

พรณนาขอบข่างานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา โรงเรียนท่ามะขามวิทยา
อำเภอโพธาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะขามวิทยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบการบริหารโรงเรียน โดยยึดแนวทางการจัดการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร งบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การ นิเทศ บังคับบัญชาครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๔. ควบคุมดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๕. จัดสวัสดิการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๖. สร้างขวัญกำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร จัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๘. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๙. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๑๐. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร

๑๑. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๒. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกัน

คุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย

เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ
ของ

กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่
เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service
Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
ที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ
เขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/
โครงการ

๑.๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผล
การศึกษา

วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ

ผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure

Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปาน

กลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่

จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่

การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน

และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร

ของแต่ละสายงานงานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๙ แจ้างจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ

ประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

งานฝ่ายบริหารวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของฝ่าย และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๙. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท

๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๒. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๔. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๕. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของมูลนิธิฯ
๑๖. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
๑๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๑๘. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
๑๙. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๔. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๕. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
๖. จัดทำเอกสารหลักสูตร
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน

๘. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน

๑๐. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้คำแนะนำในการผลิต / ใช้สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๑๒. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามชั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน 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. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง

๑๑. ประสานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียนที่ติด ๐ ร มส

๑๒. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน
๑๓. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
๑๔. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๑๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๖. เตรียมนักเรียนให้พร้อมสำหรับการสอบข้อสอบมาตรฐานทุกสาขาวิชา
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
๑๘. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

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 มาวางแผนและพัฒนางานวิชาการให้เพิ่มประสิทธิภาพทั้งระบบ
๖. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน
๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานการส่งนักรเรียนเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานและสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักเรียน
๕. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน
๖. ร่วมกับสถานประกอบการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตาม บริหารและประสานงานครูกลุ่มสาระฯ ตามหน้าที่ได้ครบถ้วน เรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกำหนดและตามนโยบายของโรงเรียน

๓. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน

๕. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระฯ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ

๖. พัฒนานิเทศและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด

๗. มอบหมายและดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด

๘. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑๐. พัฒนาคู่มือในสาขาวิชา ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน
๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูผู้สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ครูผู้สอน มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน ผลิตสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษาวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามที่หลักสูตรกำหนด วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำแผนการจัดการเรียนรู้หรือโครงการสอนและบันทึกการอ่าน
๒. ทำการสอนและอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของตลาดแรงงาน
๓. รับผิดชอบดูแลความประพฤติ การรักษาวินัย สุขภาพและดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน
๔. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยากร และประสบการณ์ใหม่ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง
๖. รักษาวินัยและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน
๗. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการ
๘. ให้คำแนะนำและแนวทางต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง
๙. ให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
๑๐. วิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนหรือพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ จัดระบบพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความก้าวหน้าและ พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๓. วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกับคณะครู
๔. วางแผนจัดนำคณะครูศึกษาดูงานนอกสถานที่
๕. สนับสนุนให้ครูเข้ารับการพัฒนาตนเองตามโอกาส
๖. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรม สัมมนา
๗. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรร่วมกับงานสารสนเทศฝ่าย

งานสารสนเทศฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพฯ มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษา ของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
๓. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษา
๗. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี

งานกิจการนักเรียน

งานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงาน ฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของ บุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน

๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนอบ ของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอชไอวี
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอชไอวี
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอชไอวี
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพื่อพิภพ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานสวัสดิการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
๒. จัดระบบการประกันภัยนักเรียน
๓. แสดงความชื่นชมยินดีต่อนักเรียนที่ประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบ รวบรวม คีภาวิเคราะห์ข้อมูล
๒. เก็บสถิติการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู
๓. จัดป้ายนิเทศ เสนอข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารสารสนเทศ

งานหัวหน้าระดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียน ขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นขออนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจสอบตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจสอบ ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานนักเรียน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน

๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน

๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน

๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง

๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน

๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่นานกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

งานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน

๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารบรรณของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องต่อไปนี้อย่างเคร่งครัดและที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการ มีความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๒. จำทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง มีระบบการรับจ่าย เรื่อง การเรียกเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้ม การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการ

๓. การโต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา มีการตรวจสอบความถูกต้อง การติดตามการส่งหนังสือราชการ

๔. ประมวลระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูและลูกจ้างทราบ

๕. แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารใน แฟ้ม ทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ รายชื่อข้าราชการ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ

๗. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๙. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งาน และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น

งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้ เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้ จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อ การนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ควบคุมการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตาม กำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบ รายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพัก ครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขอ อนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรถถนนถ้าจำเป็นการ ดำเนินการรถถนนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากรและทะเบียนสถิติ มีหน้าที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ บุคลากรในโรงเรียน และสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติการมาปฏิบัติราชการของครูและจ้าง หลักฐานการปฏิบัติ ราชการ และเรื่องสำคัญอื่น ๆ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างในโรงเรียนตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เพื่อความสะดวกในการสืบค้น การรายงาน และเพื่อใช้ประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ รวบรวมและบันทึกสถิติการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับครู และลูกจ้าง เช่น การลา การไปราชการ การขาดราชการ การมาสาย พร้อมทั้งรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบตามกำหนดเวลา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ การออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน และการเปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การย้ายสับเปลี่ยนอัตรา-ตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาคูงาน การศึกษาต่อ การประชุม อบรม

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเข้าราชการการทหาร การลาอุปสมบท ของครูและลูกจ้าง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน ทางวินัยแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลพระราชทาน เข็มเชิดชูเกียรติ และหรือปัจจัยเกื้อหนุนอื่น ๆ

๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด

๓. ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต

๖. จัดทำทะเบียนชื่อยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

๒. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน

๓. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานสารสนเทศฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของฝ่าย การเจ้าหน้าที่งานที่ต้องทำ

๑. งานสารบรรณ

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

ถือปฏิบัติ

- 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. งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน)

๖.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอำนวยการศึกษาเพื่อปวงชน

๖.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงาน

๖.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๖.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานทางวิชาการ

๖.๕ การเบิกจ่ายค่าคุมสอบและออกข้อสอบกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

๖.๖ การเบิกจ่ายเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

๖.๗ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๖.๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาราชการของฝ่าย

๖.๙ การเบิกจ่ายค่าบริการรถรับส่งบุตรหลาน

๖.๑๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานงบประมาณ

๗.๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๗.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่าย

๗.๓ การควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย

๘. งานรายงานผลการดำเนินงาน

๘.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี

๘.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายประจำปี

๙. งานประกันคุณภาพ - การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของฝ่าย

๑๐. งานเวรรักษาการณ์

๑๐.๑ การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์

๑๐.๒ การสรุปรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวันเสนอมหาวิทยาลัย

๑๐.๓ การสรุปใบลงเวลาปฏิบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเสนอมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ การบันทึกเปลี่ยนแปลงเวรรักษาการณ์ เช่น บุคลากรผู้อยู่เวรลาออก

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและพัสดุ

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ

การประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติ การใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงาน การเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล , เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทาง ธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน

ให้แก่บุคลากรทุกคน

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๒. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
๕. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
๖. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
๘. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ แม่บ้าน ทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ๆใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าตาต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และ อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคีเครือข่าย

ภาคีเครือข่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๒. เปิดโอกาสให้คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนได้มีส่วนร่วมให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโรงเรียน

๓. ร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆของนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้คณะกรรมการสถานศึกษาได้มีโอกาสพบปะกับครูที่ปรึกษา ทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและร่วมกันส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน