



อำนาจหน้าที่ โรงเรียนท่าข้ามวิทยา



โรงเรียนท่าข้ามวิทยา จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนา การบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการการพัฒนา ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และกิจกรรมทางการศึกษาอื่น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจาย อำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายใน โรงเรียนท่าข้ามวิทยาเป็น ๕ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้าง และขอยกเลิกคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตามรายละเอียด ดังนี้

"ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา" มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของ โรงเรียนให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนา การศึกษา ประเมินและ จัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน ทำมาตรฐานและภาระงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานมาตรฐานของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน

"รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะในการช่วยบริหาร กิจการของโรงเรียน การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับ

มอบหมายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำ มาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้านคุณภาพ การปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ มีรายละเอียด ดังนี้ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ข้าราชการครูและ บุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

๓. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน
๓. งานทะเบียน
๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. งานรับนักเรียน
๖. งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙. งานแนะแนว
๑๐. งานเรียนรวม
๑๑. งานสารสนเทศ

๔. ด้านบริหารงานวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกลุ่มบริหารงานและมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
๙. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทุกประเภท
๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๒. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑๔. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๕. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๖. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บริหาร
๑๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๑๘. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
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 และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 ๖. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 ๗. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
 ๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
 ๙. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
 ๑๐. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ 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 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษา มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๖. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

๗. จัดทำโครงสร้างการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน

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 นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๔. นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนและเป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล
การดำเนินงานงานทะเบียน

๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน และข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน
การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและ
ตอนปลาย

๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน
ประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน
เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือ
ฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

๒๐. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒๑. งานการรับสมัครนักเรียน

๒๑.๑ ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒๑.๒ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒๑.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ

๒๑.๔ กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับ
นักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒๑.๕ จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๒๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๒๑.๗ ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒๒. จัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๖. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อื่นต่าง 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. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

๑๕. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้อของผู้เรียนแต่ละคน

๑๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรับนักเรียน มีหน้าที่ ศึกษา วางแผน และจัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ ศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา
๓. จัดทำประกาศและระเบียบการรับสมัครนักเรียน
๔. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. รายงานสรุปจำนวนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษา ปีที่ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน

๖. รวบรวมและสรุปผลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๔.๖ งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๖.๑ งานประกันคุณภาพภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๒. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๕. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๗. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ทำเป็นแก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาและรายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน
๙. ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๐. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๘ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามให้มีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๔. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ หอสมุดดิจิทัล ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
๖. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ พิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๗. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม เหมาะสมมีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๙. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ เพียงพอต่อการบริการครูและนักเรียน และให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๑๐. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชื่อนี้วารสาร

๑๑. ให้คำแนะนำนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

๑๒. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

๑๓. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

๑๔. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

๑๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

๑๖. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของนักเรียน ตลอดจนติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

๑๘. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานแนะแนว มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้างานแนะแนวเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๓. ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับ บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๗. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๘. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้ คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ ส่วนเสีย

๑๐. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

๑๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น

๑๒. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๓. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

๑๔. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนาก่อนนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๗. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท

๑๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

๑๙. ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานเรียนรวม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรอง

๒. การดูแล ติดตาม อำนวยความสะดวกเด็กพิการเรียนร่วม

๓. จัดทำแผนการจัดการเรียนรวม

๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หน่วยงานและองค์กรภายนอก เพื่อดูแลเด็กพิการเรียนรวม

๕. รายงานผลการจัดการศึกษาของนักเรียนเรียนรวมในระบบ SET และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสําราชฐาณนี้ ชุมพร

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอคู่มือการศึกษาให้แก่เด็กเรียนรวม

๗. ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและผลงานฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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. ๒๕๔๒ 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. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ บริหาร กำกับดูแลปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของราชการ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประสานงานให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานงบประมาณ
๓. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๔. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๑. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๒. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๓. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๔. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

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

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้ อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุการ หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับปรุง หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

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 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องต่อไปนี้และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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 บัตรคุมรายละเอียดเอกสารในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ รายชื่อข้าราชการหรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ
๗. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ๘. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ 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
- ๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๒.๖ งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง
- ๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน
- ๓. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง
- ๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๗ งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำทะเบียนการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด
- ๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
- ๓. ควบคุมการใช้อยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๔. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๕. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้อยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
- ๖. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

๒.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. การจัด กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
๖. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประเมินผล
๗. รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๙ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
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

๒.๑๐ งานการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เตรียมความพร้อมประเมินการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๒. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ
๓. เผยแพร่ปฏิทินการประเมิน
๔. เผยแพร่คู่มือรายละเอียดการประเมิน
๕. ดำเนินการประเมิน ดังนี้
 - ๕.๑ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ
 - ๕.๒ นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก
 - ๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT
 - 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. กลับกรองและนำเสนอผลการประเมิน

๘. ประกาศและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน

๒.๑๑ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป

๒. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็นของงานธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ/หรือสิ้นปีการศึกษา

๓. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป

๔. ประสานกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

๕. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริงที่สุด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ บริหาร กำกับดูแลบุคลากรของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา ให้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดความ คล่องตัวภายใต้ กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และ หน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานบุคคลร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานบุคคล
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบุคคลให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย และตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๗. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมี ประสิทธิภาพ
๘. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๙. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๑๑. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม วุฒิบัตร เกียรติบัตรเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบ สรุป เก็บรักษา บัญชีลงเวลาทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและเลื่อนวิทยฐานะ
๘. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๕ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว
๒. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน 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. จัดรวบรวมนโยบายสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการ แก้ไข ปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๔. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๕. การขออนุญาตศึกษาต่อของบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินครูผู้ช่วย
๗. การบันทึกข้อมูลบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลงานบุคคล
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้ารับการพัฒนาตนเอง
๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย การไปราชการ
๕. จัดเก็บข้อมูลสถิติการได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลงานบุคคล
๗. จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลตามโครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของงานบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ
- ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ก.ค.ศ. ว ๒๕/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

- ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มี
วิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู

- ก.ค.ศ. ว ๒๓/๒๕๖๔ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ก.ค.ศ. ว ๘/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ก.ค.ศ. ว ๒๔/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 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.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูง
กว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

- ก.ค.ศ. ว ๒๐/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

- ก.ค.ศ. ว ๕/๒๕๖๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณ
และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

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

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

- พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

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

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

- หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

- หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)

- รวมระเบียบ กฎหมาย : เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
 - บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑
 - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
 - คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบของงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานของงานทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานทั่วไป
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา
๓. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศ
๒. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์
๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้ร้องขอ
๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
๓. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
๔. ดูแลสินค้า และราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ให้บริการความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
๔. ให้บริการแหล่งเรียนรู้ต่อชุมชน
๕. ขอความร่วมมือในการสนับสนุนงานด้านการศึกษาจากชุมชน
๖. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ชุมชนร้องขอความช่วยเหลือ

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/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
๒. จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะ
๓. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง
๔. วางแผนการจัดบริการสาธารณะ
๕. บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน
๖. บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๗. พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๘. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน
๙. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และโภชนาการ

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 งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการ กำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อ ทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
๓. ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
๖. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

๔.๑๐ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่ม งานต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ บริหาร กำกับ ดูแล ติดตามข้อมูลสารสนเทศของ ผู้เรียนทุกคน เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของ ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู - อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรม ประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข

๑๒. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๕. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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/กลุ่มงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำธรรมนูญคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
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. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๕ งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีฟ้า - ดำ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. จัดกิจกรรมปัจฉินิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๖ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๗ งานสถานศึกษาปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีแผนเผชิญเหตุความปลอดภัยสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มาตรการความปลอดภัยสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานมาตรการสถานศึกษาปลอดภัย มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยต่อนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างยั่งยืน
๔. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๗. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๘. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป 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
- พระราชบัญญัติระเบียบแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผม ของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓ พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบโรงเรียนท่าข้ามวิทยา ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนท่าข้ามวิทยา พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ภาคผนวก

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 วรรคสี่ของ พรบ.บริหารศธ.)
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรรคสอง พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒)
- ๕) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 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 ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ.๒๕๔๖ (ม.๓๙)

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

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๔๖

- ๑) วิเคราะห์จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอัตรการคน คณะทำงานต่างๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)

- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.๒๗(๖)
- ๗) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วยครูบุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติอ.ก.ค.ศ ม.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง(ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพพระียบแบบแผนฯ 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) สั่งแต่งตั้งกก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)
- ๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่นเจ็บป่วยยุบตำแหน่งไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสพท. พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้องให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ยุบรวม เลิกล้มรร. สพท.ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินออนไลน์ จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สพฐ.กำหนด
- ๕) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แต่จำหน่าย

อสัหาทรัพย์สินก.ร.ร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.

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

๗) จัดทำระบบการเงินบัญชีตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายฯ รายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดย

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.ว่าด้วยการขอบุคคลหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 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

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ ๓๘ ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ ๒๖ ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

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

๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

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

