



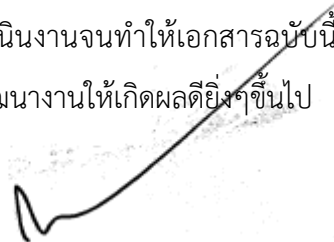
คู่มือการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเอกสารในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบึงมะลูวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกกลุ่มบริหารงาน กลุ่มงาน งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกกลุ่มบริหารงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้เอกสารฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆขึ้นไป



(นายกอบชัย โปธินาแค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	๑
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน	๒
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๓
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน	๖
บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน	๗
ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา	
คณะกรรมการฝ่ายบริหาร	๘
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน	๘
กลุ่มบริหารงานบุคคลชุมชนและภาคีเครือข่าย	๒๑
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓๓
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๔๖
คณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา	๖๓

คำชี้แจง

ปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ คือ แผนการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการควบคุมภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้สื่อเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีอย่างหลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และสอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึงการแก้ปัญหา การพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างสม่ำเสมอและมุ่งเน้นให้ผลงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ โรงเรียนบึงมะลูวิทยามีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการวางแผน การดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ระหว่างครูกับนักเรียน ครูกับครู ครูกับชุมชน ในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินการต่างๆ เพื่อที่จะได้มีการประสานงานในระหว่างการดำเนินการ ตลอดจนการนิเทศ ติดตาม โดยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ผู้ร่วมงาน และหน่วยงานอื่น ส่งเสริมและสร้างทางเลือกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ได้เลือกใช้เทคนิคการทำงานที่มีคุณภาพได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน โรงเรียน และชุมชน

สำหรับการกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ กำลังคน และภารกิจของสถานศึกษา ประชุมวางแผน เพื่อจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้สรุปเป็นคู่มือปฏิบัติราชการ โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ทั้งนี้ได้รายงานผล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบึงมะลูวิทยา โดยกำหนดเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นายกอบชัย โพธินาแค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

(นายประดิษฐ์ โทณะพันธ์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการ

ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงมะลูวิทยา^๒

ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

<p>งานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานบุคคล งานการบริหารงานบุคคล <ol style="list-style-type: none"> งานการวางแผนอัตรากำลัง งานการพัฒนาบุคลากร งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ งานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้อมูลสารสนเทศ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล 	<p>งานชุมชนและภาคีเครือข่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานการให้บริการชุมชน งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 	<p>งานแผนงานและประกันคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน งานการจัดองค์กร งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานคำนวณต้นทุนผลผลิต งานการจัดระบบการควบคุมภายใน งานประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ 	<p>งานการเงินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานการเงินและพัสดุ งานบริหารการเงิน งานการบริหารการเงินและบัญชี งานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ งานประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ 	<p>งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการอาคารเรียน งานบริการห้องเรียน งานบริการห้องพิเศษ งานบริการอาคารประกอบ งานสุขาภิบาล โภชนาการและบริการน้ำดื่ม งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและวารสารโรงเรียน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานยานพาหนะและการขนส่ง งานสวัสดิการร้านค้าและสหกรณ์โรงเรียน งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา/ปฏิบัติ งานโครงการขยะทองคำ งานนักพัฒนา 	<p>งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานธุรการ งานวางแผนงานธุรการ งานการบริหารงานธุรการ งานการบริหารงานสารบรรณ งานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ 	<p>งานกิจการนักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานกิจการนักเรียน งานวางแผนและบริหารงานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม <ol style="list-style-type: none"> งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล งานพิธีกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน <ol style="list-style-type: none"> งานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน งานครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าสายชั้น งานสถิติข้อมูลนักเรียน งานประกันภัย งานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน 	<p>งานวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานวางแผนงานวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา งานรับนักเรียน งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล งานปฐมวัยศึกษานิเทศน์ งานบริหารงานวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนาการเรียนการสอน งานนิเทศการศึกษา งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ <ol style="list-style-type: none"> งานพัฒนาระบบการเรียนรู้ งานพัฒนาและสื่อใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่น งานวัดผล ประเมินผลนักเรียนและงานทะเบียนนักเรียน <ol style="list-style-type: none"> งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน งานทะเบียน งานเอกสารสิ่งพิมพ์ งานแนะแนวการศึกษา งานห้องสมุด งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย</p>		<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน</p>		<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>			<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ</p>

นักเรียน

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน

ประวัติโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ชื่อโรงเรียน บึงมะลูวิทยา ที่ตั้ง ๑๗๕ หมู่ ๑ ตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๗ ในท้องที่ตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ อยู่ห่างจากอำเภอกันทรลักษ์ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร แรกตั้ง นายวรงค์ ศิริพานิช นายอำเภอกันทรลักษ์

นายทองจีน แตะต่อง กำนันตำบลบึงมะลู นายขวัญชัย เวชกามา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านบึงมะลู นายสุรวุฒิ แก้วมหวางค์ ศึกษาธิการอำเภอกันทรลักษ์ นายสมรรถชัย นาคะผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา นายประเทือง บัณฑิต เลขาสภาตำบลบึงมะลู และผู้นำชุมชน ร่วมกันจัดที่ดินบริเวณป่าสงวนแห่งชาติ จำนวน ๕๐ ไร่ เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนเปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๘ กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ นายสมรรถชัย นาคะผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา เป็นผู้ดำเนินการ รับสมัครนักเรียน จัดการเรียนการสอน และรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่อีกตำแหน่งหนึ่ง

ต่อมา กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ นายประมวล เกาศรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรารมณ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ปีการศึกษา ๒๕๓๒ กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ นายโสภณ รัตนา มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ นายบัญญัติ สุขดี มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ และเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ได้เปิดโรงเรียนสาขาขึ้นที่บ้านภูมิซรอล ตำบลเสาชงชัย โดยจัดให้ ครู-อาจารย์ จากโรงเรียนบึงมะลูวิทยาลดเปลี่ยนกันไปสอน และได้มอบหมายให้ นายสิทธิสมุทร เพ็งชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา เป็นผู้ดูแลโรงเรียนสาขา

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาได้ดำเนินการเปิดสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อเป็นการจัดการศึกษาในท้องถิ่นให้มากขึ้น

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งโรงเรียนบึงมะลูวิทยา สาขาตำบลเสาชงชัย เป็นเอกเทศชื่อว่า โรงเรียนภูมิซรอลวิทยา โดยนายสิทธิสมุทร เพ็งชัย เป็นผู้บริหาร

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง นายทองจันทร์ พรชัย มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๑ กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง นายสำรวย ไชยยศ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔ แต่งตั้ง นายสิทธิสมุทร เพ็งชัย มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๗

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ แต่งตั้ง นายอุดม ดำริห์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา ๒๕๖๑

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ แต่งตั้ง นายสุพล วรรณจู มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา ๒๕๖๓

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ แต่งตั้ง นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ แต่งตั้ง นายวิระศักดิ์ จันทะรัตน์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา ๒๕๖๕

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร แต่งตั้ง นายกอบชัย โพธิณาแค มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม (VISION, MISSION and VALUES)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนมาตรฐานสากล บนวิถึความเป็นไทย ในศตวรรษที่ ๒๑”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
๒. จัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๔. ส่งเสริมความเป็นไทย
๕. พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
๒. การเรียนการสอนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐาน
๔. ครู บุคลากร และนักเรียน รักความเป็นไทย
๕. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๖. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ที่มีคุณภาพ และทันสมัย

ปรัชญาของโรงเรียน	: ปณญา นราน รตนํ ปัญญาเป็นรัตนของนรชน
คำขวัญของโรงเรียน	: ตั้งใจศึกษา เชิดชูกีฬา รักษาวินัย
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	: ทักษะชีวิตดี มีจิตสาธารณะ
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	: โรงเรียนงาม มีความเป็นไทย
วัฒนธรรมของโรงเรียน	: การทำงานเป็นทีม (Team Work)
สมรรถนะหลักของโรงเรียน	: ครูมีคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศด้านศิลปะ กีฬา ภาษา วิชาการ
ค่านิยม	:

BLW Model

QA, Customer Satisfaction
ความพึงพอใจของผู้เรียน ครู และชุมชน

WCSS: มาตรฐานสากล และ Strategies: กลยุทธ์

(World Citizen: เป็นเลิศทางวิชาการ: Smart, สื่อสารสองภาษา: Communication, ล้ำหน้าทางความคิด: Thinker, ผลงานสร้างสรรค์ Innovator, ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก: Global

B: Best Practice

(วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ)

- ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของครู
- วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของนักเรียน ๑:๑:๑:๑ หนึ่งคน หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งวิชา (IS) หนึ่งภาษาที่

L: Learning

(การเรียนรู้)

- การจัดการเรียนรู้ IS (PBL STEM อื่น ๆ)
- ศาสตร์พระราชา และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ดนตรี ศิลปะ กีฬา และวิชาการ (๑Rs ๔Cs ๒Ls)

W: Wisdom-KM

(กระบวนการทางปัญญา)

- การจัดการความรู้ KM
- การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC
- การบริหารแบบองค์รวม TQM , The ๗QC Tools , Satisfaction Techniques , Statistical Techniques QT/QL Analysis

Motive Approaches: การสร้างแรงจูงใจ

TEAM WORK: วัฒนธรรมองค์กรการทำงานเป็นทีม
ที่มุ่งสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบึงมะลูวิทยา



นายกอบชัย โปธินาแด
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายศุภชัย วโรรส
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางฉัฒมาภรณ์ จุมสิมมา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและกีฬารือข่าย



นางราตรี ฝอยทอง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน



นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวสุธางศรัศน์ โพธิ์งาม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่มบริหารงาน ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
๔. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบราชการ
๘. ดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๑๐. สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถมาใช้ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศด้านต่างๆ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนจึงกำหนดภาระงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่ ๑. ประชุมปรึกษาหารือการดำเนินการต่างๆ ของโรงเรียนกำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๓. ร่วมพิจารณาวิธีปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา

๔. เป็นที่ปรึกษาและนิเทศกลุ่มงานและกลุ่มสาระต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน

๕. ร่วมวางแผนและประเมินผลประสิทธิผลของการปฏิบัติงานกลุ่มงานและกลุ่มสาระเรียนรู้ต่างๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และเสนอความดีความชอบ ให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนงานและประกันคุณภาพ

๒.๔.๑ หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษา

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๗. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่

เกี่ยวข้อง

๘. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และ

ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๙. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goal) ค่านิยม (Value) และ

สมรรถนะของสถานศึกษา

๑๐. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๑. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance

indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๒. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ

ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑๔. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF)

วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

(MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ

กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๗. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๑๘. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน

เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๑๙. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่

การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒๐. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และ

ตามแผนงานงานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒๑. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒๒. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๒๓. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๕. แฉ่งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒๖. วางแผนการกำกับ ติดตาม วิจัยและประเมินโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และโครงการพิเศษ

๒๗. ดำเนินงานตามแผนการกำกับ ติดตามวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการในปีงบประมาณนั้น

๒๘. ตรวจสอบการรายงานวิจัยตามกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเมื่อสิ้นงบประมาณ

๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานการจัดองค์กร

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดองค์กรหรือจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

๒. กำหนดขอบข่ายงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของสถานศึกษาตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามโครงสร้างการบริหารตามที่สถานศึกษากำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. สำรวจและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา(EMIS) ของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการของกลุ่มงานต่างๆ

๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๕. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๖. สำรวจและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา(SESA) ของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัดโดยประสานข้อมูลต่างๆกับครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

๙. ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดมาตรฐานและค่าเป้าหมายสถานศึกษา

๑๐. ตรวจสอบและทบทวนมาตรฐานและค่าเป้าหมายสถานศึกษา

๑๑. ประกาศใช้มาตรฐาน ค่าเป้าหมายสถานศึกษารายงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. วางแผนและพัฒนาระบบตามมาตรฐาน กลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายทางการศึกษา

๑๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามมาตรฐาน กลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายทางการ

ศึกษา

๑๔. ดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนที่วางไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

๑๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๑๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย จุดเน้น มาตรการ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. จัดทำผลเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพไว้อย่างชัดเจน

๔. กำกับ ดูแล การดำเนินการตามแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗ งานการจัดระบบการควบคุมภายใน

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ งานประเมินผลการดำเนินงานงานแผนงานและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ ๑. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ออกแบบการนิเทศติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๓. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานงานแผนงานและประกันคุณภาพและนำผลมาปรับปรุงพัฒนาการงานกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๔. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๕. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๖. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๗. ร่าง / พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๘. บันทึกการประชุมกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๙. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาตลอดปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการเงินและพัสดุ

๒.๕.๑ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดการดำเนินการจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ การเบิกจ่ายตามระเบียบภายในเวลาที่กำหนด

๓. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา

๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานการบริหารการเงินและบัญชี

๒.๕.๓.๑ หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๙. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๑๐. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๑๒. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๑๓. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๖. งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ

๑๖.๑ เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระ

เงินให้แก่บุคลากรทุกคน

เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๑๖.๒ เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ / จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติงาน

- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย

อย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จัดสรรให้

- รายงานบัญชีพื้นฐาน ในระบบ e-budgetjobobec.in.th
- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคโรงเรียน

- ลงระบบปริจจาคิเล็กทรอนิกส์

๑๗. ศึกษาระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการการสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑๘. ตรวจสอบเอกสารที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วม หรือประสงค์รับสวัสดิการ ตามตามระเบียบ

๑๙. ติดตาม ตรวจสอบ รายละเอียด เพื่อรักษาผลประโยชน์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเข้าร่วม หรือประสงค์รับสวัสดิการตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่การบัญชี

มีหน้าที่ ๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงิน รับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตใน บัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่ายค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการศึกษาที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๑๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๕.๔.๑ หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์ ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนระยะปานกลางและเบิกจ่ายพัสดุตามโครงการ

๒. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๕. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๖. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๘. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑๐. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๑๒. จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น จัดหา

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๑๕. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๖. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่ ๑. กรอกรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ออกแบบการนิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๓. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุและนำผลมาปรับปรุงพัฒนาการงานการเงินและพัสดุ

๔. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๕. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๖. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานการเงินและพัสดุ

๗. ร่าง / พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๘. บันทึกการประชุมกลุ่มงานการเงินและพัสดุ

๙. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มงานการเงินและพัสดุ

๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

มีหน้าที่ ๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. จัดทำทะเบียนและจัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๑๑. จัดทำทะเบียน จัดหาและเบิกพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๑๒. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย และเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่ายตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบุคคล

๓.๔.๑ หัวหน้างานบุคคล

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานการบริหารงานบุคคล

๓.๔.๒.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อศจ. และ กศจ.

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๕.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับ ราชการ

๑๐. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒. กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ ราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

มีหน้าที่ ๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่มาปฏิบัติ

ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง ให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๓.๔.๒.๒ งานการพัฒนาบุคลากร

๑) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

มีหน้าที่ ๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๗. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๘. รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๑๑. ติดตามประเมินผลการพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๑๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอ

เลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง และบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการจัดกิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานการออกจากราชการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

๕. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๖. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๙. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๑๑. สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑๒. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๔. กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๑๕. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๓.๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

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

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓.๒ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑) งานการลาทุกประเภท

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอการลาของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. เก็บรวบรวมใบลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. รายงานสรุปผลและสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี การศึกษาและปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

(๑) การขออนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมาย กำหนด

(๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

(๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

(๒) ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ ผู้ขอรับใบอนุญาต

๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

(๒) ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานเวรยามรักษาการ

มีหน้าที่ ๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและ วันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานริเริ่มการส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองเงินเดือน

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการการขอใบอนุญาต/ หนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๔. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๕. เสนอคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนแก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติและลงนาม

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานราชการในสถานศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและลงนาม

๘. จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๑๑. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรโรงเรียน และรวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔.๕.๑ หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานงานชุมชนและภาคีเครือข่ายตามนโยบายของทางราชการ
 ๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. เผยแพร่กิจกรรมของสถานศึกษาตามโอกาสที่เหมาะสม

๓. จัดทำจดหมายข่าว แผ่นพับ โปสเตอร์หรือวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่ชุมชน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ งานการให้บริการชุมชน

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือและอำนวยความสะดวก ในการให้บริการชุมชนด้านอาคารสถานที่และเครื่องใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตามสมควร

๒. ประสานความร่วมมือในการให้บริการชุมชนด้านความรู้ทางวิชาการ และบุคลากรในเรื่องต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานความร่วมมือในการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของชุมชน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๕ งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- มีหน้าที่
๑. ประสานความร่วมมือและขอรับการสนับสนุนในด้านต่างๆ จากชุมชน
 ๒. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๖ งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- มีหน้าที่
๑. ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มีหน้าที่
๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 ๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

- มีหน้าที่
๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลและชุมชนภาคีเครือข่าย
 ๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
 ๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
 ๑๐. จัดทำทะเบียนและจัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑๑. จัดทำทะเบียน จัดหาและเบิกพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๒. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มงานไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงานในด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มงานภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มงานบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- มีหน้าที่**
๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อวางแผนงานด้านวิชาการ ดูแลควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการในสายงานที่รับผิดชอบ
 ๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามมาตรฐานโรงเรียนสากล ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
 ๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
 ๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
 ๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
 ๙. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
 ๑๐. วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๑๑. วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 ๑๒. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิชาการ

๕.๔.๑ หัวหน้างานวิชาการ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำแผนงานของงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
 ๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
 ๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
 ๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
 ๗. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานวิชาการ
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานวางแผนงานวิชาการ

๕.๔.๒.๑ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
 ๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
 ๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
 ๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
 ๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒.๒ งานรับนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
 ๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
 ๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒.๓ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

- มีหน้าที่**
๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 ๒. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
 ๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานบริหารงานวิชาการ

๕.๔.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา และคณะทำงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) เอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของสถานศึกษา ผู้เรียน และชุมชน

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้ ส่วนนำ โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา คำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การวัดประเมินผล และเกณฑ์การจบการศึกษา

๔. ตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา โดยพิจารณาคุณภาพ ความถูกต้องและความเหมาะสม

๕. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการให้นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตร

๖. จัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่งเรื่องให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม หรือผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม

๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้ครูผู้สอนนำใช้หลักสูตรสถานศึกษาไปกำหนดโครงสร้างรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๘. วิจัยและติดตามผลการใช้หลักสูตร ดำเนินการติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ เพื่อนำผลจากการติดตามมาใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพ และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓.๒ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๕. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๖. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๗. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓.๓ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่ 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 นิเทศการเรียนการสอนให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๕.๔.๔.๑ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๑.๑ รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๑.๓ ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๑.๔ แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ชีวิต

๑.๖ ประสานงานกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๗ เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๘ ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๙ จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๐ ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชาที่สอน

๑.๑๑ วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑.๑๒ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑.๑๓ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑.๑๔ จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๕ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑.๑๖ ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑.๑๗ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระฯ ทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๓.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๓.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระฯต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔.๒ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเตรียมข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔.๔ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๕.๔.๕.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. วางแผนดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนเข้าสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ประสานงานดำเนินการขับเคลื่อนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. จัดทำหลักสูตร IS

๕. จัดการเรียนรู้ IS

๖. ประสานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม โรงเรียนมาตรฐานสากล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕.๓ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่ ๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการใน
ที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๖. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๗. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญาวิทยาการต่างๆ

๘. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๖ งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๕.๔.๖.๑ งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวัดผล กำกับดูแลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้อง

ขอมีสิทธิสอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส , มผ

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบ

แก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส , มผ

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. เป็นคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้นของนักเรียน

๑๙. เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการปรับการเรียนเปลี่ยนการสอน

๒๐. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒๑. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีการดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๖.๒ งานทะเบียน

มีหน้าที่ ๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,ปพ.๒ ,ปพ.๓ ,ปพ.๔ ,ปพ.๖ ,ปพ.๗ ,ปพ.๘, ปพ.๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป

๑๘. จัดเตรียม/ติดตั้งโปรแกรม SGS สำหรับบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน พร้อมรายงานผลการกรอกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ผู้บริหารทราบ

๑๙. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๒๐. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๒๑. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา
ในการเข้าเรียน

๒๒. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๗ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ ๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะ
แนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง - ครู โรงเรียนบึงมะลูวิทยา 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 และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กร

ภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและ

อื่นๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน
ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการ

แนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รมรณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๑๔. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๕. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๖. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืมและผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา

๑๗. จัดหาและประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๘. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๙. วางแผนการคัดกรองและรายงานนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒๐. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒๑. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาและรายงานผลการพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษที่เรียนร่วมกับนักเรียนในชั้นเรียนปกติ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๘ งานห้องสมุด

มีหน้าที่ ๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๑๑. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๙ งานปฐมนิเทศนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับทราบ นโยบาย แนวทางปฏิบัติ กฎและระเบียบต่างๆ ของทางโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติร่วมกัน

๒. ดำเนินการให้สถานศึกษามีการประสานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า องค์กรอื่นๆ อย่างเหมาะสมและทั่วถึงในการพัฒนาการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๐ งานประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อส่งงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. จัดทำทะเบียนและจัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑. จัดทำแบบบันทึกการส่งเอกสารทางวิชาการ

๑๒. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑ คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่
๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
 ๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๖.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายภารกิจงาน

๑. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๒. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนางานองค์กร
๓. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๗. งานกิจการนักเรียน
๘. งานตามนโยบาย

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
 ๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานกิจการนักเรียน

๖.๔.๑ หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานของงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากร ในส่วนที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานวางแผนและบริหารงานกิจการนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
 ๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน
 ๓. จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ แก่บุคลากร
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน
 ๖. รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๖.๔.๓.๑ งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- มีหน้าที่**
๑. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
 ๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
 ๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และวันสำคัญของชาติ
 ๕. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูม - สวดมนต์ให้แก่ครูปรึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓.๒ งานวินัยและความประพฤติ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ ในการดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
 ๓. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน เพื่อ
 - ๓.๑ การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - ๓.๒ การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
 ๔. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและประสานการดำเนินการปกครองร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของบุคลากร ให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเป็นระยะๆ

๗. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน

๘. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๙. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ

๑๑. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร

๑๒. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๓. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน

๑๔. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อ

นักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกัน

ตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดตั้งชมรม To be number one ภายในโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๘. ดำเนินงานโรงเรียนปลอดบุหรี่

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๔ งานดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๔.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับงานและ/หรือกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๖. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๗. จัดหาและประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖.๔.๔.๒ งานครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าสายชั้น

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย

๓.๑ เยี่ยมบ้านนักเรียน

๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม – สวดมนต์

๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

๗. ประสานงานกับงานและ/หรือกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับงานกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ ฯลฯ

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

๑๐. ประสานงานกับครูหน้าหน้าระดับ และงานกิจการในการส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๑. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๑๓. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๔.๓ งานสถิติข้อมูลนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำและจัดเตรียมแบบสำรวจสถิติข้อมูลนักเรียนสำหรับครูที่ปรึกษาสำรวจสถิติข้อมูลนักเรียนทุกวัน
 ๒. สรุปสถิติข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ และรายงานผู้บริหาร
 ๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
 ๔. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
 ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. จัดเตรียมเอกสาร คู่มือการดำเนินงาน เกณฑ์การวัดผลประเมินผล ให้ครูที่ปรึกษา
 ๗. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพของนักเรียนทุกคน
 ๘. เสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
 ๙. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพนักเรียนที่ไม่ผ่านผลการประเมิน
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๔.๔ งานประกันภัย

- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
 ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
 ๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
 ๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๕ งานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการงานกิจการนักเรียน

๒. ดำเนินการสรุปงาน/กิจกรรม/โครงการของงานกิจการนักเรียน เสนอต่อให้ผู้บริหาร

๓. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานบริการสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖.๕.๑ หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ ๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงาม น่าอยู่

นำดู นำใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๓ งานบริการอาคารเรียน

- มีหน้าที่
๑. วางแผนจัดบรรยากาศอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม เพียงพอสำหรับผู้รับบริการ
 ๒. วางแผนการจัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้
 ๓. ดูแล บำรุงรักษาสภาพอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดสวยงาม พร้อมใช้
 ๔. กำหนดแผน มาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 ๕. ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 ๖. สรุปผล/นำผลไปปรับปรุงการใช้อาคารเรียนและเพื่อการประชาสัมพันธ์
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๔ งานบริการห้องเรียน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดบรรยากาศห้องเรียนให้สะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม เพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ห้องเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. วางแผนและแนวทางการดูแล บำรุงรักษาสภาพห้องเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดสวยงาม พร้อมใช้

๔. กำหนดแผน มาตรการรักษาความปลอดภัยห้องเรียน

๕. แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการใช้ห้องเรียน/การประกวดห้องเรียนดีเด่นและดำเนินการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖. สรุปผล/นำผลไปปรับปรุงการใช้ห้องเรียนและเพื่อการประชาสัมพันธ์

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๕ งานบริการห้องพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดบรรยากาศห้องพิเศษให้สะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม เพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ห้องพิเศษเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. วางแผนและแนวทางการดูแล บำรุงรักษาสภาพห้องพิเศษให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดสวยงาม พร้อมใช้

๔. แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการใช้พิเศษและดำเนินการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๕. สรุปผล/นำผลไปปรับปรุงการใช้ห้องพิเศษและเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๖ งานบริการอาคารประกอบ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดบรรยากาศอาคารประกอบ อันประกอบไปด้วย อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ อาคารโรงอาหาร อาหารหอประชุม/ห้องประชุม อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา อาคารห้องน้ำ/ห้องส้วม ให้สะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม เพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารประกอบเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. วางแผนและแนวทางการดูแล บำรุงรักษาสภาพอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดสวยงาม พร้อมใช้

๔. แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการใช้อาคารประกอบและดำเนินการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๕. สรุปผล/นำผลไปปรับปรุงการใช้อาคารประกอบและเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๗ งานสุขาภิบาล งานโภชนาการและบริการน้ำดื่ม

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและ

นักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน

ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน

โภชนาการ

๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และถูกสุขลักษณะ

๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่างๆ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมเกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ การต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๙ งานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำ/ดูแลเว็บไซต์ และวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบเป็นปัจจุบัน

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๐ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและวารสารโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. กำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และความประพฤติ เป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๒. จัดทำและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านวิชาการ

๒.๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๓ ด้านกีฬา

๒.๔ ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

๒.๕ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๖ ด้านอื่นๆ

๖.๕.๑๑ งานเทคโนโลยีเพื่อศึกษา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านไอทีศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานไอทีฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาไอทีอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการไอทีอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้ไอทีอุปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕. สืบค้นและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับ กลุ่ม

สาระฯ

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่คณะครู

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศน

ศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๒ การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและออกแบบแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ระดับโรงเรียน

๓. รวบรวมสรุปผลการประเมิน และวิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานบริการ และอาคาร

สถานที่ รายงานต่อผู้บริหาร

๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๔ งานยานพาหนะและขนส่ง

มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง

๓. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๕ งานสวัสดิการร้านค้าและสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ / จัดหาบัญชีเงินสด , รายรับ รายจ่าย

๓. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี

๔. เสนอบัญชีต่างๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ทุกเดือน

๕. จัดหาสินค้ามาจำหน่ายในสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๖. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ด้านการค้าและสหกรณ์แก่

สมาชิกได้

๗. จัดร้านค้าฝึกหัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน

๘. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้น

๙. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์

๑๐. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่

สหกรณ์รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๖ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา / ปฎิคม

มีหน้าที่ ๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น

๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษากับบุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล

๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

๕. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม

๖. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๗. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๘. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๙. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

ของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๑๒. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
๑๓. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
๑๔. ต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยม

โรงเรียน

๑๕. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา

หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๗ งานโครงการขยะทองคำ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการขยะทองคำในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาโครงการ และแนวปฏิบัติเพื่อการขยายผลสู่ระดับสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการตามโครงการ
๓. ประเมินสภาพการดำเนินการเป็นระยะ
๔. รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๘ งานนักพัฒนา

๖.๕.๑๘.๑ หัวหน้างานนักพัฒนา

มีหน้าที่ ๑. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง แม่บ้าน

๒. กำกับดูแล การปฏิบัติงาน กิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง แม่บ้านตามตารางการปฏิบัติงานประจำวัน

๓. ประสานงานร่วมกับผู้บริหาร กลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้าน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑๘.๒ นักพัฒนา

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำวันอย่างสม่ำเสมอ

๒. ดูแลบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบให้สะอาด เรียบร้อยเสมอ

๓. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบโดยเร็ว

๔. ปิด - เปิด ประตูโรงเรียน อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับบริการนักเรียนตามจัดบริการและห้องสำนักงานครู พร้อมดูแลความสะอาดถึงน้ำดื่มเสมอ

๖. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗. ปิด - เปิดระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้าส่องสว่างในโรงเรียน กรณีพบการชำรุดเสียหายรีบรายงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยเร็ว

๘. เมื่อถึงเวลาพักตามตารางการปฏิบัติงาน ให้พักผ่อนตามอัธยาศัยที่สำนักงานนักการภารโรงหรือภายในบริเวณโรงเรียน เพื่อสะดวกต่อการประสานงานภารกิจเร่งด่วนทางราชการ

๙. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ

๑๐. ให้ความร่วมมือในการพัฒนางานด้านต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานธุรการ

๖.๖.๑ หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานธุรการตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานงานธุรการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๒ งานการวางแผนงานธุรการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๓. ดำเนินงานทำแผนงานธุรการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๓ งานการบริหารงานธุรการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานในการจัดบุคลากรสำหรับงานธุรการ

๒. ดำเนินงานในการจัดสถานที่สำหรับงานธุรการ

๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๔ งานการบริหารงานสารบรรณ

- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
 ๓. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
 ๔. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
 ๕. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
 ๖. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
 ๗. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
 ๘. นัดหมายการประชุม และจกรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
 ๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
 ๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๕ งานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

- มีหน้าที่**
๑. ประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่**
๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
 ๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
 ๕. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๖. ร่าง / พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๗. บันทึกการประชุมประจำเดือนของสถานศึกษา และการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
 ๑๐. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายกอบชัย โภธินาแค	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
๑.๒ นายประดิษฐ์ โทณะพันธ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
๑.๓ นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
๑.๔ นายศุภชัย วรรณรส	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
๑.๕ นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๒. คณะกรรมการจัดทำ

๒.๑ นางราตรี ฝอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน ประธานกรรมการ
๒.๒ นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๒.๔ นางสาวสุธาสีรัตน์ โพธิ์งาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการ
๒.๕ นางสมจิตร บัวแก้ว	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ กรรมการ
๒.๖ นางสาวรินดา พูลสว่าง	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๒.๗ นางสาวศศิธร บุญเนตร	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการ
๒.๘ นางสาวรุ่งฤดี สวัสดิ์ชาติ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณฯ กรรมการ
๒.๙ นายภิรมย์ อินทะนะ	หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	หัวหน้างานจัดองค์กร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑ นายเจริญชัย วันศรี	ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ