

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

- วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้รับบริการ
- สนับสนุนให้มีวัสดุสื่ออุปกรณ์ประจำสำนักงาน เพื่อส่งเสริมให้การบริการงานกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารคู่มือระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและสารบรรณของกลุ่ม
- จัดทำแผนงานและรวบรวมงานโครงการของกลุ่มเสนอโรงเรียนเพื่ออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ติดต่อ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้ เหมาะสม
- จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
- จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดครูสอนแทน จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

- ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกชั้นปี ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

๕. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

๖. งานนิเทศการศึกษา

๗. สนับสนุนและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๘. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

๙. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร สถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน

๓. จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาควบคุม ดูแล และวางแผนจัดกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. นิเทศ ติดตาม ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

๓. ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สำหรับการเรียนการสอนและบริหารงาน

๘. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผล ประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ การวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและขออนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้การซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๕. ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
๘. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินผลการเรียนรู้อันต่าง ๆ รายปี/รายภาค และตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น จบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนพร้อมทั้งเสนอรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา และดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นระบบ มีความสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยา และการแนะแนวตลอดจนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงการดำรงชีวิตประจำวัน

๕. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๖. ส่งเสริมสวัสดิการทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องเรียนสีเขียว

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนสีเขียว หรือโครงการประชาร่วมใจ ประหยัดไฟฟ้า

๒. จัดบรรยากาศทางวิชาการภายในห้องให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งปลูกฝังทัศนคติการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดรู้คุณค่าและรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. ประสานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดการพัฒนาทางความคิดด้วยตนเอง และการทำงานเป็นหมู่คณะ

๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ตลอดจนชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ของการจัดการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

๒. จัดทำประเมินผล การใช้หลักสูตร สำหรับจัดการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

๓. ประสานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดการพัฒนาทางความคิดด้วยตนเอง และการทำงานเป็นหมู่คณะ

๔. วิเคราะห์ สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/เกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารฝ่ายงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาบุคลากรส่งเสริมการวิจัย

๔. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยการศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่ง คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
๕. ดำเนินงานตามแผน
๖. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๗. ประเมินคุณภาพภายใน
๘. จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานติดตามการเข้าเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอนผ่านระบบ SMSS
๒. เมื่อพบว่ามึ่นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
- เจ้าหน้าที่รายงานการเข้าเรียนต่อครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน แจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ เพื่อสอบถามปัญหาการขาดเรียนของนักเรียน
๓. รายงานติดตามผลการเข้าเรียน ของนักเรียนทุกระดับชั้นแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้ดำเนินการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและการบัญชี

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
๕. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
๖. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
๗. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)
๙. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
๑๐. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
๑๑. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๕๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา
๑๒. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
๑๓. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
๑๕. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน
๑๖. จัดทำหลักฐาน รับ – จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
๑๗. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ – จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
๑๘. เป็นกรรมการการรับ – ส่งเงินทุกประเภท
๑๙. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
๒๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
๒๑. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๙. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
๕. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงาน

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

๑. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา
๒. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลภาพรวมการดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบ ๑ ปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร
๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสาร หรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ
๖. สรุปรายงานสารสนเทศโรงเรียนเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหาร

๕. งานเวรยาม

บทบาทหน้าที่

๑. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๓. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.
๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๘. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการครูและโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับใบขอกู้จากสมาชิก ๓ ประเภท กู้สามัญ กู้พิเศษ และกู้ฉุกเฉิน ภายในวันที่ ๑ – ๑๐ ของเดือน
๔. รวบรวมใบขอกู้เสนอแก่คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
๕. รวบรวมข้อมูลผู้ขอกู้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
๖. นำใบกู้ที่ได้รับการพิจารณาแล้วเสนอขออนุมัติต่อประธาน

๗. จ่ายเงินให้แก่สมาชิกในวันสิ้นเดือน
๘. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินกู้ คืนให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสมาชิกทุกสิ้นปี
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตาม ระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุ โรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น รบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล รักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ ๑๓ นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานห้องสมุด
๒. ให้บริการห้องเรียนที่ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ
๔. บริการให้ยืม - คืน หนังสือ
๕. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ติดตามประเมินผล
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการร้านค้า

บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานความสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ ๙ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ และสำเนา
๗. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๘. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรภายนอก
๙. งานติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
๑๐. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
๒. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐ และเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาจากฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๓. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๔. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา
๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. กำกับ ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วยลักษณะงานที่มีความแตกต่างกัน ๕ งานย่อย ดังนี้

๓.๒.๑ งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดระบบการปฏิบัติงานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. จัดทำแบบบันทึก แบบรายงานการเยี่ยมบ้าน หรือเอกสารอื่น
๓. ครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนบันทึกข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนา แก่ไข่นักเรียนเป็นรายบุคคล
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๓.๒.๒ งานคัดกรองนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดระบบการปฏิบัติงานคัดกรองนักเรียน
๒. ครูที่ปรึกษาทำการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ และ EQ จำแนกกลุ่ม
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๓.๒.๓ งานส่งเสริมนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดระบบการปฏิบัติงานส่งเสริมนักเรียน
๒. ครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมที่มึความรู้ความสามารถพิเศษ จัดกิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมแนะแนวการศึกษา ต่อ หรือกิจกรรมอื่นตามความเหมาะสม
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๓.๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดระบบการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๒. ตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน การเข้า – ออกโรงเรียน การมาเรียนของนักเรียน ในแต่ละวัน
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน ในการเฝ้าระวัง ควบคุมดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละวัน
๔. สืบสวน สอบสวน สืบหาข้อเท็จจริงและการลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามระเบียบ
๕. จัดทำระบบข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมมือกับ ผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๓.๒.๕ งานส่งต่อนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดระบบการปฏิบัติงานส่งต่อนักเรียน
๒. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และดำเนินการส่งต่อ ทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการส่งต่ออย่างเป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบและประเมิน
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและคณะสี

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม พัฒนา แก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดนักเรียนสังกัดคณะสี และการจัดกิจกรรมกีฬาภายในและกีฬาสหวิทยาเขตและกีฬาอื่น
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการชุมชน องค์กรในท้องถิ่น ด้านวงโปงลาง นาฏศิลป์พื้นฐาน วงโยธวาทิต วงดนตรีสากล ตามที่เห็นสมควร
๖. จัดเก็บหลักฐาน ข้อมูล การร่วมกิจกรรมกับชุมชน องค์กรในท้องถิ่น
๗. การทัศนศึกษาของนักเรียน
๘. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๓. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดี เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๔. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๘. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๙. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๔. ประสานกับคณะครูฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๙. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และแนวทางการส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. ส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๔. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๕. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๖. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๗. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๐. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๑. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการต้านยาเสพติด (Qualifications for Anti-Drug Policy : QAD)
๕. ประสานงานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
๖. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๙. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๑.สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรประจำวัน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดระบบงานเวรประจำวัน
๒. จัดข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน อิงกับคณะสี
๓. จัดทำคำสั่ง แนวปฏิบัติและแบบบันทึกของครูเวรประจำวัน
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในแต่ละวัน จากแบบบันทึกการปฏิบัติ
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานติดตามการมาเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงาน กิจกรรมการดำเนินงานติดตามการเรียนการสอน
๒. ติดตามการเรียนการสอนของนักเรียนที่ไม่เข้าเรียน
๓. แจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนที่ไม่เข้าเรียนได้รับทราบ
๔. ควบคุมความประพฤตินักเรียนที่ไม่เข้าเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานติดตามการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้ง ภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและ ส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา
๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย