



อำนาจหน้าที่โรงเรียนปะทิววิทยา



โรงเรียนปะทิววิทยา จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และกิจกรรมทางการศึกษาอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการ ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงาน บุคคล ด้านการบริหารทั่วไป ด้านบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มอำนวยการ ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน เพื่อให้สอดคล้องและรองรับ การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนปะทิววิทยา จึงแบ่งโครงสร้างการ บริหารงานภายในโรงเรียนปะทิววิทยาเป็น 6 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มอำนวยการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้าง และขอยกเลิกคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้ง กับคำสั่งนี้ ตามรายละเอียด ดังนี้

"ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา" มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับ การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มอำนวยการ ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและ จัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทำมาตรฐานและภาระงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการ ปฏิบัติมาตรฐานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน

"รองผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ในการช่วยบริหารกิจการของ โรงเรียน การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์มีรายละเอียด ดังนี้ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ ข้าราชการครูและบุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. **แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ** การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหาร โรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหาร จัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียนโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

๓. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน
๓. งานทะเบียนวัดผล
๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๘. งานแนะแนวและเรียนรวม
๙. งานสารสนเทศฝ่าย

๔. ด้านบริหารงานวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของฝ่ายและมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลามีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่อกรวัดและประเมินผลการเรียน
๙. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทุกประเภท
๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๒. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๔. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๕. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๖. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บริหาร
๑๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย

๑๘. พัฒนาครูให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดและการประเมินผล

๑๙. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน

๔.๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่งและทำการสอน

๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๓. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๔. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชาต่อ ๑ ภาคเรียน

๕. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการการประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้

นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๗. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๙. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด "๐" "ร" "มส" "มผ" ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ ให้มีการจัดและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๖. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

๗. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานนิเทศภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

๒. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๓. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ และบันทึกการสอน

๔. นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนวัดผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนและเป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน และข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็น ฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙. สำรจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

๒๐. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒๑. งานการรับสมัครนักเรียน

๒๓.๑ ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒๑.๒ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒๑..๓ ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และ รายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ

๒๑.๔ กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒๑.๕ จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๒๑ ๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ การรับนักเรียน

๒๑.๗ ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒๒. จัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอน ปลาย

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและ ประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครู อาจารย์ทราบ

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อันต่าง ๆ

๗. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน

๙. ประสานงาน และจัดตารางสอบ ในการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๑๐. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. ๕ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน

๑๒. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว "อ","ร","มส","มผ" พร้อมรายงานผู้บริหาร

๑๓. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑๔. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

๑๕. จัดทำคลังข้อสอบได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

๑๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๕.๑ งานประกันคุณภาพภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวกรวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๒. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสองขา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๕. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมเพื่อมาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพคามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน

๗. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ทำเป็นแก้ปัญหาได้
รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบ
ข้อบังคับของสถานศึกษาและรายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน
ทุกภาคเรียน

๙. ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
เสนอผู้อำนวยการ

๑๐. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถ
นำไปใช้ได้ทันที

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามให้มีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา
ศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๔. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อ
สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา
ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องมัลติมีเดีย ห้อง
คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวน
วรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๖. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของ
สถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน
ห้องสมุดสถาบันการศึกษาพิพิธภัณฑน์ พิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๗. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
และนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม เหมาะสมมีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๙. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพียงพอต่อการบริการ
ครูและนักเรียนและให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๑๐. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชื่อนี้วารสาร

๑๑. ให้คำแนะนำนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

๑๒. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

๑๓. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
 ๑๔. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบทางอินเทอร์เน็ต
 ๑๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
 ๑๖. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของนักเรียนตลอดจนติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
 ๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
 ๑๘. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๔.๘ งานแนะแนวและเรียนรวม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. หัวหน้างานแนะแนวเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
 ๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 ๓. ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 ๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๕. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
 ๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
 ๗. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
 ๘. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
 ๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย
 ๑๐. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
 ๑๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
 ๑๒. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๓. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก
ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

๑๔. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ให้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล
ตรวจสอบสัญญาจัดส่งสัญญาเรียน และรายงานการพัฒนากิจกรรมนักเรียนต่อกองในให้ผู้นิให้ยืมเพื่อ
การศึกษา

๑๗. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุกปรกประมาณ

๑๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก
ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

๑๙. ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวที่ปรับปรุงพัฒนา
ทางดีขึ้น

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและผลงานฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบ โดยมี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ

๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียน และงานวัดผล

๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู

๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ

๖. จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ
ของฝ่ายวิชาการ

๗. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕๕๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ บริหาร กำกับดูแลปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของราชการ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารงานงบประมาณประสานงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่ จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยครุฑครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่ายรายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครูบ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓ งานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกในประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงกรใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. ดำเนินการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งทั้งประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทบศ. ๒๕๖๖๖ ในเรื่องต่อไปนี้และที่เพิ่ม

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการ มีความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง มีระบบการรับจ่ายเรื่อง การเรียกเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้ม การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการ

๓. การโต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา มีการตรวจสอบความถูกต้อง การติดตามการส่งหนังสือราชการ

๔. ประมวลระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูและลูกจ้างทราบ

๕. แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารโน้ตแฟ้มทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ๑ รายชื่อข้าราชการหรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ

๗. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.ศ. ๒๕๔๖

๘. การเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๙. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น

๒.๕ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

๒. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๒.๖ งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน

๓. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

๔. สรุปรายงานสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๗ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๔. การจัด กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา

๕. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๖. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประเมินผล

๗. รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๒. วิเคราะห์ และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เตรียมความพร้อมประเมินการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA)

๒. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ

๓. เผยแพร่ปฏิทินการประเมิน

๔. เผยแพร่คู่มือรายละเอียดการประเมิน

๕. ดำเนินการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

๕.๒ นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก

๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IT

๕.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT

๕.๕ ตอบแบบวัด OIT

๕.๖ ตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT

๕.๗ ชี้แจงเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT

๕.๘ ประมวลผลการประเมิน

๕.๙ จัดทำรายงานผลการประเมิน

๖. เผยแพร่ผลการประเมิน

๗. ถอนการร้องและนำเสนอผลการประเมิน

๘. ประกาศและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน

๒.๑๐ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและ
พัฒนางานในอนาคตต่อไป

๒. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและ
รายงานเป็นของงานธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ/หรือสิ้นปีการศึกษา

๓. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป

๔. ประสานกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล และรายงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

๕. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริง
ที่สุด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๑
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒ ๕ ๕ ๓ แล ะ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.ศ. ๒๕๖๔

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ บริหาร กำกับดูแลบุคลากรของโรงเรียนปะทิววิทยา ให้ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ **วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างงานลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ

๗. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ **งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน

เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๕. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม วุฒิบัตร เกียรติบัตรเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบ สรุปลงเก็บรักษา บัญชีลงเวลาทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและเลื่อนวิทยฐานะ

๘. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. นำเสนอส่งเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง การลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
๓. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอใบประกอบวิชาชีพ การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๖. ดำเนินการรับรายงานตัวบุคลากรเก็บหลักฐาน แนะนำบุคลากร จัดการงานเลี้ยงรับ-ส่งบุคลากร
๗. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ๖ งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไปราชการ
๒. จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาซึ่งทำให้เป็นการแก้ไขปัญหามูลสารที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๔. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๕. การขออนุญาตศึกษาต่อของบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินครูผู้ช่วย
๗. การบันทึกข้อมูลบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานเวร - ยาม

๑. วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร
๒. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร
๓. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสารสนเทศศกกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบ รวบรวม คีษาวิเคราะห์ข้อมูลงานบุคคล

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้ารับการพัฒนาตนเอง

๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย การไปราชการ

๕. จัดเก็บข้อมูลสถิติการได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลงานบุคคล

๖. จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลตามโครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของงานบุคคล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ก.ค.ศ. ว ๖๕/๒๕๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

- ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

- ก.ค.ศ. ว ๒๓/๒๕๖๔ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ก.ค.ศ. ว ๘/๒๕๔๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ก.ค.ศ. ว ๒๕/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ก.ค.ศ. ว ๒๖/๒๕๖๑ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ก.ค.ศ. ว ๓/๒๕๕๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

- ก.ค.ศ. ว ๒๐/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ก.ค.ศ. ว ๕/๒๕๖๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

- ก.ค.ศ. ว ๖/๒๕๖๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน)

- ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๒ การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ. ๒๕๔๕

- หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๖๐๖.๗/๓๙ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)

- รวบรวมระเบียบ กฎหมาย : เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

- บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๕๕๙

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

- คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.๒๕๕๓

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๓. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของของถา

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศ

๒. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๖ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีและงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้ร้องขอ

๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ

๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา

๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

๓. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

๔. ดูแลสินค้า และราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน

๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ

๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ

๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวัสดิการและบริการสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการ

๒. จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะ

๓. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง

๔. วางแผนการจัดบริการสาธารณะ

๕. บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน

๖. บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

๗. พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาใช้บริการ

๘. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน

๙. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ

๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๒. พัฒนาสุขภาพกาย สุขภาพจิต ของนักเรียน

๓. ส่งเสริมนักเรียนให้มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

๔. ส่งเสริมนักเรียนให้เล่นกีฬาอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิด

๕. ให้บริการชุมชนในการส่งเสริมสุขภาพ

๖. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารให้กับนักเรียน

๗. ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายให้นักเรียน

๘. ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๙. ให้ความรู้เรื่องสิทธิของผู้บริโภคแก่นักเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานโครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ใช้ในสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด

๓. ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ควบคุมคุณภาพใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของพาทาชาราชการ

๔. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

๕. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต

๖. จัดทำทะเบียนข้อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแลบำรุงรักษาและ การใช้พัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๓๕๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์

เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ บริหาร กำกับ ดูแล ติดตามข้อมูลสารสนเทศของ ผู้เรียน

ทุกคน เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของ ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูในโรงเรียน/กลุ่มงานต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบถของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำธรรมนูญคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดต่างๆ

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์

๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์

๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของชาติ

๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๕ งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีฟ้า - ดำ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๖ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร เข้มงวดกวดขันให้นักเรียนเคารพกฎจราจร ขับขี่รถจักรยานยนต์ด้วยความปลอดภัย จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรถจักรยานยนต์ของตมของนักเรียน
๑๐. ดูแลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (SCSS)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
 ๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
 ๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
 ๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
 ๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
 ๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขอ
- อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อ
 - นักเรียน ขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
 ๘. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๙ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล
๒. เก็บสถิติการนักเรียนและทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู
๓. จัดป้ายนิเทศ เสนอข้อมูล บันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๕. ดูแลระบบสถานศึกษาปลอดภัย (MOE SAFETY CENTER)
๖. จัดทำเอกสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓ พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบโรงเรียนปะทิววิทยา ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนปะทิววิทยา พ.ศ.๒๕๖๗

๖. กลุ่มอำนวยการ

๖.๑ การบริหารงานกลุ่มอำนวยการมีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มอำนวยการ
๔. ทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มอำนวยการ
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนทราบ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน
๓. จัดเก็บ รักษาเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบเรียบร้อย สวยงาม
๔. ประสานงานกับฝ่าย และงานต่างๆ ให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำเอกสาร หรือหนังสือคำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหาร
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มอำนวยการ

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไทยและแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ติดตาม ประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการหรือ

ถือปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

- พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา)

มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- ๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรรคสอง พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๒๕๕๒)
- ๕) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พรบ.บริหาร ศธ.)
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
- ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม.๒๔-๓๐
- ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม.๓๙
- ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม.๔๐
- ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม.๔๘-๕๐
- ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม.๕๙
- ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม.๖๕-๖๖

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๕๕

- ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.๖
- ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่องพิการ ต้อยโอกาสในรูปแบบที่เหมาะสม ม.๑๒
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ.๒๕๕๔ (ม.๓๙)

- ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
- ๓) ประสานระดมทรัพยากร
- ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อกก.เขตพื้นที่
- ๖) อนุมัติประกาศนียบัตรวุฒิมัธยมศึกษา
- ๗) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- ๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
 - ปลัดศธ. เลขาฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯ ในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎ ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๕๖

- ๑) วิเคราะห์จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๙(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.๒๙(๖)
- ๗) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วยครูบุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ ๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง(ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพพระียบแบบ

แผนฯ ม.๗๘

- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘
- ๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.๑๐๘
- ๒๑) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)
- ๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่นเจ็บป่วยยุบตำแหน่งไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

**๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้**

- ๑) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้องให้รายงาน สพท. แจ้ง สพฐ. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ยุบรวม เล็กลัมร. สพท.ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินโอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ. กำหนด

๕) รร. มีอำนาจปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก. รร. ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.

๖) รร. มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัดุดตามวงเงินอำนาจที่เลขา กพฐ. มอบ หรือผอ.สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

๗) จัดทำระบบการเงินบัญชีตามรบบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯรายงาน ผอ.สพท. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ.

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการแก้ไขวินเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๔ พ.ศ. ๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗

บทบาหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ ๓๘ ของพระราชบัญญัติและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๒. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ ๒๖ ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



โรงเรียนปะทิววิทยา จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ