

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนนิคมพัฒนา4

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

การบริหารและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสมตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา และความมุ่งหวังของชุมชน ท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ การบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคลากร และการบริหารทั่วไป สามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานตามโครงสร้างของโรงเรียนดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทาง นโยบาย อำนวยความสะดวก ประสานงาน ให้คำปรึกษาหารือ ประกอบด้วย

๒. การบริหารวิชาการ เป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียนรู้ ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานวิชาการ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฝ่ายวิชาการทุกงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริมและประสานงานให้การปฏิบัติงานของทุกงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

๓. นิเทศสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมินผลปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้วางแผนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนร่วมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการที่เกี่ยวข้องจัดทำ ข้อมูลระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการดำเนินการในการรับนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หรือ มติของฝ่ายบริหารที่กำหนดให้ปฏิบัติจัดทำแผนชั้นเรียน แผนการเรียน และการจัดครูเข้าสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม สาระการเรียนรู้ จัดทำตารางเรียน ตารางสอน กำหนดวิชาที่เปิดสอนตามแผนการเรียน และการจัดครูเข้าสอน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนเรียนตามความถนัด และสนใจ
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสาระสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ/เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตรและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. ลงทะเบียนวิชาเรียน การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
๔. บันทึกผลการเรียน การรับโอนผลการเรียน การเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
๕. ออกหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน
๖. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๘. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน

๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑๐. จัดเก็บหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนอย่างมีระบบ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนจากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดี และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการจัดตารางสอน ได้แก่ มีหน้าที่

จัดการดำเนินการในการจัดชั่วโมงเรียน จัดครูเข้าสอน จัดการเรียนการสอนนักเรียน แก้ไขปัญหาให้สำเร็จ ลุล่วง ตามหลักสูตรและนโยบาย เป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม นโยบายของโรงเรียน
๒. สำรวจความสนใจของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม วางแผน และจัดกิจกรรมชุมนุมให้หลากหลาย เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกตามความสนใจ โดยจัดครู อาจารย์เป็นครูที่ปรึกษาชุมนุมตามความเหมาะสม
๓. วางแผนการปฏิบัติการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และยุวกาชาด ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ในแต่ละระดับ
๔. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่ผ่านการประเมินผลิต เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนจบหลักสูตร ควบคุม ติดตามการจัดกิจกรรมและการปฏิบัติงานของครูนิเทศภายในเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ มีหน้าที่

๑. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้ครูจัดการเรียนการสอนตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้แหล่งเรียนรู้จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนจากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดี และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๔. นิเทศติดตาม การจัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนจากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริม การใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุล

๑๐. ผู้รับผิดชอบเขตบริการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. จัดห้องให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการให้บริการครูและนักเรียน
๒. วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดทำโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ เป้าหมายนโยบายของโรงเรียน

๕. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการให้บริการอย่างชัดเจน

๖. จัดรวบรวม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีการติดตาม และ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอ

๗. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ที่เกิดประโยชน์แก่นักเรียน และครู

๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา ได้แก่ มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและ เหมาะสมกับ สถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และ การเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๑. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดสำนักงานให้เอื้ออำนวยต่อประสิทธิภาพในการบริหารและจัดการ
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียน โดย เสนองงาน / โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
๕. ควบคุม ดูแลการดำเนินการของหน่วยงานในฝ่ายธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายอื่น ๆ หน่วยงานภายในฝ่ายและผู้ปฏิบัติงาน
๗. จัดซื้อจัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายและใช้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
๘. ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของโรงเรียนนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและ ประชาชนที่มาติดต่อเกี่ยวกับกิจการภายในโรงเรียน
๙. ดำเนินการจัดระบบสารสนเทศของฝ่ายธุรการให้ทันสมัย
๑๐. นิเทศ ติดตาม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์การวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
๑๒. แก้ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ ในฝ่าย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดงานแผนงานและงบประมาณ ได้แก่ มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTE) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

จัดการงานการเงินและบัญชี โดยดำเนินการดังนี้

๑. งานการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การบริหารบัญชี

การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชี งบประมาณปีก่อนและ การตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย)และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนการรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้อิโอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้อิโอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๔. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ มีหน้าที่

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราชม วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๓) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๕) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดหาพัสดุ

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบ กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือ หน่วยงานอื่นจัดหา

๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณี ที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น แบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาขอโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ ทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการชั้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่

๑. การจัดการทรัพยากร

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน

๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร

๑) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒) สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนทางการศึกษา ตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้ผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริมและประสานงานให้การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายธุรการดำเนิน
๓. นิเทศ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. วิเคราะห์ และประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาให้กับโรงเรียน
๕. นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาใช้เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาให้กับโรงเรียน
๖. ร่วมพัฒนาโรงเรียนให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน
๗. เสนออุปสรรค ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อปรับปรุงคุณภาพของงานในฝ่าย

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ กำหนดตำแหน่ง

จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อ เลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากรณีได้รับอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการ คัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในโรงเรียน ให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอเหตุผลและความจำเป็นในการบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ

๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑๒.๒.๑ สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้ โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๕. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณีดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่

การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติ ส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน แจ้งภาระงานมาตรฐาน คุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรติดตาม ประเมินการพัฒนา รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ติดตามประเมินการพัฒนา

๑.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านวิทยฐานะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ดำเนินการตามที่อยู่อำนาจโรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ดำเนินการตามที่อยู่อำนาจโรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒. การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ กับผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดดำเนินการตามที่อยู่อำนาจโรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

๘. งานทะเบียนประวัติ

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้คำแนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด โดยยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดและแนบเอกสารต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูจิบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐาน

ทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ

ให้คำแนะนำแก่ผู้มีบัตรในการกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๑๑. งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๒. วินัยและการรักษาวินัย

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาในสถานศึกษาและกระทำความผิดไม่ ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย กรณีอุทธรณ์ความผิดที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของครูและบุคลากร

๖. งานออกจากราชการ

๑. การลาออกจากราชการ ดำเนินการตามที่มีผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน ก.ค.ศ. กำหนด

๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. ดำเนินการตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๖. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นดำเนินการตามที่อยู่อาศัยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ดำเนินการตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระผิดโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษ) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้ว ยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ดำเนินการตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการ ออกจากราชการ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.๓๐ (๑)(๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาสั่งให้ผูขาดคุณสมบัติ ตามข้อออกจากราชการ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓)) ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. ๓๐ (๓)) เสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการและเมื่อผู้อำนวยการ โรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีมีมลทินมัวหมอง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ดำเนินการตามขั้นตอน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ มีหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามแนวนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินงานบริหารทั่วไปร่วมกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดระบบบริหารองค์กรให้มีความเหมาะสม สามารถขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย นโยบาย ที่กำหนดไว้
๔. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทางการศึกษาทุกรูปแบบ
๕. พัฒาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนโดยใช้นวัตกรรม และ เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนทุกด้าน และทุกรูปแบบเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียน
๗. ดูแลด้านภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้ และมีความปลอดภัยแก่นักเรียน
๘. ส่งเสริมในการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้
๙. ร่วมมือกับองค์กร ชุมชน ในการจัดการศึกษา การให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด
๑๐. สนับสนุนกิจกรรมของนักเรียนทุกรูปแบบ
๑๑. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานในฝ่าย ให้ขวัญกำลังใจ และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒. งานธุรการและประสานราชการกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ประสานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั่วไป

- ๑) วางแผนการปฏิบัติการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพ และตอบสนองนโยบายโดยเสนองาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายแต่ละปีการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา / ฝ่ายอื่น ๆ
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่จำเป็น
- ๕) ดำเนินการให้มีเอกสาร คู่มือ แบบพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อบริการครูที่ปรึกษานักเรียน และผู้ปกครอง
- ๖) จัดให้มีการประชุมในอนุคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้งทีมอำนวยการ ทีมนำ ทีมทำ
- ๗) จัดให้มีการนิเทศ ติดตามเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุบบันทึกเข้าเรียนรายเดือนและประชาสัมพันธ์ ประเมินงาน / โครงการจัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดโครงการ / สิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูประจำชั้น ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ทำการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษา อบรม สั่งสอน ตักเตือนนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
๓. มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามที่โรงเรียนกำหนด
๔. เยี่ยมบ้านและเป็นที่ปรึกษาของนักเรียนในเรื่องต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเรื่องส่วนตัวและส่วนรวม
๕. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนอย่างใกล้ชิดเพื่อช่วยแก้ปัญหาของนักเรียน
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวและฝ่ายอื่น ๆ เมื่อพบว่านักเรียนมีปัญหาเกินกว่าตนเองจะแก้ไขได้
๗. ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน
๘. สืบสวนและบันทึกการมาโรงเรียนของนักเรียนเป็นประจำทุกวันลงในแบบบันทึกและส่งฝ่ายปกครองเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสัปดาห์ละครั้ง
๙. เร่งรัดให้นักเรียนส่งใบลาทุกครั้งที่มาโรงเรียน และติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน ๓ วัน ติดต่อกันโดยไม่ทราบสาเหตุ
๑๐. รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ กรณีนักเรียนในความรับผิดชอบกระทำความผิดร้ายแรงซึ่งตนเองไม่สามารถแก้ไขได้
๑๑. ต้องรักษาและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อนร่วมงานของนักเรียนที่รับผิดชอบ
๑๒. ให้ความรัก ความอบอุ่นและปฏิบัติต่อนักเรียนด้วยความเมตตา และสงสารประดุจลูก
๑๓. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ทางด้านความประพฤติ กิริยามารยาท และการแต่งกาย
๑๔. ประสานกับฝ่ายทะเบียน เพื่อทราบรายวิชาที่ลงทะเบียน และจัดทำปพ. ต่าง ๆ
๑๕. ตรวจ ดูแล ความสะอาดของห้องเรียนและบริเวณที่นักเรียนประจำชั้นรับผิดชอบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูเวรประจำวัน/ครูเวรอาหารกลางวัน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล ความปลอดภัยของนักเรียนตั้งแต่ เข้าถึงเวลาเลิกเรียน
๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวันและเข้าแถวตอนกลางวันหรือตอนเย็นก่อนกลับบ้าน

๓. อบรม สั่งสอน ตักเตือนนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัดหน้าเสาธงมี
อำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามที่โรงเรียนกำหนด

๔. มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามที่โรงเรียนกำหนด

๕. ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียนในการรับประทานอาหารกลางวัน อบรม สั่งสอน ตักเตือน
นักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

๖. รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ กรณีนักเรียนในความรับผิดชอบกระทำความผิดร้ายแรง
ซึ่งตนเองไม่สามารถแก้ไขได้

๗. ดูแลเรื่องการจัดทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและควบคุมวินัย ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผนเสนองาน / โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา / กำหนดแนวปฏิบัติ
ให้นักเรียนและครู

๒. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติการของงานระเบียบวินัยในเรื่องต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ร่วมดำเนินการสืบสวน สอบสวนกับหัวหน้าเวร หัวหน้าระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา นำเสนอ

คณะกรรมการกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาโทษ เช่น ทำคู่มือครู-คู่มือนักเรียน ในกรณีนักเรียนฝ่าฝืนระเบียบ
ข้อบังคับของโรงเรียน จนสิ้นสุดกระบวนการลงโทษ

๔. กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ วางแนวปฏิบัติ วางมาตรการ ควบคุมป้องกันการประพฤติผิด
ระเบียบวินัย จัดทำสถิติข้อมูลการฝ่าฝืนระเบียบ เพื่อให้เกิดความสงบปลอดภัยในโรงเรียน พร้อมทั้งประสาน
ความร่วมมือกับนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไข

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินงาน / โครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนา จัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้า การ
ดำเนินงานด้านระเบียบวินัย เสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือสิ้นปีการศึกษา

๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานระเบียบวินัยที่ควรทราบ แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๗. บันทึกการประชุมเมื่อมีการประชุมในฝ่าย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ได้แก่ มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของอาคารสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชนที่มาใช้บริการตามความเหมาะสม
๕. ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างภายในโรงเรียน
๖. ดูแลและปรับซ่อมระบบไฟฟ้า ประปา ของอาคารสถานที่พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. จัดโซนนิ่งให้นักเรียนรับผิดชอบเขตพื้นที่ทำความสะอาดภายในโรงเรียนและอาคารสถานที่ให้ดูสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
๘. วางแผน ควบคุม ดูแล การใช้อาคารสถานที่ (ห้องเรียน ห้องน้ำนักเรียน) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงในช่วงเปิดและปิดภาคเรียน
๑๐. วางแผน จัดทำโครงการ ปรับสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน เช่น จัดสวนหย่อม ลานกีฬา ที่นั่งม้าหินอ่อน
๑๑. สรุปผล ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงาน ของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสาร ข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนด้านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์หนังสือพิมพ์ ไปสเตอร์ คัดเอาท์ต่าง ๆ เว็บไซต์ของโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ

๘. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียน และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและโรงเรียนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาชีพ อาคาร สถานที่วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชนบุคลากรผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่างๆ

๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม

๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่างๆ อันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

๘. งานอนามัยและโภชนาการ

๑. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานกับกลุ่มสาระและฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานด้านโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๓. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ในงานพยาบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที

๔. จัดซื้อ จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้ครบถ้วน

๕. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ตามหลักอนามัย

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยกะทันหันรุนแรงต้องเข้ารับการรักษาจากโรงพยาบาลโดยด่วน

๗. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน บุคลากรโรงเรียน ทางด้านน้ำหนัก ส่วนสูง สุขภาพฟัน การรับบริจาคโลหิต และตรวจสุขภาพประจำปี

๘. ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรโรงเรียน กรณีประสบอุบัติเหตุก่อนส่งโรงพยาบาล

๙. ประเมินผล และทำสถิติการใช้บริการอนามัยโรงเรียน

๒. งานโภชนาการ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ การปฏิบัติงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับ นโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโรงเรียน
๒. ประสานงานขอความร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่ายในการดำเนินงานภายในโรงเรียน
๓. จัดการดูแลโรงอาหารไว้บริการแก่บุคลากร จัดที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เป็นสัดส่วนที่ชัดเจน
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องใช้ ภาชนะที่ใช้สำหรับประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติควบคุมแม่ครัวที่ประกอบอาหารที่ชัดเจนแน่นอน
๖. ควบคุมอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
๗. กำหนดอาหารที่จะจัดทำในโรงเรียน ทุกประเภทจะต้องเกิดประโยชน์ไม่มีสารอื่นเจือปน และเป็นอันตรายแก่ผู้บริโภคได้
๘. ควบคุม ดูแล อาหารทุกชนิดในโรงเรียน ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างสุขนิสัยในการบริโภคที่ถูกต้อง
๙. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของแม่ครัวที่มาประกอบอาหารในโรงเรียนต้องสวมใส่ผ้ากันเปื้อน อาหารต้องมีอุปกรณ์ปิดมิดชิด เครื่องใช้ ต้องมีคุณภาพสะอาด ปลอดภัย
๑๐. ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่บุคลากรและแม่ครัว โดยจัดในรูปของกิจกรรมนิทรรศการ เอกสาร เผยแพร่ ข้อมูลที่ควรทราบตามเสียงตามสาย
๑๑. มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานโภชนาการ ผลงานที่ปฏิบัติในรอบปี เสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรูปเล่ม

๓. งานป้องกัน แก้ไขปัญหาหยาเสฟติด และโรคเอดส์ ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน / เสนองานตอบสนองนโยบายโดยจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพ / โครงการ /งบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี / กำหนดกิจกรรมเพื่อหามาตรการแก้ไข ป้องกัน ตลอดจนวางแผนปฏิบัติเพื่อขจัดปัญหาหยาเสฟติดและโรคเอดส์ให้หมดไป
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานป้องกันหยาเสฟติดตลอดภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา
๓. ดำเนินการที่เกี่ยวกับธุรการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดต่อประสานงาน เผยแพร่ข้อมูล กับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อป้องกันแก้ไข บำบัดรักษา ในเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. การป้องกันปัญหาหยาเสฟติดและโรคเอดส์ จัดทำแผนโครงการ กำหนดมาตรการลงโทษผู้ติดยาเสฟติด ผู้จำหน่าย
๖. การแก้ไข กำหนดวิธีการแก้ไขผู้ติดยาเสฟติด ติดตามดูแลประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมพัฒนาที่ยั่งยืน

๗. ตรวจคั่นนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง หรือตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลตามวาระและโอกาส อันควร

๘. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้อง

๙. นิเทศ ประเมิน ติดตาม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จัดทำงานสรุปผลความก้าวหน้า ตามงาน / โครงการเพื่อเสนอผู้บริหาร เมื่อสิ้นสุดโครงการ / หรือสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ . งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรม / โครงการเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน และอื่น ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อตอบสนองนโยบาย

๒. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดภาคเรียน / ปีการศึกษา

๓. ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา / ฝ่ายอื่น ๆ / หน่วยงานภายในฝ่าย

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เช่น พุทธบุตรพัฒนาทักษะชีวิต ประหยัดและอดออม เสียสละ อดทน อดกลั้น ขยันหมั่นเพียร เมตตากรุณา สามัคคี ฯลฯ

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น บำเพ็ญประโยชน์ พัฒนาสาธารณสถาน ปฏิบัติตามกฎหมาย

๖. จัดกิจกรรมใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ศึกษาหาความรู้ นันทนาการ ศึกษาดนตรี หารายได้พิเศษ ในทางสุจริต

๗. ยกย่อง ให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ทำความดี

๘. ประสานกับครูในโรงเรียนเพื่อสอดส่อง ดูแล ความประพฤติของนักเรียน

๙. วินิจฉัยชี้ขาดการเข้าร่วม หรือไม่ร่วมโครงการ / งานต่าง ๆ จากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑๐. ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน ข่าวสารกับบุคลากรในโรงเรียน นอกโรงเรียนในชุมชน

๑๑. นิเทศ ประเมิน ติดตาม จัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียน ของสถานศึกษาโดยการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และเสริมสร้างสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็นแก้ปัญหาเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร เช่น กิจกรรมวันสำคัญ กีฬา กีฬา ดนตรี และกิจกรรมสภานักเรียน

๕. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๑๒. งานสารสนเทศ ได้แก่ มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๕. จัดระบบเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๑๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่าย มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา