟอร์มและคำสั่งต่าง ๆ ด้านวิชาการ
- 1.1.6 จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการและจัดทำพรรณนางานวิชาการ
- 1.1.7 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ

1.2 งานแผนงานและสารสนเทศวิชาการ

มีหน้าที่

- 1.2.1 จัดทำและเสนอของบประมาณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 1.2.2 จัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 1.2.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 1.2.4 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและ

ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

- 1.2.5 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 1.2.6 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาด้านงานวิชาการ
- 1.2.7 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการ
- 1.2.8 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

1.3 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

- 1.3.1 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.3.2 วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.3.3 ดำเนินการใช้หลักสูตร
- 1.3.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร
- 1.3.5 สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน
- 1.3.6 นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา

1.4 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

- 1.4.1 ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อย 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- 1.4.2 ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.4.3 ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจัดอัตรากำลังจัดครูสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดการเรียนการสอนมอบหมายงานกิจกรรมการเรียน งานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ปฏิบัติ
- 1.4.4 จัดให้ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน มีแผนการจัดการเรียนรู้วิชาทุกวิชา มีการประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน จัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนมีพื้นฐานความรู้ต่ำ ควบคุมดูแลและติดตามการเก็บคะแนนระหว่างเรียน คะแนนปลายภาค
- 1.4.5 จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ จัดทำสรุประยะเวลาดำเนินงานตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงานดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนและดำเนินงาน ให้มีการประเมินผลและโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
- 1.4.6 นิเทศการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการสอนและการใช้อุปกรณ์เป็นสื่อการเรียนการสอน และติดตามการเรียนการสอนตามแนวเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
- 1.4.7 จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม ให้กับผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและประเมินผลเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
- 1.4.8 ดูแลดำเนินการเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินผลตามระเบียบและดูแลควบคุมในเรื่องการทดสอบ การกำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.4.9 ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.4.10 ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเป็นผู้ประเมินผล
เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานในการพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.4.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

- 1.5.1 การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการบริหารจัดการจัดการเรียนการสอน
- 1.5.2 การจัดกลุ่มการเรียนรู้
- 1.5.3 การจัดอัตรากำลังการสอน
- 1.5.4 การจัดตารางสอน
- 1.5.5 การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- 1.5.6 การจัดตารางสอนซ่อมเสริม

1.6 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

มีหน้าที่

- 1.6.1 กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล
- 1.6.2 ดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- 1.6.3 การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 1.6.4 ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา
- 1.6.5 ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ

1.7 งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

- 1.7.1 ลงทะเบียนประวัตินักเรียน
- 1.7.2 ลงทะเบียนวิชาเรียนและครูผู้สอนรายวิชา
- 1.7.3 เทียบโอนผลการเรียน
- 1.7.4 เสนอขออนุมัติการตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น
- 1.7.5 ออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

1.8 งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่

- 1.8.1 ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.8.2 ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 1.8.3 จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก
- 1.8.4 ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

1.9 งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่

- 1.9.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 1.9.2 ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

- 1.9.3 ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- 1.9.4 ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.9.5 ดำเนินการตามนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของ กยศ.
- 1.9.6 สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 1.9.7 สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.9.8 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 1.9.9 ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
- 1.9.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศนักเรียน

มีหน้าที่

- 1.10.1 ส่งเสริมและพัฒนาและจัดระบบงานปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศนักเรียน
- 1.10.2 จัดกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศนักเรียน
- 1.10.3 ประชาสัมพันธ์งานปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศ
- 1.10.4 สร้างความตระหนักนักเรียนในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศ
- 1.10.5 ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
- 1.10.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

- 1.11.1 สนับสนุนเกื้อกูลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการงาน
- 1.11.2 ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชุมนุมทางวิชาการ
- 1.11.3 ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- 1.11.4 ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- 1.11.5 จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- 1.11.6 จัดทำแผนการจัดกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

1.12 งานห้องสมุด

มีหน้าที่

- 1.12.1 จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- 1.12.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 1.12.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษา ค้นคว้าแก่ชุมชน
- 1.12.4 จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด

1.13 งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

- 1.13.1 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 1.13.2 พัฒนามาตรฐานการศึกษา

- 1.13.3 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.13.4 ดำเนินงานตามแผน
- 1.13.5 ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
- 1.13.6 ประเมินคุณภาพการศึกษา
- 1.13.7 รายงานคุณภาพประจำปี
- 1.13.8 ผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

1.14 งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่

- 1.14.1 ศึกษา วิเคราะห์และประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 1.14.2 ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 1.14.3 จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.14.4 เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิต

1.15 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

- 1.15.1 ประสานงานและดำเนินงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- 1.15.2 ประสานงานและดำเนินงานการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1.16 งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

- 1.16.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 1.16.2 สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
- 1.16.3 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ระดับโรงเรียน และกลุ่มสาระวิชา
- 1.16.4 ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- 1.16.5 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 1.16.6 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจักระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.17 งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน และองค์กรอื่นๆ

มีหน้าที่

- 1.17.1 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.17.2 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.17.3 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.18 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

- 1.18.1 สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

- 1.18.2 จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
- 1.18.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่นักเรียน
- 1.18.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ประโยชน์แก่สังคม
- 1.18.5 จัดทำทำเนียบแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียนเป็นรูปเล่ม

1.19 งานติดตามการเรียนการสอนและติดตามนักเรียนออกกลางคัน

มีหน้าที่

- 1.19.1 ติดตาม บันทึก การเข้าชั้นเรียนของนักเรียน
- 1.19.2 ติดตาม บันทึกนักเรียนออกกลางคัน รายงานผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ
- 1.19.3 ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการกิจการนักเรียน
- 1.19.4 รายงานการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่มให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์/ภาคเรียน

1.20 งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

มีหน้าที่

- 1.20.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
- 1.20.2 ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปี การศึกษา
- 1.20.3 สํารวจหนังสือเรียน แล้วประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้อหนังสือเรียน

1.21 งานผลิตเอกสารและบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

- 1.21.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ อุปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน
- 1.21.2 ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 1.21.3 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
- 1.21.4 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1.22 งานส่งเสริมงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่

- 1.22.1 กำหนดแนวทางในการจัดและพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ให้เหมาะสมตามศักยภาพของสถานศึกษา
- 1.22.2 ประสานความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาของชุมชนและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- 1.22.3 ติดต่อประสานด้านข้อมูลข่าวสาร ระหว่างโรงเรียนกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.23 งานนักเรียนเรียน

มีหน้าที่

- 1.23.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานต้นแบบโรงเรียนเรียนรวม
- 1.23.2 จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- 1.23.3 จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

- 1.23.4 วัดและประเมินผลที่หลากหลายสอดคล้องกับผู้เรียนเฉพาะบุคคล
- 1.23.5 ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนเฉพาะบุคคลอย่างเต็มศักยภาพ
- 1.23.6 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนร่วมของสถานศึกษา

1.24 งานสอนแทน

มีหน้าที่

- 1.24.1 ติดตาม บันทึก การสอนแทนของครูประจำวิชา
- 1.24.2 ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.24.3 รายงานการของสอนแทนของครูประจำวิชาเป็นรูปเล่มให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์

1.25 งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ

มีหน้าที่

- 1.25.1 พัฒนาศักยภาพทางความถนัด ความสนใจและความสามารถพิเศษให้กับนักเรียน
- 1.25.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้กับนักเรียน
- 1.25.3 พัฒนาห้องเรียนให้มีคุณภาพ ทันสมัย
- 1.25.4 ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ ให้แข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งในระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค และระดับที่สูงขึ้น

1.26 งานโรงเรียนคุณธรรม

มีหน้าที่

- 1.26.1 วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
- 1.26.2 ประสานความร่วมมือในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมทั้งในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา ระดับ สพฐ. และศูนย์คุณธรรม
- 1.26.3 สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
- 1.26.4 พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม

1.27 งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

มีหน้าที่

- 1.27.1 วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- 1.27.2 สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- 1.27.3 พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

1.28 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ทางโรงเรียนและบุคลากรได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี

2. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร งบประมาณการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ควบคุมดูแลการพัฒนาาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ดูแลงานสวัสดิการร้านค้า ของโรงเรียน ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อ ส่วนรวมให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์ ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป และกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานแผนงาน

มีหน้าที่

- 2.1.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำและเสนอของบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2.1.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และ เกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 2.1.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 2.1.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยี มาใช้ให้ มี ประสิทธิภาพ
- 2.1.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 2.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

2.2.1 การจัดการทรัพยากร

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและ เอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.2.2 การระดมทรัพยากร

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการ รายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและ

ช่วงเวลา

2. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน
ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูล
เชิงลึกพร้อมกั้ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้
การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ
แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้
เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์
และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

2.2.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมา
ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
2. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และ
ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ดูแลสวนปาล์มและจัดการรายได้

2.3 งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่

2.3.1 เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร
งบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ
(นโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อ
สำนักงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติ
การใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3.2 เงินโอนงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3.3 การบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

1. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ รักษาพยาบาล,เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่ บุคลากร ทุกคน
 - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (รับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินสวนป่า)

2.4 งานบริหารบัญชี

มีหน้าที่

2.4.1 จัดทำบัญชีการเงิน

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนเปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ หลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้ แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อน้ำสิ้นสัจจะสัญญาและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อยกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2.4.2 การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.4.3 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

1. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

2.4.4 ประสานการทำงานของแผนการเงิน

2.4.5 เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

2.4.6 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวัน , บัญชีเงินสวนป่าลม)

2.5 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

2.5.1 การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1. ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ การใช้งาน
2. จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกเป็นทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทะเบียนคุมในส่วนของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

2.5.2 การจัดหาพัสดุ

1. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำกรอปรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานล่าง
2. จัดทำแผนระยะปานกลาง เพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

2.5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีไม่เป็นมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับให้มอบ เรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

2.5.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม แลเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้ให้คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

2.6 งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่

- 2.6.1 วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 2.6.2 ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2.6.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.6.4 ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- 2.6.5 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2.6.6 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 2.6.7 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 2.6.8 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 2.6.9 กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- 2.6.10 ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.7 งานสวัสดิการร้านค้า

มีหน้าที่

- 2.7.1 วางแผนและบริหารงานโครงการสวัสดิการร้านค้าให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 2.7.2 จัดสถานที่จำหน่ายและจัดหาสินค้ามาจำหน่ายตามความเหมาะสม
- 2.7.3 ให้การบริการด้านการจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียนและบุคลากรในราคายุติธรรม
- 2.7.4 จัดทำทะเบียนและสมุดบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ง่าย
- 2.7.5 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.7.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานโรงเรียนธนาคาร

มีหน้าที่

- 2.8.1 ประชาสัมพันธ์ วรรณคดีให้นักเรียนทุกคนมีจิตสำนึกรู้จักการประหยัดและมีวินัยรักการออม
- 2.8.2 คัดเลือกนักเรียนที่มีจิตอาสาเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน
- 2.8.3 ฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบและปฏิบัติตามธนาคารโรงเรียน
- 2.8.4 ควบคุมดูแลนักเรียนปฏิบัติตามรับฝากเงินและถอนเงินจากนักเรียนเป็นประจำ
- 2.8.5 ควบคุมดูแลเงินฝากของนักเรียนในโรงเรียน เพื่อนำฝาก ธกส. สาขาวังวิเศษ
- 2.8.6 ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินของธนาคารโรงเรียน
- 2.8.7 สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่รับผิดชอบงานธนาคารโรงเรียนรักษานุประดิษฐ์อนุสรณ์

2.9 งานยานพาหนะ

มีหน้าที่

- 2.9.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 2.9.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะ แก่บุคลากร
- 2.9.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 2.9.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2.9.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.10 งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

- 2.10.1 ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน – ภายนอก
- 2.10.2 ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ พร้อมประสานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2.10.3 บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
- 2.10.4 เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
- 2.10.5 ดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- 2.10.6 ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 1. จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
 2. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
 3. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พักครุภัณฑ์
 4. ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายฯ
 5. บำรุง-รักษา พักครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
 6. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีของฝ่ายฯ
 7. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดुकงเหลือของฝ่ายฯ
 8. ควบคุมการยืม และส่งคืน พักครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2.10.7 ดำเนินงานแผนงานฝ่าย โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายฯ ทำงงบประมาณของ

ฝ่ายฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯจากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

2.10.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

มีหน้าที่

2.11.1 วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

2.11.2 สรุปลงผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

2.11.3 พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

2.12 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ทางโรงเรียนและบุคลากรได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี

3. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไปการบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

3.1.1 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.2 สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.3 ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.4 จัดทำรายงานการประชุม จดบันทึกการประชุมและแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.1.5 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม และน้กการภารโรง

มีหน้าที่

3.2.1 วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของน้กการ แม่บ้านทำความสะอาด

3.2.2 วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

3.2.3 จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ

ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

- 3.2.4 จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- 3.2.5 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสี่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- 3.2.6 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- 3.2.7 ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- 3.2.8 ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 3.2.9 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- 3.2.10 ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- 3.2.11 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- 3.2.12 ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- 3.2.13 วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักการ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการ
- 3.2.14 นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการที่ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคารต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2.15 ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.2.16 ประเมินผลการดำเนินงานนักการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- 3.2.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.2.18 ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น. รักษากุญแจ เปิด - ปิด อาคาร ที่รับผิดชอบ ทุกเช้า - เย็น พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม แอร์ เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระจาดาน โต๊ะ เก้าอี้ ในวันทำการและวันนัดพิเศษ หากชำรุดเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้าอาคาร หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ทันที
- 3.2.19 ทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ และพื้นที่ที่กำหนดให้ และนำขยะจากห้องต่างๆไปทิ้งถัง
- 3.2.20 ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ห้องพิเศษต่างๆ รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งต้นไม้รอบ ๆ อาคารที่รับผิดชอบ ให้สวยงาม
- 3.2.21 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

- 3.3.1 สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.3.2 จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 3.3.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 3.3.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 3.3.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 3.3.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 3.3.8 บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียน และพร้อมนำเสนอ
- 3.3.9 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา

มีหน้าที่

- 3.4.1 จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 3.4.2 จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- 3.4.3 กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- 3.4.4 จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 3.4.5 มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- 3.4.6 จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- 3.4.7 ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- 3.4.8 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- 3.4.9 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- 3.4.10 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- 3.4.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

- 3.5.1 ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 3.5.2 จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามความจำเป็น
- 3.5.3 มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- 3.5.4 จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- 3.5.5 จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
- 3.5.6 ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น

- 3.5.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- 3.5.8 จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียนและตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
- 3.5.9 ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
- 3.5.10 ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
- 3.5.11 ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
- 3.5.12 รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
- 3.5.13 ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 3.5.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานโภชนาการและบริการ

มีหน้าที่

- 3.6.1 จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน
- 3.6.2 จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับ ครูและ นักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
- 3.6.3 กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ การใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- 3.6.4 รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- 3.5.5 วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
- 3.6.6 พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อ เสนอฝ่ายบริหาร
- 3.6.7 จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
- 3.6.8 ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
- 3.6.9 มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
- 3.6.10 ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
- 3.6.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

มีหน้าที่

- 3.7.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 3.7.2 ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- 3.7.3 ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 3.7.4 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
- 3.7.5 ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงาน อื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- 3.7.6 จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- 3.7.7 ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
- 3.7.8 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
- 3.7.9 บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- 3.7.10 ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- 3.7.11 เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- 3.7.12 ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
- 3.7.13 ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- 3.7.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

- 3.8.1 วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- 3.8.2 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษา
- 3.8.3 จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
- 3.8.4 จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3.8.5 จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์
- 3.8.6 ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 3.8.7 บริการบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 3.8.8 ดูแลการใช้ห้องและอุปกรณ์ภายในห้องโสตทัศนศึกษา
- 3.8.9 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.8.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

- 3.9.1 วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- 3.9.2 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียน และบริการสาธารณะ
- 3.9.3 ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- 3.9.4 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ จัดนิทรรศการ
- 3.9.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- 3.9.6 สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- 3.9.7 สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนบุญวาทย 100 ปี เพื่อพัฒนาโรงเรียน
- 3.9.8 ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนใน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- 3.9.9 รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- 3.9.10 จัดสวัสดิการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจของบุคคลสำคัญในชุมชนและนักเรียน
- 3.9.11 ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- 3.9.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

มีหน้าที่

- 3.10.1 อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทุกคน
- 3.10.2 จัดทำสถิติการใช้บริการประกันอุบัติเหตุเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2
- 3.10.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
- 3.10.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่

- 3.11.1 จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
- 3.11.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3.11.3 ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาและติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 3.11.4 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.11.5 เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 3.11.6 ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.11.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.12 งานการรับนักเรียน

มีหน้าที่

- 3.12.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
- 3.12.2 ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกันสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.12.3 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.12.4 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 3.12.5 ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.12.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.13 งานรัฐพิธีและวันสำคัญทางศาสนา

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินจัดกิจกรรมงานรัฐพิธี และวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

3.14 งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่

- 3.14.1 วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 3.14.2 ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.14.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3.14.4 ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- 3.14.5 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 3.14.6 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3.14.7 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3.14.8 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 3.14.9 กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- 3.14.10 ประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

3.15 งานเวชระักษากาการณ์ในโรงเรียน

มีหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งครู นักการภารโรง และยาม ปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวัน-กลางคืน รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ และ จัดทำเอกสารการบันทึกปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานอยู่เวรยามของครู นักการภารโรงและยาม ต่อผู้บังคับบัญชา

3.16 งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

- 3.16.1 จัดทำแผนงานและโครงการของงานเลขานุการ /สำนักงานผู้อำนวยการ
- 3.16.2 เสนองานผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และ ลงตารางนัดหมายราชการผู้อำนวยการ
- 3.16.3 อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- 3.16.4 ประสานงานต่างๆ ระหว่างโรงเรียน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 3.16.5 ให้บริการแก่ ผู้มีอุปการะโรงเรียนตามโอกาสต่างๆ

3.17 งานสารบรรณ

มีหน้าที่

- 3.17.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.17.2 วางแผนจัดระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3.17.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- 3.17.4 จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
- 3.17.5 ประสานข้อมูลในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ กับระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.17.6 ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- 3.17.7 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.17.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.18 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

- 3.18.1 ให้การบริการผู้ มาติดต่อสอบถามงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3.18.2 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น การแจ้งซ่อมแซม ไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่
- 3.18.3 อำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากรและนักเรียน เช่น การขอใช้อาคารสถานที่ การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับ
- 3.18.4 รับ - ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไปและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.19 งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste)

มีหน้าที่

- 3.19.1 วางแผน ประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- 3.19.2 ประสานความร่วมมือนักเรียน บุคลากรในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนปลอดขยะ
- 3.19.3 จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะภายในโรงเรียน
- 3.19.4 สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- 3.19.5 พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ

3.20 งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

มีหน้าที่

- 3.20.1 วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- 3.20..2 สรุปผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- 3.20.3 พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

3.21 งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน/บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี

4. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานบังคับบัญชา และคำสั่งของผู้บริหาร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคลากรเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการ

4.1 งานแผนงานและงานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณและพัสดุกลุ่มฯ จัดเตรียมเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินงานของกลุ่มฯ รวบรวม จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกิจการนักเรียน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รับและจัดทำหนังสือส่ง จัด ตกแต่ง สำนักงานกลุ่มงาน ให้น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศแห่งการทำงานและจัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคลากรและกิจการนักเรียน

4.2 งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

4.3 งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ รวบรวม จัดทำระบบข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา และประเมินผล รายงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่ม

4.4 งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน และการขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน คุปองครู เป็นต้น จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู ครูจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น เกียรติบัตร กพ.7 ให้เป็นปัจจุบัน ติดตาม ประเมินการพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

4.5 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ จัดทำแบบบันทึกการมาปฏิบัติราชการและสรุปบัญชีลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท จัดทำสถิติมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.6 งานทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

4.7 งานสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น งานศพข้าราชการครู บุคลากร คู่สมรส ลูก และพ่อแม่ ของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียนรวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน หรือบุคคลที่ทางโรงเรียนเห็นสมควร จัดทำบัตรอวยพร เนื่องคล้ายวันเกิดของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียน การเยี่ยมเยียนครูและบุคลากรของโรงเรียน ยามเจ็บป่วย จัดของขวัญเนื่องโอกาสที่ข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียนได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะสูงขึ้น จัดของที่ระลึกหรือของขวัญ เนื่องโอกาสข้าราชการครู ย้ายออก ดำเนินการจัดการต้อนรับ เนื่องโอกาสข้าราชการครู ย้ายเข้า จัดงานสังสรรค์ เนื่องโอกาสวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ หรือเนื่องโอกาสอื่น ๆ ที่เหมาะสม หรือโอกาสที่ทางโรงเรียนเห็นสมควรจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น และดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น

4.8 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษ การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

4.9 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำข้อมูลระบบ SMS จัดทำสถิตินักเรียน (บอर्ड) แต่ละวัน รายงานการมาเรียนประจำวันของนักเรียนแก่ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา สรุปและรายงานผลการมาเรียนและการดำเนินงานเป็นรูปเล่มตามลำดับ

4.10 งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน วางแผน ดำเนินงานและจัดทำโครงการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ตลอดจนพิจารณาหาแนวทางให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ประสานการปฏิบัติงานกับงานต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของงานด้านการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรม จริยธรรมตามโครงการ และสรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

4.11 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YC ในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน, ศูนย์เรียนรู้ยาเสพติด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.12 งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน ส่งเสริม พัฒนาให้คณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการห้องเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ และ กำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.13 งานเวรประจำสัปดาห์

มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม ดูแล ความมีระเบียบวินัยของนักเรียน การให้การอบรม และแจ้งข่าวสารแก่นักเรียน หน้าเสาธง และความเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารเรียน ห้องเรียน บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม

4.14 งานหัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่ รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ วางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

4.15 งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติวางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

4.16 งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว

มีหน้าที่

- 4.16.1 นำนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนปฏิบัติการ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 4.16.2 ให้ความสำคัญที่จะปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้ความร่วมมือและร่วมแรงร่วมใจจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4.16.3 ส่งเสริม สนับสนุนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เช่น กิจกรรม TO BE NUMBER ONE กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่าง ๆ ค่ายคุณธรรม กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีป้องกันยาเสพติด กิจกรรมกีฬาป้องกันยาเสพติด ส่งเสริมการรวมกลุ่มของนักเรียน นักศึกษา ทั้งในส่วนของชมรมและสถานักเรียน
- 4.16.4 จัดการเรียนการสอนให้ความรู้ เสริมสร้างจิตสำนึก ทักษะชีวิต ภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติด และ อบายมุข จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคนให้ทั่วถึงโดยสร้างเครือข่ายแกนนำทุกระดับในสถานศึกษา
- 4.16.5 จัดระบบการดำเนินงาน 5 มาตรการ ตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด คือ มาตรการป้องกัน มาตรการค้นหา มาตรการรักษา มาตรการเฝ้าระวัง มาตรการบริหารจัดการ ภายใต้กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์ ต้องมีแผนงาน ต้องมีระบบข้อมูล ต้องมีเครือข่าย ไม่ปกปิดข้อมูล และไม่ปล่อย

4.17 งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

- 4.17.1 ดำเนินการตั้งคณะกรรมการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบาย วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- 4.17.2 จัดให้มีการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4.17.3 จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
- 4.17.4 ดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายผู้ปกครอง
- 4.17.5 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.17.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.18 งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

มีหน้าที่

- 4.18.1 วางแผน ประสานความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- 4.18.2 สรุปลผลและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
- 4.18.3 พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับ สพฐ.

4.19 งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและบุคลากรได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี