



อำนาจหน้าที่ ของสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม

โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคมดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงาน ๕ ฝ่าย ซึ่งแต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่สำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายการศึกษาไทย โดยกลุ่มบริหารงานวิชาการมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗, พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕, พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมงานด้านการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล งานสํานะโนประชากรและรับนักเรียน งานวิจัยเพื่อการศึกษา งานแนะแนวและจัดหาทุนการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานห้องสมุดและส่งเสริมรักการอ่าน งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้ การส่งเสริมงานรวมงานเศรษฐกิจพอเพียง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปลูกฝังคุณธรรมและทักษะชีวิต การดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนสุจริต การพัฒนาหลักสูตรเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การเรียนรู้สายอาชีพ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และการพิจารณาอนุมัติงานขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา ทั้งหมดนี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพสูงสุดตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ในขณะที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีบทบาทสำคัญยิ่งในการดูแล ส่งเสริม และพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน เพื่อให้ผู้เรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และการใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยการปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือการคุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพของนักเรียน และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีอำนาจหน้าที่หลักในการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนในทุกมิติ ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๔๕, ๒๕๕๓, ๒๕๖๒) โดยครอบคลุมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่หลากหลาย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นอกจากนี้ หัวใจสำคัญของการดำเนินงานคือการคุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพของนักเรียนตามบทบัญญัติใน พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวัง การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนอย่างทันทั่วทั้งที่ ยิ่งไปกว่านั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนยังมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการพฤติกรรมและระเบียบวินัยนักเรียน เพื่อสร้างระเบียบวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยยึดตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่เน้นการอบรม ตักเตือน และปรับพฤติกรรมเป็นหลัก รวมถึงการกำกับดูแลเรื่องระเบียบวินัยด้านการแต่งกายและทรงผมตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความเข้าใจ และการยอมรับร่วมกันระหว่างโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครอง โดยสรุป การปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทำให้มั่นใจได้ว่าการดูแล ส่งเสริม และพัฒนานักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมงานหลากหลายมิติภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการบริหารจัดการสถานศึกษา และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงกฎหมายเฉพาะด้านต่างๆ กลุ่มฯ รับผิดชอบงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไปของโรงเรียน การดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของสถานศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของสถานศึกษา และการบริหารจัดการอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารตาม กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของนักเรียนตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของนักเรียน รวมถึงการดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรการความปลอดภัยต่างๆ การบริหารจัดการงานยานยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนและผู้ปกครองตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การดูแลสุขลักษณะของห้องน้ำห้องส้วมตาม กฎกระทรวงกำหนดสุขลักษณะของอาคารที่ใช้เป็นห้องน้ำห้องส้วม การจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรและนักเรียน รวมถึงการบริหารจัดการงานสวนป่าโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติ การปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด และเอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้เรียนทุกคนอย่างยั่งยืน

ถัดมาคือกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยดำเนินการภายใต้กรอบของ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖, และ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มฯ ครอบคลุมงานสำคัญหลายด้าน ได้แก่ งานวินัยและการรักษาวินัย งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และลาออก งานพัฒนามูลค่าและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ งานสร้างขวัญและกำลังใจ งานสร้างเครือข่ายชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และงานนิเทศการศึกษาและงานนิเทศภายใน การปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

และสุดท้ายคือกลุ่มบริหารงบประมาณ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่สำคัญยิ่งในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสนับสนุนการจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยครอบคลุมงานนโยบายและแผนงานด้านงบประมาณ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมถึงงานการเงินและการบัญชีตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ นอกจากนี้ กลุ่มฯ

ยังมีบทบาทในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงบประมาณตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ การระดมทรัพยากรและเงินบำรุงการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ ยิ่งไปกว่านั้น ยังมีหน้าที่ในการส่งเสริมการออมทรัพย์และออมความดี การจัดสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ การจัดประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๙ การดำเนินการด้านประกันสังคมตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ การจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์นักเรียนยากจน พ.ศ. ๒๕๕๑ และการบริหารจัดการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ทั้งหมดนี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นไปตามสิทธิทางการศึกษาของทุกคนที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย การประสานงานและการทำงานร่วมกันของทั้ง ๕ กลุ่มบริหารนี้จึงเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคมให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างยั่งยืน

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓) พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๓
- ๔) พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๔) จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
- ๕) ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา

๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

๓. หลักการและแนวคิด

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้รวมทั้ง เป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้

๔. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้สามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกชั้น

๕. มุ่งส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการจัดและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการ ทางการเงิน ทั้ง ๗ ด้าน เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้

(๑) การวางแผนงบประมาณ

(๒) การคำนวณต้นทุนผลผลิต

(๓) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ

(๔) การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

(๕) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน

(๖) การบริหารสินทรัพย์

(๗) การตรวจสอบภายใน

๘. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปในลักษณะของวงเงินรวมแก่สถานศึกษา

๙. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณ ของสถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

๑. ยึดหลักความต้องการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ยึดหลักความเป็อิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ยึดหลักธรรมาภิบาล

๑๐. โรงเรียนมีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยเขตพื้นที่การศึกษาทำหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๑๑. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๒. มุ่งพัฒนาองค์กรระดับสถานศึกษาให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยี ที่ทันสมัย

๑๓. การบริหารทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามบทบาทของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการ การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๕ ฝ่าย

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนหษ์เจริญวิทยาคมมีอำนาจหน้าที่สำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ โดยดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547, พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545, พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมงานด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและบริบทท้องถิ่น รวมถึงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผลประเมินผลอย่างเป็นระบบและโปร่งใส ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชนและรับนักเรียนเพื่อให้การจัดการศึกษาเข้าถึงทุกคนตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในการส่งเสริมงานวิจัยเพื่อการศึกษาเพื่อพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ งานแนะแนวและจัดหาทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น งานห้องสมุดและส่งเสริมรักการอ่าน งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างหลากหลายและทันสมัย รวมถึงการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและส่งเสริมทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้ การส่งเสริมงานรวมงานเศรษฐกิจพอเพียง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปลูกฝังคุณธรรมและทักษะชีวิต การดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนสุจริต การพัฒนาหลักสูตรเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การเรียนรู้สายอาชีพในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และการพิจารณาอนุมัติงานขออนุญาต นำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา ทั้งหมดนี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพสูงสุดตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกันคือ

๑. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้
๔. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๕. งานสัมพันธ์กับชุมชนและรับนักเรียน
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๗. งานแนะแนวและทุนการศึกษา
๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙. งานห้องสมุดและส่งเสริมรักการอ่าน
๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑๑.งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๒.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๓.งานเรียนรวม
- ๑๔.งานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๕.งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
- ๑๖.งานสำนักงานบริหารวิชาการ
- ๑๗.งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๘.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๙.งานโรงเรียนสุจริต
- ๒๐.งานหลักสูตรเชื่อมโยง (ม.ปลาย)
- ๒๑.งานขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจกิจการดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการ พัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๑.งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. สํารวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สํารวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
๖. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๘. สรุปและรายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลตามระบบการเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเรียนร่วมของนักเรียน
๙. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๐. สรุปและประเมินผลเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน ของงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนรู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. กำหนดเลขบัตรประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และการบรรจุเข้าชั้นเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียนพร้อมทั้งจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ๆ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด และดำเนินการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรอง อื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๐. ตรวจสอบวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๑. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค และการขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๔ และ ปพ.๗)
๑๘. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส
๑๙. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๐. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ นักเรียนที่รับเพิ่ม นักเรียนที่จำหน่ายให้ทุกฝ่ายทราบ
๒๑. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อรับทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๒๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒๓. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๒๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๒๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๒๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประกาศนักเรียนแหวนลยรายชื่อ
๒๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๒๘. สรุปและรายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวัดผลประเมินผล

๑. ควบคุม ดูแลและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติ
๕. รวบรวมสถิติการสอบผ่านหรือผลการเรียนเป็น อ, ร, มส. และดำเนินการหาวิธีแก้ไข โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โดยการเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นปัญหากรณีพิเศษ
๖. จัดหา / จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๘. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา

เรียน

๙. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ของสมุด ปพ.๕ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการ

๑๐. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว อ, ร, มส พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๒. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ.๕ และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๓. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
๑๔. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำมะโนประชากรและรับนักเรียน

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำมะโนประชากรและการรับนักเรียน
๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๔. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้ เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๖. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๘. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๙. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๑๑. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๔. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๑. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
๓. นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
๕. การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนวและทุนการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนว และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้ง แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
๓. ให้บริการทั้ง ๖ งานแนะแนว คือ บริการให้คำปรึกษา บริการรวบรวมข้อมูล บริหารจัดวางตัวบุคลากร บริการสารสนเทศ บริการติดตามผล และบริการทุนการศึกษา
๔. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนทั้งส่วนตัวและสังคม
๕. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๖. ประชาสัมพันธ์นักเรียนที่เรียนดี หรือสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
๗. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่เรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์โดยการจัดทุนการศึกษาและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี ประพฤติดี เข้าร่วมกิจกรรม มีกำลังใจในการเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ติดตามและแก้ปัญหาแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียนระหว่างครูผู้สอนและผู้ปกครองเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
๑๐. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ
๑๑. ติดตามคุณภาพการศึกษา นักเรียนที่จบออกไปแล้ว ศึกษาต่อสถาบันใด หรือประกอบอาชีพอะไร ในแต่ละปีการศึกษา
๑๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
๑๓. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ
๑๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. ศึกษา สำรวจความต้องการของผู้รับบริการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดหาไว้ให้บริการ
๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หลากหลายรูปแบบ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และพื้นที่ใกล้เคียง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่น
๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานห้องสมุดและส่งเสริมรักการอ่าน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดท่างบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม ตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้งานห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณนิวารสาร
๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
๑๒. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๕. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน

๑๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมการศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๖. ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๙. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน วิเคราะห์แผนการสอน จัดการศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
๓. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๔. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนการสอนของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑ รายวิชา/ภาคเรียน หรือ ๑ ปีการศึกษา
๖. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมสถิติ
๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๙. ติดตาม ดูแล การสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด อ, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตาม ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๑๑. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของครูและนักเรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษาชุมชนเพื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. กำกับติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ สถานศึกษา
๕. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมสาธารณประโยชน์ (๕ส) เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม
๙. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ – เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์และผู้นำกับนักศึกษา วิชาทหาร ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๑. ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหาร วิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานเรียนรวม

๑. สํารวจนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนร่วมในชุมชนที่มาเรียนในสถานศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนร่วม
๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิเศษเรียนร่วม
๔. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนเรียนร่วมตามความถนัดความสนใจ
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม ที่วางไว้
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสร้างแรงจูงใจกับครูและนักเรียน เกี่ยวกับงานเศรษฐกิจพอเพียง
๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้าผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

๑. รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. บริหารงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามโครงสร้าง
๔. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ
๖. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๘. สรุปผลโครงการ/กิจกรรม รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. ดำเนินการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา
๒. ศึกษารวบรวม อนุรักษ์ และพัฒนาพันธุ์กรรมพืชท้องถิ่นเพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านพฤกษศาสตร์ของโรงเรียนและชุมชน
๓. ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้โดยระบุชื่อสามัญ ชื่อพื้นเมือง ชื่อวิทยาศาสตร์ และวงศ์ของพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔. บูรณาการการเรียนรู้ของนักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยใช้กิจกรรมในสวนพฤกษศาสตร์เป็นฐานในการเรียนรู้ (Learning Base)
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนโดยรอบ
๖. ดูแลรักษาและพัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ของสวนพฤกษศาสตร์ให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นแหล่งเรียนรู้อย่างยั่งยืน
๗. จัดทำเอกสารและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ
๘. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเช่น สถาบันวิจัย สวนพฤกษศาสตร์ สถานศึกษาอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับคณะครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนในการวางแผน ดำเนินงาน และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดระบบบันทึกข้อมูลกิจกรรมของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามเป้าหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นระยะ

๑๙. งานโรงเรียนสุจริต

๑. วางแผนและดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน
๒. บูรณาการหลักคุณธรรม ๕ ประการในกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมการป้องกันการทุจริตในทุกรูปแบบ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพฐ. ป.ป.ช. หรือองค์กรภาคีเครือข่าย
๕. จัดเก็บและรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาโรงเรียนให้เป็นสถานศึกษาที่มีความสุจริตอย่างยั่งยืน
๗. ส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีของครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม

๒๐. งานหลักสูตรเชื่อมโยงหลักสูตร (ม.ปลาย)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรเชื่อมโยงกับระดับอุดมศึกษาและตลาดแรงงาน
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกลุ่มสาระ/รายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับเป้าหมายของผู้เรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา วิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ในการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรม
๔. จัดประชุม/อบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางหลักสูตรเชื่อมโยง
๕. ส่งเสริมการใช้ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความสนใจของผู้เรียนในการออกแบบการเรียนรู้
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรเชื่อมโยง พร้อมรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. รวบรวมและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม และเครื่องมือวัดผลที่เหมาะสมกับหลักสูตรเชื่อมโยง

๒๑. ขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๑. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการยื่นขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และความปลอดภัยของกิจกรรมที่จะจัดนอกสถานศึกษา
๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขออนุญาต
๔. จัดระบบเอกสารและข้อมูลกิจกรรมนอกสถานศึกษาอย่างเป็นระเบียบ
๕. ติดตามและประเมินความเรียบร้อย ความปลอดภัย และผลการดำเนินกิจกรรมนอกสถานศึกษา
๖. สรุปรายงานการนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะ
๗. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างครูผู้จัดกิจกรรม นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนหิรัญญวิทยาควมมีอำนาจหน้าที่สำคัญยิ่งในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสนับสนุนการจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 โดยครอบคลุมงานนโยบายและแผนงานด้านงบประมาณ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546 รวมถึงงานการเงินและการบัญชีตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2551 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2551 นอกจากนี้ กลุ่มฯ ยังมีบทบาทในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงบประมาณตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 การระดมทรัพยากรและเงินบำรุงการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2551 การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ ยิ่งไปกว่านั้น ยังมีหน้าที่ในการส่งเสริมการออมทรัพย์และออมความดี การจัดสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 การจัดประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน พ.ศ. 2549 การดำเนินการด้านประกันสังคมตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 การจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์นักเรียนยากจน พ.ศ. 2551 และการบริหารจัดการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 ทั้งหมดนี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นไปตามสิทธิทางการศึกษาของทุกคนที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

๒. ด้านการบริหารงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๑๕ อย่างด้วยกันคือ

- ๑.งานนโยบายและแผนงาน
- ๒.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๓.งานการเงิน
- ๔.งานบัญชี
- ๕.งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๖.งานระดมทรัพยากรและเงินบำรุงการศึกษา
- ๗.งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๘.งานส่งเสริมการออมทรัพย์ออมความดี
- ๙.งานตรวจสอบภายใน
- ๑๐.งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
- ๑๒.งานประกันสังคม
- ๑๓.งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๑๔.งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๕.งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)

๑.งานนโยบายและแผนงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๑. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๒.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- ๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อขายหรือจัดหาจากงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุม โดยบันทึกคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔ จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าโรงเรียนมีพร้อม

๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ จัดหาพัสดุ

๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดมาตรฐานกลาง

๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่โรงเรียนจัดหาเองและที่ร่วมมือกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นจัดทำ

๒.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๒.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการเงิน

การรับเงิน – จ่ายเงิน

๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๑. ตั้งบัญชียอดระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาดำทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทองรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๕. สรุปรายงานบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

การบัญชีเกณฑ์เงินสด

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล และการบันทึกบัญชี ในการรับและการจ่ายเงินของโรงเรียน สำหรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี โดยตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด เงินฝากธนาคาร การบันทึกรายการบัญชี และการออกรายการทางการเงิน ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๑.๒ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

๒.๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท

๒.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย / ทะเบียน

๒.๓ การจัดทำรายงานการเงิน

๒.๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกสิ้นวันทำการ เว้นกรณีไม่มี การรับจ่ายเงินในวันทำการนั้น ให้ใช้รูปแบบตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด

๒.๓.๒ รายงานประจำเดือน

๑) รายงานรายได้แผ่นดิน

๒) รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย

๓) รายงานเงินประจำงวด

๒.๓.๓ รายงานประจำปี

๑) งบแสดงฐานะการเงินหรืองบดุล

๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๓) งบกระแสเงินสด

๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒.๓.๔ รายงานอื่น ๆ

๔.งานการบัญชี

๑. ตรวจสอบบัญชี การเงินและพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่

๓. ตรวจสอบขั้นใบเสร็จรับเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายรับ ภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๕. มีการรักษาเงินไว้เกินอำนาจหรือไม่

๖. มีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องหรือไม่

การจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๒. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๓. การจ่ายเงินอุดหนุน เช่น เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินบริจาคว่าจ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่และถูกต้องว่าด้วยระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

การบัญชีและทะเบียน

๑. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่าย ตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่
ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินระดมทุนเพื่อการศึกษารายบุคคล ตรวจสอบว่าการลงทะเบียนลงตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับเดือนที่สิ้นปีการศึกษา ตรวจสอบว่านักเรียนค้างชำระเงินเท่าไร ค้างเพราะอะไร มีใบเตือนหรือมีสัญญาการผ่อนผันชำระเงินหรือไม่

๓. ตรวจสอบทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ ดูการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดหรือไม่

๔. ตรวจสอบการเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

๕. ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

๖. ตรวจสอบบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินระดมทุนการศึกษา เงินบริจาค และเงินนอกงบประมาณ ลงบัญชีและลงทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดุที่เบิกไปใช้ มีใบเบิกพัสดุหรือไม่และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

การตรวจสอบอื่น ๆ

๑. ตรวจสอบเงินอื่น ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เช่น สหกรณ์ สวัสดิการ กองทุน และเงินบริจาคต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบเงินพิเศษของโรงเรียน เช่น ค่าจำหน่ายอาหารกลางวัน ค่าบำรุงการใช้สถานที่อื่น ๆ ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีรายวันเงินสดและทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่

๔. ตรวจสอบเงินรายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือในงบเดือนว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่

๕. ตรวจสอบการส่งบเดือน ใบสำคัญจ่าย และรายงานการเงินต่าง ๆ

๖. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อกำหนดหนี้ผูกพันเงินงบประมาณ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา

๑.๒ ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี

๑.๓ ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน

๑.๔ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑.๖ จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑.๗ ศึกษาเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๘ ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๙ เป็นเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑.๑๐ เป็นเลขานุการ การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑.๑๑ จัดอบรม ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษาเป็นประจำ เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๒ ติดตาม รับมอบ เอกสารการประเมินตนเอง (SAR) ของแต่ละสาขาวิชาที่แสดงถึงการประกันคุณภาพภายในสาขาวิชา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน แล้วจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รายงานคุณภาพการศึกษา ที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์

๑.๑๓ ติดตาม รับมอบ เอกสารการประเมินตนเอง (SAR) ของบุคลากรแต่ละคนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา

๑.๑๔ ติดตาม รับมอบเอกสารสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของทุกฝ่าย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา

๑.๑๕ จัดระบบเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานประกันคุณภาพ และรับรองมาตรฐานการศึกษา(องค์การมหาชน)(สมศ.)

๑.๑๖ หาแนวทางปรับปรุงวิธีการประเมินคุณภาพภายในให้มีความเหมาะสมกับสภาพจริง

๑.๑๗ เป็นเลขานุการในการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ทั้งรายงานคุณภาพ การศึกษา รายงานประจำปี ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพและรับรองมาตรฐานการศึกษา(องค์การมหาชน) และสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑.๑๘ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๙ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานการศึกษา เพื่อ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

๑.๒๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑.๒๑ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒๒ จัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพทั้งหมด

๑.๒๓ จัดทำดัชนีและตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒๔ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านระบบประกันคุณภาพ

๑.๒๕ ดำเนินการตรวจสอบและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

๑.๒๖ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒๗ จัดอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๘ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์ ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๒๙ ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา

๑.๓๐ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา

๑.๓๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานระดมทรัพยากรและเงินบำรุงการศึกษา

๑. ประสานกับงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลและความต้องการปัจจัยเพิ่มเติม

๒. เสนอวิธีการหรือแนวทางในการดำเนินการระดมทรัพยากรและเงินบำรุงการศึกษาและประสาน ดำเนินการ

๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายและตรวจสอบตามระเบียบ

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. จัดวางระบบและกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำ ดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔
๙. พัฒนาระบบและปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐.สรุป และจัดทำรายงานตาม แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย. ๒ เสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานระดับหน่วยรับตรวจ ภายในเวลาที่กำหนด
๑๑. พัฒนาระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา(หน่วยรับตรวจ) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)
- ๑๒.สรุปผลการประเมิน วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ โดยจัดทำแบบ ปอ. ๒, แบบ ปอ. ๓ และแบบติดตาม ปอ. ๓ (ที่ส่วนราชการกำหนด)
๑๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๔. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) เสนอผู้บริหารลงนาม ส่งหน่วยงานต้นสังกัด และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเวลาที่กำหนด ให้จงได้
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานส่งเสริมการออมทรัพย์นักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานส่งเสริมการออมทรัพย์นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการออมทรัพย์
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติ ได้
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานตรวจสอบภายใน

๑. การให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
๒. การตรวจสอบภายใน ครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน และผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารจัดการ ด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง การประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. การปฏิบัติงานต่อหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๓.๑ ประสานแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๓.๒ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาความรู้ความสามารถด้าน การตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริง ของ ทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๕. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๖. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๗. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในของ องค์กร
๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการ ทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
- ๙.ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
๔. ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๘. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด ต่อผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๗. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการให้บริการ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๙. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๑๐. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้กับนักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๑๑. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด ต่อผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประกันสังคม

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันสังคมให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับงานประกันสังคมให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดเก็บเงินประกันสังคมจากบุคลากรในสถานศึกษาและนำจ่ายเงินประกันสังคม ให้กับสำนักงานประกันสังคม จังหวัดชุมพร
๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. สำนวนนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการ/กิจกรรม ที่วางไว้
๓. จัดทำและเก็บ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนผู้มีสิทธิ์ยื่นกู้ แจ้งผลการคัดกรองและจัดทำสัญญา
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. สรุปผลโครงการ/กิจกรรม รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)

๑. วางแผนการดำเนินงาน ITA ในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๒. แต่งตั้งและประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ระดับสถานศึกษา
๓. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล/หลักฐานตามเกณฑ์การประเมินอย่างครบถ้วน
๔. เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และตรวจสอบได้
๕. กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการส่งข้อมูลแบบวัดการรับรู้ IIT และ EIT ตามระเบียบของ สพฐ. และ ป.ป.ช.
๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และเสนอแนวทางพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหษ์เจริญวิทยาคมมีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยดำเนินการภายใต้กรอบของ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546, และ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มฯ ครอบคลุมงานสำคัญหลายด้าน ได้แก่ งานวินัยและการรักษาวินัยเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อการบริหารข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้องและเป็นระบบ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งเพื่อบรรจุรับความต้องการของสถานศึกษา งานประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพในการทำงาน งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และลาออก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับตำแหน่งงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง งานสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน งานสร้างเครือข่ายชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาวิชาชีพ และงานนิเทศการศึกษาและงานนิเทศภายในเพื่อกำกับติดตามและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๙ อย่างด้วยกันคือ

๑. งานวินัยและการรักษาวินัย
๒. งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ
๕. งานสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/ย้าย/ลาออก
๖. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๗. งานสร้างขวัญและกำลังใจ
๘. งานสร้างเครือข่ายชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC)
๙. งานนิเทศการศึกษาและงานนิเทศภายใน

ขอบข่าย/ภารกิจในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาตามระบบ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๑.งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
- ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๑.๓ การอุทธรณ์
- ๑.๔ การร้องทุกข์
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๓. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการต่างกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
๒. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๘. สรุปผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๙. สรุปผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและบ่งชี้ความชอบ

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. สรุปผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/ลาออก

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
๒. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
๓. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๔. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑ การออกจากราชการ

๑.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓ การออกจากราชการไว้อ่อน

๑.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพของตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๔. จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๗. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๘. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๙. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
- สรุปลายางานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสร้างขวัญและกำลังใจ
๒. จัดทำกรอบงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วไป
๓. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นสวัสดิการโรงเรียน กับบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
๕. วางแผนดำเนินงานด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้องรับ-ส่ง บุคลากร
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานสร้างเครือข่ายชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสร้างเครือข่ายชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานนิเทศการศึกษา

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม
๕. ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
๖. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๗. ส่งเสริมแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๘. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๙. จัดทำปฏิทินการนิเทศภายใน โดยให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนหิรัญเวศวิทยาคมมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมงานหลากหลายมิติภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการบริหารจัดการสถานศึกษา และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงกฎหมายเฉพาะด้านต่างๆ กลุ่มฯ รับผิดชอบงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไปของโรงเรียน การดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของสถานศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของสถานศึกษา และการบริหารจัดการอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารตาม กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของนักเรียนตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของนักเรียน รวมถึงการดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และมาตรการความปลอดภัยต่างๆ การบริหารจัดการงานยานยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนและผู้ปกครองตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง และชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การดูแลสุขลักษณะของห้องน้ำห้องส้วมตาม กฎกระทรวงกำหนดสุขลักษณะของอาคารที่ใช้เป็นห้องน้ำห้องส้วม การจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรและนักเรียน รวมถึงการบริหารจัดการงานสวนป่าโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติ การปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้ล้วนมีเป้าหมายเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด และเอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้เรียนทุกคนอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกันคือ

๑. งานธุรการโรงเรียน
๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานสัมพันธ์ชุมชน
๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๗. งานโสตทัศนศึกษา
๘. งานอนามัยโรงเรียน
๙. งานโภชนาการ
๑๐. งานสถานศึกษาปลอดภัย
๑๑. งานยานพาหนะ
๑๒. งานพัฒนาสวนป่าโรงเรียน
๑๓. งานบ้านพักครู

- ๑๔.งานเขตพื้นที่
- ๑๕.งานส่วนสุขสันต์
- ๑๖.งานธนาคารขยะโรงเรียน
- ๑๗.งานปฎิคมโรงเรียน

ขอขยาย/ภารกิจกิจการดำเนินการด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาตามระบบ การพัฒนาการบริหาร
รูปแบบนิติบุคคล

๑.งานธุรการโรงเรียน

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒. วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีและจัดหา Hard ware และ Soft ware มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓. วางมาตรฐานในการออกคำสั่ง-ประกาศโรงเรียนก่อนดำเนินงานล่วงหน้า ๓ วัน
- ๔. วางระบบงานสารบรรณเป็นสำนักงานอัตโนมัติทุกวัน พร้อมจัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
- ๕. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร ตอบสนองหนังสือราชการ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- ๖. จัดทำแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีของโรงเรียน
- ๗. ดำเนินงานสารบรรณ เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘. ดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และสารสนเทศของฝ่าย
- ๙. จัดตกแต่งและดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไปของสำนักงาน
- ๑๐. เตรียมการประชุม และบันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายงานบริหารทั่วไป
- ๑๑. ส่งวาระการประชุมฝ่ายที่สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๑๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกการประชุม
- ๑๓. ประสานงานกับเลขานุการผู้อำนวยการ/เลขานุการบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
- ๑๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑. จัดทำแผนพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครองและครูฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครองและครูฯ
- ๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครองและครูฯ
- ๔. ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและแจ้งคณะกรรมการทราบก่อนดำเนินการประชุม ๗ วัน

๕. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณีอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียน
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ที่จะใช้ในเครือข่ายผู้ปกครองและครูฯ และให้เป็นปัจจุบัน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ ประสานงาน ทั้งด้านข้อมูล การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง และครูฯ
๙. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนา ชุมชนโรงเรียนและนักเรียน
๕. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้าให้เหมาะสม
๓. ควบคุมการให้บริหารในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร
๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๕. สรุปและประเมินผลรายงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน ปรับปรุง พัฒนาบริเวณทั่วไปของสถานศึกษาให้สะอาด สดชื่น สวยงาม พื้นที่สีเขียว ควบคุม ดูแลพื้นที่ทั่วไปของสถานศึกษา เช่น สระน้ำ สวนหย่อม ระบบระบายน้ำ เป็นต้น

๒. จัดให้มีกรรมการดูแลผู้รับผิดชอบอาคาร สถานที่ เขตพื้นที่ พร้อมมีการประเมินผล รายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อเดือน

๓. ควบคุม ดูแลระบบการกำจัดขยะมูลฝอยในบริเวณโรงเรียนโดยประสานกับงานนักการภารโรงและชุมชน

๔. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นให้แก่ผู้ดูแลอาคารทุกอาคารตามระเบียบพัสดุ

๕. ควบคุมดูแลประเมินผล รายงานการปฏิบัติงานของนักการภารโรงประจำอาคารนั้น ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๖. ควบคุม ดูแลการจัดจุดอัฒจันทร์ ในบริเวณสถานศึกษา ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน

๗. รายงานผลการปรับปรุง พัฒนาสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ต่อสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ

๘. ควบคุม ดูแล จัดระเบียบการจอดยานพาหนะของบุคลากรในโรงเรียน

๙. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. จัดทำแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ทำหน้าที่เป็นสื่อ นำเสนอ เผยแพร่ชื่อเสียง ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนให้มีความรู้ ความเข้าใจอันดีต่อกัน

๓. แจ้งคำสั่ง/ประกาศของทางราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมาถึงโรงเรียนให้ครูนักเรียนทราบ

๔. ให้บริการเสียงตามสาย ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

๕. ให้บริการจุลสารหรือวารสารประชาสัมพันธ์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ฉบับ และเผยแพร่ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้บริการป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ศาลาประชาสัมพันธ์และศูนย์ข่าวประชาสัมพันธ์

๗. กำหนดตารางออกอากาศ ฝ่ายบริหาร ครู และนักเรียนให้บริการเสียงตามสาย วิทยุชุมชน

๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผนพัฒนางานโสตทัศนศึกษาประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์และซ่อมบำรุงให้พร้อมต่อการให้บริการ

๓. จัดทำเอกสารสำหรับขอใช้บริการของบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๕. ประสานกับกลุ่มงานอื่นเพื่อ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานอนามัยโรงเรียน

๑. จัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการ พัฒนางานอนามัยโรงเรียนประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านสุขภาพพลานามัยแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๓. จัดบริการตรวจสุขภาพ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ชุมชนใกล้เคียง
๔. จัดทำบัตรสุขภาพ สติติ บันทึกลับสุขภาพ น้าหนักและส่วนสูงของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
๕. จัดหาหยา วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องเวชภัณฑ์ ห้องพยาบาล เพื่อป้องกันรักษาและบรรเทาอาการเจ็บป่วยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ เป็นปัจจุบัน
๗. ติดต่อประสานงานกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาปลูกฝี ฉีดวัคซีนป้องกันโรคให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด อบายมุข สิ่งเสพติด โรคระบาดด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น เอดส์ ไข้หวัดใหญ่ ไข้เลือดออก เป็นต้น
๙. จัดทำเอกสาร แนะนำความรู้ วิธีป้องกันดูแลสุขภาพเพื่อเผยแพร่ให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. จัดทำสตินักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือด้านสุขภาพประจำวัน
๑๑. นิเทศ ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอโรงเรียน
๑๒. ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ เสริมแรงให้บุคลากรในโรงเรียนมีความสุขทั้งสุขทางกายและสุขภาพทางจิต เกิดขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
๑๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานโภชนาการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาประจำปีงานโภชนาการโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดสถานที่บริเวณโรงอาหารให้สะอาดเรียบร้อย มีวัสดุ ครุภัณฑ์ครบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่ และจัด Big Cleaning Day
๓. ควบคุม ดูแล จัดการ ตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่มให้มีคุณค่าทางโภชนาการอยู่ในระดับอาหารสะอาด รสชาติดี (Clean Food Good Taste)
๔. กำกับดูแล กิริยามารยาทในการซื้ออาหาร มารยาทในการรับประทานอาหารและให้นักเรียน ครู บุคลากรทั่วไปเก็บภาชนะ เช่น ถ้วย จาน แก้ว นำไปวางไว้บริเวณที่จัดให้อย่างเรียบร้อย เป็นต้น
๕. ควบคุมดูแลมาตรฐานระบบสุขาภิบาล ระบบสาธารณสุขบุคคลของผู้จำหน่ายอาหารโดยประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการจัดระบบการบริการอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานเทศบาล เป็นต้น
๗. ควบคุม กำกับ นิเทศการดำเนินงานของผู้ประกอบการ และมีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน เสนอฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง
๘. ควบคุม ดูแลประโยชน์ทั่วไปจากผู้ประกอบการให้เรียบร้อย ถูกต้องและเป็นธรรม

๙. plugged จิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่นความเสียสละ ความสามัคคี เป็นต้น เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับงานสถานศึกษาปลอดภัย

๒. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนางานสถานศึกษาปลอดภัย ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสม

๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๖. ประสานกับกลุ่มงานอื่นเพื่อ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานยานพาหนะ

๑. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ

๓. จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. บำรุงรักษารถยนต์และตรวจสภาพตามมาตรฐาน

๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานพัฒนาสวนป่าโรงเรียน

๑. วางแผนในการพัฒนาแหล่งทุนสวนป่าโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลสวนป่าให้มีความสมบูรณ์ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. ประสานดำเนินการกับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานบ้านพักครู

๑. วางแผนการดำเนินงานบ้านพักครูของโรงเรียน
๒. ศึกษาระเบียบการเข้าพักบ้านพักครูของโรงเรียน
๓. ดูแล แก้ไข ปรับปรุง ความเรียบร้อยบ้านพักครูโรงเรียน
๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานเขตพื้นที่

๑. วางแผนการดำเนินงานแบ่งงานรับผิดชอบเขตพื้นที่ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานตามที่วางแผนไว้
๓. แต่งตั้งคำสั่งงานรับผิดชอบเขตพื้นที่บริเวณโรงเรียน พร้อมควบคุม ดูแล ประสานกับครูที่ปรึกษา
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรับผิดชอบเขตพื้นที่
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานส้วมสุขสันต์

๑. วางแผนการดำเนินงานแบ่งงานรับผิดชอบส้วมของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานตามที่วางแผนไว้
๓. แต่งตั้งคำสั่งงานรับผิดชอบเขตพื้นที่บริเวณส้วมของโรงเรียน พร้อมควบคุม ดูแล ประสานกับครูที่ปรึกษา
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรับผิดชอบส้วมของโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ส้วม สะอาด มีมาตรฐานสากล
๖. ดำเนินการประสานงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม เมื่อมีการชำรุด ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานธนาคารขยะโรงเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการธนาคารขยะประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม
๓. จัดระบบบัญชีขยะ บัญชีรายรับ-รายจ่าย และฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๔. ประสานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปและหน่วยงานภายนอก เพื่อกำกับดูแลการจำหน่ายขยะรีไซเคิล
๕. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการกิจกรรมธนาคารขยะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๖. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลเป็นระยะ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๗. งานปฎิคมโรงเรียน

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านปฎิคม และมอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับประเภทของกิจกรรม
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครู และนักเรียนในโอกาสที่โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหรือรับรองแขก พิเศษ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การให้บริการด้านปฎิคมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. อบรมและเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรหรือนักเรียนที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ปฎิคม
๕. จัดทำรายงานการดำเนินงาน/ประเมินผลงานปฎิคม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมการแต่งกายและบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในงานพิธีการ และการต้อนรับ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีบทบาทสำคัญยิ่งในการดูแล ส่งเสริม และพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน เพื่อให้ผู้เรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และการใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือการคุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพของนักเรียน และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีอำนาจหน้าที่หลักในการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนในทุกมิติ ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2545, 2553, 2562)** โดยครอบคลุมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่หลากหลาย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นอกจากนี้ หัวใจสำคัญของการดำเนินงานคือการคุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพของนักเรียนตามบทบัญญัติใน **พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546** ซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวัง การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนอย่างทันท่วงที ยิ่งไปกว่านั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนยังมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการพฤติกรรมและระเบียบวินัยนักเรียน เพื่อสร้างระเบียบวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยยึดตาม **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2549** ที่เน้นการอบรม ตักเตือน และปรับพฤติกรรมเป็นหลัก รวมถึงการกำกับดูแลเรื่องระเบียบวินัยด้านการแต่งกายและทรงผมตาม **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. 2563** เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจและการยอมรับร่วมกันระหว่างโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครอง โดยสรุป การปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทำให้มั่นใจได้ว่าการดูแล ส่งเสริม และพัฒนานักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคน

๕. ด้านการบริหารกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ ๑๐ อย่างด้วยกันคือ

๑. งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. งานระดับชั้น
๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๖. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๘. งานเวรประจำวัน
๙. งานขับขีปลอดภัยและงานจราจรในโรงเรียน
- ๑๐.งาน TO BE NUMBER ONE

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนารูปแบบนิติบุคคล

๑.งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยโรงเรียน

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนห้องละ ๕ คน มีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลืองานปกครอง งานวิชาการ งานความสะอาด งานกิจกรรมพิเศษ ฯลฯ
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งสถานนักเรียนโดยกำหนดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นประธานนักเรียนประจำปี
๓. จัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ในการไปลงคะแนนเลือกตั้งทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
๕. ช่วยประสานงานจัดกิจกรรมสืบสานประเพณี และวัฒนธรรมไทย
๖. เสนอชื่อเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. จัดอบรมให้ข้อชี้แนะในการปฏิบัติงานปีละครั้ง
๘. ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง
๙. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๐. สรุปและประเมินผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำแผนพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีของสถานศึกษา
๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา
๕. ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น
๖. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้นักเรียนรู้จักตนเองและควบคุมตนเองได้
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้อย่างมีความสุข
๘. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์
๙. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น แก้ไขปัญหาสาเหตุในสถานศึกษา ประเมินผลและรายงาน
๑๑. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และเอกลักษณ์ไทยประจำปีของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เช่น ความอ่อนน้อมถ่อมตน ความกตัญญูกตเวที

๓. ส่งเสริมและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่คุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น
๔. ส่งเสริมจรรยาบรรณและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๕. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๘. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๙. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
๑๑. ติดตามผลการประชุมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
๑๒. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรมให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานระดับชั้น

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๓. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๔. พิจารณาดัดสนลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
๖. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๘. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๙. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและผู้ปกครองทราบ
๑๐. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๑. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกกลุ่มในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม
๑๒. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานครูที่ปรึกษา

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียนให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
๔. ดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบ สำนวณสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบแนะแนว เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้ผู้ช่วยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
๗. ชี้แจงเรื่องการสอน/ตารางสอน/การสอบกลางภาค/การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
๑๐. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๑. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๓. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๙. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เช่น โครงการห้องเรียนสีขาว โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหาเสพติด เป็นต้น
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๔. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
๕. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
๖. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
๗. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๘. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๙. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษา (NISPA) และ ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS) อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๔. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระเบียบ เกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ในการเรียน
๗. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียน ผู้ปกครองอย่างสูงสุด
๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๙. สรุปรายงานและประเมินผลส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานเวรประจำวัน

๑. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางวางแผนการจัดเวรประจำวันของโรงเรียน
๒. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาเวรประจำวันของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
๓. ร่างและออกคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงานเวรประจำวัน และประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวก
๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๕. สรุปและประเมินผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานขับขีปลอดภัยและงานจราจรในโรงเรียน

๑. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางวางแผนงานจราจรในโรงเรียน
๒. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนางานจราจรให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานขับขีปลอดภัยและงานจราจรในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการรณรงค์ขับขีปลอดภัย สวมหมวกนิรภัย๑๐๐% มีวินัยจราจร ให้กับบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนอย่างถูกต้อง
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๖. สรุปและประเมินผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งาน TO BE NUMBER ONE

๑. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนและการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่อมหึงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๒. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม/ชุมนุม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม/

ชุมนุม

TO BE NUMBER ONE โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม

๔. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม/ชุมนุม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๕. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
๖. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม/ชุมนุม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน เข้าร่วม กิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๗. สรุปและประเมินผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด