

คู่มือครู

โครงสร้างการบริหารและพรณงาน โรงเรียนวัดเสาธงกลาง

เอกสารประกอบการบริหารงาน
โรงเรียนวัดเสาธงกลาง
พ.ศ. 2558

คำปรารภ

เอกสารประกอบการบริหารงาน โรงเรียนวัดเสาชิงกลาง ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษาเอกชน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนวัดเสาชิงกลาง ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนวัดเสาชิงกลาง ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคณาจารย์นักการศึกษาโรงเรียนจะได้ นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา

สารบัญ

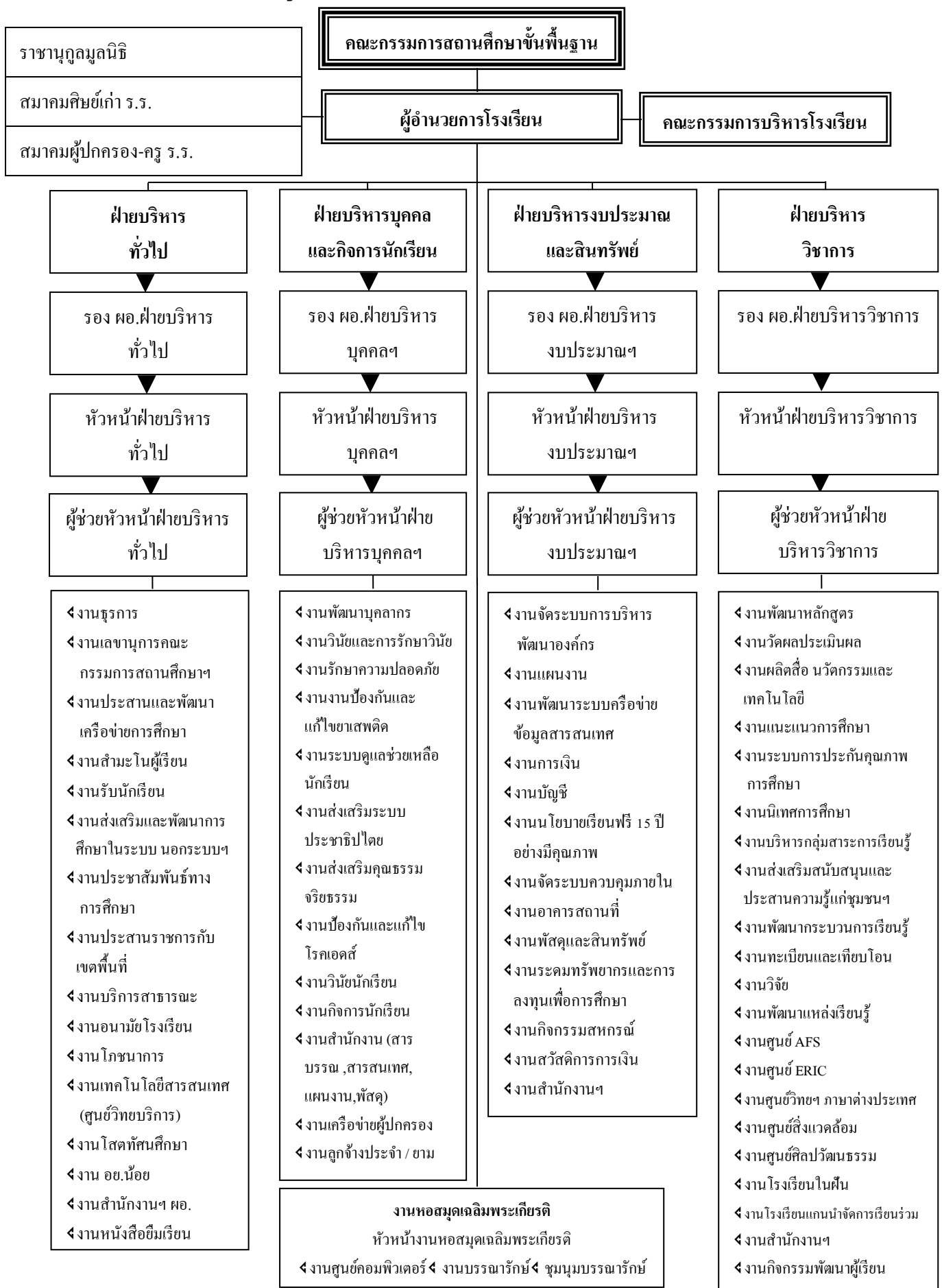
	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนวัดเสาธงกลาง	1
บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการ โรงเรียน	2
ฝ่ายบริหารทั่วไป	
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป	4
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป	5
งานธุรการ	6
งานสารบรรณ	6
งานยานพาหนะ	7
งานสื่อสาร	7
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	8
งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	8
งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	9
งานรับนักเรียน	9
งานส่งเสริมและประสานงานในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย	9
งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา	10
งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	11
งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน	12
งานอนามัยโรงเรียน	12
งานโภชนาการ	13
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการ)	14
งานโสตทัศนศึกษา	15
งาน อ.ย.น้อย	16
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	16
งานหนังสือพิมพ์เรียน	17
ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน	
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบุคคลและกิจการนักเรียน	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	18

	หน้า
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	19
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	21
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	21
งานพัฒนาบุคลากร	22
งานวินัยและการรักษาวินัย	24
งานรักษาความปลอดภัย	25
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	25
งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน	26
งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย	26
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	27
งานป้องกันและแก้ไขโรคเอดส์	27
งานวินัยนักเรียน	28
งานกิจการนักเรียน	28
งานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน	28
งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	29
งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (ลูกจ้างประจำ)	29
ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	30
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	31
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	33
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	33
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	34
งานแผนงาน	35
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ)	38
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	38
งานการเงิน	40
งานบัญชี	41
คณะกรรมการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ	43
คณะกรรมการตรวจสอบ บัญชีและการเงินประจำวัน	45

	หน้า
งานจัดระบบควบคุมภายใน	45
งานพัสดุและสินทรัพย์	46
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	49
งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	50
งานสวัสดิการการเงิน	50
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	51
งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี	51
ฝ่ายบริหารวิชาการ	
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารวิชาการ	52
คณะกรรมการการบริหารวิชาการ	53
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	53
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	55
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	55
งานพัฒนาหลักสูตร	56
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	56
งานวัดผลการศึกษา	57
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	58
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	59
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	59
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	60
งานนิเทศการศึกษา	60
งานแนะแนว	61
งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	62
งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษาอื่นๆ	62
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	63
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	64
งานโรงเรียนในฝัน	64
งาน AFS	65
งานศูนย์สิ่งแวดล้อม	65

	หน้า
งานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	66
งานศูนย์ ERIC	66
งานวิทยบริการภาษาต่างประเทศ	67
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ	67
งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม	69
งานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ	71
บทบาทและหน้าที่ของงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ	72
หัวหน้างานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ	72
หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์	72
บรรณารักษ์	72
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	72

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวัดเสาชิงกลาง



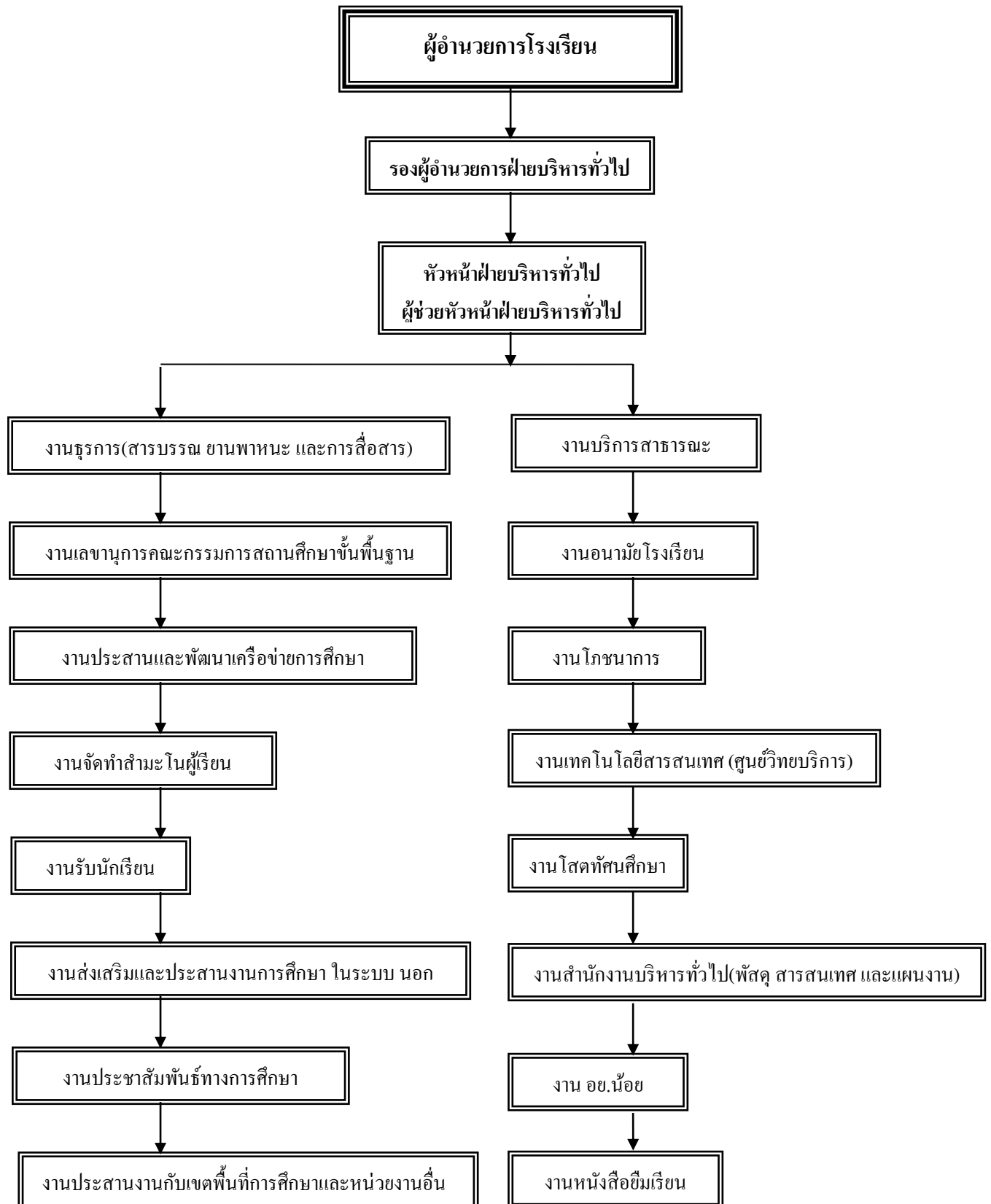
บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน
ของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

- การดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประสานและพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา
- งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- งานรับนักเรียน
- งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- งานบริการสาธารณะ
- งานอนามัยโรงเรียน

- 12) งานโภชนาการ
- 13) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ(ศูนย์วิทยบริการ)
- 14) งานโสตทัศนศึกษา
- 15) งาน ออ. น้อย
- 16) งานสำนักงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)
- 17) งานหนังสือพิมพ์เรียน
- 18) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานธุรการ (งานสารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าบ้านของครู
3. ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
4. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
5. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

6. ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์
7. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
8. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
9. ลงทะเบียนหนังสือราชการ
10. ลงเลขที่หนังสือออก
11. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึง โรงเรียน
12. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
13. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
14. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
15. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
16. ทำลายหนังสือราชการ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ
3. ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์
4. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการโดยไร้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน ฝ่ายธุรการ
5. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
6. ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
2. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545

3. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 2) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 3) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
- 4) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 5) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 7) ช่วยงานพัฒนาคู สารสนเทศ และแผนงาน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5. งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 9) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 10) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 11) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 12) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 13) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

6. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 15) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย

- 16) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการ
การศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน
และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางพื้นที่การศึกษา
 - 17) ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ
ของสถานบันการศึกษา
 - 18) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - 19) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ
ตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
 - 20) ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน (ของงานบริหารทั่วไป)
 - 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
- พระราชบัญญัติตามระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

7. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการ
ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน
และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 4) พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ
ประชุมสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์
- 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไข
พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

งานประชาสัมพันธ์

แผนผังการบริหารงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

- งานพิธีการ - พิธีกร
- งานจัดทำเอกสาร – จุลสารเผยแพร่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครู โรงเรียนนราสิกขาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

การส่งเสริมสนับสนุนประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

10. งานอนามัยโรงเรียน

แผนผังการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

- การปฐมพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพและติดตามผล
- ป้องกันโรคและเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน
- ส่งเสริมสุขอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการ โรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโภชนาการ

แผนผังการบริหารงานโภชนาการ

หัวหน้างานโภชนาการ

- ฝ่ายโรงอาหาร
- ฝ่ายผู้ประกอบอาหาร (ถ้ามี)
- ฝ่ายอาหาร – เครื่องดื่ม
- ฝ่ายส่งเสริมด้านโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหาร โภคและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

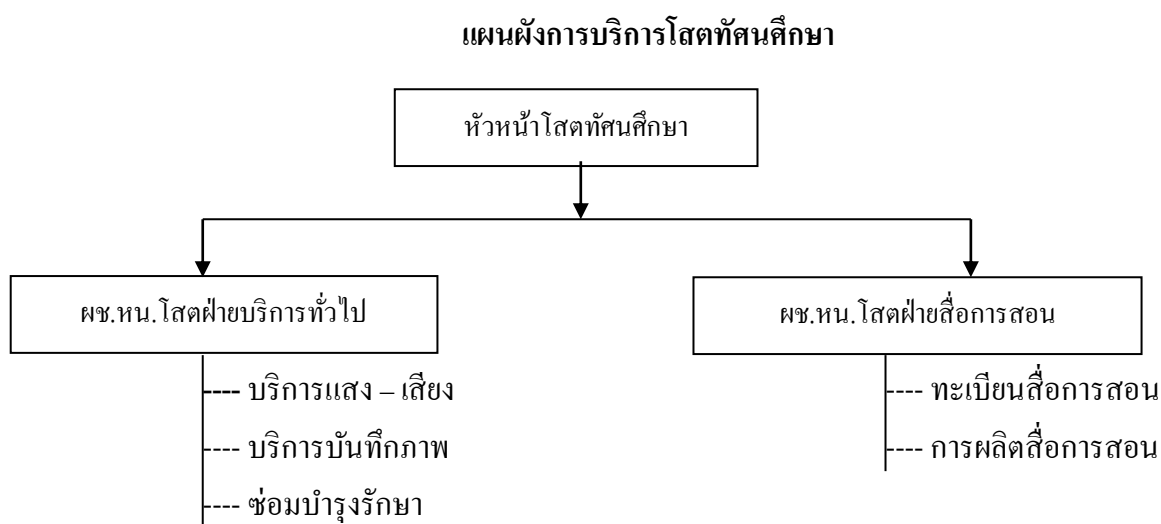
12. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการ)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 8) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
 1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 2. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
 3. ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
 4. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
 5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโสตทัศนศึกษา



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งาน อย.น้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลด้านกิจกรรมของ อย.น้อย
2. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรม อย.น้อยของนักเรียน
3. นำเสนอข้อมูลจากการดำเนินงานของกิจกรรม อย.น้อย ต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนากระบวนการของโรงเรียน และการรักษาสุขภาพของนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานสำนักงานบริหารทั่วไป (พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

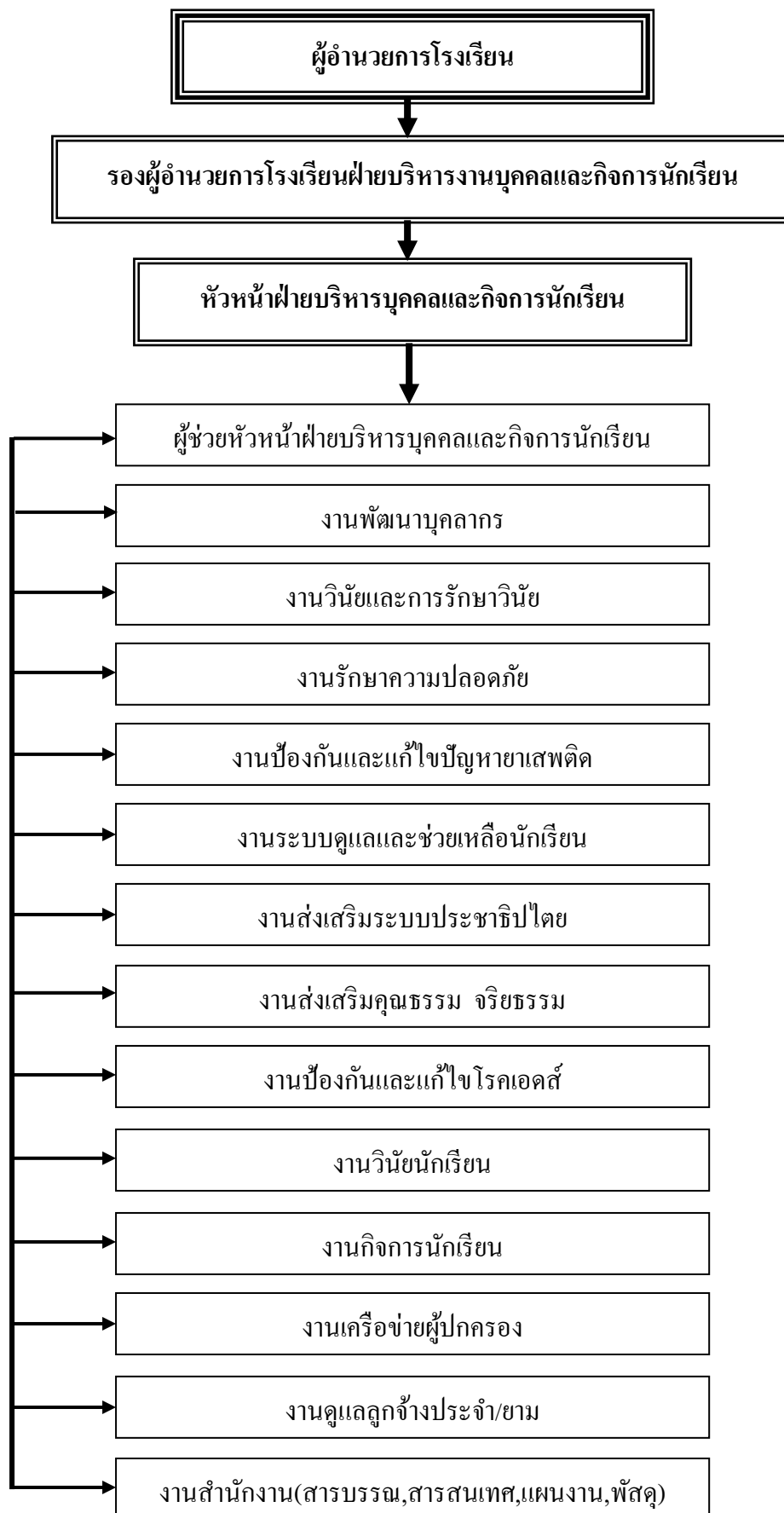
1. จัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดซ่อม พัสตครุภัณฑ์

4. ดำเนินการเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. บำรุง – รักษา พัสดุ – ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการรายงานพัสดุล่วงเหลือประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ทำงบประมาณเสนอเพื่อจัดสรรประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
9. ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
10. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานหนังสือพิมพ์เรียน

ดูแลรับผิดชอบการให้บริการจัดสรรหนังสือให้แก่แก่นักเรียนทุกระดับชั้นได้มีหนังสือพิมพ์เรียน โดยการประสานความร่วมมือกับงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ และครูประจำวิชาทุกกลุ่มสาระฯ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เฝ้าระวังประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
16. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
17. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน

18. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ 4 ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง 3 ลำดับ
ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน
19. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - การกำหนดตำแหน่ง
 - การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
20. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ
- ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
21. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
22. การออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
- การลาออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - การออกจากราชการไว้ก่อน
 - การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
4. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้าระดับ หัวหน้าตอน ครูที่ปรึกษา
6. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
7. เสนอความดีความชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าตอน หัวหน้าระดับ เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- โดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

- การเลื่อนขั้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
3. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ
 - ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - การรักษาราชการแทนและรักษาการแทน
 4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
 6. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
 7. ดูแลงานทะเบียนประวัติ
 - จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
 - การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
 8. ดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 9. ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 10. ดูแลงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - การอุทธรณ์
 - การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - การออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - การออกจากราชการไว้ก่อน
 - การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. หัวหน้างานเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตามข้อที่ 1 ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
7. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
8. เสนอความดีความชอบบุคลากรในงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. งานระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
 2. จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าตอน หัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
 3. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 4. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
 5. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
 6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวรประจำวัน
 7. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
 8. จัดประชุมนักเรียนประจำวันสุดสัปดาห์
 9. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
2. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าตอน ม.ต้น และ ม.ปลาย
 3. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน (หัวหน้างาน)
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
4. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. หัวหน้างานร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

6. เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
7. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
2. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
4. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
6. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
7. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขโรคเอดส์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาระหว่างหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือ คู่มือนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ขกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
6. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน (สารบรรณ, สารสนเทศ, แผนงาน, พัสดุ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเอกสารรับหนังสือ ออกหนังสือต่างๆ จากฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์

3. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนตามทีมงานต่างๆเสนอให้ดำเนินการ
4. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
5. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามทีมงานระดับชั้นเสนอ
6. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารบุคคลฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

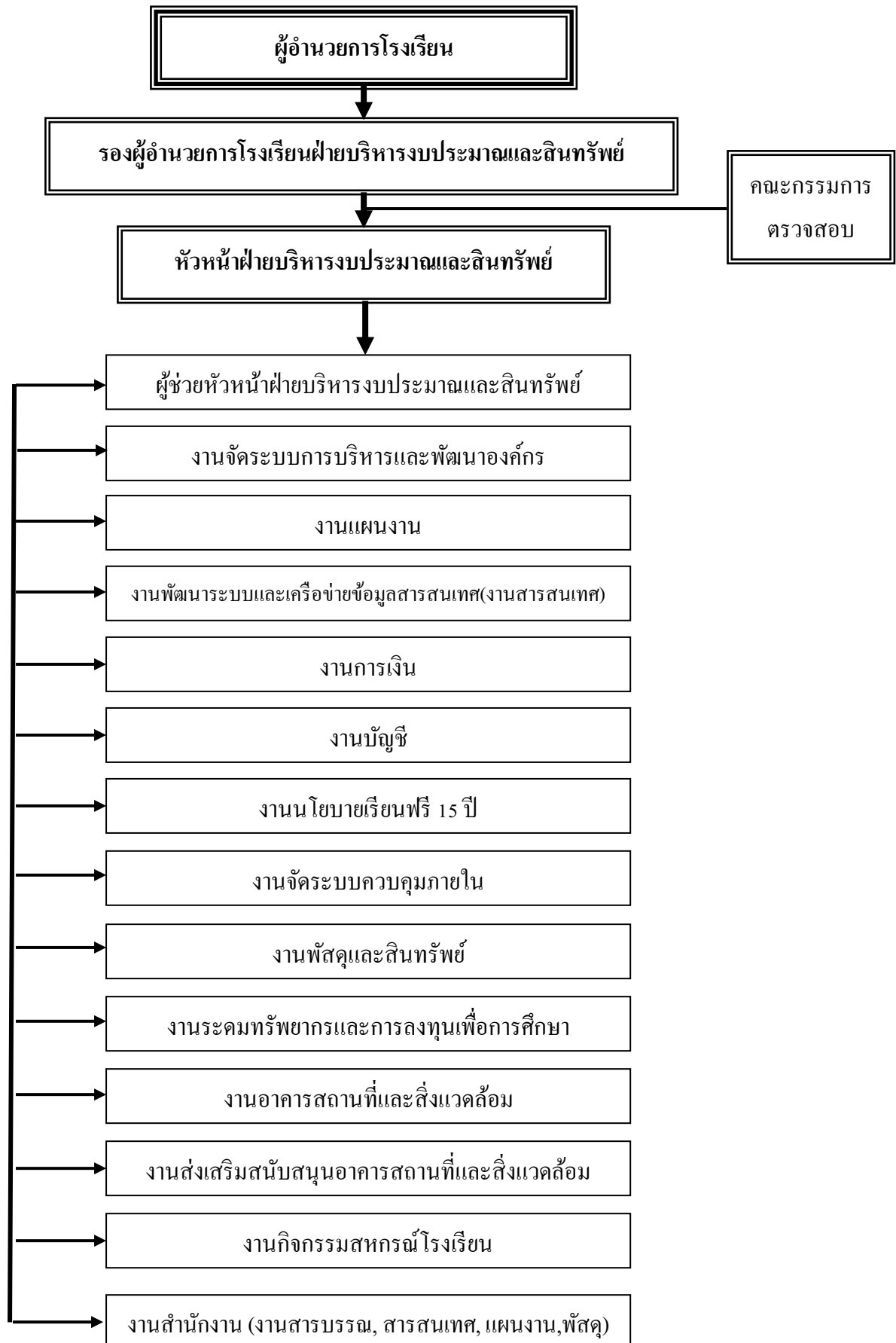
1. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำ/ยาม

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
2. ดูแลสวัสดิการของลูกจ้างประจำ
3. ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

- การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
 - การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - การโอนเงินงบประมาณ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - การจัดการทรัพยากร
 - การระดมทรัพยากร
 - การจัดหารายได้และผลประโยชน์

- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมสหกรณ์
5. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
7. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
8. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
9. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในข้อต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อกำกับดูแลติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานงบประมาณ และสินทรัพย์
3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
4. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นราธิวาสเขต 1
5. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. พัฒนางานโดยใช้กระบวนการ 5 ส
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ไม่อยู่
8. ร่วมวางแผนดำเนินงาน โครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
9. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
10. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
11. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในข้อต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายสามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

โดยจัดให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม
ดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องรอยตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดและเสนอของงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา
 - 3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - 3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - 3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
 - 3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาคู่มือสำหรับผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๔๕

3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระบบเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. เงินโอนงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จัดการ โอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
3. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

3. ประสานการทำงานของแผนการเงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ

การเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการต่อไปนี้ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ก. การรับเงิน

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อไขใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษา ว่าปฏิบัติถูกต้องด้วยระเบียบหรือไม่
3. ตรวจสอบการนำส่งเงินไว้เกินอำนาจหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจสอบใบเบิกจ่ายภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. การจ่ายเงินนอกบำรุงการศึกษา เช่น เงินลูกเสือ เงินยวกาชาด และเงินบริจาค ว่าจ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์และต้องด้วยระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

ค. การบัญชีและทะเบียน

1. สมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับรายการจ่ายตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ตรวจสอบว่าการลงทะเบียนลงตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเดือนที่สิ้นปีการศึกษา ตรวจสอบว่านักเรียนค้างชำระเท่าไร ค้างเพราะอะไร มีใบเตือน และหรือมีสัญญาการผ่อนชำระเงินหรือไม่ นักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนได้ออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.)
3. ตรวจสอบเงินจ่ายบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ ดูการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้หรือไม่
4. ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษา เป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่
5. ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชี สำหรับหน่วยย่อยหรือไม่
6. ตรวจสอบบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาลงบัญชี และทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ง. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ

1. ตรวจสอบการสงเคราะห์ผู้มีบุญคุณ และการสงเคราะห์นักเรียนขาดสน ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
2. ตรวจสอบการออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ร.บ.) และใบรับรอง ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่นักเรียนที่มาขอรับเกินกำหนด โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียม การมารับเกินกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบครบทุกคนหรือไม่
3. ตรวจสอบเงินพิเศษของโรงเรียน เช่น ค่าขายอาหารกลางวัน ค่าบำรุงการใช้สถานที่อื่นๆ ซึ่งไม่ถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ก็ให้ตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
4. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีรายวันเงินสด และทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
5. ตรวจสอบเงินรับ เงินจ่าย และเงินคงเหลือในงบคงเหลือดูว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
6. ตรวจสอบเงินอื่นใดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ตรวจสอบการส่งเงินเดือน ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ

บัญชีและการเงินประจำวัน

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ เป็นประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการ

ก. การรับเงิน

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น
3. ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
5. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

ค. การบัญชีและทะเบียน

1. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้นุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
- 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
2. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัดุดครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
5. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
6. บำรุง รักษา พัดุด ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายงานพัสดุดคงเหลือประจำปีตามระเบียบ
8. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุด ครุภัณฑ์
9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในเรื่องพัสดุด ครุภัณฑ์
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

4. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ช่อมไฟฟ้า ประปา
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
8. กำหนดน้กการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ครูดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
17. การบริหารงานน้กการภารโรง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุอาคารสถานที่

แผนผังการบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่

หัวหน้างานพัสดุอาคารสถานที่

1. งานเจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
2. งานควบคุมและลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุอาคารสถานที่

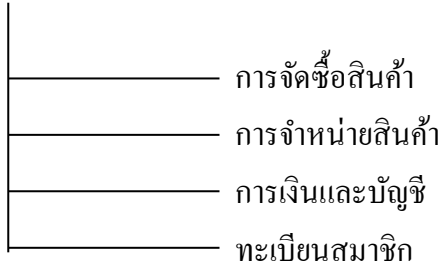
1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานด้านพัสดุอาคารสถานที่ โดยประสานโดยตรงกับงานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานร่วมกับงานฝ่ายและหมวดวิชาต่างๆ ในโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน
3. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำรองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ก๊อมน้ำ ตะปู เป็นต้น
4. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่
5. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่
6. รวบรวมสถิติการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่เพื่อจัดทำงบประมาณในปีต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมสหกรณ์

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน



หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
2. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
8. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการการเงิน

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานงบประมาณและสินทรัพย์ (สารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

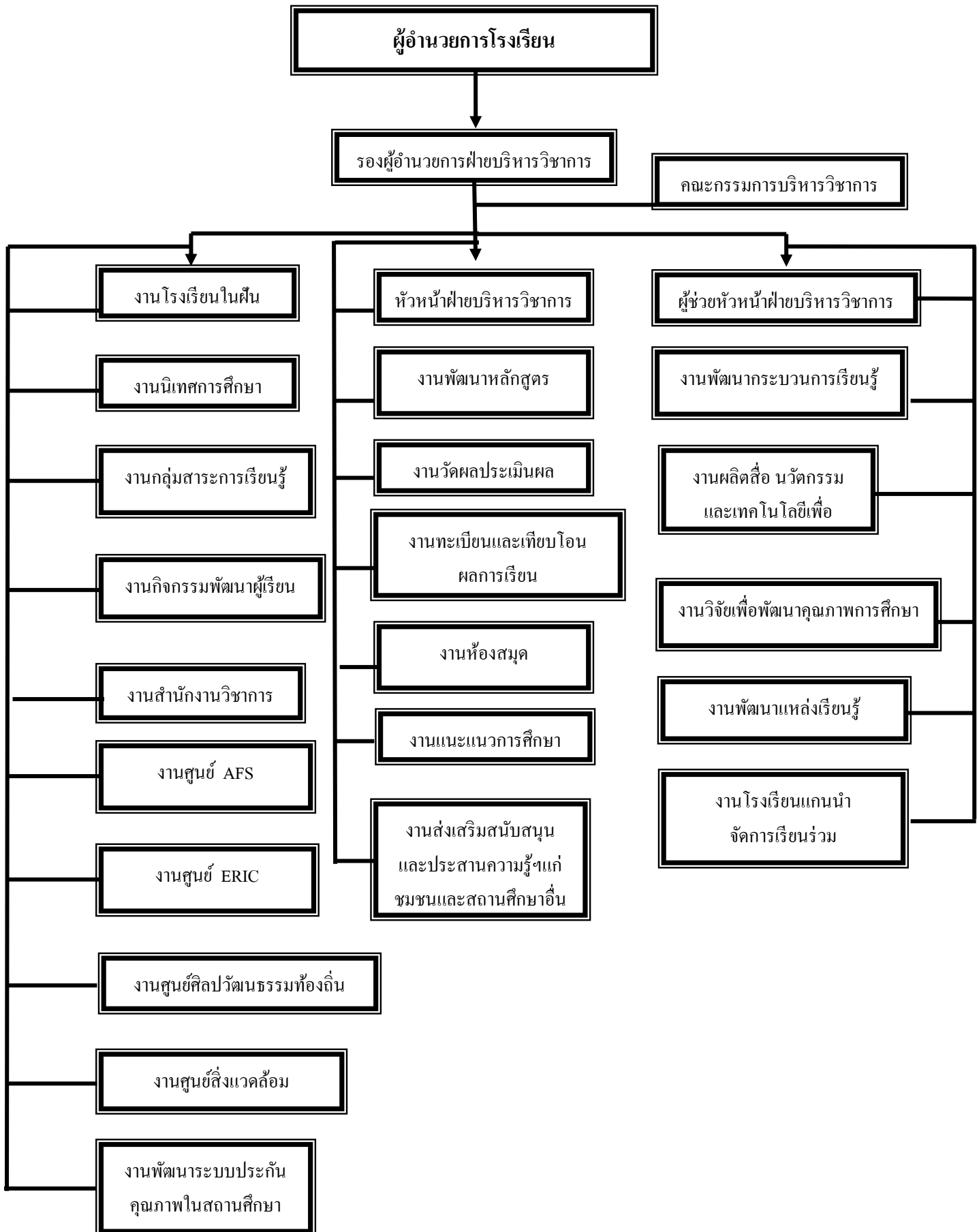
1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน – ภายนอก
2. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ พร้อมประสานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
4. เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยความสะดวก เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
5. ดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 - 6.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
 - 6.2 ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
 - 6.3 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
 - 6.4 ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายฯ
 - 6.5 บำรุง-รักษา พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
 - 6.6 ดำเนินการรายงานพัสดุลงเหลือประจำปีของฝ่ายฯ
 - 6.7 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายฯ
 - 6.8 ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ดำเนินงานแผนงานฝ่ายฯ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายฯ ท่างบประมาณของฝ่ายฯ
เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการประชุมชี้แจงนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพให้ครูและบุคลากรในชั้นเรียนได้รับทราบ
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเผยแพร่ นโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพต่อชุมชน
สาธารณชน
3. ประชุมชี้แจง แจ้งสิทธิให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ
4. ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในรายการต่างๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามนโยบาย
อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 4.1 การดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียน/ผู้ปกครอง (ค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์ ประสานงานกับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต 1)
 - 4.2 ติดตามดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจกจ่ายหนังสือเรียนไปสู่
นักเรียน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร วิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่างๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสาย งานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงาน สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงาน ดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
9. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการ จัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่าง ต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่ง การเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตาม ความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2551
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วม หาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ
15. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อ หาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุก ฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนราสิกขาลัย
19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตราจ้างครูให้เพียงพอ กับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและเป็นปัจจุบัน
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ๆ การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
5. แนะนำ ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้ได้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการร่วมสนับสนุน เผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู
7. ประสานงาน เฝ้าระวังกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
8. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
9. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำปีขึ้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

- 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
 4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำ เอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียนรู้
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนรู้
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมิ สิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การคิด 0 , ร , มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนรู้ 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ.
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 1. งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 2. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 3. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 4. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 5. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

1. ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
3. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
5. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
6. ผนึกความร่วมมือในการพัฒนาการแนะแนว

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความรู้แก่ชุมชนและสถานศึกษาอื่นๆ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น

5. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
7. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
8. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแล การวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ สถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนในฝัน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รัก วัฒนธรรมไทย
2. ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
3. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ สภาพแวดล้อม
4. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
5. เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
6. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาลูกหลานในอำเภอบางบาลของตนเอง
7. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้แก่ นักเรียนอย่างทั่วถึง

8. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบด้วยหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ อื่น ๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน AFS (โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมไทย-นานาชาติ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ AFS
2. ส่งเสริมครูผู้สอนเข้าร่วมโครงการ Visiting Teacher Programs
3. รับสมัครครอบครัวอุปถัมภ์
4. รับนักศึกษาเข้ามาพำนักรับครอบครัวอุปถัมภ์ และเรียนที่โรงเรียนนราสิกขาลัย
5. รับนักศึกษาเพื่อเข้ามาพำนักรับครอบครัว และบริการชุมชน (community service)
6. ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียน AFS
7. ติดต่อประสานงาน และรายงานผลเกี่ยวกับนักเรียน AFS ต่อ AFS ส่วนกลาง
8. จัดวิชาเรียนของนักเรียน AFS และประสานงานกับครูประจำวิชา

งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ เทคนิคการเรียนการสอนสิ่งแวดล้อมศึกษา
3. ส่งเสริมและพัฒนางานสิ่งแวดล้อมศึกษา ร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ
4. ให้บริการสื่อ การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษาในการวางแผน งานโครงการ กำหนดกิจกรรม
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระจัดกิจกรรมเผยแพร่
7. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ชุมชน เพื่อการจัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
8. ติดตามประสานงานกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ วิสัยทัศน์ของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระบบ
2. เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่าง ๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มานุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่
 - 2.1 สำรวจสถานที่สำคัญของจังหวัด ประกอบด้วย แหล่งโบราณคดี สถานที่สำคัญทางศาสนา สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ แหล่งท่องเที่ยว แหล่งที่มาแห่งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แหล่งธรรมชาติและสภาพภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศและภูมิอากาศ
 - 2.2 สำรวจแหล่งข้อมูลบุคคลสำคัญและปราชญ์ชาวบ้าน ประกอบด้วยพระมหากษัตริย์ เจ้าผู้ครองนคร วีรบุรุษ บุคคลสำคัญด้านวัฒนธรรม ผู้นำทางศาสนา และผู้นำท้องถิ่น
 - 2.3 สำรวจวิถีชีวิต และความเป็นอยู่ เช่น ประเพณีท้องถิ่น พิธีกรรม ความเชื่อ การละเล่นพื้นบ้าน ตำนาน และนิทาน และกลุ่มชาติพันธุ์
 - 2.4 สำรวจภูมิปัญญา ประกอบด้วยภูมิปัญญาด้านการเกษตร สุขภาพอนามัย และเทคโนโลยีพื้นบ้าน
 - 2.5 สำรวจของดีท้องถิ่น ประกอบด้วยอาหาร ของควา ของหวาน ผักและผลไม้ การถนอมอาหาร เครื่องนุ่งห่มหัตถกรรม
 - 2.6 สำรวจและรวบรวมเอกสารสำคัญ ประกอบด้วย สมุดไทย สมุดข่อย หนังสือสมุด พับสา จารึก ใบลานและภาพเขียนสี
 - 2.7 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลธรรมชาติวิทยา ประกอบด้วย ชากใบไม้ และพืชที่ทับถมกัน สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม นก แมลง สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ สัตว์เลื้อยคลาน ปลา สัตว์ทะเล แร่ธาตุ หิน ป่าไม้ น้ำมัน และก๊าซธรรมชาติ สมุนไพร พืชพื้นบ้านและการประยุกต์ และพืชเศรษฐกิจ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ ERIC

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นสถานที่ฝึกงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อพัฒนาในด้านการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษ สำหรับครูสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต 1 โดยมีบุคลากรศูนย์ ERIC เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมหรือพัฒนาครูภาษาอังกฤษอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
2. เป็นศูนย์วิชาการให้บริการด้านหนังสือ เอกสาร และตัวอย่างสื่ออุปกรณ์การสอนภาษาอังกฤษแก่ครูในจังหวัด หรือกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน รวมทั้งให้คำแนะนำในการติดต่อแหล่งวิทยากรอื่นๆ

3. เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามควรแก่โอกาส
4. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
5. เป็นที่ตั้งชมรมครูสอนภาษาอังกฤษ จัดตั้งเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูผู้สอนภาษาอังกฤษของเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต 1
6. เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนเข้ามาฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนตามปกติ
7. เป็นศูนย์บริการให้ยืมหนังสือและสื่อมัลติมีเดียแก่นักเรียนทั้งในโรงเรียนและในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ จำแนกเป็น

1. งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในฝ่ายวิชาการในการให้ฝ่ายธุรการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
5. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ พร้อมประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
7. ประสานการจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของฝ่ายวิชาการเพื่อให้บริการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
8. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และโครงการของฝ่ายวิชาการ
2. ควบคุมดูแล ตรวจรับ และเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายวิชาการ
3. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
5. บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ ให้อยู่ในสภาพปัจจุบัน
6. สำรวจ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนดำเนินงานในด้านแผนงานร่วมกับงานธุรการฝ่ายประสานกับงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและแผนปฏิบัติงานประจำวันตามงานตามนโยบาย และงานที่เร่งด่วน
3. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานนโยบายด้านวิชาการของโรงเรียน และงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสารข้อมูลสถิติทางด้านวิชาการ
5. ทำสถิติแสดงข้อมูล คู่มือแบบรายงาน และอื่นๆ ที่สามารถนำมาให้บริการแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
6. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและแผนพัฒนาโรงเรียน
7. จัดทำแบบสรุปแผนปฏิทินงานโครงการของฝ่ายวิชาการ
8. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญในด้านวิชาการร่วมกับงานธุรการฝ่าย เพื่อแสดงในสำนักงานวิชาการ
10. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวิชาการของฝ่ายวิชาการ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของวิชาการ จัดทำแผนงานและโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการโดยดำเนินการกำหนดนโยบายและจุดเน้นของกลุ่มสาระกำหนดนโยบาย และมาตรการของฝ่ายประสานกับฝ่ายต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าในฝ่ายแปลนโยบายออกเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงาน การเขียนงานและโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย ประสานแผนกับกลุ่มสาระและงานต่างๆ ในฝ่าย รวบรวมโครงการของกลุ่มสาระงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ จัดทำเป็นเล่ม
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการ
3. ติดตามการดำเนินงานตามแผน โครงการ / งาน / ในฝ่ายวิชาการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ งานเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

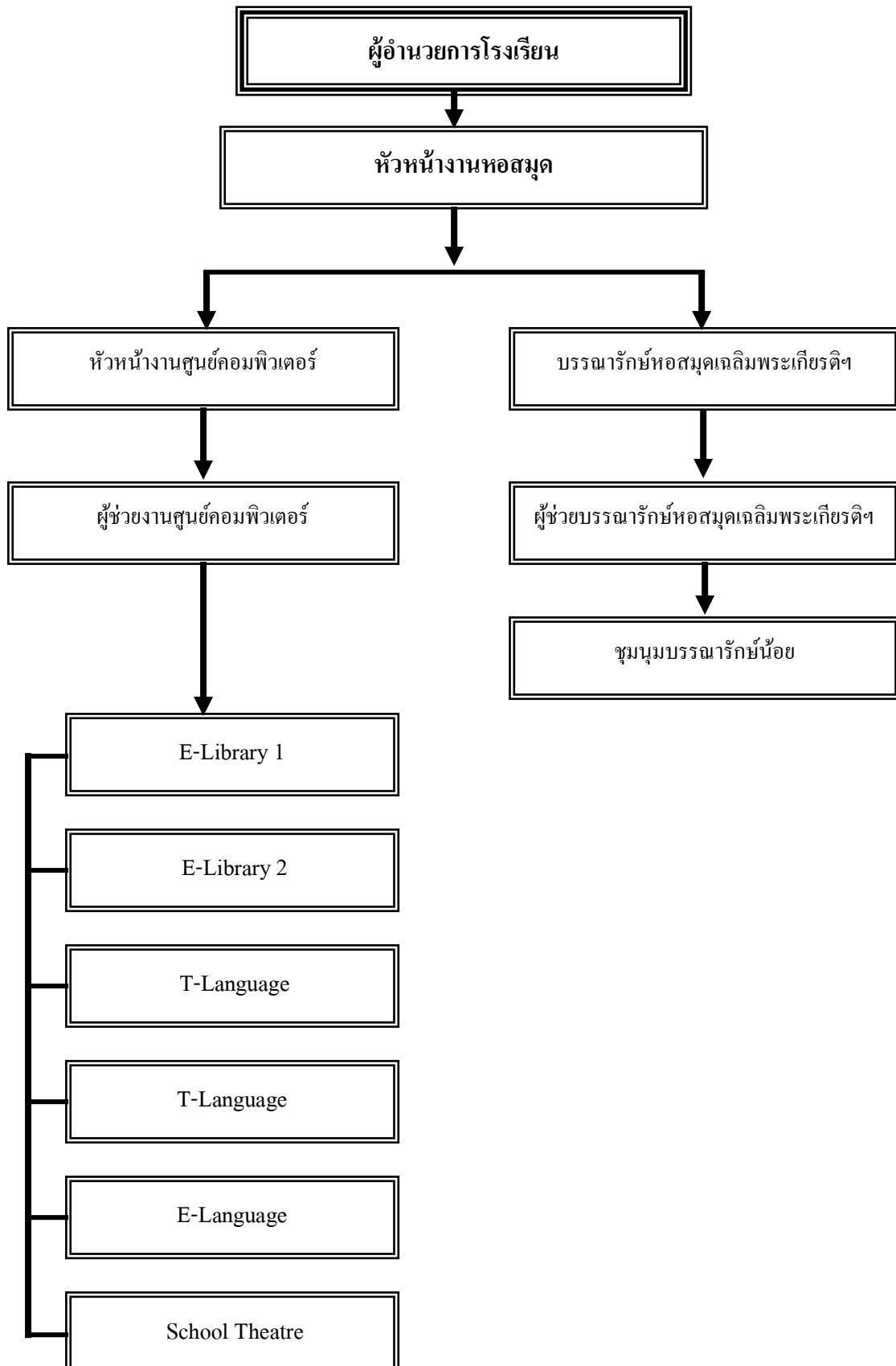
งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบใน โครงการงานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
4. สืบรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
5. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
6. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
8. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
9. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IEP)
10. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
11. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
12. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
13. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

14. จัดทำแผนปฏิบัติการสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)
15. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ
16. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานหอสมุด



พรรณนางานบุคลากรประจำหอสมุด

1. หัวหน้างานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ มีหน้าที่จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของหอสมุด ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมของหอสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันทีที่ต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น
2. หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลควบคุม บำรุงรักษาห้อง E-Sever พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมทั้งรายงานสภาพการใช้งานให้หัวหน้างานทราบตามระยะที่กำหนด หรือตามกรณีที่เกิดขึ้น
3. บรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการจัดดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในหอสมุด ในด้านการบริหาร งานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของหอสมุด พร้อมทั้งพัฒนางานหอสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
4. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการจัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในหอสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศภายในหอสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานหอสมุด

ผู้ช่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

1. ห้อง T-Language มีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษา (ภาษาไทย) T-Language พร้อมทั้งเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ
2. ห้อง School Theatre มีหน้าที่ช่วยดูแลงานบริการภาพยนตร์ห้องมิตรประชา พร้อมทั้งเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ
3. ห้อง E-Langrage มีหน้าที่ดูแลและให้บริการห้องมิตรประชา ห้องปฏิบัติการทางภาษา
4. ห้อง E-Library มีหน้าที่ช่วยดูแลควบคุมรักษา และให้บริการห้อง E-Library พร้อมทั้งเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ