

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาลำปาง
จังหวัดลำพูน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา ซึ่งแบ่งออกเป็นข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานของกลุ่มงาน ๕ กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ดังนั้นการจัดทำคู่มือนี้ เป็นแนวทางเบื้องต้นที่จะใช้ศึกษาการบริหารงานของกลุ่มงานต่างๆ และให้ครูผู้ปฏิบัติงานใช้ศึกษาก่อนการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ

โรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

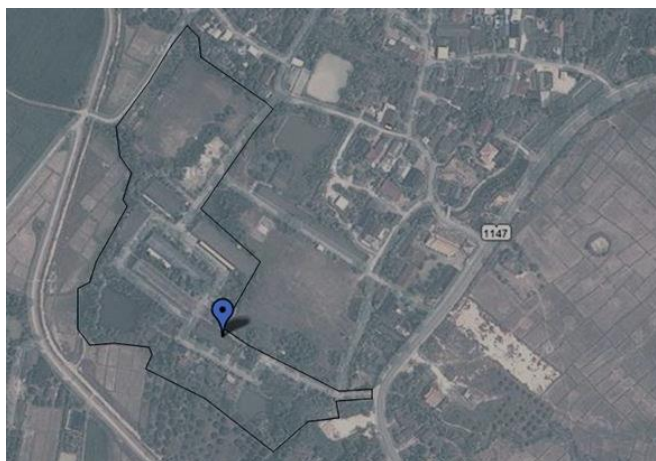
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย	๑
โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย	๘
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๘
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๒
กลุ่มบริหารทั่วไป	๒๘
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๓๗

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา

โรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา ก่อตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือของข้าราชการและประชาชน ตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน โดยได้สละกำลังทรัพย์ เพื่อซื้อที่ดินตั้งโรงเรียนขึ้นโดยมีท่านพระครูคำหมื่น ปัญญาโร (พระครูปัญญาโรจนคุณ) และกำนันกองคำ อภิวงศังาม อดีตกำนันตำบลบ้านธิ สภาตำบลบ้านธิและชมรมครูและผู้ปกครองนักเรียน ปี ๒๕๒๐ เป็นกำลังสำคัญในการก่อตั้งจุดประสงค์เพื่อให้บุตร-ธิดา ของประชาชนในตำบลบ้านธิ และตำบลใกล้เคียง ได้รับการศึกษาดีขึ้น ทั้งยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองในการส่งบุตร-ธิดา เข้าไปศึกษาในตัวเมือง

โรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา มีเนื้อที่ทั้งหมด ๒๓ ไร่ ๑ งาน ๒๐ ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๑๙ บ้านปาดาล ตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๑๙ โดยเปิดเรียนเป็นสาขาหนึ่งของโรงเรียนจักรคำคณาทร อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน มีอาคารชั่วคราวมุงแฝก ๑ หลัง เริ่มแรกมีนักเรียน ๒๓ คนและด้วยความเสียสละอย่างสูงของคณะครู สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดลำพูนได้มาช่วยสอนจำนวน ๓ ท่าน



สภาพทางภูมิศาสตร์โรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์	โรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา มีตำแหน่งที่ตั้งอยู่ในพิกัดภูมิศาสตร์ที่ ละติจูด ๑๒ องศา
ที่ตั้งสัมพันธ์	โรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา ตั้งอยู่ทางด้านตะวันออกเฉียงเหนือของ เมืองลำพูนและอยู่ตำบล บ้านธิ เมื่อพิจารณา อานาเขตติดต่อแล้ว พบว่า
ทิศเหนือ	ติดต่อเขตอำเภอสารภี อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่และตำบล ห้วยยาบจังหวัดลำพูน
ทิศตะวันออก	ติดต่อเขตอำเภอสันกำแพงเชียงใหม่และเขตอำเภอแม่ทาจังหวัดลำพูน
ทิศใต้	ติดต่อตำบลมะเขือแจ้อำเภอเมืองจังหวัดลำพูน
ทิศตะวันตก	ติดต่อตำบลอุโมงค์ อำเภอเมืองจังหวัดลำพูน

ภูมิประเทศ



โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศึกษาตั้งอยู่ในแอ่งจังหวัดเชียงใหม่-ลำพูนลักษณะเป็นที่ราบอยู่สูงจากระดับ น้ำทะเลประมาณ ๓๐๐ เมตร อยู่ระหว่างลำน้ำกกกับภูเขาฝิ่ป็นน้ำด้านตะวันตก ตามหลักฐานทางธรณีคาคว่าเป็นที่ราบ ที่เกิดขึ้นในยุค ควอเทอร์นารี ซึ่งจะมีอายุในช่วง ๑ ล้านปี ถึง ๑๐ ล้าน ปีที่ผ่านมา เป็นที่ราบตะกอนที่ลำน้ำพามาทับถม จะมีทั้ง กรวดแม่น้ำ หทราย ดินเหนียว และดินโคลน และบริเวณที่ตั้งของโรงเรียนไปจรดขอบของทิวเขาฝิ่ป็นน้ำจะเป็นลาน ที่พักตะกอนระดับต่ำ จึงทำให้ด้านตะวันออกของโรงเรียนจะสูงขึ้นเรื่อยๆ ไปจนถึงทิวเขาฝิ่ป็นน้ำส่วนด้านตะวันตกของที่ตั้งโรงเรียนจะค่อยๆ ลดต่ำลงจนถึงลำน้ำกก แม่น้ำที่สำคัญของพื้นที่นี้คือ น้ำแม่ธิ เป็นลำน้ำที่น้ำไหลไม่สม่ำเสมอ จะแล้งและแห้งขอดในหน้าแล้ง แต่ปัจจุบันได้มีการสร้างอ่างเก็บน้ำแม่ธิ ที่บ้านดอยเวียงให้ชาวบ้านในอำเภอได้ ใช้น้ำสำหรับการเกษตรในหน้าแล้ง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

สร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน

อัตลักษณ์ของนักเรียน

มีจิตอาสาพัฒนาชุมชน

วิสัยทัศน์

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเทียบเคียงมาตรฐานสากล ควบคู่คุณธรรม สืบสานวัฒนธรรมไทย และใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อักษรย่อ

อักษรย่อของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศึกษา คือ ป.พ.

ตราสัญลักษณ์



สองมือประคองดอกบัว

คำขวัญ

เรียนดี มีจรรยา กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน

ปรัชญา

ปัญญา โลกสุ.มิ ปช.โซโต

ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

สีประจำโรงเรียน

สีแสด - ดำ

สีแสด หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง

สีดำ หมายถึง ความหนักแน่น เข้มแข็ง อดทน

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระพุทธรูปกาญจนาภิเษก

พันธกิจ

๑. พัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ควบคุม คุณธรรม รักการทำงาน มีทักษะกระบวนการคิด ใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมครูพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างงานวิจัย ผลิตสื่อและ นวัตกรรมสู่ครูมืออาชีพ
๓. พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม ให้เป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
๔. พัฒนาและส่งเสริม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของโรงเรียน ประสานภาคีเครือข่าย เชื่อมโยงแหล่ง เรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะกระบวนการคิดและการทำงานอย่างเป็นระบบ
๓. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่นับถือและเห็นคุณค่าของตนเอง

๕. ครูจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๗. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๙. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม

๑๐. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

๑๑. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๑๒. ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา มีจิตอาสาพัฒนาชุมชน

สร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน

๑๓. รักและเห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจในความเป็นไทย

๑๔. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้สังคม

๑๕. ประสานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๖. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและส่งเสริม อัตลักษณ์เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสถานศึกษา	๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียน ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ๓. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ๔. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลประเมินด้านสรรถนะที่สำคัญผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	๕. ร้อยละของผู้เรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ๖. ร้อยละของผู้เรียนมีความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะกระบวนการคิดและการทำงานอย่างเป็นระบบ	๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างสมเหตุสมผล ๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะในการทำงานอย่างเป็นระบบ รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ร้อยละของผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและเห็นคุณค่าของตนเอง	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนดโดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. ครูจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา	๑. สถานศึกษามีหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน
๒. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม	๑. ร้อยละของครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
๓. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. ร้อยละของครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. ร้อยละของครูมีการพัฒนาสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม	๑. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม
๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	๑. มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๓. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	๑. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

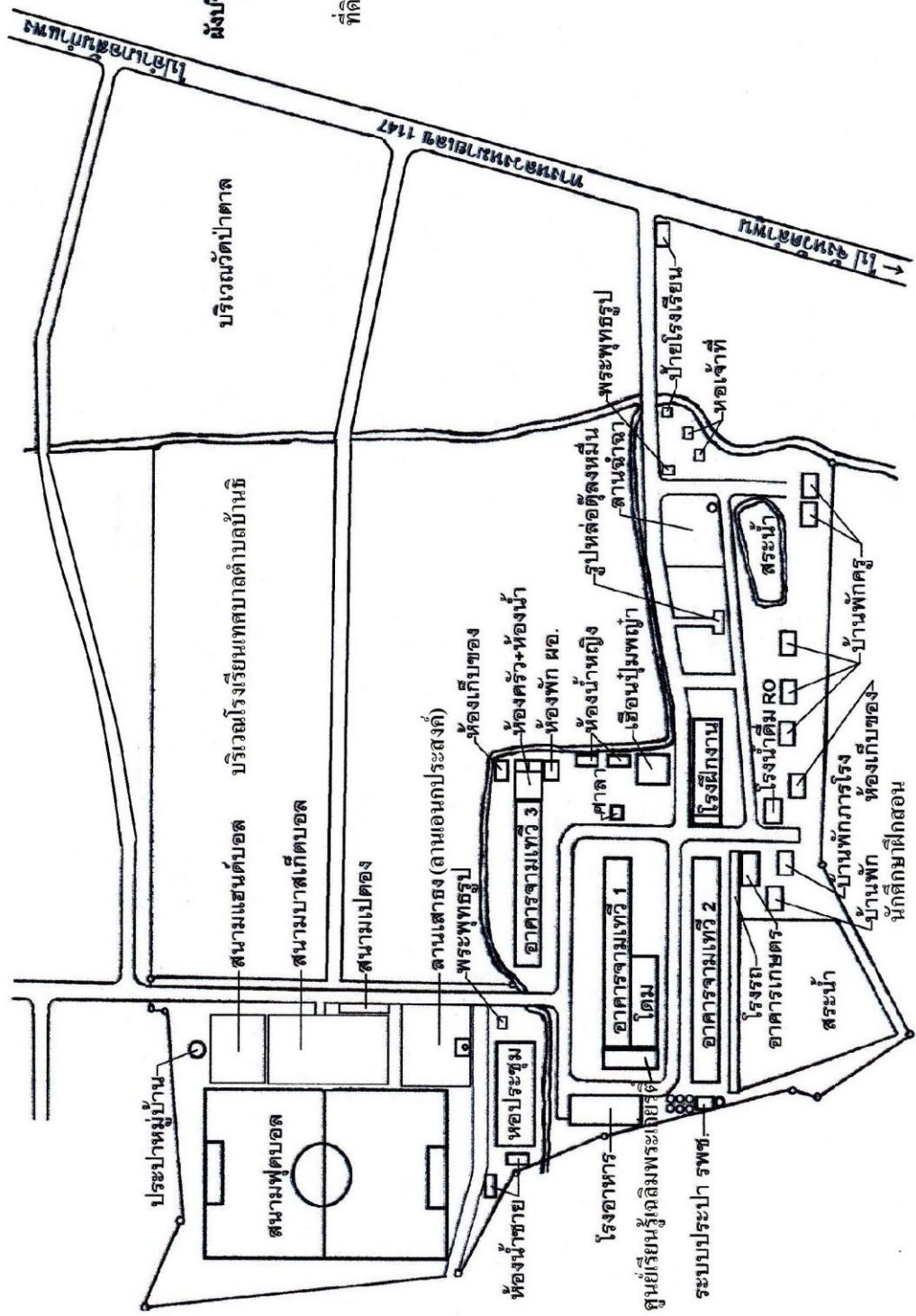
กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและส่งเสริม อัตลักษณ์เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. ปกป้องจิตสำนึก ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน มีจิตอาสาพัฒนา ชุมชน สร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน	๑. ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการประเมินที่ที่กำหนดใน การปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของ โรงเรียน มีจิตอาสาพัฒนาชุมชน สร้างคนดีมี คุณภาพสู่ ชุมชน
๒. รักและเห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจใน ความเป็นไทย	๑. ร้อยละของนักเรียนรักและเห็นคุณค่า ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจ ในความเป็นไทย
๓. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่ง ที่ดีงามให้สังคม	๑. ร้อยละของนักเรียนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่ง ที่ดีงามให้สังคม
๔. ประสานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายใน การดำเนินงานของสถานศึกษา	๑. มีการประสานงานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายใน การดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน	๑. มีการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์ จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

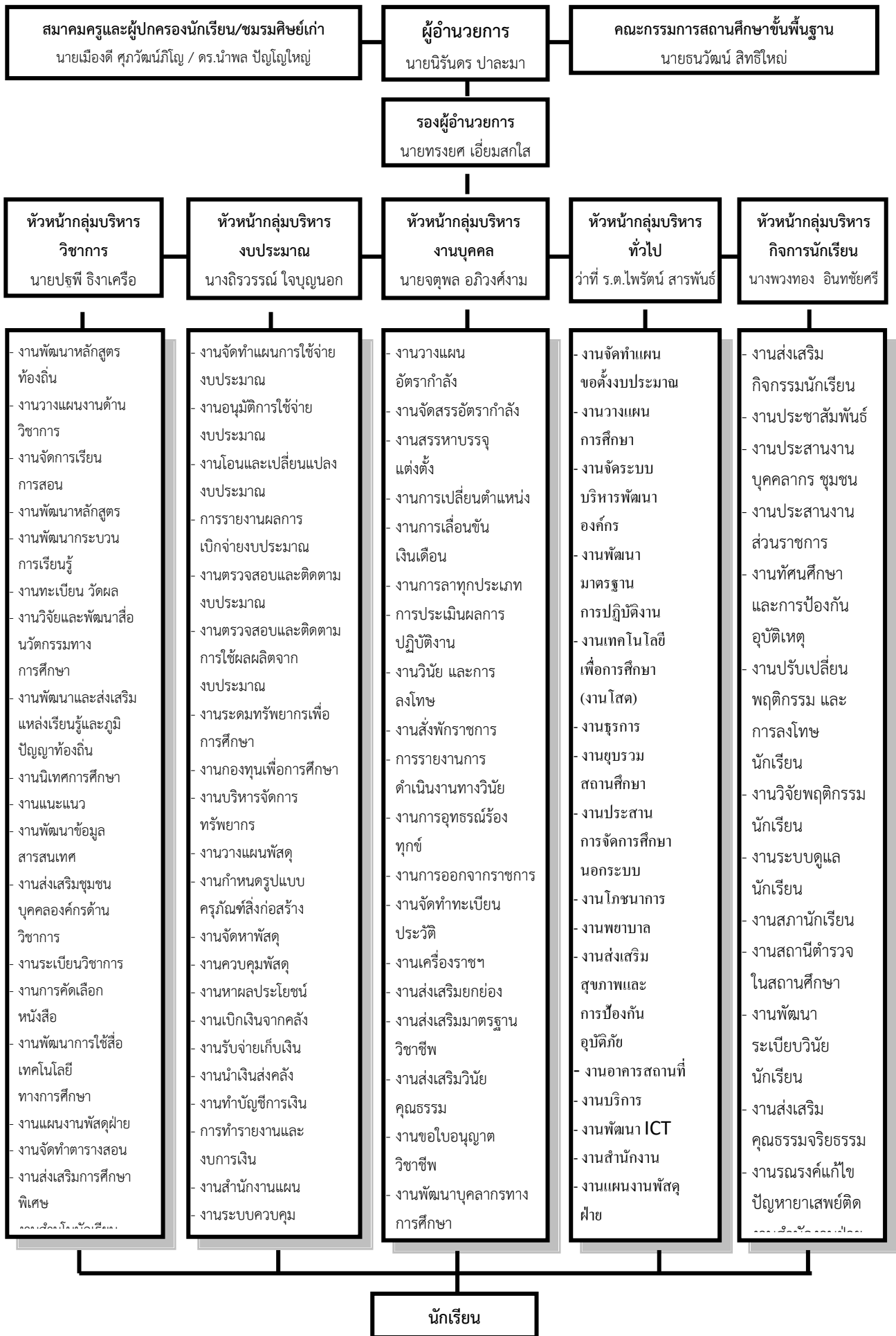


ผังบริเวณ โรงเรียนป่าตองบ้านฉิมวิทยา
อำเภอบ้านฉิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
มาตราส่วน 1 : 1000

ที่ดินจำนวน 23 ไร่ 1 งาน 20 ตารางวา



ระบบโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนปतालบ้านธิพิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



๑. คณะกรรมการบริหาร

๑.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยา ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ในพื้นที่
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
๒. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๓. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๖. พึงทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ
๗. เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
๘. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิชาวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสื่อสารจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
๙. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ก่อนเสนอต่อสาธารณชน
๑๑. แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร

๑.๒ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายงานดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตามและเสนอแนะวิธีบริหารโรงเรียนและแก้ปัญหา
- ๒) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะในการบริหารงาน ร่วมวางแผนพัฒนาโรงเรียน กำกับดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๓) เสนอแนะแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของโรงเรียนในการพัฒนานักเรียน ทั้งด้านความรู้ คุณธรรมจริยธรรม สุขภาพอนามัย
- ๔) ช่วยนิเทศ กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา พัฒนางานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่ครู ลูกจ้างและนักเรียน
- ๕) ร่วมวางแผน พิจารณาการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบการบริหารโรงเรียน โดยยึดแนวทางการจัดการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ บังคับบัญชาครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่

อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๕. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๖. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน อย่างต่อเนื่อง

๘. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๙. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมและใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการ การศึกษา

๑๐. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อ พัฒนาการบริหาร

๑๑. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๒. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ช่วยบริหารกิจการของหน่วยงานการศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากรการบริหารทั่วไป กิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๔. ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษาและให้บริการ วิชาการ แก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็น คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมและพัฒนากิจการงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๓) กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาครูทาง วิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน

๕) ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้และทุกคน

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุง พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๗) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและการจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน

๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไข

๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕) ควบคุม นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหาร
วิชาการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

๖) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรม
พัฒนาผู้เรียน

๒.๒ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๓ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๔ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๕ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๗ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒.๘ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒.๙ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๑๐ อนุกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และกระบวนการเรียนรู้
ตลอดจนตรวจสอบ และประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชา และกลุ่มวิชา ในภาคเรียนที่ผ่านมา และ
วางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป

๒) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มสาระการ
เรียนรู้แกนร่วม แกนเลือกเสรีตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การ
จัดกลุ่มการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอนการจัดครูสอนแทน การนำ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ

๒) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนจัดการเรียนรู้

๓) การจัดกระบวนการเรียนรู้และการจัดสอนซ่อมเสริม

๔) การจัดหาจัดทำใช้บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้และแหล่ง
เรียนรู้

๕) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี
- ๓) จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- ๔) ส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕) พัฒนาครูทางด้านวิชาการและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานและประสานงานการพัฒนาครูทางด้านวิชาการทุกด้าน
- ๗) สนับสนุนการพัฒนางานวิชาการและคุณภาพนักเรียนทุกกลุ่มสาระ หรือกิจกรรม หรือทุกทักษะที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนความรู้ใหม่ๆ อย่างหลากหลายรูปแบบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวัดผลประเมินผล งานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
- ๓) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณี que ผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๔) จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลการส่งข้อมูลผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๖) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาค
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนนักเรียนและงานรับนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานทะเบียนการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลการรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและปฏิทินวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการเกี่ยวกับวิชา – คาบการเรียนการสอน
- ๒) จัดตารางเรียนตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและบริบทของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน บอร์ดตารางเรียน ตารางสอนรวม

๔) จัดทำปฏิทินวิชาการ ประจำปีการศึกษา

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานแนะแนวทางการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวและคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่าย การแนะแนว

๘) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๘ งานห้องสมุด / งานห้องพิพิธภัณฑ์โรงเรียนและเรือนภูมิปัญญา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง / แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในและต่างประเทศ

๒.๙ งานนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๒) จัดระบบนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ภายในสถานศึกษาให้มีความทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ สรุปรายงานผู้บริหาร

๒.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของ สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
- ๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประชุมครูที่ปรึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปี การศึกษา หรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและนิเทศ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๖) รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๑ งานงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์วิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนจัดทำโครงการ / รวบรวมโครงการ / กลุ่มงาน / งานกลุ่มสาระ
- ๒) จัดทำโครงร่างงบประมาณประจำปี
- ๓) วางแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ
- ๔) ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานส่งเสริมวิชาการการศึกษาพิเศษ และนักเรียนเรียนร่วม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) คัดกรองนักเรียนที่มีความพิเศษ (มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง / พิการทั้ง ๙ ประการ)
- ๒) รายงานจำนวนนักเรียนที่มีความพิเศษให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๔) จัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๕) นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง ทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๒) เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบ
- ๓) จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
- ๔) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
- ๕) จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศของกลุ่มงานวิชาการ
- ๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานวิชาการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวก ในการค้นหาผู้รับผิดชอบ
- ๗) ให้การรับรอง ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อสารการเรียนรู้ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑๖ งานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) คัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา
- ๒) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาอย่างเป็นระบบ
- ๓) ดำเนินการ การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีด้านวิชาการระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานด้านงานการเงิน งานงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบายและแผนงาน งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่ม
- ๓) กำกับดูแลการบริหารงานด้านงานการเงิน งานงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบายและแผนงาน งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่ม
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานตามแผนงานโครงการปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาให้ถือตามวงจรคุณภาพ PDCA และการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ร่างกำหนดระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน

๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์กลยุทธ์ นโยบาย กระบวนการ สพฐ. สพม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบาย ทิศทางบริหารโรงเรียนให้สนองกลยุทธ์และนโยบาย

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิตของกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนและประสานงานกลุ่มงาน เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติงาน

๔) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๔ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่นๆ

๕) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๖) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๗) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร จัดทำรายการวัตถุประสงค์ประกอบ รายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของ ขั้นตอนในงาน / โครงการ

๙) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

๑๐) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการควบคุมภายใน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนโครงการสำหรับพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน

๒) วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

- เสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔) กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - ๕) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
 - ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - ๗) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการบริหารการเงินและบัญชี มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) การทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- ๒) การรับเงิน
- ๓) การจ่ายเงิน
- ๔) การเก็บรักษาเงิน
- ๕) การควบคุมตรวจสอบ
- ๖) ตรวจสอบรับหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการอื่นๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) การประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย
- ๙) การตรวจสอบติดตามและการรายงานการใช้งบประมาณ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้จ่ายเงินที่น้อยกว่าวงเงิน
- ๒) จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดย แสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ
- ๓) จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ
- ๔) เสนองบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่ให้ปรับลดรายการการจัดสรร หรือโอนเปลี่ยนแปลงประมาณการที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๓.๕ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แยกตามกรณี

๑) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓) ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณราคาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๖ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ
- ๒) การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔) การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
- ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการประเมินงาน
- ๒) ดำเนินการวางแผนการประเมินงาน
- ๓) รายงานผลการประเมินงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานระดมทรัพย์เพื่อการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) พิจารณาอนุมัติการจัดกิจกรรมระดมทรัพย์เพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- ๒.) วางแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพย์เพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมระดมทรัพย์เพื่อการศึกษาของโรงเรียน จัดทำคำสั่ง เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- ๔) จัดเก็บรวบรวมทรัพย์ที่ระดมได้ นับ สรุปส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เก็บรักษา และใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- ๕) รายงานผลการกิจกรรมระดมทรัพย์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตลอดจนเผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ

๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานงานบริหารงานบุคคล เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานด้านงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัย และมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคคลงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์งานธุรการกลุ่ม งานแผนและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่ม
- ๓) กำกับติดตามการบริหารงานการพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัย และมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคคลงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์งานธุรการกลุ่ม งานแผนและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่ม
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการ คุณธรรมจริยธรรมให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน

- ๕) ดำเนินการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๗) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน ตลอดจนติดต่อประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

๔.๑ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๒) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- ๓) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๕) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- ๗) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- ๘) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๙) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑๐) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๑๑) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะ ๓ – ๔ ปี)
- ๓) กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

- ๔) การประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาขยายผลในโรงเรียน
- ๓) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- ๔) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วัน นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดา มารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
- ๓) จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
- ๔) จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
- ๕) จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
- ๖) งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
- ๗) จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน
- ๘) จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
- ๙) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
- ๔) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
- ๕) จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ๖) จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
- ๗) รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
- ๙) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
- ๒) จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
- ๔) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
- ๖) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
- ๒) รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๓) รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ งานเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- ๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ออกศจ. จังหวัดลำพูน พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑๑ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓) รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๔.๑๔ งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
 ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

- ๔) วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๕) สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๒) จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
- ๓) ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒) จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- ๕) สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- ๖) เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- ๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานประกันสังคม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการจัดทำประกันสังคมให้กับบุคลากรทางการศึกษาทุกคน พร้อมทั้งให้ข้อมูลคำแนะนำและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการจัดทำประกันสังคมให้กับบุคลากรทางการศึกษาด้วย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานการพัฒนาของกลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่นักการภารโรง ประสานงานและดำเนินการตามคณะกรรมการอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อม สร้าง เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓) วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม

๔) ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วน สวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕) ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๖) จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร

๗) กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาของกลุ่มงานบริหารทั่วไป พัฒนาอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน

๘) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการครู นักเรียนและชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๑๑) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) วางแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) ร่างกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน

๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน

๖) ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสารบรรณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสาร หนังสือของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็วและการทำลายเอกสารทางราชการ
- ๒) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมครูและบุคลากร
- ๖) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๗) จัดเตรียมสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศให้ผู้มาตรวจเยี่ยมได้ลงนาม
- ๘) ออกคำสั่งไปราชการ หรือขออนุญาตไปราชการ
- ๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- ๔) ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๕) ประเมิน สรุปลผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนงาน / โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๕) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่ม

๖) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานโภชนาการและสหกรณ์โรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาโครงการ / งานแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนองบประมาณสนับสนุน

๒) จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๓) กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัยและกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล อาหาร การจัดน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะและพิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบ หรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอกลุ่มงานผู้บริหาร

๕) วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

๖) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๗) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร

๘) มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

๙) ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์ วัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบเพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ และจัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
- ๔) ประชุมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
- ๕) นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- ๖) จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน ให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนและครู - อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนประจำปี
- ๗) ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร รณรงค์แก้ไขปัญหาล้างมือ เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม ยุ้งลายและขยะมูลฝอย
- ๘) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
- ๙) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานยานพาหนะ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕.๘ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- ๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- ๓) จัดซื้อ จัดหาไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาดปลอดโปร่ง สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิตสุขภาพกายแก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- ๔) ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและประชาชนได้
- ๕) ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบสวยงามตลอดปี
- ๖) ดูแลความสะอาดทั่วไปของสถานที่ สภาพแวดล้อมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวนและติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการแบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนรักษาความสะอาดและดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน
- ๗) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานและจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- ๘) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและหามาตรการในการประหยัด ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่นๆ ภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้
- ๙) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์และจัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและผู้มาประชุม
- ๑๑) ให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียนและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานกิจการของโรงเรียน มาติดต่อราชการ หรือมาขอใช้บริการ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานอาคารสถานที่ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน / โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานทำความสะอาดอาคารสถานที่
- ๓) จัดให้มีห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดหาเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ใช้งานได้สะดวกใช้งาน ได้ทันที จัดระบบให้บริการอาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม ตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๕) จัดบรรยากาศในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี ดูแลสี่อาคารต่างๆ จัดให้มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

๖) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจาก สิ่งรบกวน

๗) ประสานพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

๘) ให้บริการและสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนาและแสดงนิทรรศการในโอกาส ต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสาธารณูปโภค มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรร งบประมาณ

๒) จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔) จัดบริการและติดตามการใช้อาคารอุปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์

๗) ให้ความร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้ โทรศัพท์

๘) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ ที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานโสตทัศนอุปกรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ผู้บริการจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและ ปลอดภัย

๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

- ๕) จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ๖) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบแสง สี เสียง ให้อยู่ในสภาพที่ดี ให้พร้อมใช้งานการเรียนการสอนและให้บริการภายในโรงเรียนและบริการชุมชน
- ๗) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๘) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่ขอความร่วมมือและที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๙) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานนันทนาการโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนันทนาการโรงเรียน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นันทนาการโรงเรียน
- ๒) นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน ที่ดูแล รักษา ความสะอาด เรียบร้อยของอาคารต่างๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานนันทนาการโรงเรียน เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่สัปดาห์ละ ๖ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. รักษากฎระเบียบ - ปิด อาคาร ที่รับผิดชอบ (ยกเว้นห้องพักรูและห้องพิเศษ) ทุกเช้า – เย็น พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระจก โต๊ะ เก้าอี้ ในวันทำการและวันนัดพิเศษ หากชำรุดเสียหาย หรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้าอาคาร หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ทันที
- ๒) ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่กำหนดให้และนำขยะไปทิ้งในที่ๆ กำหนด
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ตกแต่ง รดน้ำต้นไม้ รอบๆ อาคารที่รับผิดชอบ ให้สวยงาม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลทำความสะอาดอาคาร ประกอบด้วย

อาคารจามเทวี ๑

เขตความรับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาด อาคารจามเทวี ๑ โดยรอบ รดน้ำต้นไม้ หน้าตึก - หลังตึก โรงอาหาร หอประชุม ห้องน้ำชาย บริเวณตั้งแต่หน้าประตูโรงเรียน ถึงอาคารหอประชุมและตัดหญ้าสนามฟุตบอล

อาคารจามเทวี ๒

เขตความรับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาด อาคารจามเทวี ๒ โดยรอบ รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมหน้าตึก - หลังตึก บริเวณตั้งแต่หน้าประตูโรงเรียน ถึงอาคารคหกรรมและตัดหญ้าสนามฟุตบอล

อาคารจามเทวี ๓

เขตความรับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาด อาคารจามเทวี ๓ โดยรอบ ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำร่มฟ้าป่าตาล รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมหน้าตึก - หลัง - และบริเวณหน้าห้องน้ำหญิง

๕.๑๒ งานประกันอุบัติเหตุ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกัน เงื่อนไขต่างๆ ของบริษัทผู้เสนอโดยยึดผลประโยชน์ของนักเรียนเป็นหลัก
- ๒) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เช่น เงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล / โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหม
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
- ๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- ๕) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานการจัดระบบบริหารพัฒนาองค์กรและ ICT มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจและจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่ การศึกษาและส่วนกลาง

๕) ประเมินผลการประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๖) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทุกด้าน

๗) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานสัมพันธ์ชุมชน และบริการสาธารณะ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียน

ทราบ

๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานปฎิคม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

วางแผนกำหนดงานปฎิคม จัดหา จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการแก่ผู้ที่เข้า ร่วมงาน/กิจกรรม อย่างทั่วถึง กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๑๖ งานจราจร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

วางแผนกำหนดการปฏิบัติงานของนักเรียนอาสาจราจร ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานการจราจรของนักเรียนอาสาจราจร และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยพลอดภัย สำเร็จ เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานการพัฒนาของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
- ๕) กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๖) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
- ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๙) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ร่างกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน
- ๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานกิจกรรมนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

๖.๒ งานระเบียบวินัย และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนการบริหารงานปกครองนักเรียน
- ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียนการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
 - ๔) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนได้แก่การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนการดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
 - ๕) การวางแผนเพื่อประเมินผลงานปกครองนักเรียน
 - ๖) ตรวจสอบดูแลความประพฤติและเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - ๗) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัย
 - ๘) ส่งเสริมแนวทางการสร้างทักษะชีวิตที่ถูกต้องนักเรียน
 - ๙) วางแผนการดำเนินงานและประเมินผลเพื่อปรับเปลี่ยนแผนงานดำเนินการตามโครงการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ชั้น คือ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยการเยี่ยมบ้าน โฮมรูมและประชุมประจำสัปดาห์โดยครูที่ปรึกษาและครูที่รับผิดชอบ คัดกรองนักเรียน ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของนักเรียน สนับสนุน ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและการส่งต่อ
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลนักเรียนเบื้องต้น
- ๔) ให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อปรับเปลี่ยนความประพฤติสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
 - ๕) จัดคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสนับสนุนดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
 - ๖) ดำเนินการประชุมครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเพื่อเสนอความคิดเห็นและสร้างสรรค์พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 - ๗) ดำเนินการประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในสังกัดระดับชั้น ตามแบบประเมินที่โรงเรียนกำหนด
 - ๙) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผล
 - ๑๐) ประสานงานฝ่าย / งาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานและกำหนดรูปแบบการติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

- ๑๒) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๑๓) จัดทำระบบเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสถานักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักบทบาทหน้าที่สิทธิและเสรีภาพภายใต้กฎหมาย หรือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓) การรณรงค์เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- ๔) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนโดยสถานักเรียน

๖.๕ งานสถานีตำรวจจำลองในสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดตั้งนักเรียนเพื่อมอบหมายให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลความประพฤตินักเรียนด้วยกัน
- ๒) ให้คำแนะนำนักเรียนในการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตำรวจในโรงเรียนในการทำงานแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตำรวจในโรงเรียน

๖.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) ติดต่อบริษัทเอกชนหรือชุมชนเพื่อใช้องค์กรหรือชุมชนได้มีส่วนพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียนโดยอาศัยภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ๓) รณรงค์ให้นักเรียนได้ตระหนักหวงแหนวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายสิทธิมนุษยชน
- ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมได้แก่การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานรณรงค์แก้ไขปัญหายาเสพติด และ TO BE NUMBER ONE มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) สอดส่องดูแลเฝ้าระวังการเผยแพร่สารเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเพื่ออบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษจากสารเสพติด
- ๓) ร่วมมือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่อำเภอ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อแก้ไขอบรมบำบัดนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด

- ๔) รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมชมรมและจัดทำระเบียบประวัติ
- ๕) ดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยา ตามองค์ประกอบของการดำเนินงานชมรมฯ
- ๖) ดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยา ตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานชมรมฯ
- ๗) ดำเนินงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE FRIEND CORNER โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยา ตามองค์ประกอบของการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ๘) ประสานการดำเนินงาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานอื่นๆ
- ๙) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานเวรประจำวันและกิจกรรมหน้าเสาธง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับ ที่ปรึกษาเวรประจำวัน ซึ่งมีหน้าที่ ในการให้คำแนะนำ ประสานงานคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้สอดคล้องกับนักเรียนในช่วงกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับพิธีกรเวร
- ๒) ประสานงานกับ หัวหน้าเวร ซึ่งมีหน้าที่ ในการบันทึกสรุปการปฏิบัติเวร ประสานงานคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนครูเวรในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรในวันนั้น ๆ และช่วยเหลือผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตรวจตราอาคารเรียนหรือบริเวณทั่วไป
- ๓) ประสานงานกับ เวรหน้าประตูโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่ ยืนเวรหน้าประตูเพื่อตรวจตราตักเตือนแนะนำแก้ไขเครื่องแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนขณะที่นักเรียนเดินทางเข้าสู่โรงเรียนในช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และแจ้งบันทึกต่อหัวหน้าเวร
- ๔) ประสานงานกับ เวรตรวจอาคารเรียนและบริเวณต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ ตรวจตราความสงบเรียบร้อยในช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น. - ๐๘.๐๐น. ช่วงพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๑.๕๐ น. - ๑๒.๔๐ น. และแจ้งบันทึกต่อหัวหน้าเวร
- ๕) ประสานงานกับ พิธีกรเวร ซึ่งมีหน้าที่ ควบคุมดูแลใช้คำสั่งตามความจำเป็นในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงแจ้งข่าวสารของโรงเรียนหน่วยงานราชการหน่วยงานเอกชนให้สอดคล้องปฏิบัติแก่นักเรียนกับที่ปรึกษาเวรและแจ้งบันทึกต่อหัวหน้าเวร
- ๖) ประสานงานกับครูเวร ซึ่งมีหน้าที่สำรวจจำนวนนักเรียนในตอนเย็น

๖.๙ งานธุรการและงานทะเบียนประวัติกลุ่มกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนสถิตินักเรียน
- ๒) บันทึกโต้ตอบจดหมายจัดทำเอกสารสำหรับงานธุรการกลุ่มงาน

๖.๑๐ งานแผนงานและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจวัสดุที่จำเป็นต้องใช้
- ๒) วางแผนเพื่อจัดเตรียมการซื้อวัสดุจำเป็นในสำนักงาน
- ๓) ลงทะเบียนวัสดุใช้จ่ายในสำนักงาน

๖.๑๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๓) วางแผนการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๔) ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดรายการเสียงตามสายให้เกิดคุณภาพสูงสุดตรงตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดรายการ ช่วงเช้าและพักกลางวัน
- ๕) ประสานงานระหว่างโรงเรียน กับโรงเรียนอื่น ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ ในการ ทำกิจกรรมต่างๆ
- ๖) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๗) จัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์ตลอดปีการศึกษา
- ๘) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- ๑๐) จัดแสดงผลงานการสร้างเกียรติประวัติของนักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบ
- ๑๑) จัดสารสนเทศสำหรับการประชาสัมพันธ์โรงเรียนบนเว็บไซต์และ Facebook ของ โรงเรียน
- ๑๒) จัดทำวารสารของโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จุลสารโรงเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง online
- ๑๓) เป็นผู้ดำเนินการในพิธีการของกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๑๔) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ
- ๑๕) ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานภาคีเครือข่าย มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- ๓) วางแผนกำหนดงาน โครงการ / แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 - ๔) จัดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
 - ๕) พัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ๖) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๗) จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๘) เชิญชวนชนภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
 - ๙) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และวิชาการ
 - ๑๐) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
 - ๑๑) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
 - ๑๒) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
 - ๑๓) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน
 - ๑๔) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
 - ๑๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติและประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
 - ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานสารสนเทศกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างเสนอกลุ่มงานบริหาร