

คู่มือการปฏิบัติงาน

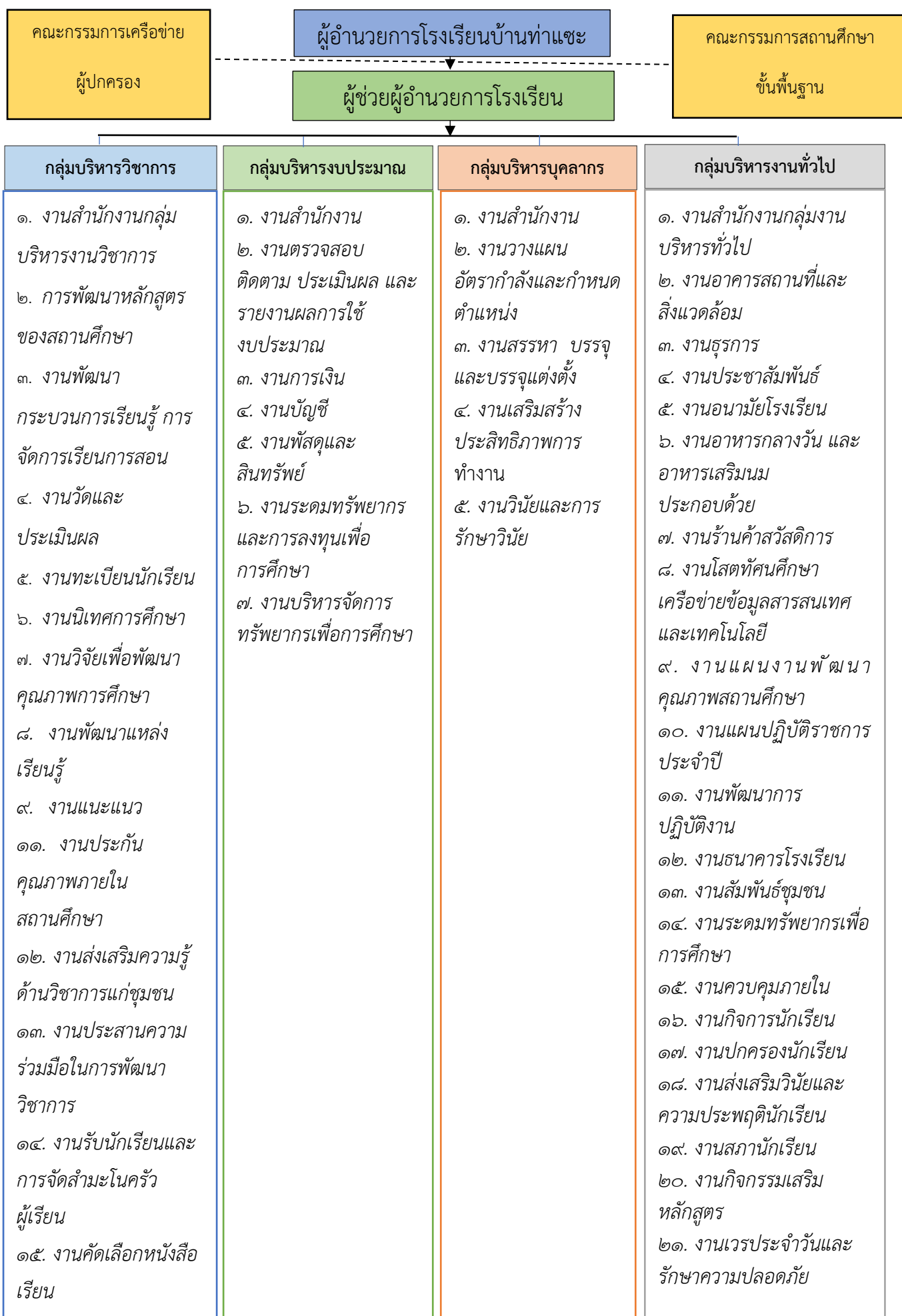
โรงเรียนบ้านท่าแซะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านท่าแซะ



แผนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายงานและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. วินิจฉัย สั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ดูแล บำรุงรักษา สำนักงาน และสภาพแวดล้อมในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙. ประชุมและนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงาน/กลุ่มสาระ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. ให้การต้อนรับ บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน นอกโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มาตรวจเยี่ยมติดต่อราชการในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทาง ด้านเศรษฐกิจและสังคม
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามจุดเน้นของโรงเรียน
 - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
 - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๒. จัดทำหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับ ความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

๑. ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๓. ดำเนินการให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและ ความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการ เรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอน และผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและ แหล่งวิทยาการประเภท ต่าง ๆ

๕. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการ จัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น รวมทั้งศึกษารูปแบบวิธีการสอนของครูผู้สอน และส่งเสริมการสอนด้วยวิธีที่หลากหลาย

๖. พัฒนาครูโดยฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๗. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น กำหนด โครงสร้างการจัดการเรียนการสอน กำหนดแนวทางการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผล ประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยประสานงานในกลุ่มสาระ ให้ เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๘. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระ จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ งบประมาณ โดยประสานงานในกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๙. ดำเนินการงานธุรการ สารบรรณกลุ่มสาระ จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระ การ เรียนรู้ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศติดตามและกำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนของครู ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง การส่งเสริมผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การวัดผล ประเมินผลประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ของ หลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน – ตารางเรียนของสถานศึกษา ติดตาม ดูแล กำกับ การจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และ พิจารณาจัดครู เข้าสอนแทนในกรณีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ มอบหมาย เป็นลายลักษณ์ อักษร และจัดทำสรุปการจัดสอนแทนในกลุ่มสาระ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

๑๒. ดูแล นิเทศ ติดตาม ประสานงานการจัดทำข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ติดตาม การวัดผลประเมินผลประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้

ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา และให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วยการวัดผล และ ประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๓. กำกับ ติดตาม ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตาม เกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ติดตาม ดูแล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ที่ไม่ผ่าน เกณฑ์ การประเมิน หรือต้องการให้ได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และ ประเมินผล

๑๔. ตรวจสอบ ปพ.๕ เอกสารงานธุรการชั้นเรียนอื่นๆ และรวบรวมส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร วิชาการ หัวหน้างาน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

๑๕. นิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และ ร่วมกันวินิจฉัยการรักษาคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียน การสอน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๖. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตสื่อ นวัตกรรม หรือเลือกใช้สื่อ ที่ เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดหาและจัดซื้อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ฯ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน และพัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๑๗. ให้การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ทักษะกระบวนการทางวิชาการในกลุ่มสาระ การ จัด นิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ และพัฒนาการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ระดับ ต่างๆ ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ใน เนื้อหากลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

๑๘. ร่วมกับฝ่ายการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการติดตามการ ประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๑๙. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีโอกาส เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา พัฒนาตนเอง หรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น สนับสนุนให้ครู ในกลุ่มสาระได้พัฒนาผลงานทางวิชาการ เก็บรวบรวมผลงานของครูและนักเรียน การทำวิจัย ในชั้นเรียน เพื่อ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒๐. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อ ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ โรงเรียนกำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลมาปรับปรุง และ พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทราบ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดและประเมินผล

หน้าที่

๑. กำหนดหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานวัดผลประเมินผล

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผล

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๕. ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบโรงเรียนบ้านท่าแซะ ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล

๗. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร แบบฟอร์มและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมิน
ทั้งหมด

๘. จัดการสอบวัดผลปลายภาค/ปลายปี

๙. บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บผลการเรียนรายภาค/รายปี โดยจัดทำแฟ้มข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
และจัดทำเป็นเอกสาร

๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส และการเรียนซ้ำ

๑๑. จัดทำข้อมูล GPA

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน งานวัดผล

๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๑๔. ให้บริการข้อมูล ผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. กำกับ ดูแล การจัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรวบรวม
จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา

๑๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน และติด ๐, ร, มส., มผ.

๑๗. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผล

๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๑๙. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๒๐. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานการวัดผลและประเมินผล

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่

๑. การลงทะเบียนวิชาเรียน

๒. ดำเนินการแก้ไขหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา ชื่อตัวหรือชื่อผิตพลาตอื่น ๆ

๓. จัดทำ และรักษา เอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาในกรณีที่ตั้งบ้านอื่นขอให้ตรวจสอบ

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้ปกครอง เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติของงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
นักเรียน

๖. ประสานงานกับงานวัดผล และประเมินผล ในการจัดทำข้อมูล GPA และ PR และข้อมูล
รายวิชา

๗. ดำเนินการเรื่องนักเรียนย้ายสถานศึกษา ย้ายเข้า, ย้ายออก, ลาออก และเทียบโอนผลการเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๒.๑ สสำรวจความพร้อมและความต้องการจำเป็นในการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษากำหนดกรอบนโยบายแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และจัดทำคู่มือการนิเทศ

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ

๒.๓ ดำเนินการ/ปฏิบัติงานเพื่อให้การสนับสนุนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

๒.๔ ดำเนินการ/ปฏิบัติงานเพื่อควบคุมคุณภาพการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

๒.๕ สร้างการประชาสัมพันธ์เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ

๒.๖ รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

๒.๗ ประเมินผลการดำเนินงานการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาเพื่อใช้พัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

หน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมมือกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียนห้องพิพิธภัณฑสถาน ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑสถาน พิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนว

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ เดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือ ที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

หน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่ อื่น ๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรับนักเรียนและการจัดสำมะโนครัวผู้เรียน

หน้าที่

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น

พื้นฐาน

๔. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๕. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๗. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่

๑. จัดเก็บ รักษา ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูล ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย

๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์ เพื่อให้บุคคลเข้าถึงข้อมูล และนำไปเป็นแนวทางในการ ปรับปรุง พัฒนางานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานห้องสมุด

หน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากร สารสนเทศที่มีความหลากหลาย ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้

๒. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างเครือข่าย อย่าง

ยั่งยืน

๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด

- ห้องสมุด
๖. จัดทำแผนงาน และโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนา
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

หน้าที่

- การศึกษา
๑. สำรวจรายชื่อและข้อมูลความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนในแต่ละปี
 ๒. จัดทำข้อมูลสำหรับการเตรียมความพร้อมในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 ๓. วางแผนการพัฒนาทักษะนักเรียน
 ๔. รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมแข่งขันทักษะต่างๆ สรุปรายงานผล

แผนการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนบ้านท่าชะเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนามีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและ การอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและทำหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล๖. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายงานและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. งานสำนักงาน

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของกลุ่มงาน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน

๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๕. รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อผู้อำนวยการและเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

หน้าที่

๑. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ พร้อมทั้งดูแลบัญชีการเงินทุกประเภท
๒. ออกใบเสร็จหรือใบอนุโมทนาการรับเงินโดยลงทะเบียนรับ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทุกประเภท
๓. จัดทำใบสำหรับเบิกเงิน ใบนำส่ง ฎีกาเบิกเงิน ตลอดถึงรับและส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัด
๔. นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
๕. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ - การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้
๖. แจ้งรายละเอียดให้ครูบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนดไว้แผนงบประมาณประจำปี และตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีการเงินทุกประเภท
๘. จัดหา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเงิน
๙. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและเอกสารการเงินให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ตามตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม
๓. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่

๑. วางแผนพัสดุ
 - ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
 - ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
 - ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงาน และ เอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป
 ๒. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
 ๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองการจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น
๔. จัดหาพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตามระเบียบที่กำหนด
๗. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน โดยจัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและ

อสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่

๑. วางแผน วรรรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓. สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็น สถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะทำให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษา เป็นภาระสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ส่งเสริมให้มีการนำเอาภูมิปัญญาชาวบ้านหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆตามลักษณะของงานงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. งานสำนักงาน

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของฝ่าย

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฝ่าย
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในฝ่าย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหา บรรจุ และบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๗. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงานทางธุรการ เกี่ยวกับ

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๔. การลาทุกประเภท
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๗. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๐. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๑. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่ ดำเนินงานทางธุรการเกี่ยวกับ

๑. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒. การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๓. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๔. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๕. การออกจากราชการ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการ กับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่ายงานและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของกลุ่มงาน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนาเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้

๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านอาหารและโภชนาการในโรงเรียน

๒. ให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านการบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

๓. ดูแลส่งเสริมมารยาทในการรับประทานอาหารและการเข้าแถวในการรับบริการต่างๆ

๔. กำกับ ดูแลการทำความสะอาดของโรงอาหารของผู้จำหน่ายอาหาร

๕. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อพัฒนาโภชนาการโรงเรียน

๖. กำหนดกฎ ระเบียบต่างๆ ในการบริการโภชนาการทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

๗. ควบคุมแม่ค้าให้บริการและจำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ อาหารที่สะอาด ราคาพอเหมาะตามที่กำหนด บริการถูกสุขลักษณะ

๘. เชิญเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล หรือสาธารณสุขมาให้ความรู้แก่นักเรียนและแม่ค้าเกี่ยวกับการบริโภค

๑๐. เป็นศูนย์พยาบาลเบื้องต้นของโรงเรียน

๑๑. จ่ายยาสามัญและรักษาแผลเบื้องต้นและจัดหายาและอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พยาบาล

๑๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีต้องส่งโรงพยาบาลหรืออนามัย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

หน้าที่

๑. กำหนดแผนพัฒนาที่ชัดเจนในการดำเนินงานอาหารกลางวัน โดยยึดหลักการดำเนินงานอาหารกลางวัน คือ ถูกต้องตามหลักโภชนาการตรงต่อความต้องการของผู้เรียน มีความสะอาดปลอดภัยไม่มุ่งหวังกำไร มีการตรวจสอบควบคุม คำนึงถึงความแตกต่างของบุคคล พื้นที่ ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ประกาศนโยบายการพัฒนาอาหารกลางวันในโรงเรียนให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

รับรู้

๓. บริหาร กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ตลอดจนเฝ้าอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอาหารกลางวันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบ ติดตามควบคุมงบประมาณและดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. จัดหางบประมาณเพิ่มเติมและส่งเสริมให้มีการผลิตวัตถุดิบ หรือผลผลิตทางการเกษตรป้อนสู่อาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องในลักษณะของการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้มีการจัดการระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่

๑. วางแผน และอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. ควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของสวัสดิการ

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนศึกษา เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๓. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา

๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนารผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๘. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแผนงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และ สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน

๓. ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และ งบรายจ่ายอื่น

๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๕. ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้ง งบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พันธกิจ เป้าหมาย ในการพัฒนาโรงเรียน

๗. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนในระยะห้าปี

๘. กระตุ้นและสร้างกลไกให้ มีการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์

๙. ปรับเปลี่ยนและทบทวนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๐. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผล ตามแผนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดทิศทาง การ บริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สนองมาตรฐานการศึกษาชาติ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่

๑. ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดสรรงบประมาณไปยังโครงการต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. จัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมายและรวบรวมเป็นรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการให้ถูกต้อง

๕. สรุป รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาการปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา

๕. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา

๖. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา

๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๘. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๙. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่

๑. ดูแลนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนให้บริการฝากถอนตามระเบียบของธนาคาร

๒. วางแผนงานโครงการธนาคารโรงเรียน

๓. ระดมทุน และส่งเสริมให้นักเรียนฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน

๔. ดูแลระบบการเงินของธนาคารโรงเรียน

๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๑๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานควบคุมภายใน

หน้าที่

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานปกครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถไปใช้แก้ปัญหาได้
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายปกครอง
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการของบุคลากรภายในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๔. เสนอแนะข้อคิดเห็นการปรับปรุงงานหรือข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๕. ดำเนินการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ถือปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๖. จัดทำและเสนอโครงการแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์เพื่อของบประมาณประจำปี
๗. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๘. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๙. จัดทำคู่มือกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
๑๑. เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์มอบหมาย
๑๒. จัดทำทะเบียนบุคลากรกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำพรรณนางานตามสายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๑๔. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๑๕. ดูแลการจัดการดำเนินงานประกันชีวิตนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๖. สรุปลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๗. งานปกครองนักเรียน

หน้าที่

๑. ปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในการป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. จัดประชุมผู้ปกครองประจำภาคเรียนหรือประจำปีการศึกษาตามความจำเป็น
๗. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบการใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๘. จัดทำแผนงาน/โครงการงานปกครองนักเรียนประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัดอดออม ความเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความกตัญญู ความเมตตากรุณา ความสามัคคี เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การพัฒนาสาธารณสถาน การปฏิบัติตามกฎหมาย การเดินรณรงค์ เป็นต้น
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๕. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๖. จัดให้มีแผนงาน/โครงการพัฒนาส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติ

๑๙. งานสถานนักเรียน

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการดำเนินการคัดเลือกกรรมการนักเรียนประจำปี
๒. จัดอบรมสัมมนาหรือปฐมนิเทศคณะกรรมการนักเรียนและหัวหน้านักเรียนประจำปีการศึกษา
๓. ควบคุมดูแลแผนปฏิบัติการฝ่ายปกครองของคณะกรรมการนักเรียนเสนอขออนุมัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน

๒๐. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนอกหลักสูตรให้ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีความรักในสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. วางแผน/โครงการปรับปรุงพัฒนางานกิจกรรมนอกหลักสูตรประจำปีการศึกษา

๓. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนอกหลักสูตรประจำภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๑. งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน แบบบันทึกการปฏิบัติงานเวรประจำวัน แบบประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติเวรประจำวันและรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณารายสัปดาห์
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานเวรประจำวันและกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนอยู่โรงเรียน
๔. วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย