



ITA Online 2022

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
โรงเรียนฮอดพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2565



013

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- กลุ่มบริหารทั่วไป
- กลุ่มกิจการนักเรียน
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มวิชาการ

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



พรณนางาน

ประกอบคำสั่งโรงเรียนฮอดพิทยาคม

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานพิเศษข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง โรงเรียนฮอดพิทยาคม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

ตำบล หางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการทั่วไปและรับผิดชอบงานในงานบริหารทั่วไป กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
2. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
3. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
4. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานการเงิน และพัสดุ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน และพัสดุ
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินและ การพัสดุ
5. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานสารบรรณ งานปฎิคม งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมศิษย์เก่า งานประชาสัมพันธ์
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานงานสารบรรณ งานปฎิคม งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมศิษย์เก่า งานประชาสัมพันธ์
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานปฎิคม งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมศิษย์เก่า งานประชาสัมพันธ์
5. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานอาคารสถานที่ งานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย งานคณนัการภารโรงและแม่บ้าน งานธุรการงานสารสนเทศฝ่าย งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานประกันฯ งานโภชนาการน้ำดื่ม และงานพยาบาล
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย งานคณนัการภารโรงและแม่บ้าน งานธุรการงานสารสนเทศฝ่าย งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานประกันฯ งานโภชนาการน้ำดื่ม และงานพยาบาล
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย งานคณนัการภารโรงและแม่บ้าน งานธุรการงานสารสนเทศฝ่าย งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานประกันฯ งานโภชนาการน้ำดื่ม และงานพยาบาล
8. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อ จ้าง พัสตูลูกพันธุ์ตามระเบียบ
8. จัดทำเอกสาร / แบบฟอร์มเกี่ยวกับพัสตูลูกพันธุ์ของโรงเรียนทุกชนิด
9. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าพัสตูลูกอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

เจ้าหน้าที่พัสตูลูก มีหน้าที่

1. ควบคุมตรวจสอบวัสดุอาหารทุกสิ้นปีการศึกษา
2. สำรองพัสตูลูก ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบ
3. ดำเนินการซ่อมแซมพัสตูลูก ลูกพันธุ์ของโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียนวัสดุ ลูกพันธุ์ การเบิก – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุมการยืม การรับบริจาคพัสตูลูก ของโรงเรียน
6. ดำเนินการเขียนรหัส ทะเบียนลูกพันธุ์
7. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสตูลูก
8. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสตูลูกอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

5. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับธนาคารโรงเรียนทั้งหมด ดังนี้

1. เป็นผู้ประสานระหว่างโรงเรียนกับธนาคารออมสิน สาขาฮอด
2. ดูแล กำกับ ตรวจสอบ บัญชีต่างๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. งานบริหารบุคคล

มีหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการ ออกจาก ราชการ การย้าย การส่งเสริมให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. รวบรวม เก็บรักษา ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น และเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณีให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำสถิติ และรายงาน การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน และสรุปเป็นงวดรายงานตามที่กำหนด
3. ดำเนินการในการเสนอขออนุญาตการลา ตรวจสอบการลาและเก็บรวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภทต่อทางโรงเรียน
4. จัดทำแบบบันทึก แบบลงเวลา แบบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคลากร
5. ดำเนินการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตลอดจนเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการเสนอการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้างประจำ
7. ดำเนินการในการรวบรวมเอกสาร หลักฐานในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง/รางวัล/เลื่อนยศ ขึ้น ตำแหน่ง/เก็บข้อมูล
8. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

7. งานสารบรรณโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและอำนวยการสำนักงานทั่วไปตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ดังนี้

1. ดำเนินการรับ โตตอบหนังสือราชการต่างๆ
2. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการสำนักงาน
3. รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบการจัดเก็บหนังสือราชการเพื่อการตรวจสอบติดตาม
4. ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับบุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในราชการงานต่าง ๆ
5. อำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับ ประสานงานต่างๆ เบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อราชการ
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

8. งานชุมชนสัมพันธ์/สมาคมผู้ปกครองและครู/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประชุมต่างๆ
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ
3. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการ
4. บันทึกประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาตสั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

9. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. วางแผนการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านต่าง ๆ
2. ประสานงานชุมชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านการศึกษา ด้านอาคารสถานที่ด้านทุนการศึกษา แก่โรงเรียน
3. รายงานความก้าวหน้าของโรงเรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู ชมรมศิษย์เก่าทราบ
4. ดูแลส่งเสริมศิษย์เก่าที่ให้ความช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนเมื่อประสบกับความเดือดร้อน
5. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและครู
6. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชน
7. ประสานและร่วมกับชุมชนในการส่งเสริมการศึกษา การอบรมเยาวชนให้เป็นพลเมืองดีของท้องถิ่น และของชาติ
8. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน

3. งานการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่ ดำเนินงานทางการเงินในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เพื่อลืมนปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินของโรงเรียนให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - การรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - การรับ - จ่ายเงินรายได้ต่าง ๆ
 - การรับ - จ่ายเงินบริจาค
 - การรับ - จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน
2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับ - จ่ายเงินผ่านธนาคารเงินฝากคลัง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ
4. จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินต่าง ๆ จัดเก็บหรือจัดส่งยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดทำ จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ตลอดจนเก็บรักษา
6. เก็บรักษาเงิน ตลอดจนนำฝากเงินหรือเบิกถอนเงินกับธนาคาร
7. ตรวจสอบควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
8. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน และสรุป
9. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินนอกระบบ และสรุปนำฝากธนาคารภายใต้การดูแลของหัวหน้า
10. รับ - จ่ายเงินนอกระบบทุกประเภทตามคำสั่งจ่ายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ตรวจสอบ ใบเสร็จและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
12. ลงบัญชีรับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
13. ลงบัญชีจ่ายเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
14. เก็บเอกสารการจ่ายให้เป็นระบบ
15. เก็บเอกสารเงินเดือน
16. ตรวจสอบ และบันทึก เอกสารการเบิกเงิน การศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
17. งานปฏิบัติด้านการเงินอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

4. งานพัสดุ และสินทรัพย์

มีหน้าที่ ดำเนินการในการทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ของโรงเรียน การจัดหาพัสดุการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ มีหน้าที่

1. ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
2. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและแผนงานของโรงเรียน
3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ดูแล รักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ประจำปี
6. ควบคุมการใช้และซ่อมบำรุงรักษารถของโรงเรียน

10. งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสตฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ และพัสดุของกลุ่มงาน
2. แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการ และติดตามเร่งรัดดำเนินงานไปยังกลุ่มสาระ/งานที่เกี่ยวข้อง
3. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน ให้เป็นไปตามกิจกรรม 5 ส
4. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมของกลุ่มงาน
5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการค้นหา

เป็นปัจจุบัน

6. ประสานการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
7. ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีการศึกษา และสิ้นปีงบประมาณ
8. ประสานการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก-จ่าย ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน คำนวณและเกิด

ประโยชน์สูงสุด

10. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

11. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภายในฝ่ายให้เป็นระบบ เพื่อประสานงาน และส่งต่อข้อมูลไปยังฝ่ายงานระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

11. บริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. งานนิเทศภายในฝ่ายงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
3. ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานตามปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการนิเทศ และมีการประเมินตนเองตามเอกสารการนิเทศ
4. ประเมินผลการนิเทศภายในกลุ่มงาน
5. สรุปผลการนิเทศภายในกลุ่มงานเสนอฝ่ายบริหาร

12. งานอาคารสถานที่

12.1 หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และรับผิดชอบงานในงานอาคารสถานที่
2. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
3. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

12.2 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ หัวหน้างานอาคาร 1

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลอาคาร 1 โรงฝึกงาน อาคารศิลปะ บริเวณศาลา 4หลัง หน้าเสาธง
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงและแม่บ้าน ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุก รดน้ำ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
4. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารกำหนดหน้าที่ของนักการภารโรง รับผิดชอบบริเวณต่างๆ ในโรงเรียนและอาคารเรียน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

12.3 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ หัวหน้างานอาคาร 2

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลอาคาร 2 สนามกีฬา สนามเบตอง พื้นที่หน้า-หลังอาคาร 2
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงและแม่บ้าน ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุก รดน้ำ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
4. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารกำหนดหน้าที่ของนักการภารโรง รับผิดชอบบริเวณต่างๆ ในโรงเรียนและอาคารเรียน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

12.4 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรม

มีหน้าที่

1. ปรับปรุง ออกแบบและดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียน ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ ศูนย์วัฒนธรรมและโดยรอบ บ้านพักรับรอง และโรงรถ
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ศูนย์วัฒนธรรมและโดยรอบ บ้านพักรับรอง และโรงรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

12.5 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคารดนตรี

มีหน้าที่

1. ปรับปรุง ออกแบบและดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียน ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ อาคารดนตรีและโดยรอบ
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารดนตรีและโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

12.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ งานอาคารหอประชุมใหญ่ โดมกีฬา

และห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้อาคารหอประชุมใหญ่ โดมกีฬา และห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโรงอาหาร หอประชุมใหญ่ โดมกีฬา และห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี ลานที่นั่งพักหน้าหอประชุมและโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

12.7 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ งานดูแลโรงอาหาร โรงน้ำดื่มและห้องน้ำห้องส้วม

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้โรงอาหาร โรงน้ำดื่ม ห้องน้ำห้องส้วมครู นักเรียน
2. จัดตกแต่งบำรุงรักษา ซ่อมแซมโรงอาหาร โรงน้ำดื่ม ห้องน้ำห้องส้วมครู นักเรียน และโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

12.8 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคารนาฏศิลป์

มีหน้าที่

1. ปรับปรุง ออกแบบและดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียน ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ อาคารนาฏศิลป์และโดยรอบ
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารนาฏศิลป์และโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

13. งานเวรยามและการรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
2. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวันต่าง ๆ
3. ประสานร่วมมือกับองค์กร ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ในการส่งเสริมป้องกันรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
4. มีการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ การให้ความรู้ และระบบการขนย้าย

5. วางแผนจัดระบบการจราจรในโรงเรียน
6. สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
7. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชี รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์
2. สนับสนุน ส่งเสริม บริการ โสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
4. บริการรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา และเพื่อการบันเทิง
5. จัดทำสถิติการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
6. ประเมินผล สรุป รายงานผล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดแนวทาง และดำเนินการในการส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพที่แข็งแรง สมบูรณ์ ปลอดภัย
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลการบริหารจัดการงานอนามัยทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้น แก่ นักเรียนที่เจ็บป่วยและดำเนินการส่งต่อไปยังสถานพยาบาล ที่ใกล้เคียง โดยเร็วหากมีอาการเกินกว่าที่จะปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ นักเรียนในระหว่างเรียน
4. จัดหาผู้จำหน่าย กำกับดูแลและควบคุมการจำหน่ายอาหาร ตลอดจนการรักษาความ สะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหาร บริเวณที่รับประทานอาหารของครู นักเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในโรงเรียนให้ปลอดภัย
6. สำรวจ ปรับปรุง รายงาน การใช้ห้องพยาบาล โรงอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน ให้สะอาดถูกสุขอนามัย และปลอดภัย
7. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
8. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
9. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
10. สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

16. งานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุ
2. รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่างๆที่ยื่นต่อโรงเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการ ตัดสินใจเลือกใช้บริการ
3. จัดทำข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
4. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการขอรับการบริการเมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง

5. ให้บริการแก่นักเรียนที่มายุ่นเรื่องและติดตามผลให้เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว
6. รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่คุณบริหารสถานศึกษากำหนด

17. งานโภชนาการ และน้ำดื่ม

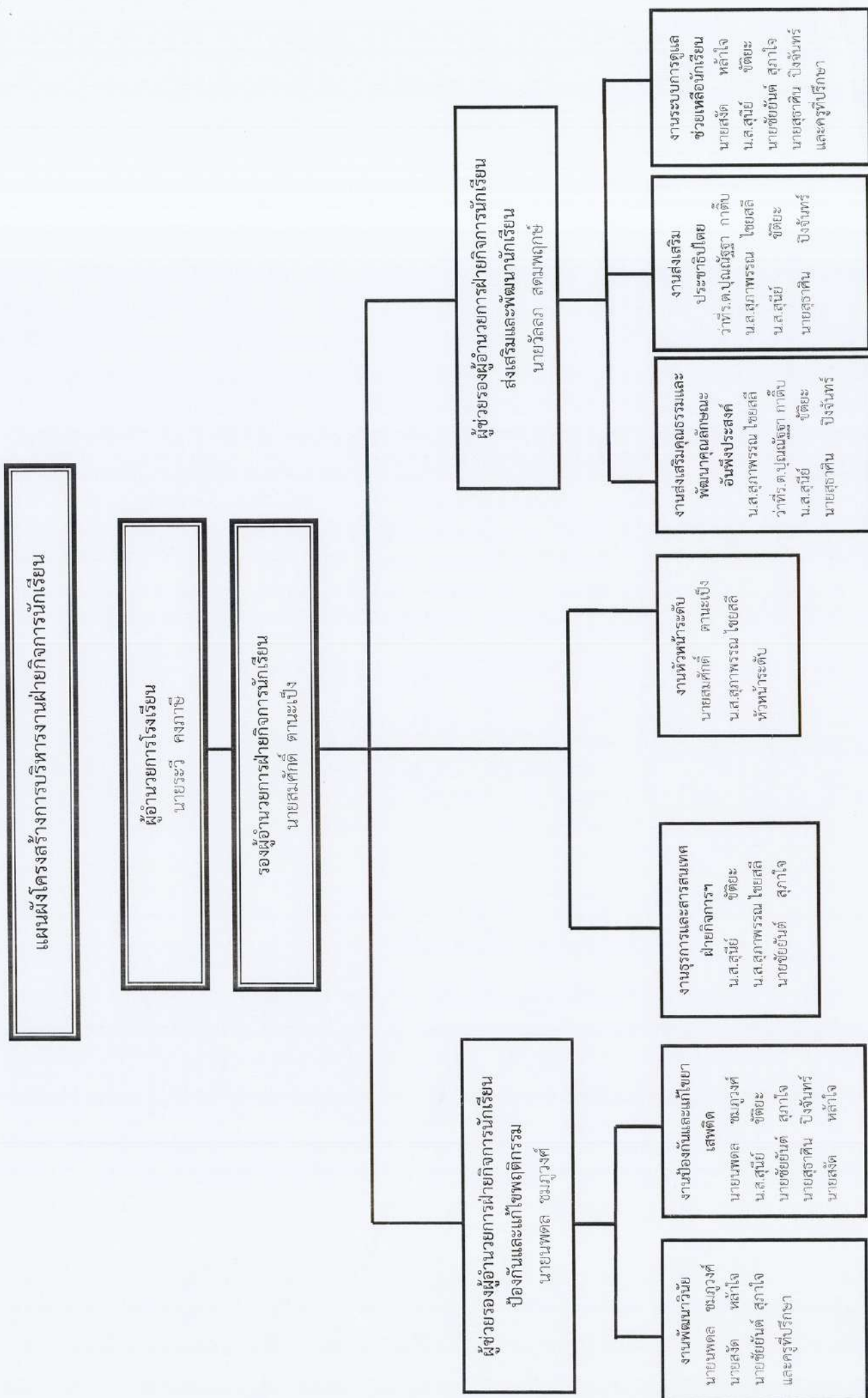
มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาด ในการปรุงอาหาร
4. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
5. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
6. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานควบคุมนักรการภารโรงและแม่บ้าน

มีหน้าที่

1. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การทำงานของนักรการภารโรง และแม่บ้าน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และมอบหมายงานให้แก่การการภารโรงและแม่บ้าน
3. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือต่างในการทำงานของกลุ่มงาน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการให้นักรการภารโรงและแม่บ้านช่วยงาน
5. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือต่างในการทำงานของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
6. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการ และแม่บ้าน
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงต่อทางโรงเรียน



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ปัญหา กับคณะกรรมการในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินการกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
6. รายงานผลการดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนและดูแลงานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและดูแลรับผิดชอบด้านป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานพัฒนาวินัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานหัวหน้าระดับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ
6. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
7. ประสานงาน หน่วยงานภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนและดูแลงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและดูแลรับผิดชอบด้านป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานพัฒนาวินัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานหัวหน้าระดับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ
6. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
7. ประสานงาน หน่วยงานภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

4. งานพัฒนาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมในด้านวินัยให้นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. กำกับ ติดตาม การมาเรียนและการเข้าเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่องร่วมมือกับงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
3. จัดทำสถิติการมาเรียน การเข้าเรียน การเข้าแถว การลา มาสาย อย่างเป็นระบบและชัดเจน
4. จัดทำสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างเป็นระบบและชัดเจน
5. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้มีพฤติกรรมเข้าสู่ภาวะปกติ โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ
6. เสนอแนวทางในการลงโทษนักเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการลงโทษนักเรียนตามมาตรการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
8. ประสานงานกับงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามลำดับขั้นของการบริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

5. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนทั้งระบบเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน
2. วางแผนในการป้องกันและแก้ไขด้านยาเสพติด
3. ดำเนินการกิจกรรมป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษาด้วยวิธีที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง
4. จัดกิจกรรมแก้ไขและพัฒนาเด็กในกลุ่มที่เสี่ยงต่อการใช้สารเสพติดทุกกรณีอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำสถิติและข้อมูลนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มพิเศษอย่างเป็นระบบและชัดเจน
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
7. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือแก้ไขปัญหายา
8. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

6. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมสำหรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
3. จัดทำสถิติข้อมูลการทำความดีของนักเรียนอย่างเป็นระบบและชัดเจน
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น วัดนธรรม วัด หรือชุมชน เพื่อประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

ส่งเสริมคุณธรรม

5. ประสานกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายในด้านข้อมูลนักเรียน
6. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนในด้านคุณธรรม
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 อย่าง

ต่อเนื่อง

8. ออกแบบวิธีการประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551
9. ดำเนินการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2551

10. สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
11. จัดกิจกรรมแก้ไขผลการประเมินนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน
12. สรุปและรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อฝ่ายบริหาร
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

7. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนให้ดำเนินชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย
2. จัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนเพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความกล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ
4. จัดกิจกรรมที่ฝึกให้นักเรียนได้มีการบริหารจัดการองค์กร
5. จัดกิจกรรมนักเรียนตามเทศกาลหรือประเพณีอันดีงาม
6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
7. รายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

8. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น เยี่ยมบ้าน สัมภาษณ์
3. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนเพื่อแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาและกลุ่มพิเศษ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง
5. จัดกิจกรรมแก้ไขและพัฒนาให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง

6. จัดกิจกรรมส่งต่อทั้งภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ
7. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายใน เพื่อดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

9. งานหัวหน้าระดับ

มีหน้าที่

1. วางแผนการบริหารจัดการของระดับ
2. จัดการประชุมหัวหน้าระดับเพื่อนำผลการดำเนินการมาปรับปรุงและแก้ไข
3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการของระดับต่างๆ
4. ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

10. งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสดุฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดระบบเอกสารของฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือ
3. พิมพ์หรือดำเนินการด้านเอกสารของฝ่ายกิจการให้เรียบร้อย
4. จัดทำสถิติข้อมูลของฝ่ายให้เป็นระบบ
5. จัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
6. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียนให้มีความสมบูรณ์และเป็นระบบโดยใช้สื่อ ICT
7. เป็นเลขานุการของฝ่ายและจัดบันทึกการประชุมฝ่าย
8. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

11. งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่

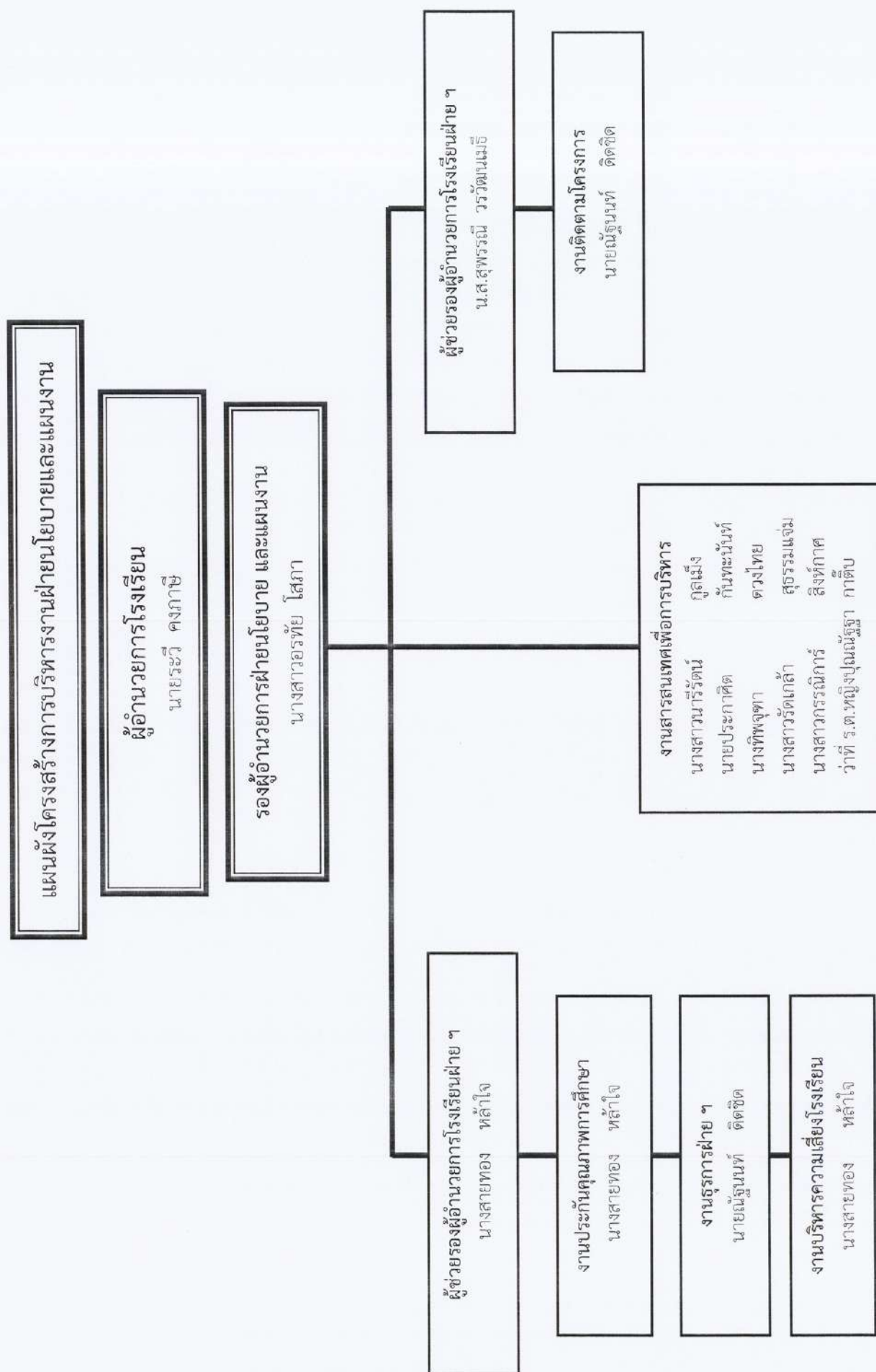
1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. งานนิเทศภายในฝ่ายงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในของกลุ่มงาน

3. ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานตามปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการนิเทศ และมีการประเมินตนเองตามเอกสารการนิเทศ
4. ประเมินผลการนิเทศภายในกลุ่มงาน
5. สรุปผลการนิเทศภายในกลุ่มงานเสนอฝ่ายบริหาร



กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงานและรับผิดชอบงานในงานนโยบายและแผนงาน กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
2. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
3. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
4. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนงาน
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานนโยบายและแผนงาน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานนโยบายและแผนงาน
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนงาน
5. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานประกันคุณภาพ งานแผนงาน งานสารสนเทศ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานนโยบายและแผนงาน
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน
8. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน และเป้าหมายของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
2. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
6. จัดทำพรรณนางาน ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
7. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานใน ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

6. งานบริหารความเสี่ยงภายในฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย

7. งานบริหารความเสี่ยงโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ทุกฝ่ายงาน
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ทุกฝ่ายงาน
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. งานแผนงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน
2. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
4. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
6. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
7. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
11. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานติดตามประเมินผลตามแผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่

1. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
2. ติดตามการใช้เงินตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

10. งานประเมินผลงานและกิจกรรม

มีหน้าที่

1. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
2. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

11. งานระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DATA CENTER
6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานนิเทศภายในฝ่ายงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
3. ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานตามปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการนิเทศ และมีการประเมินตนเองตามเอกสารการนิเทศ
4. ประเมินผลการนิเทศภายในกลุ่มงาน
5. สรุปผลการนิเทศภายในกลุ่มงานเสนอฝ่ายบริหาร

10. กำกับติดตามการดำเนินงานของ ฝ่ายและกลุ่มสาระฯกลุ่ม งาน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาความ ดี ความชอบ

4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

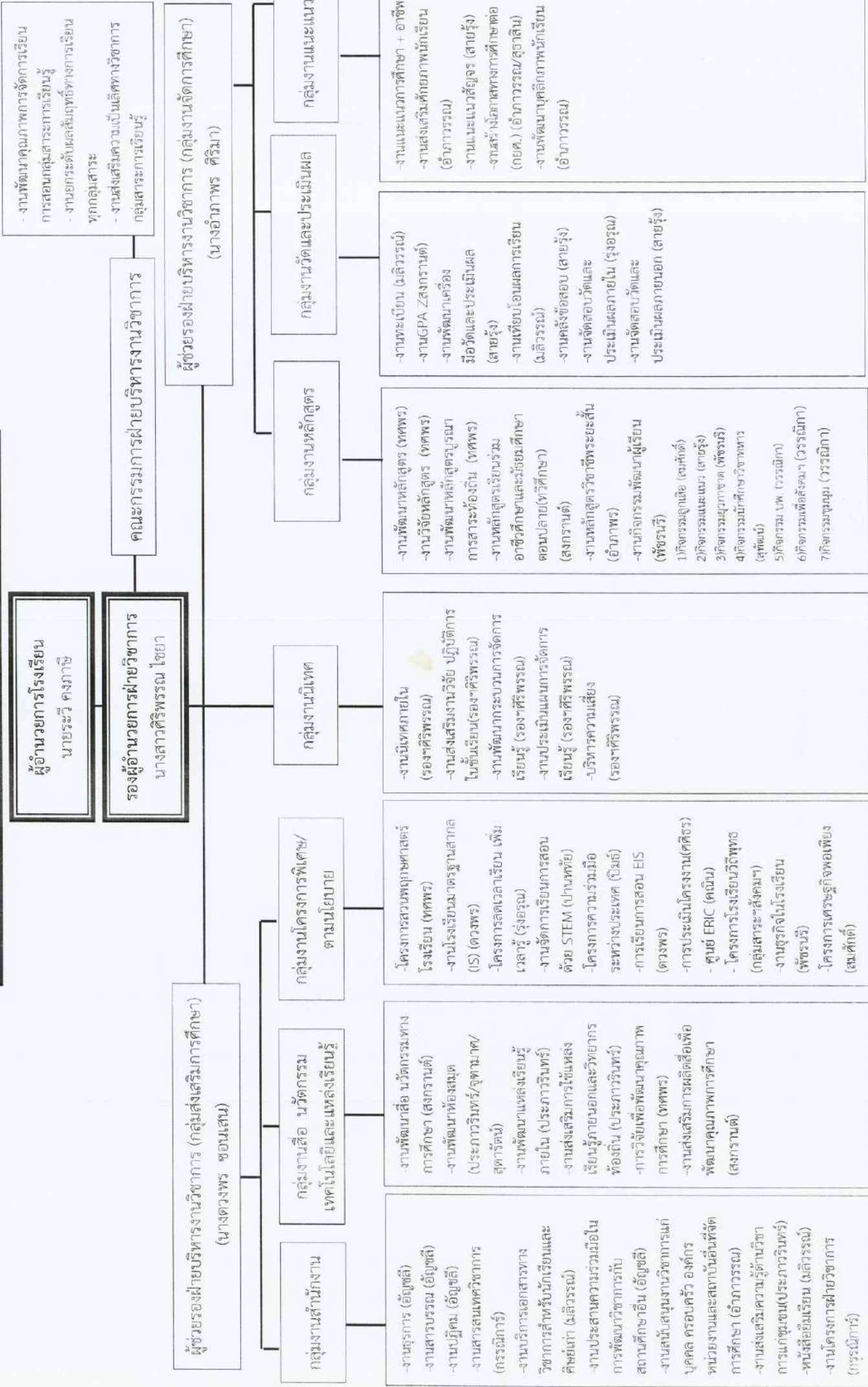
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของ กระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตาม เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสดุสารฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ และพัสดุของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
2. แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการ และติดตามเร่งรัดดำเนินงานไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
4. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน ให้เป็นไปตามกิจกรรม 5 ส
5. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ของกลุ่มงาน นโยบายและแผนงาน
6. ประสานการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
7. ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีการศึกษา และสิ้นปีงบประมาณ
8. ประสานการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก – จ่าย ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมการใช้พัสดุ ของกลุ่มงาน ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสำนักวิชาการ มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสำนักงานวิชาการ บริหารจัดการ วางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามงาน ธุรการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. กำหนดแผนงานวิชาการ พัฒนาแผนงานวิชาการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานแผนงานวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและระบบงานให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำข้อมูลกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการ จัดระบบเอกสารให้ชัดเจน
4. ประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษา กำหนดและร่วมวางแผนทบทวนการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบข่ายงานรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

1. จัดทำระบบและพัฒนากาบริหารฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. อำนวยการ ดำเนินการให้งานฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ หรือแนวปฏิบัติทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร และนโยบายของต้นสังกัด
4. กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของผู้เรียน สถานศึกษาและชุมชนเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามโครงสร้างและหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้าง/ระบบการบริหารงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ชัดเจน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงผู้เรียนและสถานศึกษาเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้รวมถึงโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับปฏิทินฝ่ายบริหารงานวิชาการ งานฝ่ายต่างๆ และปฏิทินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
4. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน และรายงานเมื่อกิจกรรมดำเนินเสร็จสิ้น เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
5. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบ และครอบคลุมการทำงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. สร้างเกณฑ์การประเมิน/ทำการประเมิน/ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่กำหนดแผนดำเนินการ ดำเนินการงานส่งเสริมการศึกษา
2. มีหน้าที่ร่วมดำเนินการ กำกับและติดตามงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมวิจัย งานระบบ ICT, งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ และงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
3. มีหน้าที่จัดทำแผนงานและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ในขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
4. มีหน้าที่จัดระบบประเมินผล รวบรวมผลการประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม หรือเมื่อจบภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
5. มีหน้าที่จัดพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้านวิชาการ โดยประสานงานกับฝ่ายบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. จัดหา จัดซื้อ ผลิต และปรับปรุงสื่อการเรียนรู้ให้สามารถใช้ในการเรียนการสอน
4. บริการยืม สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ผลิต ใช้และ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ประเมินผล ประเมินคุณภาพของสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่มีอยู่เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

คณะกรรมการงานวิจัยในชั้นเรียนและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบ/แผนงานการพัฒนางานวิจัย
2. ดำเนินตามแผนงานมุ่งส่งเสริมให้ครูผู้สอนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอน กระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล อย่างหลากหลายและเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย
3. รวบรวมและจัดสรรสนเทศงานวิจัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ทางวิชาชีพ ให้กับข้าราชการครู และครูอัตราจ้าง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานระบบเครือข่าย ICT

มีหน้าที่

1. ดำเนินการวางแผนงานเกี่ยวกับงานระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ICT) ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และดำเนินการตามแผนงานโดยมุ่งพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนเป็นสำคัญ
2. ดำเนินงานจัดระบบบริการ ICT เกี่ยวกับงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนทั้ง ในศูนย์/ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานฝ่ายต่าง รวมถึงห้องที่มีระบบ ICT หรือฝ่ายต่างๆ รวมถึงติดตาม และ วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ ICT ให้เกิดผลดี ตลอดจนให้มีการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่งาน ICT อย่างชัดเจน

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ รักษาการแทนในฝ่ายบริหารงานวิชาการ กรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
2. บริหารจัดการ กำกับติดตามและรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการคนที่ 1 และรักษาการแทน กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
2. บริหารจัดวางแผนการ กำกับดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่นและสนองต่อนโยบายของส่วนเหนือ
3. จัดวางแผนระบบการคัดกรองโครงการพิเศษ จัดสรรคณะกรรมการโครงการพิเศษให้เหมาะสมกับลักษณะโครงการ สอดคล้องกับหลักการ วัตถุประสงค์ การดำเนิน ตลอดจนร่วมวางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามและรับผิดชอบงานให้โครงการนั้นๆบรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษา กำหนดและร่วมวางแผนในการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบข่ายงานรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการกลุ่มงานจัดการศึกษา

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และรักษาการแทน กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการคนที่ 1 ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
2. บริหารจัดการ วางแผนการ ดำเนินการ กำกับติดตามและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานหลักสูตรและการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. บริหารจัดการ จัดวางระบบ วางแผนการ ดำเนินการ กำกับติดตามและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานวัดผลและประเมินผล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน
4. ประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษา กำหนดและร่วมวางแผนในการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบข่ายงานรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. มีหน้าที่ในการรับนักเรียนใหม่ และจัดทำข้อมูลนักเรียนใหม่
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มงานธุรการวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธุรการ สารบรรณและพัสดุงานวิชาการ ตลอดจนควบคุมการวางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามงานธุรการ สารบรรณและพัสดุงานวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ ควบคุมการวางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามงานสารสนเทศ
3. วางแผนงานพัฒนาสำนักงานวิชาการ ให้เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของงานวิชาการ สถิติผลการเรียน นักเรียนสอบไม่ผ่านการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ ระดับคะแนนแยกตามกลุ่มสาระ กราฟแสดงผลการเรียน
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านงานทะเบียนวัดผลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
3. จัดป้ายประกาศสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ

คณะกรรมการงานธุรการ สารบรรณ และพัสดุวิชาการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ และพัสดุของกลุ่มงานวิชาการ
2. แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการ และติดตามเร่งรัดดำเนินงานไปยังกลุ่มสาระ/ งานที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
4. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน ให้เป็นไปตามกิจกรรม 5 ส
5. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ของกลุ่มงานวิชาการ
6. ประสานการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
7. ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีการศึกษา และสิ้นปีงบประมาณ
8. ประสานการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก - จ่าย ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมการใช้พัสดุ ของกลุ่มงานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

3. ให้ความร่วมมือและบริการด้าน ICT ให้กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยฝ่ายงานภายในโรงเรียน สนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยเหลือชุมชนตามความเหมาะสม
4. ให้มีการพัฒนาระบบงาน ICT ให้ทันสมัยโดยมุ่งเน้นการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเป็นสำคัญ
5. ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบบริหารเน็ตของโรงเรียน ให้ทันสมัย รวดเร็วและพร้อมใช้งานได้ต่อเนื่อง รวมถึงพัฒนาให้ทันสมัยตามความเหมาะสม
6. ตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่องคอมพิวเตอร์ตามกำหนด โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมในการปฏิบัติงาน
7. จัดทำระบบการนำเสนอและพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน และเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง
8. รวบรวมข้อมูล ระบบสารสนเทศ งาน ICT ให้เป็นระบบ และเขียนรายงานเป็นประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดประจำปี พร้อมงบประมาณ ที่ได้รับ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมห้องสมุด
3. จัดทำโครงสร้างแผนงานเพื่อกำหนดบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์และเป้าหมายของห้องสมุด และตามมาตรฐานของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สำรวจความต้องการในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ จากกลุ่มสาระและบุคลากรของโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายค่าปรับและส่งหนังสือเข้า
6. จัดระบบเอกสารสิ่งพิมพ์ วารสารหนังสือตามระบบห้องสมุด การยืม – คืน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาจัดระบบงาน
7. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดทั้งหมด
8. ส่งเสริมและแนะนำการอ่านตลอดจนการสืบค้นข้อมูลแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่านและการค้นคว้า รวมทั้งเกิดวิจรรย์ญาณในการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
9. เสนอแนวคิดและวิสัยทัศน์ใหม่ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดต่อฝ่ายบริหาร
10. วางแผนและจัดกิจกรรมในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าอย่างยั่งยืน
11. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
12. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานบริหารหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการหลักสูตรพิเศษอื่นตามนโยบายสถานศึกษาและนโยบายต้นสังกัด
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล ให้ เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง
3. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
4. วางแผนอัตรากำลัง แผนชั้นเรียนและจัดตารางสอนให้มีความเหมาะสมกับรายวิชา
5. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
6. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระ
7. ติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การสอนแทน
8. ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนในการไปประกวด แข่งขัน ต่าง ๆ ฯลฯ
9. ส่งเสริม พัฒนา การตรวจสอบคุณภาพแบบทดสอบที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
10. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพ

นักเรียน

11. ประสานงาน ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
12. ประสานงานกับกลุ่มสาระหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานวิชาการ แหล่งเรียนรู้ของผู้เรียน
13. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการพัฒนากลุ่มสาระให้มีบรรยากาศทางวิชาการและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
14. จัดป้ายนิเทศให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้เรียนได้รับความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานนิเทศการเรียนการสอน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการนิเทศ รวมถึงการจัดทำคู่มือการนิเทศ
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
4. นิเทศภายใน เพื่อ นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรอย่างมีระบบ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาสาระของหลักสูตรสถานศึกษาให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ วางแผนดำเนินการ จัดตั้งคณะกรรมการงานศูนย์ ERIC. และงานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษโรงเรียนในฝัน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดำเนินงาน จัดประเมินโครงการและเขียนรายงานและสรุปโครงการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการคัดกรองโครงการพิเศษตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำแนวทางการจัดสรรคณะกรรมการโครงการพิเศษแต่ละโครงการให้เหมาะสมกับประเภทโครงการ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน และดำเนินการมอบหมายโครงการพิเศษให้คณะกรรมการ
3. มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ร่วมวางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามและร่วมดำเนินการให้โครงการพิเศษบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนประเมินโครงการตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำคำสั่งคณะทำงานโครงการพิเศษแต่ละโครงการ ตามประกาศโรงเรียนฮอดพิทยาคม เรื่องหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานศูนย์ ERIC

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์ประจำปี บริหารพัฒนาจัดทำปฏิทินตามแผนงานห้องศูนย์ ERIC
2. จัดหาเผยแพร่บริการสื่อสิ่งพิมพ์ นวัตกรรม ผลงานทางวิชาการ ด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านการพิจารณาแล้วจัดเก็บไว้ที่ห้องศูนย์
3. จัดตั้งชมรมครูผู้สอนภาษาอังกฤษ
4. จัดทำมุมเอกสารผลงานวิชาการ เชิญวิทยากรจากโรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่นมาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางวิชาการ
5. จัดบุคลากรกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมศูนย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. จัดกิจกรรมอบรมประชุมสัมมนา สมาชิกศูนย์ตามแผนงานโครงการ
7. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องศูนย์
8. เสนอแนวคิดและวิสัยทัศน์ใหม่ ๆ มาปรับปรุงพัฒนาห้องศูนย์ต่อกลุ่มงานวิชาการ
9. ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการกลุ่มงานแผนงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดระบบแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงานวิชาการในการรวบรวมโครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ปฏิทินวิชาการโดยรวบรวมจากทุกกลุ่มงานในฝ่ายบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ
2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานหรือเอกสารการประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียน
3. วางแผนงานและดำเนินการพัฒนาแผนงานวิชาการ
4. วางแผนการและดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อและแนะแนวอาชีพ รวมถึงจัดทำข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
5. มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์งานฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนฮอดพิทยาคม โดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหรือแนวปฏิบัติกลาง
2. จัดเสนอแผนการกำหนด/พัฒนาอัตรากำลังบุคลากร ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปเพื่อความเหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม
3. กำกับดูแลระบบ และการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ตามหลักสูตรสถานศึกษาทั้งหมด ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ / ยุวกาชาด ชุมนุม นศท. กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์นักเรียน ม.ปลาย ฯลฯ
4. จัดทำคู่มือ ระบบสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ
5. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุมภาระงานและสอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานอื่นๆในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่ในจัดทำระบบการดำเนินงานวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบหรือข้อปฏิบัติจากส่วนกลาง
2. มีหน้าที่ออกระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผลโรงเรียนฮอดพิทยาคม และจัดทำ/พัฒนาคู่มือวัดผลสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบหรือข้อปฏิบัติจากส่วนกลาง เป็นไปตามความเหมาะสมของผู้เรียนและชุมชน ตลอดจนวางแผนการ ดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องกับระเบียบและคู่มือดังกล่าว
3. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงานตลอดปีการศึกษา
4. คณะกรรมการมีหน้าที่พัฒนาระบบ วิธีการ/กระบวนการ และเครื่องมือวัด ประเมินผลให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียนและได้มาตรฐาน
5. ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลที่หลากหลายเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการสอบกลางภาคเรียนที่เป็นระบบชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบวัดผล ประเมินผลโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ควบคุมดูแลการวัดผล การประเมินผลเพื่อตัดสินการเรียน โดยให้มีการจัดการสอบปลายภาคเรียน พร้อมทั้งสรุปการดำเนินการ
7. ต้องดำเนินการสอบแก้ตัวอย่างเป็นระบบ ติดตามและตรวจสอบผลแก้ตัวให้เป็นปัจจุบันโดยประสานงานกับครูผู้สอนและผู้ปกครองนักเรียน ตามระเบียบวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน

8. คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำ รวบรวมและสรุป แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา (ปพ.5) และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6) พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนของนักเรียนต่อผู้เกี่ยวข้อง

9. ต้องจัดทำระเบียบการเทียบโอน และดำเนินการเทียบโอนให้ถูกต้องเหมาะสม

10. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

11. ต้องจัดทำสารสนเทศและวิเคราะห์ในกลุ่มงาน (ผลสัมฤทธิ์ทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอก) ให้ถูกต้องชัดเจน และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และเอกสารเกี่ยวกับการเทียบโอนให้เป็นระบบ สะดวกในการสืบค้น

12. ต้องพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลให้ทันสมัย มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสถานศึกษา และสั่งซื้อ/ทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผล รวมถึงส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดผล และแจ้งข่าวสารการวัดผลใหม่ ๆ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

13. จัดแผนงานร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาและกลุ่ม/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียน ด้านผลสัมฤทธิ์ การศึกษาต่อและการวัดผลด้านต่างๆ

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียน/คณะกรรมการงานทะเบียน มีหน้าที่

1. หัวหน้างานทะเบียนปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนโรงเรียน

2. นายทะเบียนมีหน้าที่วางแผนดำเนินการ กำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสาร กำกับติดตามดูแลงาน คณะกรรมการงานทะเบียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

3. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน สรุปผลการมอบตัว ของนักเรียนและตรวจหลักฐานการมอบตัวให้ถูกต้องตามระเบียบ

4. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีนักเรียนและออกเลขประจำตัวให้นักเรียนที่เข้าใหม่ ลงทะเบียน และจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นหรือออกระหว่างปีการศึกษา

5. คณะกรรมการจัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

6. คณะกรรมการจัดทำแบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

7. คณะกรรมการต้องจัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.1-ปพ.4, ปพ.7-ปพ.9 และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย ออกเอกสาร สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรของแต่ละช่วงชั้นและจัดทำรายงาน ปพ.3 เพื่อแจ้งผลการจบช่วงชั้นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร และออกหลักฐานทางการศึกษาเพื่อให้นักเรียนนำไปใช้ในการศึกษาต่อ

9. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรม Student ' 2551 หรือโปรแกรมอื่นที่โรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานศูนย์ GPA

มีหน้าที่

1. จัดทำประมวลผล GPA , PR และ GPAX
2. ประสานงานการหลอม GPA ร่วมกับกลุ่มสหวิทยาเขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพตามที่สถานศึกษาอื่นร้องขอให้มีการตรวจสอบ
4. จัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานงานทะเบียนให้เป็นระบบ ระเบียบและปลอดภัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแนะแนว

1. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/งานแนะแนวสัญจร

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. สำรวจ สภาพปัญหา วางแผนงาน/ โครงการ ในการพัฒนางานในกลุ่มงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ
2. ร่วมคิด ร่วมพัฒนา งานในกลุ่มงานแนะแนว
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
4. วางแผนงาน / โครงการปฏิบัติงานในการพัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ
5. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
6. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
7. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
8. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียน หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
9. ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ต่าง ๆ ในงานแนะแนวให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและตามนโยบายของโรงเรียน
10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่จำเป็นในการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
11. จัดกิจกรรมหรือดำเนินกิจกรรมอื่นใดที่จะทำให้เกิดผลในการจัดการเรียนการสอนและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข อาทิ จัดปฐมนิเทศ ปังฉิมนิเทศ ฯลฯ
12. ติดตามผลของนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทุนการศึกษา

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. จัดหา จัดสรร เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
2. จัดสรร ควบคุม ดูแล และจัดระบบเงินปัจจัยพื้นฐาน
3. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. จัดหา จัดสรร เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
2. จัดสรร ควบคุม ดูแล และจัดระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน/งานพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ
2. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนตามศักยภาพนักเรียน
3. พัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียนให้เหมาะสม