



คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ
เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ตามโครงการสร้างบริหารงานโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
(พรรณนางาน)

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คำสั่งมอบหมายงานพิเศษเล่มนี้ จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมได้ถือปฏิบัติตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในการบริหารงานในสถานศึกษา โรงเรียนได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ซึ่งในแต่ละกลุ่มงานจะรายละเอียดของขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติ

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่สอนในชั้นเรียนแล้ว เพื่อความเหมาะสมและความชัดเจนในการบริหาร โรงเรียนจึงได้มีคำสั่งมอบหมายงานพิเศษให้แก่บุคคลเพื่อให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ อันจะส่งผลดีต่อสถานศึกษาต่อไป

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. พรรณนางานคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม	๑
๒. พรรณนางานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	๒
๓. พรรณนางานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๑๕
๔. พรรณนางานกลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๒๖
๕. พรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๒



คำสั่งโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ตามโครงสร้างบริหารงานโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (พรรณนางาน)

เพื่อให้การบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ (พรรณนางาน) ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม มีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ดังนี้

๑. ขอบข่ายงาน

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านบริหารทั่วไป ด้านงบประมาณ
๕. พิจารณางบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. ระดมสรรพกำลัง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
๗. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการ
๘. พิจารณาปรับแผนปฏิบัติการประจำปี หรืองาน/โครงการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. พิจารณาอัตรากำลังและบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน

๒. งานธุรการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๑. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๒. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๓. งานนิเทศการสอน
๔. งานวิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
๕. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๖. งานทะเบียนนักเรียน
๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. งานแนะแนว
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. งานระบบ DMC
๑๒. งานการรับนักเรียน
๑๓. งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการและงานสอนแทน
๑๔. งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) พิจารณาร่วม
๑๕. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. งานรับนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหามาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้ การวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ โดยยึดสาระแกนกลางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) เป็นหลัก ตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๑๔. จัดทำหลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด ตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. จัดทำแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในสถานศึกษาและชุมชน

๑๖. จัดทำแบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ

๑๗. กำกับ ติดตาม และจัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๑๘. สนับสนุน และ ส่งเสริม ให้บุคลากรภายในสถานศึกษามีการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๑๙. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒๐. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๒๑. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒๒. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกรายวิชา

๒๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๒๔. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นตลอดเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒๕. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบการออกแบบการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๒๖. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๒๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒๙. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสาระท้องถิ่นและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓๐. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๓๑. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓๒. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๓๕. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๓๖. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓๗. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ของสถานศึกษา

๓๘. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓๙. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๔๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. งานนิเทศการสอน

ขอบข่ายงาน

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายงาน

๔.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนาทางด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูล สารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการ จัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนา และ การใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานวัดผลและการจัดเก็บเป็นแฟ้ม อย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน ไว้ในระบบงานทะเบียนวัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียนรู้
๖. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๗. จัดเตรียมผลการเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาค และตัดสินผลการเรียนรู้อย่างผ่านช่วงชั้น และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล
๙. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อให้กำหนดเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้ และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๑๑. จัดเก็บข้อมูลและใช้ประโยชน์จากข้อมูลในระบบ SGS

๑๒. จัดเก็บข้อมูลบันทึกการเข้าสอน

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนนักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียน และจัดเก็บแฟ้ม
อย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมในระบบงานทะเบียน

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จะจบการศึกษาและออกเอกสารการจบการศึกษา

๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. จัดทำเอกสารการรับนักเรียนเข้า/ออกระหว่างปีและนักเรียนที่ย้ายไปศึกษาต่อที่อื่น

๖. จัดทำรายงานนักเรียนที่จบการศึกษาและไม่จบการศึกษาเสนอผู้บริหาร

๗. ลงทะเบียนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรทุกระดับชั้น

๘. จัดทำ GPA ของนักเรียน

๙. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายงาน

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม ประสานงานการจัดกิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๕. วางแผนการจัดกิจกรรม เขียนแผนการปฏิบัติงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุป
รายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ

๘. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๐. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ

๑๒. วางแผนและดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่งานเรียนการสอนของวิชาลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ตลอดทั้งปี

๑๓. จัดทำเรื่องผ่อนผันการรับราชการทหารและจัดกิจกรรมพิเศษ ของนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ตามนโยบายของกองทัพ

๑๔. ศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๑๖. จัดทัศนศึกษาสถานศึกษาให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๑๗. สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนอย่างแท้จริงรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ กิจกรรมชุมนุม

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรมชุมนุม
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กิจกรรมลูกเสือ

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจการลูกเสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับผู้กำกับลูกเสือในการจัดทำโครงสร้าง วิชาลูกเสือ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องลูกเสือ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
๖. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือและเนตรนารีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๗. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ก ากับและน ามาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

ขอบข่ายงาน

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว โรงเรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนออกแบบการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อย่างสร้างสรรค์ตามความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาศักยภาพในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์จนเกิดคุณธรรม จริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้นักเรียนมีจิตสาธารณะและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๗.๔ กิจกรรมรักษาแดนดิน (รด.)

ขอบข่ายงาน

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมรักษา ดินแดนให้เป็นไปตาม ระเบียบของกิจกรรมรักษาดินแดนและนโยบายของโรงเรียน
๒. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของ กิจกรรมรักษาดินแดน
๓. วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
๔. นิเทศติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมรักษาดินแดน
๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรมรักษาดินแดน
๖. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้น ๆ ในปีการศึกษาต่อไป
๗. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. งานแนะแนว

ขอบข่ายงาน

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครองในด้าน การเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม, การเยี่ยมบ้าน นักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 - ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๑๒.๑ สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
 - ๑๒.๒ สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๑๒.๓ ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒.๔ สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
 - ๑๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องสมุด

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศ

เพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบ
ทั้งระบบ พร้อมใช้งาน

๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
ชาติมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและ
การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย
สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้อง
สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ เดมมิง(Deming Cycle)
หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการ
สนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับ
การประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๑. งานสำมะโนนักเรียน และการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC

ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับ
บริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. จัดการเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC ให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงตาม
เวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เสนอข้อมูลจัดการเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC ให้ผู้บริหาร
สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การรับนักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน ที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๓. งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการและงานสอนแทน

ขอบเขต

๑๓.๑ งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

๑. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๒. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง
๓. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำเอกสารการติดตาม และรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๕. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๖. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๗. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และการเรียนรู้
๘. ร่วมวางแผนและส่งเสริมพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาด้านการเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานสอนแทน

๑. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น
๒. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
๓. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชา ไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาพัก ลาป่วย
๔. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET) (งานการศึกษาพิเศษ)

ขอบเขต

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๓. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๔. สํารวจเด็กที่คาดว่าน่าจะมีคามผิดปกติ หรือมีปัญหา

๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว

๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)

๑๐. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน

๑๑. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล

๑๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม

๑๓. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑๔. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

๑๕. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ

๑๖. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC (Professional Learning Community)

ขอบเขต

๑. ห้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนผลักดันให้การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา ในระดับสถานศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศติดตาม การประชุมการมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ และสรุปจำนวนชั่วโมงและแบบบันทึกการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพตามแบบฟอร์มของโรงเรียน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒. รวบรวมการรายงานผลพร้อมสรุปการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ของบุคลากร ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. รายงานผลการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุดรธานี ทราบ

๔. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักระบวนการ PLC

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการสำนักงานบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และ
ออกจากราชการ
๓. งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานพัฒนาบุคลากร / งานอบรม / ศึกษาดูงาน
๕. งานสวัสดิการและสร้างขวัญและกำลังใจ
๖. งานวินัยและการรักษาวินัย นิติการ กฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๘. งานเวรยามดูแลความปลอดภัยสถานศึกษา
๙. งานวิทยฐานะและระบบ DPA

๑ งานธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือ
ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้งานที่รับผิดชอบและติดตาม
เรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกร
ข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้
เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายงาน

๑. ทะเบียนประวัติ

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียน
ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอ
ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ใบประกอบวิชาชีพ

๒.๑ จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ

๕.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายงาน

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกำหนดตำแหน่ง

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก
สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ม.๕๘)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด
๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลา
ที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ
ทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร
ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุ
คลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ.
หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๔. งานพัฒนาบุคลากร / งานอบรม / ศึกษาดูงาน

ขอบข่ายงาน

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

- ๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๕ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๖.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๖.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการ ดังนี้

๖.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามกฎหมายกำหนด

๖.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๖.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๖.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยฐานะ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๖.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๒. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน

๓. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๖. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิถีปฏิบัติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบ แผนของราชการ

๘. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงาน และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

๙. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

๑๐. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ลาคลอด โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ /งาน /ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ พร้อมจัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

๑๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติกรและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๑๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกขอบุคลากรในโรงเรียน หรือเทศกาลวันสำคัญต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ วันสงกรานต์

๑๔. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้ และเป็นหลักปฏิบัติ พร้อมประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ

ขอบข่ายงาน

๑. วินัยและการรักษาวินัย

๑. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การอุทธรณ์

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องทุกข์

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การออกจากราชการ

๑. การลาออกจากราชการ

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรยามดูแลความปลอดภัยสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวกกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ
- ๒ จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางวัน, เวกวันหยุดราชการ, และเวรประจำวันเป็นรายเดือน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวัน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๕.งานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

๙. งานวิทยฐานะและระบบ DPA

ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลระบบการประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล (DPA)
๒. ดำเนินการรวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือกรณีมีครูประสงค์ที่จะยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔
๓. รวบรวมแบบยื่นคำขอพร้อมหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ผ่านศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ และนำข้อมูลผลจากการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงหรือแบบยื่นคำขอประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะพร้อมหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกรอบการประเมิน

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ มีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ดังนี้

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. การบริหารการเงิน
 ๑. การเบิกเงินจากคลัง
 ๒. การรับเงิน
 ๓. การเก็บรักษาเงิน

๔. การจ่ายเงิน
๕. การนำส่งเงิน
๖. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๓. การบริหารบัญชี
 ๑. การจัดทำบัญชีการเงิน
 ๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 ๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 ๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 ๒. การจัดหาพัสดุ
 ๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๕. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
๖. งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. งานควบคุมภายใน
๘. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายการ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

ขอบข่ายงาน

๑. การเบิกเงินจากคลัง
๒. การรับเงิน
๓. การเก็บรักษาเงิน
๔. การจ่ายเงิน

๕. การนำส่งเงิน

๖. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๘. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๑๐. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๒. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

๑๓. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๓. งานการบัญชี

ขอบข่ายงาน

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๔. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๕. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๖. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๗. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๘. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๙. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑๐. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายงาน

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอปรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งที่ปลูกสร้าง

๕) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๖) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสตครุภัณฑ์

๘) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๙) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

๑๐) บำรุง รักษา พัสต ครุภัณฑ์

๑๑) ดำเนินการรายงานพัสดคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

๑๒) ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๓) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องพัสดครุภัณฑ์

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นโยบายและแผนงานโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๔) เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๓. ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

๔. เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

๕. เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

๖. ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๗. จัดการโอนเงินเดือน, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน ทางธนาคาร

๘. ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่ บุคลากรทุกคน

๙. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน

๑๑. รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

๑๒. รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๑๔. รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๕. ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน

๑๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๑๗. ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

๑๘. ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๑๙. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว

๒๐. ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

๒๑. ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒๒. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๖. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน

๓. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานที่ในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

๕. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน

๖. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา

๗. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๘. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๑. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๗. งานระบบควบคุมภายใน

ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๗. กำหนดประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ขอบข่ายงาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ประสานงานการประเมิน และผู้ดูแลระบบของสถานศึกษา
๓. ประชุมชี้แจงการประเมิน ITA Online ของสถานศึกษา
๔. สำนักรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อนำมาวิเคราะห์
๕. จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับทราบ
๖. จัดทำสื่อเกี่ยวกับ ITA ประชาสัมพันธ์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน
๗. เผยแพร่รายงานผลการประเมิน TIA Online และนำเสนอผลต่อสำนักงาน ปปช.

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. งานอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อม
๕. งานโสตทัศนูปกรณ์ และประชาสัมพันธ์
๖. งานโภชนาการ

๗. งานปฐกัมถ้อนรับ
๘. งานพิธีกร
๙. งานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน
๑๐. บริหารงานกิจการนักเรียน
๑๑. งานยานพาหนะและงานน้กการภารโรง
๑๒. งานโรเนียวเอกสาร / สำเนางานเอกสารโรงเรียน
๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๖. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสภานักเรียน
๑๙. งานจราจรในโรงเรียน
๒๐. งานทัศนศึกษา
๒๑. งานหัวหน้าระดับชั้น และงานครูที่ปรึกษา
๒๒. งานดูแลอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

๑. งานธุรการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. บันทึกการประชุมข้าราชการครูในวาระประจำเดือน และวาระพิเศษ จัดทำวาระการประชุมและจัดทำสำเนารายงานการประชุมเพื่อแจกในที่ประชุม
๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงาน

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศ

ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาศึกษาการผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ปรับปรุงพัฒนาห้องโสตฯ และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ครูและบุคคลภายนอก ที่ขอความอนุเคราะห์
๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๙. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. พัฒนาศึกษาผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
๑๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๑๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๑๕. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๔. งานอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อม

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เป็นสัดส่วน สวยงาม
๒. บำรุง ดูแล จัดทำสวนหย่อม มุมพักผ่อนหย่อนใจ ให้มีความสวยงาม และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. จัดหาพันธุ์ไม้ บริหารจัดการเรือนเพาะชำ จัดทำข้อมูล และรายงานผลเกี่ยวกับจำนวนพืชพันธุ์ไม้ในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

๕. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๖. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนเขตพื้นที่โดยจัดหาเครื่องมือที่จำเป็นต่อการพัฒนาเขตพื้นที่ของคณะทำงาน

๗. รายงานผลการดำเนินงานงานภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๘. วางแผนพัฒนาระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และสัญญาณเสียง

๙. กำกับดูแลในการซ่อมแซมระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์และสัญญาณเสียงเปลี่ยนเวลาของโรงเรียน

๑๐. ให้บริการ บำรุงรักษา และติดตามการซ่อมแซมระบบน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์และสัญญาณเสียงเปลี่ยนเวลาของโรงเรียน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานสาธารณูปโภค ให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอ

๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายงาน

๕.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากรและหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนศึกษา

๘. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงาน

ประชาสัมพันธ์

๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน

๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ

๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ จัดทำบันทึกการประชาสัมพันธ์

๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ

๗. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมาประชาสัมพันธ์

๘. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้างเพื่อความเข้าใจร่วมกัน ร่วมกิจกรรมในการดำเนินพิธีการต่างๆของงาน / กิจกรรมของโรงเรียน

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

๑๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียน และผู้ปกครองทราบ

๑๑. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น จัดให้มีเสียงตามสายภาคเที่ยง จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรม

๑๒. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ

๑๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบ โดยผ่านสื่อ แชนจ์ต่างๆ

๑๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครูและนักเรียน

๑๕. ติดต่อประสานงาน วางแผนกับทุกฝ่าย / งาน / กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย และจัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน กำหนดแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพแก่ผู้รับบริการ

๒. เชิญบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกโรงเรียนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานโภชนาการของโรงเรียน

๓. สำรวจ และปรับปรุงพัฒนา อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมสำหรับบริการชุมชน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโภชนาการในโรงเรียน เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานปฎิคมต้อนรับ

ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียน และแบ่งงานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๒. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๔. ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน ให้การบริการคณะครูในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
๗. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
๙. จัดหาทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
๑๐. ดูแล งานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพิธีกร

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและแผนงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๙. งานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน และจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ กำหนดแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพแก่ผู้รับบริการ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหสุขภาพโดยรวมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องของสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลัก โภชนาการวิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ป็นต้น

๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

๘. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

๙. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครูนักเรียน และบุคลากรอื่นๆ

๑๐. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๑๑. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๒. เชิญบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกโรงเรียนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน

๑๓. สำรวจและปรับปรุงพัฒนา บริเวณอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมสำหรับบริการชุมชน

๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. บริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ

๕. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะและงานนันทนาการโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑๑.๑ งานยานพาหนะ

๑. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานคมนาคม
๒. จัดทำและพัฒนางานคมนาคม
๓. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานคมนาคม
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดจัดทำระเบียบ

และแนวปฏิบัติของงานคมนาคม

๕. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน

๖. กำกับดูแลพนักงานขับรถให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานเกี่ยวกับงานคมนาคมทั้งหมด ควบคุมให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ของโรงเรียนทุกคน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้ของโรงเรียน

๗. จัดให้มีการจดบันทึกและจัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตการใช้รถการทุกครั้งที่น่ารถออกไปปฏิบัติงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน

๙. ให้บริการคณะครู-นักเรียนในการเดินทางไปราชการ

๑๐. รักษาความสะอาด ตรวจเช็คสภาพและบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานนันทนาการโรงเรียน

๑. กำกับดูแล รับผิดชอบอาคารและสถานที่ต่างๆของโรงเรียน

๒. ทำความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารทั้งภายในภายนอกและบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน

๓. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงให้ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโรเนียวเอกสาร / สำนักงานเอกสารโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลรักษาห้องถ่ายเอกสารของโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน

๒. ปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร เอกสารการสอน และเอกสารอื่นๆ

๓. ปฏิบัติงานโรเนียว เอกสารการสอน ข้อสอบจุดประสงค์กลางภาค/ ปลายภาค

๔. จัดเตรียมเบิกวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการถ่ายเอกสารและโรเนียว (หมึกพิมพ์, หมึกโรเนียว, กระดาษ, ฯลฯ)

๕. ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว ให้พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขประพฤตินักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ส่งเสริมพัฒนาวินัยของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ผู้ปกครองนักเรียน เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน และร่วมกันป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๕. ประสานงานผู้ปกครอง และเครือข่ายในการพัฒนาวินัยนักเรียน
๖. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๗. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัย
๘. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๙. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน และกำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน
๑๒. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัยและประมวลผลการดำเนินงาน

๑๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับการบริหารงานต่าง ๆ

๑๔. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน และติดตามเอกสารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระเบียบวินัยและความประพฤติ

๑๕. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน และจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑๖. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนการกำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนให้บังเกิดผลดีและจัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน

๑๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขอบข่ายงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกัน

ตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดตั้งชมรม To be number ๑ ภายในโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ขอบข่ายงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ TO BE NUMBER ONE

๒. จัดตั้งชมรม To be number ๑ ภายในโรงเรียน

๓. สนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน

๔. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้นักเรียนในโรงเรียน และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมประกวด การประกวด ชมรม TO BE NUMBER ONE

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ

๔. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑๘.๑ งานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. จัดทำแผนโครงสร้าง งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. ประสานกับครูในโรงเรียน ฝ่ายต่างเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๗. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผน งานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๘. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ งานสถานักเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับ โรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ งานจราจรในโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนโครงสร้าง งานส่งเสริมงานจราจรภายในโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัยและให้ความรู้ในเรื่องวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัย

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ เปอร์เซนต์

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินส่งเสริมงานจราจรภายในโรงเรียน ตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยการจราจรภายในโรงเรียน และตรวจตราความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานทัศนศึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ วางแผน และจัดทำโครงการทัศนศึกษา

๒. จัดกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานที่ให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๓. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๔. ศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน กำหนดการวางแผนการจัดกิจกรรม เขียนแผนการปฏิบัติงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม ติดต่อหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาแหล่งเรียนรู้ พร้อมจัดหารถในการเดินทาง

๖. รายงานและ สรุปผลการประเมินการดำเนินกิจกรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานหัวหน้าระดับชั้น และงานครูที่ปรึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา

๒. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาพ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้

๖. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๗. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๘. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่นอุบัติเหตุต่างๆ

๙. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๑๐. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่เข้าร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๑๑. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคาร

๑๒. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียนดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๑ งานหัวหน้าระดับชั้น

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียนระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไข ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น

๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย

๓.๑ เยี่ยมบ้าน

๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานดูแลอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและรับผิดชอบการปรับปรุงทัศนสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน สวยงาม

๒. จัดทำส่วนหย่อม มุมพักผ่อนหย่อนใจ ให้มีความสวยงาม ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้พร้อมกำกับดูแลรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ

๓. กำกับดูแลห้องสำนักงาน/ ห้องบริการ / ห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย สะอาด และพร้อมใช้ ตามมาตรฐาน ๕ ส

๔. จัดบรรยากาศ ห้องสำนักงาน / ห้องบริการ / ห้องเรียน และบริเวณโดยรอบอาคารเรียน ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนเขตพื้นที่โดยจัดหา เครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖. กำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายงานดูแลรักษาความสะอาด การจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ และ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๗. ติดต่อประสานงานกับงานอาคารและสถานที่ เพื่อซ่อมบำรุงห้องให้อยู่ในสภาพดี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดี แก่นักเรียนโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉัตรชัย เหลาเกลี้ยงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม