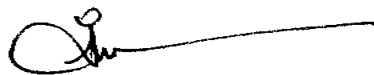


คำนำ

เอกสาร โครงสร้างการบริหารงาน และคำพรรณาลักษณะงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขอบข่ายภารกิจ และลักษณะการทำงานในแต่ละกลุ่มงาน โดยภายในเล่มประกอบด้วย คำสั่งมอบหมายงาน แต่ละกลุ่มงาน และบุคคล แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และคำพรรณาลักษณะงาน ซึ่งบุคลากรต้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุม และตรงตามภาระงาน สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล

ขอขอบคุณคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานในโรงเรียน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้คงส่งผล ให้การดำเนินงานตามโครงสร้างและคำพรรณางานของบุคลากรโรงเรียนจะระชนูปถัมภ์ คงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การพัฒนางานสถานศึกษา การพัฒนาผู้เรียน มีคุณภาพ และมีผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด



(นายอำนวย สังราชกิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
คำสั่ง	3
ขอบข่ายและกิจกรรมบริหารและการจัดการสถานศึกษา	
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	16
คำพรณนาลัษณะงาน	17
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	21
คำพรณนาลัษณะงาน	22
กลุ่มบริหารงานบุคคล	27
คำพรณนาลัษณะงาน	28
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	32
คำพรณนาลัษณะงาน	33
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	38
คำพรณนาลัษณะงาน	39



คำสั่งโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

ที่ 040/2560

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 และเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานที่โรงเรียนได้กำหนดขึ้น จึงกำหนดและมอบหมายหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2560

(นายอำนาจ สัมราชกิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ ที่ 040/2560 ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2560

นายอำนาจ สัตราชกิจ

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายอำนาจ สัตราชกิจ	ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์	ประธานกรรมการ
2. นายสุเทพ คงค้างค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3. นายมงคล จันทร์ทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
4. นายณฤพร นิลกาญจน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
5. นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
6. นางอัญชลี แฉยิหวา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล	กรรมการ
7. นางอจจิมา เครือวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการนิเทศภายใน

1. นายอำนาจ สัตราชกิจ	ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์	ประธานกรรมการ
2. นายสุเทพ คงค้างค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3. นายมงคล จันทร์ทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
4. นายณฤพร นิลกาญจน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
5. นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
6. นางอัญชลี แฉยิหวา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล	กรรมการ
7. นางอจจิมา เครือวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	นายณฤพร นิลกาญจน์ ว่าที่ ร.ต.วรวิฐิ เหมเด็น	หัวหน้า รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม นางสาวณัฐวดี จันทวงศ์	หัวหน้า
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	
1.3 งานพัสดุ	นางจารุวัฒน์ แสงนวล	
2. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้		
2.1 งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	นางนิยมาส ปานเพชร นายศิริวัชร แสงนวล ว่าที่ ร.ต.วรวิฐิ เหมเด็น	หัวหน้า
2.2 งานวัดผล ประเมินผล	นางนิยมาส ปานเพชร นางจารุวัฒน์ แสงนวล ว่าที่ ร.ต.วรวิฐิ เหมเด็น น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร นางปิยรัตน์ ทองเต็ม นางสาวณัฐวดี จันทวงศ์	หัวหน้า
2.3 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี	นายศิริวัชร แสงนวล นางจารุวัฒน์ แสงนวล ว่าที่ ร.ต.วรวิฐิ เหมเด็น	หัวหน้า
3. งานบริการวิชาการ		
3.1 งานทะเบียนนักเรียน	นายณฤพร นิลกาญจน์ นางนิยมาส ปานเพชร นางจารุวัฒน์ แสงนวล น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร นางปิยรัตน์ ทองเต็ม นางสาวณัฐวดี จันทวงศ์	หัวหน้า
3.2 งานแนะแนวการศึกษา	นางฝีเสาะ บินโหรน นางสุบ๊ะ มาลินี นางสุมาลี หล้าหลี	หัวหน้า

กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
3.3 งานห้องสมุด	นางบุตรี จันทлика นางพุลสิน ถิ่นจะนะ นางสุธินาญ แก้วเรียง นางจิราพร คงปล้อง	หัวหน้า
4. งานส่งเสริมงานวิชาการและนิตศการศึกษา		
4.1 งานนิตศการศึกษา	นายณฤพร นิลกาญจน์	
4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ นางสุบ๊ะ มาลินี	
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวมลลรีา พยูนการ นางสาวมยุรี มะสมาน	
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	นายวิชาญ ชูเกิด นายอับดุลเลาะ สะเน	
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	นายเสถียรวุฒิ จันทะมณี นางสุมาลี หล้าหลี่	
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นางมารีนา หวังอาลี นางสุธินาญ แก้วเรียง	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางณอม ไชยเพศ นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายนิเวศน์ อะหวัง นางฝีเสาะ บินโหรน	
4.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางฝีเสาะ บินโหรน นายนิเวศน์ อะหวัง	หัวหน้า
4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	หัวหน้า
4.5 งานโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล	นายณฤพร นิลกาญจน์ น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	หัวหน้า
5. งานรับนักเรียน	นางฝีเสาะ บินโหรน นายศิริวัชร แสงนวล	หัวหน้า

กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
6. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นายณฤพร นิลกาญจน์	
6.1 โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา	นางอัจฉิมา เครือวัลย์	
6.2 เศรษฐกิจพอเพียง	นายสุเทพ คงวางค์	
6.3 โครงการนักเรียนเรียนร่วม	นางสุปั๊ะ มานินี	หัวหน้า
	นางสาวมยุรี มะสมาน	
6.4 โรงเรียนในฝัน	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	หัวหน้า
	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	
6.5 โครงการห้องเรียนพิเศษ SMT	นางสารภี บุญรังษี	
6.6 กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	
6.7 งานอาเซียน	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	
6.8 โครงการสะเต็มศึกษา (STEM)	นางอัญชลี แคลิหา	

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม นางทับทิม ศรีช่วย นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม นางสาวมลธิรา พูนการ นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ นางสาวมลธิรา พูนการ นางสาวมลธิรา พูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์ นางมรีน่า หวังอาลี นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม นางมรีน่า หวังอาลี นางทับทิม ศรีช่วย นางทับทิม ศรีช่วย นางสาวมยุรี มะสมาน นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ นางจิรวดี ชูเกิด นางสุมาลี หล้าหลี่ นายศิววัชร แสงนวล นายสำราญ หมั่นสระชุม นางมรีน่า หวังอาลี นางสาวมลธิรา พูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์ ว่าที่ ร.ต.วรวุฒิ เหมเด็น นางปิยรัตน์ ทองเต็ม นางนันทรัตน์ หลีเส้น นางประทีป ชูสกุลชาติ นายบรรเทิง นามวงศ์ น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร นางวิสาข์ ไบกกระณีย์ นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	หัวหน้า รองหัวหน้า หัวหน้า หัวหน้า หัวหน้า หัวหน้า หัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ		
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ		
1.3 งานพัสดุ		
2. งานนโยบายและแผน		
2.1 งานนโยบายและแผนกลยุทธ์		
2.2 งานสรรหางบประมาณ		
2.3 งานติดตามและประเมินผล		
3. งานบริหารการเงินและบัญชี		
3.1 งานบริหารการเงิน		
3.2 งานบริหารการบัญชี		
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์		
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวณัฏฐา แสงส่องวงศ์ นางสาวฮัสนา หล้าหลี่ นางอัญชลี แเคยหา นางมรีนา หวังอาลี	หัวหน้า
7. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางทับทิม ศรีช่วย นางอานัติ สุขสุสร นางจิรวดี ชูเกิด นางแววตา คงยก นางสุบ๊ะ มาลินี นางฝีเสาะ บินโหรน นางสุมาลี หล้าหลี่ นางสาวมลธิรา พูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์ นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	หัวหน้า
8. งานจัดระบบควบคุมภายใน	นางสาวฮัสนา หล้าหลี่ นางสาวมลธิรา พูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์	หัวหน้า
9. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	
9.1 งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	นางสาวมลธิรา พูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์	หัวหน้า

กลุ่มบริหารบุคคล		
กลุ่มบริหารบุคคล	นางอัญชลี แคลียว นางผีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
1.3 งานพัสดุ – ครุภัณฑ์	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
2. งานอัตรากำลังครูและบุคลากร		
2.1 งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง	นางนันทรัตน์ หลีเส็น นางจิราพร คงปล้อง	หัวหน้า
2.2 งานคุรุสภา ข.พ.ค ข.พ.ส งานประกัน	นางจิราพร คงปล้อง	
2.3 งานจัดสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
3. งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากร		
3.1 งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากร	นางแววตา คงยก นางวิสาข์ โปกกระณีย์	หัวหน้า
3.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	นางแววตา คงยก	
3.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	นางแววตา คงยก	
3.4 งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางแววตา คงยก	
4. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ	นางณอม ไชยเพชร นางสุมาลี หล้าหลี่	หัวหน้า
5. งานเสริมสร้างและการรักษาวินัย	นางพุลสิน ถิ่นจะนะ	
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
6.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร	นางผีเสาะ บินโหรน นางสาวมลธิรา พยูนการ นางสาวอามีเนาะ หาสี	หัวหน้า
6.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	นางนันทรัตน์ หลีเส็น	
6.3การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	นางนันทรัตน์ หลีเส็น	
7. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นางอัญชลี แคลียว	

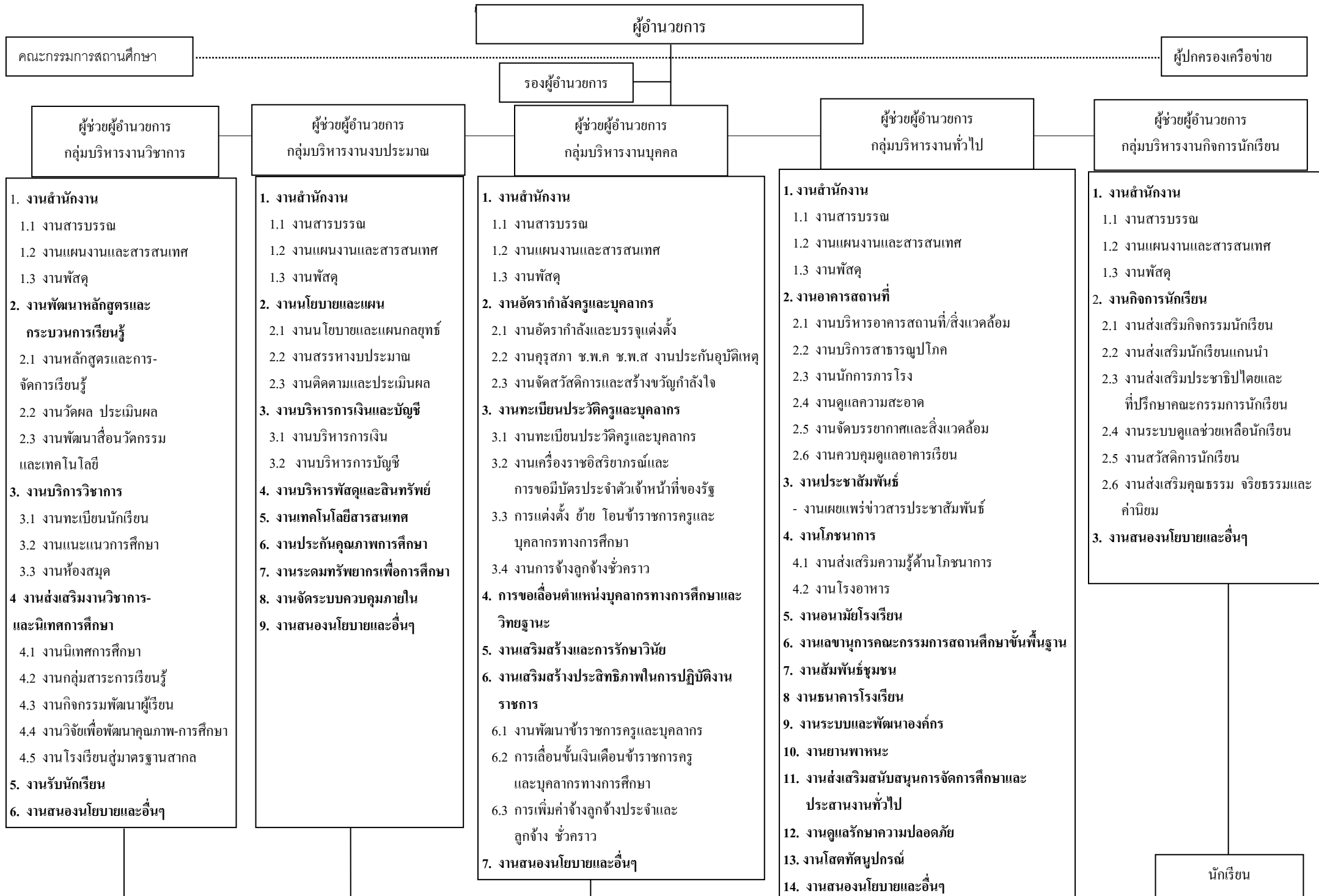
กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	นายสุเทพ คงวางค์ นางอัจฉิมา เครือวัลย์	หัวหน้า รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางอัจฉิมา เครือวัลย์	หัวหน้า
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางสาวณัฏฐา แสงส่องวงศ์ นางถนอม ไชยเทศ นายสำราญ หมื่นสระชุม	
1.3 งานพัสดุ-ครุภัณฑ์	นางอัจฉิมา เครือวัลย์	
2. งานอาคารสถานที่	นายบรรเทิง นามวงศ์	หัวหน้า
2.1 งานบริหารอาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม	นายบรรเทิง นามวงศ์ นางสาวมยุรี มะสมาน	
2.2 งานบริการสาธารณูปโภค	นายบรรเทิง นามวงศ์	
2.3 งานน้กการภารโรง	นายบรรเทิง นามวงศ์	
2.4 งานดูแลความสะอาด	นายอับดุลเลาะ สะเน นางพุดสัณ ถิ่นจะนะ	
2.5 งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม	นายวิชาญ ชูเกิด นายอับดุลเลาะ สะเน	หัวหน้า
2.6 งานควบคุมดูแลอาคารเรียน	นางสาวมยุรี มะสมาน นางสุธินาญ แก้วเรียง นางสุมาลี หล้าหลี่	หัวหน้า
3. งานประชาสัมพันธ์	นางประทีป ชูสกุลชาติ	หัวหน้า
3.1 งานเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์	นายศิริวัชร แสงนวล นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ นายสำราญ หมื่นสระชุม นางวิสาข์ ไบกกระณิย์ นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	หัวหน้า
4. งานโภชนาการ	นางอาณัติ สุขสุสร	หัวหน้า
4.1 งานส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการ	นางอาณัติ สุขสุสร นางทับทิม ศรีช่วย นางแววตา คงยก	หัวหน้า

กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
4.2 งานโรงอาหาร	นางทับทิม ศรีช่วย	หัวหน้า
	นางจิราวดี ชูเกิด	
	นางอานัติ สุขสุสร	
	นางแววตา คงยก	
5. งานอนามัยโรงเรียน	นางสุธินาญ แก้วเรียง	หัวหน้า
	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
	นางสาวรอสานะ ไชยยอด	
6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางอัญชลี แคนยหา	
7. งานสัมพันธ์ชุมชน	นายนิเวศน์ อะหวัง	หัวหน้า
	นายวิชาญ ชูเกิด	
	นายบรรเทิง นามวงศ์	
	นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ	
	นางอานัติ สุขสุสร	
	นายสำราญ หมื่นสระชุม	
	นายอิสรพงศ์ กองอินทร์	
	นางผีเสาะ บินโหรน	เลขานุการ
8. งานธนาคารโรงเรียน	นางอรพรรณ สวนจันทร์	หัวหน้า
	นางสาวมลธิรา พยูนการ	
9. งานระบบและพัฒนาองค์กร	นายสุเทพ คงดวงศ์	
10. งานยานพาหนะ	นายสุเทพ คงดวงศ์	
11. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา- และประสานงานทั่วไป	นายสุเทพ คงดวงศ์	
	นายอับดุลฟาติห์ บินเจ๊ะและ	
12. งานดูแลรักษาความปลอดภัย	นางนันทรัตน์ หลีเส้น	หัวหน้า
	นางจิราพร คงปล้อง	
13. งานโสตทัศนูปกรณ์	นางวิสาข์ โบกกระฉิย	หัวหน้า
	ว่าที่ ร.ต.วรวุฒิ เหมเด็น	
14. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นายสุเทพ คงดวงศ์	
14.1 โครงการ จ.ช. ปลอดภัยใส่ใจสิ่งแวดล้อม	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
14.2 โครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste)	นายบรรเทิง นามวงศ์	

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน		
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	นายมงคล จันทร์ทอง นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	หัวหน้า รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางมรีน่า หวังอาลี	
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางสาวฮัสนา หล้าหลี	
1.3 งานพัสดุ – ครุภัณฑ์	นางสาวฮัสนา หล้าหลี	
2. งานกิจการนักเรียน		
2.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	นายชนวิทย์ จินดารัตน์ นางวิสาข์ โปกกระณีย์ นางประทีป ชูสกุลชาติ	หัวหน้า
2.2 งานส่งเสริมนักเรียนแกนนำ	นางมรีน่า หวังอาลี	
2.3 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน	นายสำราญ หมิ่นสระชุม นายอับดุลฟาติห์ บินเจ๊ะและ	
2.4 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางผีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า
- งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน	นายวิชาญ ชูเกิด	
- งานครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	นางสาวมยุรี มะสมาน	
- งานเวรประจำวัน	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
- งานข้อมูลนักเรียน/ประสานงานผู้ปกครอง	นางมรีน่า หวังอาลี	
- งานประชุมผู้ปกครอง	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
- งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ เพศศึกษา พฤติกรรมและวินัยนักเรียน	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี นางวิสาข์ โปกกระณีย์ นางสุมาลี หล้าหลี	หัวหน้า
2.5 งานสวัสดิการนักเรียน	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย นางสาวฮัสนา หล้าหลี นายอับดุลฟาติห์ บินเจ๊ะและ นายอนุวัต เหมโก	
- งานประกันอุบัติเหตุ	นายอิสรางค์ กองอินทร์ นางสุจินาญ แก้วเรียง นางสุจินาญ แก้วเรียง	หัวหน้า

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน		
- งานจราจรและรักษาความปลอดภัย	นางวิสาข์ โปกกระฉิย	หัวหน้า
- งานทุนการศึกษา	นางอรพรรณ สวนจันทร์ นางสุบ๊ะ มาลินี	หัวหน้า
- งานทุนการศึกษา	นางสุธินาญ แก้วเรียง นางสุมาลี หล้าหลี่	
- งานเอื้ออาทร และงานช่วยเหลืองานศพ	นางสาวฮัสนา หล้าหลี่ นางสุธินาญ แก้วเรียง	หัวหน้า
- งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	นางสาวอามีเนาะ หาสี นางสุบ๊ะ มาลินี	หัวหน้า
	นางสาวฮัสนา หล้าหลี่ นางผีเสาะ บินโหรน	
2.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม	นางสุมาลี หล้าหลี่	
- งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	นายเสกฐวุฒิ จันทะมณี นางสุมาลี หล้าหลี่	หัวหน้า
	นายอนุวัต เหมโก นางสาวรอฮาน๊ะ ไชยยอด	
3. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นายมงคล จันทรทอง	หัวหน้า
3.1 โครงการโรงเรียนสุจริต	นางมารีน่า หวังอาลี	
3.2 โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ/มุสลิม	นางจิราวดี ชูเกิด	หัวหน้า
	นางสาวมยุรี มะสมาน	
3.3 โครงการโรงเรียนส่งเสริมประชาธิปไตย	นายสำราญ หมั่นสระชุม	
3.4 โครงการ To Be Number One	นายนิเวศน์ อะหวัง	หัวหน้า
	นางสาวฮัสนา หล้าหลี่	
3.5 โครงการชุมชนประกันภัย	นางสุบ๊ะ มาลินี	

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คำพรรณาลักษณะงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ
2. เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดการเรียนการสอน
3. เป็นกรรมการที่ปรึกษางานจัดตารางเรียนตารางสอนและการใช้ห้องเรียน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษาดูแล การปฏิบัติงานประเมินผลงานวิชาการ
5. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานการเรียนการสอนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ

และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

6. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา อุปสรรค ในขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ร่วมประชุมปรึกษาหารือ และพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียน การจ้ดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การประเมินผลการเรียนการสอน ฯลฯ
8. ร่วมประชุมพิจารณาหาทางพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนต้องการปรึกษาเฉพาะเรื่องหรือกรณี
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. จัดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารคู่มือที่จำเป็นในการใช้หลักสูตร
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
3. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น การจัดตารางเรียน การจัดรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม การจ้ดนักเรียนเข้ากลุ่ม การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม กิจกรรมแนะแนว การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ
4. นิเทศการใช้หลักสูตร
5. ติดตามผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / ปฏิทินงานทะเบียน – วัดผล
2. จัดให้มีเอกสารสำหรับงานทะเบียน – วัดผล
3. จัดทำเอกสาร หลักฐานงานทะเบียน – วัดผล ให้เป็นปัจจุบัน

4. ส่งเสริม / ติดตาม ดูแล ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
6. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำสถิติงานทะเบียน – วัดผล
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. สำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. กำหนดแผนงาน / งาน / โครงการ เพื่อพัฒนางาน และบุคลากร
3. ให้คำแนะนำ บริการเครื่องมือในการผลิตสื่อ และให้บริการเกี่ยวกับสื่อดิจิทัลแก่บุคลากร
4. นิเทศ ติดตามการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สื่อดิจิทัล
5. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
6. ควบคุม ดูแล การใช้สื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. จัดเก็บ และบำรุงรักษาสื่อดิจิทัลให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้
8. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสํามะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ การศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
2. จัดทำสํามะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสํามะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสํามะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับโรงเรียนอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษา และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
6. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
8. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ในการเข้าเรียน

9. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
4. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อศึกษา จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. จัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ในและนอกโรงเรียน ขยายองค์ความรู้ เชิดชูเกียรติแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวิชาการ

1. ให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่ชุมชน ด้วยการให้ความรู้ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่น ชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
3. ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
4. ให้การสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แก่บุคลากร ภายในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการ

ให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน

5. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
5. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและงาน/โครงการ

ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

6. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
7. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ

และเป็นปัจจุบัน

8. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงาน

อื่นทราบ

9. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
10. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหาร

งานวิชาการ

11. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ศึกษา วิจัย การบริหารและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับงานวิจัย
3. สนับสนุนให้ครูวิจัยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
4. พัฒนางานวิจัยของครู เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย
5. ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก
6. นิเทศ ติดตามงานวิจัยทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คำพรรณาลักษณะงาน

กลุ่มบริหารงานงานแผนและงบประมาณ

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของโรงเรียน
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยจัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณให้เชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ
4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ และจัดทำข้อตกลงผลผลิตภายในสถานศึกษา เพื่อนำไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
6. จัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
7. เสนอแผนการใช้งบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด
8. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ

1. วางแผนดำเนินการระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ
2. ติดต่อประสานงาน ระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการกับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย และเอกสารรายงานสรุปผลเสนอต่อสถานศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานกำกับติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำการดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของโรงเรียน เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
8. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัดของโรงเรียน
9. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนด ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน
10. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของโรงเรียน
11. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี
12. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารการเงิน

1. จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. จัดทำสมุดคู่ฝาก
5. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินยืม
6. จัดทำบัญชีการรับเงินจากร้านค้าและหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร
7. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
8. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน

9. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
10. ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
11. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
12. จัดทำรายงานการใช้เงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ
13. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงาน
14. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
15. รับเงินรายได้ของโรงเรียนและเงินอื่น ๆ
16. จัดทำสมุดเงินสด
17. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ
18. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป
19. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือน
20. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
21. จัดทำบัญชีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และ ภ.ง.ด. 1 ก.
22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
3. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
2. จัดหาพัสดุ
3. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสาร

ทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและใช้งาน

4. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

5. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน

งบประมาณ

6. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงาน

งบประมาณ

7. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม

8. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

9. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น

ทราบ

10. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

11. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหาร

งบประมาณ

12. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. ดำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติการกิจ

5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

6. นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

1. วิเคราะห์และจัดระบบโครงสร้างองค์กร การบริหารสถานศึกษาที่สนับสนุนและรองรับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
2. วิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานกลุ่มงานบริหารผู้รับผิดชอบ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
3. กำหนดเกณฑ์และเครื่องมือการประเมินคุณภาพงานตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
6. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. จัดทำ รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)
8. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น
9. ประสานการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
10. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคล

คำพรรณาลักษณะงาน

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
2. จัดทำแผนอัตรากำลัง
3. จัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก ตำแหน่งครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
4. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น
6. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวทั่วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. ควบคุมดูแล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. กำหนดหน้าที่ให้ลูกจ้างฯปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯเป็นประจำตามแบบประเมิน
4. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดสวัสดิการงานประกันสังคมให้ลูกจ้างชั่วคราว
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 64) ออกจากราชการเพื่อรับ ราชการตามกฎหมายว่า ด้วยการบริหารราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรฐาน 67)

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. กำหนดภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การ ประเมินผลงาน
2. ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อน ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
6. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
8. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. ดำเนินการในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูล ส่วนบุคคลต่าง ๆ และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์และการจัด สวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

1. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนส่งชุดเรื่องในกรณีที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือส่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้น เงินเดือน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. รายงานการดำเนินงานทางวินัย ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งส่งลงโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญ และกำลังใจ การจูงใจในการเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม
4. ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกจากราชการ

1. รายงานการอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
4. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการตามที่ยุอานวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
2. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการ
5. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม

6. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
7. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ
8. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
9. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คำพรรณาลักษณะงาน

งานธุรการ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้
2. จัดบุคลากร รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้
3. จัดหา Hardware และ Software ให้มีคุณภาพรองรับการปฏิบัติงานธุรการ ได้ตามระบบที่กำหนด
4. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
5. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
2. บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

1. วางแผนการบริหารจัดการงานสาธารณูปโภค ในโรงเรียน
2. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าไม่สิ้นเปลือง
4. อำนวยความสะดวกในการให้บริการเพื่อเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
5. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้งานสาธารณูปโภคให้โรงเรียนรับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
2. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
4. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
5. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
6. อำนวยความสะดวกแก่องค์กรต่าง ๆ ในการทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. กำกับ ดูแล การจัดจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้อยู่ในมาตรฐานสะอาดปลอดภัยไร้สารปรุงแต่ง
3. กำหนดมาตรฐานภาชนะบรรจุอาหาร
4. กำหนดคุณภาพน้ำในการปรุงอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน
5. กำกับดูแล ความสะอาดภายในสถานที่จำหน่ายอาหารและพื้นที่โดยรอบ
6. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ให้นักเรียนมีพฤติกรรมในการซื้อและการบริโภคที่ดี
7. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ให้โรงเรียนรับทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพของโรงเรียน
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของโรงเรียน
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในโรงเรียน พร้อมประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ บุคลากรตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
4. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน โดยประสานกับทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน

5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการของโรงเรียน

6. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติให้เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

1. กำกับดูแล การดำเนินงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 2. วางแผนการดำเนินงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
 3. จัดทำระเบียบสะสม สถิติคนไข้ การใช้ยา บันทึกสุขภาพของนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
 4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 5. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครอง ในกรณีสาเหตุกะทันหัน เกินกว่า โรงเรียนจะดำเนินการได้ และดูแลจนแล้วเสร็จ
 6. ให้ความรู้และคำแนะนำในการรักษาโรคบางประเภท โดยจัดบอร์ดความรู้
 7. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัย โดยเชิญวิทยากรผู้ชำนาญการมาให้ความรู้
 8. ดูแลสภาพห้องพยาบาลและสภาวะ แวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ
 9. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาและองค์กรสนับสนุนสถานศึกษา

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริการสาธารณะ

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นแก่สาธารณะชนตามความเหมาะสมและ

ศักยภาพของสถานศึกษา

4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่

ผู้รับบริการ

5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้รับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการ

ให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน

4. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงาน

งบประมาณ

7. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
8. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ

และเป็นปัจจุบัน

9. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วย

งานอื่นทราบ

10. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
11. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

12. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร

1. จัดให้มีครูอาจารย์ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลโรงเรียน
2. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและของทางราชการ รักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย รวมทั้งจัดบริการที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
4. จัดให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม
5. รับทราบและแก้ปัญหาในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานระดับชั้นเครือข่ายผู้ปกครองและ
วินัยนักเรียน
5. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
7. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสิทธิผู้เรียน
8. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพ
นักเรียน

งานระดับชั้นเครือข่ายผู้ปกครองและวินัยนักเรียน

1. วางแผนและบริหารงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น
2. ปฏิบัติงานตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของระดับชั้น
3. ควบคุมดูแล ประสานงาน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ
ระดับชั้น
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหการปฏิบัติงาน
ของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
5. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม
ที่ดีงามของโรงเรียนและชุมชน
6. ส่งเสริม พัฒนาและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. สอดส่องและควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
รวมทั้งการพิจารณาโทษและลงโทษนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
8. ประชุมกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาประจำชั้น เพื่อชี้แจง/แนะนำ/ให้คำปรึกษา
แก้ปัญหการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ปัญหพฤติกรรมนักเรียน
9. ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการ
แก้ปัญหานักเรียน
10. จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้น
11. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของนักเรียนที่กระทำความดี
12. ส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
13. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ มีการวิเคราะห์ และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ในระดับชั้น

14. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้นให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการทำงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบมี

ประสิทธิภาพ

4. จัดอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพครูเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ติดตามดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา ประสานงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของครู
6. ประสานงานกับกลุ่ม งาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
8. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานป้องกัน แก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

1. วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

ในโรงเรียน

2. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ปัญหา

สารเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน

3. จัดระบบการตรวจสอบ คัดกรอง ตรวจหาผู้เสพยา ผู้ติดยา และผู้ค้า ให้เหมาะสม

และมีประสิทธิภาพ

4. จัดระบบข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและโรคเอดส์ให้เป็นระบบและ

เป็นปัจจุบัน

5. จัดระบบเครือข่ายการสอดส่องดูแล การหาข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด

ให้มีประสิทธิภาพ

6. ประสานงานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการหาข้อมูล การป้องกันและ

แก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ ของนักเรียนในความรับผิดชอบ

7. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

นักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด และโรคเอดส์

8. จัดกิจกรรม จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนถึงโทษภัยของสารเสพติด การป้องกัน

การแก้ปัญหาสารเสพติด และโรคเอดส์ ในโรงเรียน

9. ช่วยเหลือนักเรียนที่ติดยาไปบำบัดรักษา
10. ปกป้องและให้ความมั่นใจแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการปฏิบัติงาน
11. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้า

1. วางแผน กำหนดแนวทางในการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ให้บริการ
 2. จัดระบบการให้บริการ และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ
 3. จัดระบบการบันทึกสถิติ บัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้โรงเรียนรับทราบ
 4. กำหนดคุณภาพสินค้าให้ได้มาตรฐาน มีประโยชน์ต่อสุขอนามัยของนักเรียน
 5. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนรับทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
14. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
15. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
16. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงานบริหารกิจการนักเรียน
17. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
18. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

19. ประหาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ไปให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ

20. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

21. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

12. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย