

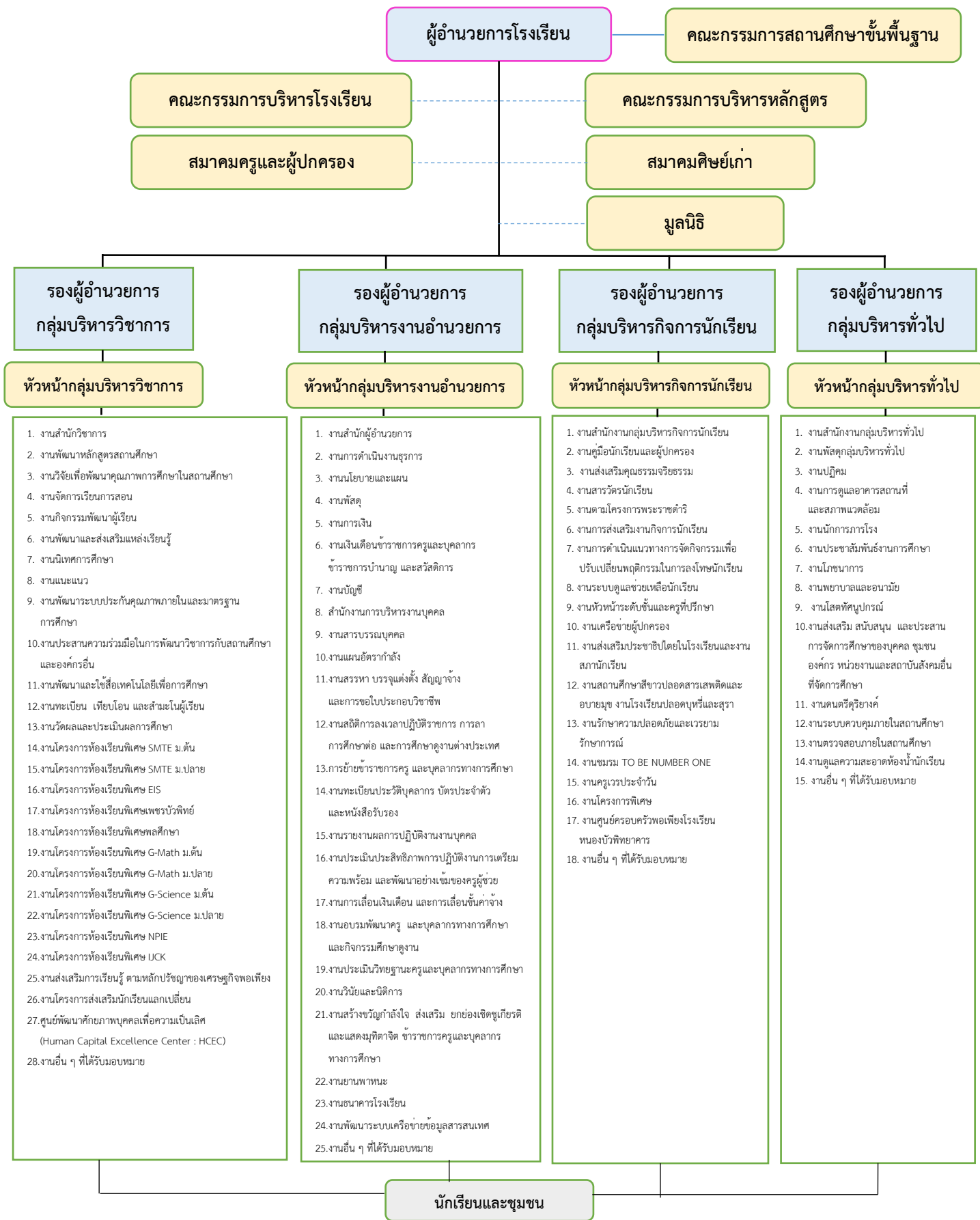


พรณนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติงานตามสายงานการบริหารโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร จังหวัดหนองบัวลำภู
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนองบัวลำภู

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร



พรรณนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามสายงานการบริหารโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร กลุ่มบริหารวิชาการ

.....
กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้างานวิชาการ

ภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๔. งานจัดการเรียนการสอน
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๗. งานนิเทศการศึกษา
๘. งานแนะแนว
๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๒. งานทะเบียน เทียบโอน และสำมะโนผู้เรียน
๑๓. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๑๔. งานโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์มัธยมศึกษาตอนต้น
๑๕. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์มัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๖. งานโครงการห้องเรียน EIS
๑๗. งานโครงการพิเศษเพชรบัวพิทย์
๑๘. งานโครงการห้องเรียนพลศึกษา
๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Math ม.ต้น
๒๐. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Math ม.ปลาย
๒๑. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Science ม.ต้น
๒๒. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Science ม.ปลาย
๒๓. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ NPIE
๒๔. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ IJCK
๒๕. งานส่งเสริมการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒๖. งานโครงการส่งเสริมนักเรียนแลกเปลี่ยน

๒๗. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) รับมอบภาระงานด้านวิชาการจากผู้บริหารตามโครงการสร้างการบริหารโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ๓) ประสานงานกับงานแนะแนวเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ดำเนินรับการสมัคร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก นักเรียนใหม่ประจำปี
- ๔) จัดทำหลักสูตรการศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้โรงเรียนมาตรฐานสากล ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ เหมาะสมและสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) จัดและปรับแผนการเรียนให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
- ๖) ให้ความรู้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในโรงเรียน
- ๗) ควบคุมและประสานงาน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
- ๘) ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดการรายงาน การจัดการครูผู้สอน การจัดการครูเข้าสอนแทน และการจัดสอนซ่อมเสริม
- ๙) ดำเนินการควบคุมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
- ๑๐) ดำเนินการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอน การติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามรายวิชาและสนองตามจุดหมายของหลักสูตร
- ๑๑) ดำเนินการควบคุม นิเทศให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ๑๒) จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ เพื่อให้กาปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
- ๑๓) ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๑๔) ดำเนินการให้มีสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี อุปกรณ์การสอน เครื่องมือ วัสดุฝึกทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และวัสดุสำนักงานวิชาการ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรมให้มีความรู้หรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๑๕) ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตามนโยบาย ๕ ส
- ๑๖) จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑๗) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการมีภารกิจไปราชการ
- ๑๘) บริการ อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ธุรการและงานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบคล่องตัวและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรตามภาระงานด้าน วิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) ควบคุมดูแลงานธุรการเพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานวิชาการ
- ๒) จัดรวบรวมเอกสารงานกลุ่มงานวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่าง ๆ เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการของงาน วิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา
- ๔) จัดบรรยากาศ ดูแลและจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ ตามนโยบาย ๕ ส
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) นิเทศ ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามกำหนด
- ๓) ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและสรุปรายงานผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีการนิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ
- ๓) เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดการเรียนการสอน

- ๑) จัดตารางเรียน – ตารางสอนและจัดทำรูปเล่มตารางเรียน – ตารางสอน
- ๒) พิมพ์คำสั่งครูปฏิบัติหน้าที่การสอน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๑) จัดทำแผนและโครงการ พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
- ๓) นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๕) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- ๖) นิเทศปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม
- ๗) จัดหา ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ของหมวดกิจกรรม
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- ๓) คัดเลือก จัดหาสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของนักเรียน และครู
- ๔) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ๕) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
- ๖) กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการของห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัด และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบ คำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๗. งานนิเทศการศึกษา

- ๑) กำหนดกรอบและขอบข่ายการนิเทศภายในทั้งงานภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๒) กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในให้ชัดเจน
- ๓) ดำเนินการนิเทศภายในตามขอบข่ายและตามปฏิทินที่กำหนด
- ๔) ประเมินและสรุปรายงานผลการนิเทศภายในเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว

- ๑) จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม ประมาณและจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานแนะแนว
- ๒) จัดอัตรากำลังครูสอนแนะแนวตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม และจัดตารางเรียนร่วมกับกลุ่มงานวิชาการ
- ๓) งานบริการสำรวจและเก็บข้อมูลนักเรียน ที่เกี่ยวกับตัวผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วบันทึกข้อมูลในระเบียบพฤติกรรม ระเบียบสะสม สมุดรายงานประจำตัว
- ๔) บริการข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจสำหรับผู้เรียน โดยนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บรรยาย อภิปราย เอกสารแผ่นพับ ป้ายนิเทศ นิทรรศการ วีดิทัศน์ ทัศนศึกษา ฯลฯ
- ๕) บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม ให้รู้และเข้าใจตนเองในการแก้ปัญหา ปรับตัว พัฒนาการตัดสินใจและความรับผิดชอบ
- ๖) งานบริการจัดวางตัวบุคคลหรืองานป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ เป็นการช่วยเหลือนักเรียนด้านการอาชีพ และการเลือกสถานที่เรียนตามความต้องการ ความถนัด สำหรับนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียนและออกนอกโรงเรียนไปแล้ว

๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา
- ๔) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๖) จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) สรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- ๗) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๙) ปรับปรุงพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษา

- ๑๐) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๒) เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- ๑) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
- ๒) ศึกษาสภาพของสถานศึกษาอื่น ถึงความเป็นไปได้ที่จะร่วมมือกันในทาง วิชาการทั้งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน และสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา หรือการอาชีพ
- ๓) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความเป็นไปได้ เพื่อร่วมมือกันในด้านวิชาการ กำหนดเรื่อง หรือแนวทางในการให้ความร่วมมือกันและกัน
- ๔) ร่วมมือกันดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ๕) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล
- ๖) การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว
- ๗) การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๘) ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบครัว และบุคคล ต้องการทราบ
- ๑๐) วางแผน และดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัว ต้องการ
- ๑๑) สำหรับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยนั้นโรงเรียนต้อง ดำเนินการดังนี้
 - (๑) กำหนดเกณฑ์การจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (เกณฑ์ สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยจากสถานศึกษา)
 - (๒) สำรวจเด็กในเขตบริการ เพื่อทราบจำนวนผู้ที่เข้าเกณฑ์ เพื่อดำเนินการ
 - (๓) เสนอขออนุมัติจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ต่อผู้บริหาร สถานศึกษา เพื่อดำเนินการ
 - (๔) ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (โรงเรียน ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการอยู่แล้ว)
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๑๓) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (หมวดที่ว่าด้วยระบบการศึกษา)

๑๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน
- ๒) สนับสนุน ส่งเสริม การจัดแข่งขันทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับนักเรียน
- ๓) จัดให้มีการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดทำข้อมูลรายบุคคล (DMC)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียน เทียบโอน และสำมะโนผู้เรียน

- ๑) รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนทุกคน เป็นรายภาคในระดับมัธยมศึกษา
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะประมวลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายชั้นปีหรือรายภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๓) จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ โดยอาจพัฒนาโปรแกรมการกรอกข้อมูลและการประมวลข้อมูล
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา
- ๕) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และตรวจหลักฐานต่างๆ
- ๗) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การทดสอบทดแทน
- ๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๙) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๑๐) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การทดสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวพิทยาคารทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง
- ๑๔) เปร็เซ็นต์ไทม์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) เก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ
- ๑๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ สืบต่อไป

๑๓. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

- ๕) ประสานงานจัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๗) สํารวจและจัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
- ๘) สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- ๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.๕) รวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายงานผลการตรวจสอบ
- ๑๑) ติดตามการประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายงานผลการตรวจสอบ
- ๑๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- ๑๓) รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
- ๑๔) ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
- ๑๕) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิสอบ การสอบทดแทน การแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๖) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่ทางโรงเรียนกรณี นักเรียน ไม่มีสิทธิสอบ ผลการเรียน ๐, ร, มส และ มผ ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
- ๑๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
- ๑๘) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระ การเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๙) ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมิน กิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
- ๒๐) จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๑) จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
- ๒๒) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒๓) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรและรายงานผลการส่ง
- ๒๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์มัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของ โรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตาม เป้าหมาย

- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ชานาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์มัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ชานาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการห้องเรียน EIS

- ๘) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๙) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๑๐) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๑๑) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๑๒) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ชานาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๓) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโครงการพิเศษเพชรบัวพิทย์

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย

- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโครงการห้องเรียนพลศึกษา

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Math ม.ต้น

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Math ม.ปลาย

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย

- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Science ม.ต้น

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.งานโครงการห้องเรียนพิเศษ G-Science ม.ปลาย

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.งานโครงการห้องเรียนพิเศษ NPIE

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย

- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ IJCK

- ๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนและโครงการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามเป้าประสงค์ของโครงการ
- ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเข้าใจการดำเนินงานโครงการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ครูผู้สอน ครูคู่ขนาน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน ในการปฏิบัติตามแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานส่งเสริมการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- ๒) จัดทำแผนงาน กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนโครงการด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
- ๔) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการประชุมเชิง ปฏิบัติการ อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และการศึกษาดูงาน เพื่อปลูกฝังการคิดและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยไม่เคร่งครัดในรูปแบบของการเขียนหน่วย/แผนการจัดการเรียนรู้ ปรับได้ตามธรรมชาติของรายวิชา ระดับชั้น ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อ นำไปสู่การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) จัดทำหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงทั้ง ๓ หลัก (พอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว) และ ๒ เงื่อนไข คือ คุณธรรมและความรู้

๒๖. งานโครงการส่งเสริมนักเรียนแลกเปลี่ยน

- ๑) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนในการจัดงานต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
- ๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาแก่นักเรียนในโครงการ
- ๔) วัดและประเมินผลนักเรียน
- ๕) จัดทำแบบประเมินผล
- ๖) จัดทำเอกสารประเมินผลให้นักเรียนเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๗) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการโครงการ เพื่อรายงานแก่เอเอฟเอส

๒๗. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

- ๑) เป็นศูนย์ในการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในด้านสมรรถนะพื้นฐานและสมรรถนะวิชาชีพ
 - (๑) การอบรมพัฒนาภาษาอังกฤษ
 - (๒) การอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล
 - (๓) หลักสูตรฐานสมรรถนะ
 - (๔) การอบรมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะ
 - (๕) การอบรมพัฒนาทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) เป็นศูนย์ทดสอบ
 - (๑) ทักษะด้านภาษาอังกฤษ
 - (๒) ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
 - (๓) ทักษะอื่น ๆ เช่น ภาษาจีน เป็นต้น
- ๓) ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติ
 - (๑) การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติการออกใบประกาศนียบัตรในรูปแบบออนไลน์
 - (๒) การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติเพื่อใช้ในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู
 - (๓) การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

พรรณนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามสายงานการบริหารโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

.....

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ภาระงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. งานสำนักผู้อำนวยการ
๒. งานการดำเนินงานธุรการ
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานพัสดุ
๕. งานการเงิน
๖. งานเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
๗. บัญชี
๘. สำนักงานการบริหารงานบุคคล
๙. งานสารบรรณบุคคล
๑๐. งานแผนอัตรากำลัง
๑๑. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างและการขอใบประกอบวิชาชีพ
๑๒. งานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ
๑๓. การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานทะเบียนประวัติบุคลากร บัตรประจำตัว และหนังสือรับรอง
๑๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานงานบุคคล
๑๖. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๑๗. การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง
๑๘. งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน
๑๙. งานประเมินวิทยฐานะครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. งานวินัยและนิติการ
๒๑. งานสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และแสดงมุทิตาจิต ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
๒๒. งานยานพาหนะ
๒๓. งานธนาคารโรงเรียน

๒๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

พรรณนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามสายงานการบริหารโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

.....

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- ๑) ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
 - ๑.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๑.๕ การบริหารการเงิน
 - ๑.๖ การบริหารบัญชี
 - ๑.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๒) ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ๓) วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการ และติดตามผลการ ดำเนินให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
- ๔) ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในฝ่ายฯ
- ๕) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณและ สินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงินงานงบประมาณ งานการบัญชี งานควบคุมภายใน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานสารบรรณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบาย และแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลดำเนินการ งานธุรการ และสารบรรณ งานยานพาหนะ งานสารสนเทศ และงานพัสดุ
- ๒) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ
- ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านงานการเงินงานงบประมาณ งานการบัญชี งานควบคุมภายใน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานสารบรรณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบายและแผนงาน งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลดำเนินการ งานธุรการและสารบรรณ งานยานพาหนะ งานสารสนเทศ และงานพัสดุ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. งานสำนักผู้อำนวยการ

- ๑) งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
- ๒) งานเสนอแฟ้มลงนาม
- ๓) งานติดตามเรื่อง
- ๔) งานประสานงาน
- ๕) งานจัดประชุมฝ่ายบริหาร
- ๖) งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานการดำเนินงานธุรการ

- ๑) หัวหน้างานสารบรรณ
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานสารบรรณ
- ๓) บริหารงานสารบรรณ
- ๔) จัดทำและพัฒนางานสารบรรณ
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- ๖) เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๙) ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืน
- ๑๐) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๑) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ
- ๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๓) ประมวลระเบียบแบบแผนปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
- ๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๑๖) ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๗) รับ-ส่ง จดหมาย พัสดุ จากไปรษณีย์
- ๑๘) คัดแยกจดหมาย พัสดุ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๑๙) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒๐) จัดทำคำสั่งของโรงเรียนเสนอลงนามสั่งการต่อไป
- ๒๑) คัดแยกหนังสือราชการส่งตามฝ่ายต่าง ๆ
- ๒๒) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒๓) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานนโยบายและแผนงาน
- ๒) บริหารงานนโยบายและแผนงาน
- ๓) จัดทำและพัฒนางานนโยบายและแผนงาน
- ๔) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
- ๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๐) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
- ๑๑) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานพัสดุ

- ๑) หัวหน้างานพัสดุ
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ
- ๓) บริหารงานพัสดุ
- ๔) จัดทำและพัฒนางานพัสดุ
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับ งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๘) แนะนำการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้กับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน
- ๙) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุ
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑๑) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- ๑๓) ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด
- ๑๔) สรุปการดำเนินงานประเมินผลการทำงาน
- ๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุตลอดปีการศึกษา

๕. งานการเงิน

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานการเงิน
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
- ๓) บริหารงานการเงิน
- ๔) จัดทำและพัฒนางานการเงิน
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานการเงิน
- ๖) รับ-จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๗) รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) รับ-จ่ายเงินรายได้อื่นๆตามที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
- ๙) สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
- ๑๐) ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
- ๑๑) รับผิดชอบการจ่ายเงินสตัยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสตัย
- ๑๒) รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ๑๓) ตรวจสอบเอกสารการวางบิล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน
- ๑๔) ติดตามการยืมเงินทตรงจ่ายต่าง ๆ (งาน / โครงการ)
- ๑๕) ส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- ๑๖) หักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๗) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่น
- ๑๘) สรุปผลการดำเนินงานการเงิน
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๓) บริหารงานเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๔) จัดทำและพัฒนางานเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๖) รับ-จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๗) ส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๘) หักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และสวัสดิการ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบัญชี

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานบัญชี
- ๒) บริหารงานบัญชี
- ๓) จัดทำและพัฒนางานบัญชี
- ๔) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานบัญชี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท
- ๗) จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่น ๆ
- ๙) จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานบัญชี

๘. สำนักงานการบริหารงานบุคคล

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการงานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคลากรงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์
- ๓) กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
- ๔) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานในกลุ่มบริหารบุคคล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดทำงานทะเบียนประวัติ
- ๗) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๙) งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
- ๑๐) งานพัฒนาครูและบุคคล
- ๑๑) งานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. สารบรรณงานบุคคล

- ๑) หัวหน้างานสารบรรณงานบุคคล
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานสารบรรณงานบุคคล
- ๓) บริหารงานสารบรรณงานบุคคล
- ๔) จัดทำและพัฒนางานสารบรรณงานบุคคล
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณงานบุคคล
- ๖) เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์งานบุคคล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการงานบุคคล
- ๙) ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืบงานบุคคล
- ๑๐) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณงานบุคคล
- ๑๑) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุงานบุคคล

๑๐.งานแผนอัตรากำลัง

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๙
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔) นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างและการขอใบประกอบวิชาชีพ

- ๑) รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
- ๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และต่อใบประกอบวิชาชีพ
- ๔) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๗) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก ๖ เดือน

- ๙) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๙
- ๑๐) ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑๒.งานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การลาศึกษาต่อ การขอไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ของครูและบุคลากร
- ๒) สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
- ๓) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ

๑๓.การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อของบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะโยกย้ายสถานศึกษา
- ๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานทะเบียนประวัติบุคลากร บัตรประจำตัว และหนังสือรับรอง

- ๑) ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ

๑๕.งานรายงานผลการปฏิบัติงานงานบุคคล

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานงานการบริหารงานบุคคล จัดทำสรุปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๖.งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๒) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๑๗. การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) รวบรวมข้อมูลความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๙. งานประเมินวิทยฐานะครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ตรวจสอบแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลการที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒๐. งานวินัยและนิติการ

- ๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
- ๓) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๔) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒๑. งานสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และแสดงมุทิตาจิต ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๒) การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒๒.งานยานพาหนะ

- ๑) หัวหน้างานยานพาหนะ
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานยานพาหนะ
- ๓) บริหารงานพาหนะ
- ๔) จัดทำและพัฒนางานคมนาคม
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานคมนาคม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานยานพาหนะ
- ๘) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
- ๙) จัดยานพาหนะของทางราชการเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนในการเดินทางไปราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็น
- ๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ อย่างถูกต้องตามระเบียบ ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะของทางราชการ
- ๑๒) สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน

๒๓.งานธนาคารโรงเรียน

- ๑) ดำเนินการโดยนักเรียนปัจจุบันที่มีจิตอาสา โดยไม่มีค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น
- ๒) ให้บริการรับฝาก-ถอนเงิน ประเภทเผื่อเรียก กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตามประกาศของธนาคารออมสิน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเงินคงเหลือในระบบธนาคารโรงเรียน

๒๔.งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ๑) งานจัดระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา เป็นการสร้างระบบในการจัดเก็บ การปรับปรุง และการใช้ข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา
 - (๑) งานจัดเก็บข้อมูล
 - (๒) งานประสานงานในเครือข่ายของสถานศึกษา
 - (๓) งานเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ
 - (๔) วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา เพื่อกำหนด ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารจัดการ
 - (๕) กำหนดข้อมูลที่ต้องการและวิธีการได้มา และทำการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่ม งาน หรืองานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล

- (๖) ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงาน ของ สถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเดียวกัน
- (๗) งานจัดเก็บรักษา ข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการก าหนดการจัดเก็บรักษา ข้อมูลสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๘) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลจากวารสารทางวิชาการ
- ๒) งานจัดระบบเครือข่ายร่วมกับสถานศึกษาอื่น เป็นการร่วมกันระหว่างสถานศึกษา ในการเก็บ ข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ การเก็บ รักษาข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
 - (๑) งานสร้างเครือข่ายสารสนเทศ เป็นการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลและ สารสนเทศ
 - (๒) งานสร้างข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการสร้าง ข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน
 - (๓) งานจัดเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการเก็บรักษาข้อมูล และ สารสนเทศ
 - (๔) การใช้ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเดียวกัน
 - (๕) ประสานกับสถานศึกษาอื่น ร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมระหว่างสถานศึกษา ประกอบด้วย ตัวแทนของ แต่ละสถานศึกษาจำนวนตามความเหมาะสม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และกำหนดแนวทาง ปฏิบัติ ของเครือข่าย
- (๗) แลกเปลี่ยนข้อมูล และสารสนเทศซึ่งกันและกัน กำหนดการใช้ข้อมูล สารสนเทศร่วมกัน
- (๘) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางจัดสร้างเครือข่าย

พรรณนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามสายงานการบริหารโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานคู่มือ และบัตรประจำตัวนักเรียน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๔. งานสารวัตรนักเรียน
๕. งานตามโครงการพระราชดำริ
๖. งานการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๗. งานการดำเนินแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสถานนักเรียน
๑๒. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข งานโรงเรียนปลอดบุหรี่และสุรา
๑๓. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
๑๔. งานชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๕. งานครูเวรประจำวัน
๑๖. งานโครงการพิเศษ
๑๗. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียงโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๑) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- ๓) วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการ ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๑) ควบคุม ดูแล งานการจัดระบบเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) จัดป้ายนิเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของการปกครองนักเรียน แจ้งให้ครูทราบ
- ๔) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๕) จัดทำข้อมูล สถิติ การมาเรียน มาสาย ขาดเรียนของนักเรียน
- ๖) จัดทำข้อมูล สถิติ ด้านพฤติกรรมนักเรียนทั้งด้านดีและไม่ดี
- ๗) ประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่ม เก็บหลักฐาน ผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคู่มือ และบัตรประจำตัวนักเรียน

- ๑) จัดทำคู่มือนักเรียน ดำเนินการมอบให้นักเรียนใหม่พร้อมชี้แจงกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน ชี้แจงแนวปฏิบัติในการใช้บัตรประจำตัวนักเรียน เช่น นักเรียน ทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียน และพกติดตัวตลอดเวลา นักเรียนจะต้องแสดงบัตรประจำตัว ก่อนทุกครั้ง ก่อนเข้าห้องสอบ ก่อนรับจดหมายลงทะเบียน พัสด และธนาณัติ ถ้าบัตรหายต้องแจ้ง กับทางโรงเรียน และยื่น คำร้องขอทำบัตรใหม่ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัด และการออม การ เสียสละ ความอดทนอดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัด กิจกรรม เสริม สนับสนุนให้การยกย่องชมเชย และประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- ๒) จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ วิธีการเรียนศีลธรรม จรรยา มารยาท วัฒนธรรมประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน
- ๓) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตน บระโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้ แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข การเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบอยู่เสมอ
- ๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น ตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนโดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความ ประพฤติดีปฏิบัติชอบบังคับ
- ๕) วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรใน สถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข
- ๖) กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ ชัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ
- ๗) ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของบุคลากร ใน สถานศึกษา มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรม
- ๙) จัดกิจกรรมกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติ การยก ย่อง สรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบ ประกาศ แก่ผู้ปฏิบัติดีเด่นเป็นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา นักการภารโรงผู้ไม่หยุดราชการ ไม่มาสาย ฯ
- ๑๐) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ โดย การจัดบรรยายในโรงเรียนให้มีคำขวัญคติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ความคิดสู่นักเรียน

- การันนทานการ การกีฬา การบำเพ็ญประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรม เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไขมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
- ๑๑) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารวัตรนักเรียน

- ๑) จัดครูเวรตรวจตราสอดส่องดูแลเป็นกรณีพิเศษทั้งภายในและบริเวณรอบนอกโรงเรียน ตลอดจนแหล่งมั่วสุมต่าง ๆ
- ๒) ติดต่อบริษัท ประสานงาน กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพ และ ความปลอดภัยของนักเรียน เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร ตำรวจกองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เป็นต้น
- ๓) พบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข่าวสารจากผู้ปกครองหรือประชาชน หรือผู้นำท้องถิ่น เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
- ๔) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแล ความประพฤตินักเรียนที่องค์กรต่างๆจัดขึ้น เช่น กองกำกับการสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามโครงการพระราชดำริ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานตามโครงการพระราชดำริ
- ๒) สมทบงานตามโครงการพระราชดำริ และดำเนินการกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับงาน งานตามโครงการพระราชดำริ
- ๓) อบรมให้ความรู้เรื่องงานตามโครงการพระราชดำริ แก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกลุ่มงานพัฒนาวิชาการในการจัดทำหลักสูตรงานตามโครงการพระราชดำริ และการบูรณาการหลักการของงานตามโครงการพระราชดำริ ในการจัดการเรียนการสอน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน พระราชดำริ ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) ประสานงานเผยแพร่การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ของโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมรายได้ระหว่างเรียน
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน

- ๓) จัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
- ๔) กิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำอบรมผู้นำเยาวชน
- ๗) จัดทำสรุป และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเพื่อให้จัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- ๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการดำเนินแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานการกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๒) วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน
- ๓) วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๔) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
- ๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานการกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๖) กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานป้องกันพฤติกรรมนักเรียน งานป้องกันสารเสพติด งานส่งเสริมวินัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๗) จัดประชุมกลุ่มงานป้องกัน และส่งเสริมวินัยอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๘) จัดทำคำสั่งแชรปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน
- ๙) รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาจัดทำคู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๑) เป็นที่ปรึกษางานต่างๆภายในกลุ่มงานป้องกันและส่งเสริมวินัย
- ๑๒) ประเมินผลผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

- ๕) พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
- ๖) พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานระดับชั้นและครูประจำชั้น
- ๒) ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียนให้ประพฤติ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดีทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน
- ๔) ติดตามศึกษาข้อมูลนักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา
- ๕) ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า การเข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
- ๖) ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา
- ๗) ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษาเพื่อหาทางช่วยเหลือแก้ไขปัญหาร่วมกับ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
- ๘) ติดตามดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลาก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาดและดูแลโต๊ะ-เก้าอี้ในเขตของตนมีการตรวจรายชื่อเรียกชื่อผู้เข้า สำรวจวัสดุอุปกรณ์การเรียนติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
- ๙) ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมโดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรมให้มีการแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น
- ๑๐) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๑) บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น
 - (๑) ควบคุมดูแลนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัยติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นผิดพลาดบกพร่อง
 - (๒) ดำเนินการเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย และสั่งการให้ความร่วมมือในการจัด ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุมเมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแล และควบคุมนักเรียนในการประชุมทุกครั้ง
 - (๓) ติดตามดูแลความประพฤติ การปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้ นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
 - (๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้าผู้รักษาแท้มบันทึกการสอนประจำวัน การจัดกิจกรรมต่างๆ และเวรประจำวันนักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแท้ม และเวรประจำวันมอบหัวหน้า

และปิดผนึกใส่แฟ้มการสอนประจำชั้นไว้แต่ละเวอร์ขอให้มีหัวหน้าเวอร์ประจำวันเพื่อดูแล
รับผิดชอบการปฏิบัติงานทำเวอร์ประจำวัน หลังเลิกเรียนของแต่ละวัน

- (๕) ติดต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน งานแนะแนว และผู้ปกครองอยู่เสมอถ้ามีโอกาสเยี่ยมบ้าน
นักเรียนโดยเฉพาะรายที่มีปัญหาเพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่ายรับฟังปัญหาต่างๆ
ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ฝ่ายแนะแนว หรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- (๖) จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่างๆใน
ห้องเรียนบันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึก เก็บรวบรวมเก็บสำเนาจดหมายและติดตามเมื่อนักเรียน
หยุดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ติดตามสืบสวนนักเรียนที่มาสาย มาไม่ทันเรียน
- (๗) เป็นตัวแทนของนักเรียนด้านงานธุรการ เช่น บัตรประจำตัวนักเรียน การเก็บเงินการกุศล
ต่าง ๆ การส่งจดหมายแจ้งข่าวสาร ฯลฯ
- (๘) ติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเด็กขาดเรียนไม่มาโรงเรียนถ้าไม่มีใบลาต้องส่ง
ไปรษณียบัตรไปติดตามถ้าขาดหลายวันต้องขอจดหมายของโรงเรียนส่งแจ้งผู้ปกครองติดตาม
และรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- (๙) ติดตามใกล้ชิดนักเรียนมีปัญหาขาดเรียนต้องรีบแจ้งให้ผู้ปกครองทราบกรณีนักเรียนขาดเรียน
นานต้องเก็บหลักฐานการส่งไปรษณียบัตรจดหมายโรงเรียนถ้ายังไม่ทราบผลการขาดหายไป
ของนักเรียนต้องส่งจดหมายของโรงเรียนลงทะเบียนตอบรับ
- (๑๐) ติดตาม ดูแล นักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียนร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไป
ทัศนศึกษาการแสดงผลงาน การจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่างๆ ฯลฯ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- ๑) กำหนดแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๒) จัดให้มีระบบการประสานงานประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับชั้น
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุน
งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครองให้บุคลากรในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา อย่าง
ต่อเนื่อง
- ๕) ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่าง
ต่อเนื่อง
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสถานักเรียน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้
นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
- ๓) จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตยได้แก่ การรณรงค์
การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

- ๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
- ๕) กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานสถานศึกษาสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข งานโรงเรียนปลอดบุหรี่และสุรา

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) ดูแลกำกับติดตามการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔) ดูแลกิจกรรมและโครงการ To Be Number One ของโรงเรียน
- ๕) ประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๖) รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาติดตามรายงานผลเป็นรายกรณีรายภาคเรียนและรายปีการศึกษา
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานรักษาความปลอดภัยและเวรยามรักษาการณ์

- ๑) ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวัน ทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๒) ควบคุม ดูแลติดตามประสานงานให้นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตามรวบรวมบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวรและของยามรักษาการณ์สรุปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) จัดอุปกรณ์ และความสะอาดให้ครูเวร และนักการภารโรงที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๕) จัดหาควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
- ๖) วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อป้องกันการผิดพลาด และหลงลืมถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึก ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขอเปลี่ยนเวรหรือขอลาหยุดล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- ๗) ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- ๘) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัยทั่วไป เช่น การฝึกซ้อมการหนีไฟแผ่นดินไหว และภัยอื่น ๆ
- ๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานชมรม TO BE NUMBER ONE

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการดำเนินงานการปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เหมาะสม

- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
- ๕) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้าน ป้องกัน และแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานครูเวรประจำวัน

- ๑) กำหนดจุดและบทบาทหน้าที่ครูเวรประจำวัน
- ๒) จัดตารางครูเวรประจำวัน
- ๓) จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน
- ๔) จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์เวรประจำวัน
- ๕) รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๑๖.งานโครงการพิเศษ

- ๑) งานอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดเข้างานอื่นได้ หมายถึงงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานของสถานศึกษา เช่น งานนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัด งานนโยบายของทางราชการ เป็นต้น
- ๒) งานโครงการ และนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด
 - (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการ ดำเนินการ การปฏิบัติตามโครงการ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
 - (๒) เสนอแนวทางในการปฏิบัติ ออกคำสั่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เสนอผู้บริหาร อนุมัติ หรือลงนาม
 - (๓) ประสานงานกับ บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) สรุปผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะนิติบุคคล

๑๗.งานศูนย์ครอบครัวพอเพียงโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพของสถานศึกษา เพื่อนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- ๒) จัดทำแผนงาน กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนโครงการด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

- ๓) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
- ๔) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการประชุมเชิง ปฏิบัติการ อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และการศึกษาดูงาน เพื่อ ปลุกฝังการคิดและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดย ไม่เคร่งครัดในรูปแบบของการเขียนหน่วย/แผนการจัดการเรียนรู้ ปรับได้ตามธรรมชาติของ รายวิชา ระดับชั้น ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อ นำไปสู่การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) จัดทำหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจ พอเพียงทั้ง ๓ หลัก (พอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว) และ ๒ เงื่อนไข คือ คุณธรรมและความรู้

พรรณนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามสายงานการบริหารโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร กลุ่มบริหารทั่วไป

.....
กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. งานปฎิคม
๔. งานการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๕. งานน้กการภารโรง
๖. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๗. งานโภชนาการ
๘. งานพยาบาลและอนามัย
๙. งานโสตทัศนูปกรณ์
๑๐. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๑. งานดนตรีดุริยางค์
๑๒. งานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๓. งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา
๑๔. งานดูแลความสะอาดห้องน้่านักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- ๓) ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - การจัดระบบการบริหาร
 - (๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
 - (๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
 - (๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา

- (๔) ประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- (๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- (๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การพัฒนาองค์กร

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- (๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- (๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- (๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- (๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๔) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- (๑) วางแผนตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- (๕) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
- (๖) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- (๗) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- (๘) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๙) กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- (๑๐) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการกุศล

- (๑) รวบรวมเงินที่เก็บจากครู-บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบ วิธีการใช้เงินดังกล่าว
- (๒) จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหาร/ งานเป็นผู้กำหนด

- (๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ
- ๒) บริหารงานพัสดุ
- ๓) จัดทำและพัฒนางานพัสดุ
- ๔) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับกลุ่มงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ ด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๕) แนะนำการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้กับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน
- ๖) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๘) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- ๑๐) ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด
- ๑๑) สรุปการดำเนินงานประเมินผลการทำงาน
- ๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุตลอดปีการศึกษา

๓. งานปฐมวัย

- ๑) ให้การบริการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ของโรงเรียน
- ๒) ให้การต้อนรับผู้ที่มีเกียรติที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓) ให้การบริการคณะครู-บุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๔) ติดตามสรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน การประชุม อบรม และ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๖) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการบริการ
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ในการดูแล รักษาอาคารเรียนอาคารประกอบ อาคาร หรือสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ห้องเรียน ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน การดำเนินงาน
- ๔) สำรองความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักรการภารโรง

- ๑) วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
- ๒) กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานนักรการภารโรง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- ๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๒) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓) ให้ข่าวสาร ข้อมูล ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล หรือทำความดี
- ๕) บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๖) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอบประมาณสนับสนุน
- ๒) จัดให้มีอาหาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องตีเครื่องใช้ เพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ
- ๓) กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ
- ๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ๕) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องตี
- ๖) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพยาบาลและอนามัย

- ๑) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓) มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- ๔) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- ๕) จัดทำระเบียบปฏิบัติการของใช้ห้องพยาบาล
- ๖) ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
- ๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- ๘) ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีครู-อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
- ๙) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
- ๑๑) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโสตทัศนูปกรณ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการ
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๕) บันทึกรายการกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
- ๖) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๗) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา เช่น การบริจาคโลหิต การบริจาค วัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค และจัดนิทรรศการให้ความรู้
- ๓) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานดนตรีดุริยางค์

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานดนตรีดุริยางค์
- ๒) ส่งเสริม และสนับสนุน กิจกรรมดนตรีดุริยางค์
- ๓) จัดให้มีการรับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจด้านดนตรีดุริยางค์
- ๔) ดำเนินการฝึกซ้อมดนตรีดุริยางค์
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม งานดนตรีดุริยางค์และการแสดง ในสถานศึกษาและชุมชน
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
- ๓) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการ ป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๔) ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๖) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

- ๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
- ๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้ สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและ

ค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

- ๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- ๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุพติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๑๔.งานดูแลความสะอาดห้องนํ้านักเรียน

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการดูแลความสะอาดห้องนํ้านักเรียน
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ในการดูแลความสะอาดห้องนํ้านักเรียน ให้เป็นระเบียบสวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน การดำเนินงาน
- ๔) สํารวจความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย