

คู่มือการปฏิบัติงาน ๔ ฝ่าย

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการ และสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอ จัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๗. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๘. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของ หลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ประสานดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง และอัตลักษณ์สถานศึกษา
๑๐. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๑๓. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
๑๔. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา
๑๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๖. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น/วิทยากรพิเศษ
๑๗. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๘. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๙. คัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๒๐. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
๒๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๒๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
๒๓. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบายของสถานศึกษาและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย

๑. วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
๒. มาตรฐานการเรียนรู้
๓. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
๔. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง
๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
๗. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๘. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๙. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๑๐. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา
๑๑. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)
๑๒. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓. งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท
๖. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ การวัดผลและประเมินผล
๗. จัดและประสานการจัดทำตารางสอบทุกประเภทของโรงเรียน
๘. ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกสาขาวิชา
๙. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลการสอบทุกระดับ/ทุกครั้ง
๑๑. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง
๑๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
๑๓. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๑๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
๑๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรูู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตาม บริหารและประสานงานครูกลุ่มสาระฯ ตามบทบาท หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกำหนดและตามนโยบายของโรงเรียน

๓. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน

๕. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระฯ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ

๖. พัฒนานิเทศดูแลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด

๗. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๘. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๙. พัฒนาคู่มือในสาขาวิชา ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน

๑๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการเรียนรูู้ จัดการเรียนการสอน ผลิตสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษาวิจัย พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามที่หลักสูตรกำหนด วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำแผนการจัดการเรียนรูู้ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำแผนการจัดการเรียนรูู้หรือโครงการสอนโครงการงาน กิจกรรมการเรียนรูู้ในรูปแบบต่าง ๆ

๒. ทำการสอนและอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดของหลักสูตรและความต้องการของชุมชน

๓. รับผิดชอบดูแลความประพฤติ การรักษาวินัย สุขภาพและดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน

๔. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยาการ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำสื่อ นวัตกรรม นำมาใช้ในการเรียนการสอน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรูู้กับเพื่อนครู ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง

๖. รักษาวินัยและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน
๗. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการ
๘. ให้คำแนะนำและแนวทางต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง
๙. ให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
๑๐. วิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนหรือพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ที่พึงเลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม

๑. พึ่งเลี้ยงเด็กพิการ ไม่ใช่ครูที่ปฏิบัติงานลักษณะนักวิชาชีพ พึ่งเลี้ยงเด็กพิการจึงไม่สามารถออกแบบการสอน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ หรือไม่มอบหมายให้เป็นครูผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ ครูประจำชั้น พึ่งเลี้ยงเด็กพิการ ไม่ใช่ ครูผู้ช่วย แต่เป็นผู้ช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเอง หรือออทิสติกและช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนตามคำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ

๒. พึ่งเลี้ยงเด็กพิการโดยทั่วไปจะมี ๒ ระดับ คือ

๒.๑ ระดับต่ำ อาจกำหนดคุณสมบัติเพียงจบการศึกษาภาคบังคับ มีนิสัยรักเด็ก ใจเย็น ทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ให้ได้รับอันตราย ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เป็นต้น

๒.๒ ระดับพื้นฐาน อาจกำหนดคุณสมบัติวุฒิทางการศึกษา ตามข้อ ๑ หรือสูงกว่า สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามข้อ ๑ และสามารถช่วยเหลือครูในการสอน สอนซ่อมเสริม ผลิติดสื่อ ช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน (เด็กที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม) ปฏิบัติกรรมพื้นฐานได้แก่กายได้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือนักวิชาชีพเฉพาะ

๓. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ให้พึ่งเลี้ยงเด็กพิการ

๓.๑ จัดตารางเวลาให้ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่พิการที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเองหรือพิการ บกพร่องด้านอื่น ๆ

๓.๒ จัดตารางเวลา และแบ่งเด็กให้พึ่งเลี้ยงเด็กพิการสอนเสริมนักเรียนเรียนร่วม ภายใต้คำแนะนำของครูประจำวิชาในห้องเสริมวิชาการ หรือ สถานที่ที่โรงเรียนจัดไว้

๓.๓ จัดตารางเวลา ให้พึ่งเลี้ยงเด็กพิการประกบนักเรียนเรียนร่วมในชั้นเรียนขณะที่ครูทำการสอนในชั้นเรียนร่วม รวมทั้งเด็กที่ทำลายบรรยากาศในชั้นเรียนโดยเฉพาะวิชาที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่น ๆ สอนเสริมเมื่อครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนพิการและภารกิจที่เป็นงานเฉพาะเป็นครั้งคราว

การมอบหมายในการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง ในข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๓.๔ ในข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความบกพร่อง ระดับความบกพร่องของนักเรียนรายบุคคลที่เรียนร่วมในโรงเรียน

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานวางแผนการพัฒนาและการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานแหล่งเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยี
๒. สืบหาข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สื่อและสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้แหล่งเรียนรู้และการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้ สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนา สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับร้องขอ
๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้ สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุด กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๗

๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ผู้กำกับ ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๕. ประสานการดำเนินงานบูรณาการกิจกรรมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. งานนิเทศภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานนิเทศภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานนิเทศการเรียนการสอนวางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลแก่ครูผู้สอน
๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๕. นำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย มาวางแผนและพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๖. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน
๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามชั้นตอน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแนะแนว มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะครูเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา

๓. วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ให้ข้อมูลนักเรียนเพื่อทำความเข้าใจในการศึกษาต่อ
๖. จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์
๗. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. งานพัฒนางานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนางานห้องสมุด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๒. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อมบ่ารุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๔. ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนและบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมรัก การอ่าน สัปดาห์ห้องสมุด แนะนำหนังสือ เป็นต้น
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

๑๑. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ

๑๒. โครงการตามนโยบายด้านวิชาการ เช่น ลดเวลาเรียนฯ โครงการ PLC DLTV DLIT โครงการนักวิทยาศาสตร์น้อย โครงการโรงเรียนคุณภาพ ด้าน SMT ตามมาตรฐาน สสวท.

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
 - ๑) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจตอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕) จัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์)แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๖) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอ
ผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู
บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาต
ปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอน
ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง
การตรวจสอบทางการเงิน

๓. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
การประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders)
เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ที่จะช่วยในการช่วยสอบทาน
ความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้
ทุกหน่วยงานในโรงเรียนมีระบบปฏิบัติงานที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม โดยทำการสอบทาน เพื่อหา
ข้อเท็จจริง (Fact Finding) รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ในเชิง
สร้างสรรค์ และติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้ง เป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน (Internal Control)
ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตาม
นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของหน่วยงาน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหล
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชีรวมทั้งเอกสารทางการเงินของโรงเรียนหรือ กิจกรรม งาน/โครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม (อย่างน้อยเดือนละ๑ ครั้ง)
๒. ตรวจสอบรายการต่างๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น บัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้เชื่อแน่ว่าการบันทึกจำนวนเงินและรายการต่างๆในสมุดบัญชี เป็นไปโดยความถูกต้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่างๆ จากบัญชีรายวันไปลงบัญชีแยกประเภท นับเงินสด และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร
๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมาและจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย
๕. ตรวจสอบเช็คเงินสดเพื่อสอบยอดเงิน ลายเซ็นการขีดฆ่าและวันที่สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินสด
๖. สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภทกับใบเสร็จจ่ายเงินสดใบเสร็จซื้อของและใบเสร็จแสดงค่าใช้จ่าย
๗. ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน
๘. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารแสดงกำไรและขาดทุน
๙. รายงานแสดงรายการต่างๆ โดยละเอียดเช่น ต้นทุน สินทรัพย์หนี้สิน ปริมาณการขายกำไรสุทธิและค่าเสื่อม

๕.งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
๓. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง
๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีสาธารณชนและหน่วยงานต้นสังกัด
๘. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
๕. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประเมินผล
๖. รายงานผลการดำเนินงาน

๗. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ
๘. งานโครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้างานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล และสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากรและทะเบียนสถิติ มีหน้าที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ บุคลากรในโรงเรียน และสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติการมาปฏิบัติราชการของครูและจ้าง หลักฐานการปฏิบัติราชการ และเรื่องสำคัญอื่น ๆ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างในโรงเรียนตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เพื่อความสะดวกในการสืบค้น การรายงานและเพื่อใช้ประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ รวบรวมและบันทึกสถิติการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับครู และลูกจ้าง เช่น การลา การไปราชการ การขาดราชการ การมาสาย พร้อมทั้งรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบตาม กำหนดเวลา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การย้ายสับเปลี่ยนอัตรา-ตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การประชุม อบรม

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเข้าราชการการทหาร การลาอุปสมบท ของครูและลูกจ้าง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน ทางวินัยแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัล พระราชทาน เข็มเชิดชูเกียรติ และหรือปัจจัยเกื้อหนุนอื่น ๆ

๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน

๒. จัดเตรียมข้อมูล ทร.๑๔ กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน

๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๓. จัดทำเอกสารกำหนดกิจกรรมการโฮมรูมของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงาน ติดตาม กำกับ ดูแล แก้ปัญหา การปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในการดำเนินงานตามระบบ

๗. ประสานครูประจำชั้นเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการและขั้นตอนของระบบ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การรู้ข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ครูเข้าใจนักเรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูล ที่ได้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายตามหลักวิชาการ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อมูลที่ผิดพลาดต่อการ ช่วยเหลือนักเรียน

๒. การคัดกรองนักเรียน กรณีที่แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม นิยามได้ดังนี้

๒.๑ กลุ่มปกติ ควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

๒.๒ กลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

๒.๓ กลุ่มมีปัญหา คือ กลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดย เร่งด่วน

๒.๔ กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ มีความสามารถโดดเด่นซึ่งโรงเรียนต้องให้ การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษถึงขั้นสูงสุด

๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งทีครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๓.๑ การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

๓.๒ การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๔. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

๔.๑ การจัดกิจกรรมโฮมรูม

๔.๒ การเยี่ยมบ้าน

๔.๓ การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน(Classroom Meeting)

๔.๔ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนา

๕. การส่งต่อ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ

๕.๑ การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา และฝ่ายปกครอง

๕.๒ การส่งต่อภายนอก เป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือ

๔. งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ครูเวรประจำวัน มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนประจำวัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีครูรับผิดชอบและให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติความมีวินัย รับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข

๑. เวรประจำวัน กำหนดเวลาและสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ เวรประจำประตูโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๓๐-๑๗.๐๐ น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ดูแลการแต่งกายอุปกรณ์การเรียน การเดินถูกต้องตามกฎ การออกนอกบริเวณโรงเรียน การข้ามถนนหลังเลิกเรียน การโดยสารยานพาหนะและอื่น ๆ ที่เห็นสมควร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

๑.๒ เวิร์กช็อปอาจารย์และบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ช่วงพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารเรียน ซักซ้อมและตักเตือนนักเรียน เรื่องพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกประจำวัน

๑.๓ เวิร์กช็อปทำพินิจหน้าเสาธง มีหน้าที่ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ น. ช่วงเย็นเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นพิธีกรควบคุมดูแลการเข้าแถว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้การอบรม สั่งสอนและสร้างแรงบันดาลใจใฝ่ดี ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบปลูกฝังคุณธรรมให้มีจิตใจใฝ่ดีเห็นแก่ประโยชน์ของส่วนรวม การนัดหมายแนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกประจำวัน

๑.๔ เวิร์กช็อปดูแลโรงอาหาร มีหน้าที่ บริการตักอาหาร ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการรับประทานอาหารและ ดูแลความสะอาดบริเวณโรงอาหาร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกประจำวัน

๕. งานเวร-ยามรักษาการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ของครู-บุคลากร และนักการภารโรง
๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ให้รัดกุม
๓. ควบคุม ดูแลการจัดเวรของครู-บุคลากร นักการภารโรงและยาม ในช่วงเวลากลางวันวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดต่าง ๆ ตามระเบียบ
๔. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเวรและยาม ให้ดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูเวร ยาม เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานกับชุมชน องค์กรของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนเกี่ยวกับงานชุมชน
๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๔. ส่งเสริม ฟื้นฟูและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน โดยการประสานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับชุมชนตามเทศกาล
๕. จัดทำแผน กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการให้บริการชุมชน
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านความรู้ต่าง ๆ เช่น ด้านการประกอบอาชีพ ด้านการศึกษา เป็นต้น
๗. จัดกิจกรรมโรงเรียนสู่ชุมชนและชุมชนสู่โรงเรียน
๘. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสม
๙. นำครู - นักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้นชุมชน
๑๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ

๘. งานโครงการต่อต้านยาเสพติด

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้งอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

ปฏิบัติ

- ๑.๖ นำแฟ้มเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของฝ่าย
- ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ
- ๔.๓ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕. งานพัสดุ

- ๕.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖. งานงบประมาณ

- ๖.๑ การจัดทำคำขอตังงบประมาณ
- ๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่าย
- ๖.๓ การควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาในการกำหนดการประชุม
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน คณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดเตรียมวาระการประชุม หนังสือแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. เตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษาโรงเรียนนิติบุคคล
๒. นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษาโรงเรียนนิติบุคคล โรงเรียนบ้านกรอบที่กำหนด
๔. จัดทำพรณนางาน กำหนดภาระงาน บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างที่กำหนด
๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๔. งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๓. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๔. จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน
๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๖. จัดระบบบริการสาธารณูปโภคให้เพียงพอ เหมาะสม
๗. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณผ่านองค์การบริหารท้องถิ่น
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน
๓. กำหนดบุคลากร ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอาหารกลางวัน
๔. กำหนดรูปแบบการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน เช่น แจกบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

๕. กำหนดกรอบ/นโยบาย/แนวปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน

๖. จัดทำเมนูอาหารกลางวันที่หลากหลายตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (School Lunch) อย่างน้อยล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

๗. จัดให้มีโครงการส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการโภชนาการ จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส

๘. นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารโครงการ

๙. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียนบ้านกรอบ

๑. กินอ้อม กำหนดปริมาณอาหาร ให้เหมาะสมกับการเจริญเติบโต

๒. กินดี กำหนดคุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการ ครบถ้วนที่มีตามฤดูกาล

๓. กินมีวินัย กำหนดให้มีการอบรมมารยาทในการรับประทานอาหาร ตามประเพณี วัฒนธรรม ผลการช่วยตนเอง และรักษาความสะอาด

๔. กินให้หมดจาน กำหนดให้รับประทานอาหารแต่พออ้อม กินให้หมดจาน ไม่เหลือทิ้งเศษอาหาร

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนักรการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เปิด-ปิด ประตูโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ
๒. การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
๓. การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน ร่มรื่น สวยงาม
๔. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ดูแล บำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำดื่ม ไฟฟ้า ประปา
๖. แยกและกำจัดขยะมูลฝอย
๗. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๘. การให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา

๘. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
๓. ควบคุมการใช้น้ำมัน ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้น้ำมันพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
๖. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

๙. โสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำแผนงาน โครงการ ในการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดซื้อ จัดหา จัดทำ ปรับปรุง บำรุง เก็บรักษา สื่อ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
๓. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำระเบียบการใช้ และการให้บริการสำหรับ ครู บุคลากร นักเรียน และชุมชน
๕. บริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร ผู้เรียนและให้บริการชุมชน
๖. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน/ห้องประชุม ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
๒. ดูแลและรับผิดชอบห้องพยาบาล รวมทั้งเครื่องเวชภัณฑ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน
๔. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ
๕. จัดทำบัตรสุขภาพให้นักเรียน
๖. จัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุให้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และติดต่อกับผู้ปกครองให้รับทราบ
๗. ดูแล ติดต่อ ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. บริการชั่งน้ำหนัก - วัด ส่วนสูงนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อค้นหาเด็กที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จัดทำบันทึกข้อมูลของโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย
๙. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและชุมชน
๑๐. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลประจำอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล เป็นต้น

๑๑. งานกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนฯ
๒. จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการ
๓. จัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ที่ประชุมทราบ
๔. ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียนดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและถูกต้อง

๑๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป
 ๒. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็นของฝ่ายธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ/หรือสิ้นปีการศึกษา
 ๓. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป
 ๔. ประสานกับฝ่ายแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
 ๕. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริงที่สุด
๑๓. โครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวันบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
