



บทบาทและอำนาจหน้าที่
โรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

โรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา)
มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ. แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ
 - 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
 - 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
 - 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
 - 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
 - 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
 - 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
 - 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - 3) ประสานระดมทรัพยากร
 - 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
 - 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขฯฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา
4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎ ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546
 - 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
 - 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
 - 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
 - 4) แต่งตั้งอำนวยการ คณะทำงานต่าง ๆ
5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
 - 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)

- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระเบียบแบบแผนฯ ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด
- 5) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้ แต่

จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.ร.ร.ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.

6) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ. สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบบพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้จัดทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายรายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวินเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.2) พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

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

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจของโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร**

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานบุคคล

1. งานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานบุคคลร่วมกับฝ่ายบริหาร
๒. วางแผนอัตรากำลัง
๓. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๖. วางแผนการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ หมายถึง หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การบันทึกเวรยาม
ในเวลาและนอกเวลา ราชการ หรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ
๙. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนงานธุรการร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและเผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๓. จัดทำแผนงานธุรการ
๔. บริหารงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในด้านบุคลากร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานธุรการ
๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๖. โต้ตอบหนังสือราชการ
๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสาร
ทางราชการ ฯลฯ
๙. ให้บริการข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์ (Call Center) ตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา
๑๐. ควบคุมการใช้สแตมป์ และการใช้เงินชำระค่าธรรมเนียมการส่งไปรษณีย์ธนาณัติ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๑๒. ออกหนังสือรับรองสิทธิให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะครูและบุคลากรโรงเรียนเสนอผู้บริหาร
และจัดส่งรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องของการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. รายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ได้รับทราบ หลังจากการประชุมภายใน ๑๕ วัน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการและงานบุคคล
๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานบุคคล
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินตนเอง)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการและงานบุคคลตลอดปีการศึกษา
๒. รายงานผลการประเมินตนเองต่อฝ่ายบริหาร
๓. นำข้อมูลการประเมินตนเองไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไปใน
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๖. งานพัฒนาครูและบุคลากร

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูได้ฝึกอบรมการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้ครูได้ฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินวิทยฐานะ (PA)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PERFORMANCE AGREEMENT : PA) ของบุคลากรโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ว PA
๓. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PERFORMANCE AGREEMENT : PA)
๔. เป็นผู้ดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DIGITAL PERFORMANCE APPRAISAL DPA) หรือระบบประเมินวิทยฐานะ ว PA
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. งานการวางแผนพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอข้อความเห็นต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวางระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สมศ.
- ๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๘) สรุปผลและประเมินผล

๒. งานแผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรแต่ละสายงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) จัดทำขอร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจกจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การติดตาม ตรวจสอบ การใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจจะทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ การประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๔) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานการควบคุมภายใน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง ให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการจัดองค์กร

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดงานในหน้าที่ให้ครบทุกงานตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
๖. ดำเนินการมอบหมายงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรและชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๕. งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ทำและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๘. ประสานงานกับโรงเรียน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา
๙. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา อย่างน้อย ๓ ปี
๑๐. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงิน และการบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

๒. จัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. รับ – จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ตามระเบียบ
๔. นำฝากเงินและถอนเงินงบประมาณตามระเบียบ
๕. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน รักษาเปิด – ปิดตู้เซฟของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลประจำเดือน ประจำงวด ๓ เดือน ประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี
๗. ควบคุมและจัดบัญชีการเงินตามระบบการบริหารการเงิน การบัญชี ทุกประเภท
๘. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรตามระเบียบ ตามสิทธิ
๙. ประสานสัมพันธ์ระเบียบวิธีการเบิกจ่ายเงิน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้แก่ครูทราบ
๑๐. ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทบัญชีและหมวดหมู่เงินงบประมาณ
๑๑. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานและบริการบุคลากร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัสดุ และสินทรัพย์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ร่วมกับรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานนั้น ๆ
๒. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เบิกจ่าย พักสตครุภัณฑ์ และเก็บรักษาพัสดุที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เป็นระบบ
๖. ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการ
๗. สำรวจและรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณและปีการศึกษารายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ควบคุมติดตามการใช้พัสดุของโรงเรียน พิจารณาการซ่อม การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เพื่อเสนอผู้บริหาร

พิจารณาสั่งการ

๙. รายงานการบริหารงบประมาณตามกำหนด และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ระเบียบพัสดุให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๑๑. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๓. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยม

๑) จัดระบบและกำหนดรายละเอียดการนิเทศกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อเตรียมรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๒) ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานต่าง ๆ โดยมุ่งสะท้อนผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูแบบกัลยาณมิตร

๓) ประเมินผลการจัดระบบและการดำเนินการนิเทศภายในและนำผลการประเมินมาพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ขอบข่ายภารกิจงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนงานโครงการตามนโยบาย
๒. มอบหมายงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เหมาะสมตามงาน
๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำแนะนำกับบุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ
๕. นิเทศติดตามสรุปรงานและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายและวารสารโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ให้มีรูปแบบและหลักฐานที่ชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์
๓. จัดป้ายนิเทศเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
๔. บันทึกภาพนิ่งและ VDO ในงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
๕. จัดป้ายนิเทศเนื่องในวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล งานประชาสัมพันธ์
๗. จัดรายการเสียงตามสายและป้ายนิเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์
๘. ดูแล กล้องถ่ายภาพ และกล้อง VDO ของโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนันทนาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ให้มาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง
๒. การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมตามที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ เสียสละ ให้บริการด้วยความเต็มใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ตามที่ได้รับมอบหมาย และอื่นๆตามเห็นสมควร

๔. งานดูแล ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม รักษาอาคารสถานที่ให้สามารถใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพ
๒. เสนอความเห็นการก่อสร้าง และต่อเติมอาคารประกอบให้เพียงพอกับการใช้สอย เสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. ปรับปรุงบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่าใช้ และมีความปลอดภัย
๔. กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบการรักษาความสะอาดของนักรการฯ นักเรียนให้เหมาะสมชัดเจน
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ภายในโรงเรียน
๖. ดำเนินการปรับปรุงตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการใช้สถานที่
๗. ปฏิบัติงานประจำ งานตกแต่งสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. กำกับติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ ความสะอาดและระบบอื่น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำกับ ดูแล ภูมิทัศน์ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๒. รับผิดชอบจัดทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการบำรุง รักษา ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เหมาะแก่การเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. กำกับติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ ความสะอาดและระบบอื่น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพยาบาลและงานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำกับ ดูแลจัดให้มีห้องพยาบาลและจัดบริการด้านอนามัยในโรงเรียน
๒. รับผิดชอบจัดทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ทำสถิติผู้ใช้บริการอนามัยโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุม ดูแล ความสะอาดของห้องพยาบาล การให้บริการกับบุคลากรครูและนักเรียนเมื่อเจ็บป่วยตามเป็นสมควร
๕. พิจารณาให้บริการที่นอนพักแก่ผู้ป่วยตามความเหมาะสม
๖. จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ห้องพยาบาลให้พร้อมและเพียงพอความต้องการ จัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพดี
๗. บริการจ่ายยาให้ครู นักเรียน และนักรการภารโรงที่เจ็บป่วยตามความจำเป็น
๘. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับครู นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๙. ติดต่อประสานงานจากสำนักงานสาธารณสุขมาให้บริการ ตรวจรักษาและทำฟันที่โรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. จัดให้มีการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดตามโอกาสอันควร
๑๑. จัดบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ
๑๒. สำรวจและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียน วัดส่วนสูง น้ำหนัก และสุขอนามัยแก่นักเรียน สรุปและรายงานผล
๑๓. รับ-ส่ง นักเรียนที่เจ็บป่วยไปรักษาที่โรงพยาบาล และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
๑๔. สำรวจปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ ให้ความรู้และให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพอนามัยกับนักเรียนเพื่อส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการและสาธารณสุขโรคอาหาร

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา รวมทั้งเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อนำส่งเป็นรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามความสะอาด สถานที่ อาหาร การบริการ และคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร และการกำหนดราคาอาหาร
๔. ปฏิบัติงานด้านโภชนาการตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. จัดตั้ง และ/หรือ เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการในกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ ตามระเบียบเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
๓. ควบคุมและบริหารงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย
๔. ตรวจตราทรัพย์สิน และจัดทำรายงานกิจกรรมและการให้บริการประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
๕. จัดหาสินค้ามาจำหน่ายและบริการแก่สมาชิก ควบคุมคลังสินค้ามิให้สูญหาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม
๒. จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารและพิจารณาเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษา
๓. กำหนดระเบียบดำเนินการเกี่ยวกับรายได้ - รายจ่าย และการบริการกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ ฯ แก่สมาชิกตามสิทธิ์
๔. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการ ฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาโรงเรียนอย่างขุมน้อย พินยา
คม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานดูแลห้องและบำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีรูปแบบ และหลักฐานชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานโสตทัศนูปกรณ์
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมและมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานและให้บริการภายในโรงเรียน
๔. จัดหา จัดเก็บ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบริการประดับตกแต่งผ้า ธงชาติ และธงสัญลักษณ์วันสำคัญ/งานประดับตกแต่งในพระราชพิธี

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ งบประมาณในการประดับตกแต่งผ้า ธงชาติ และธงสัญลักษณ์วันสำคัญในงาน
พระราชพิธี

๒. จัดเตรียม จัดหา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการดำเนินการประดับตกแต่งในวันสำคัญทางพระราชพิธี
๓. ดำเนินการประดับตกแต่งผ้า ธงสัญลักษณ์ และอื่น ๆ เนื่องในวันสำคัญทางพระราชพิธีตามที่โรงเรียน
ได้รับแจ้งและมอบหมาย

๔. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ระบบประปาและน้ำดื่ม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม รักษาประปาและน้ำดื่มที่สามารถใช้งานได้ดี สะอาด บริโภค
ได้อย่างปลอดภัย
๒. จัดทำโครงการ งบประมาณ ในการดำเนินการปรับปรุง ดูแลซ่อมแซมระบบประปา และน้ำดื่มของ
โรงเรียน

๓. ดำเนินโครงการปรับปรุง ดูแลซ่อมแซมระบบน้ำประปา และน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัยต่อนักเรียนและผู้บริโภค

๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ หน่วยงานต่างๆ หรือองค์กรต่าง ๆ ในการดูแลรักษาระบบประปาและน้ำดื่มของโรงเรียน

๖. กำกับติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ดูแลซ่อมแซมระบบน้ำประปา และน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัยต่อนักเรียนและผู้บริโภค เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในบริเวณโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และปลอดภัย

๒. จัดทำโครงการ งบประมาณ ในการดำเนินการดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่นๆ ในโรงเรียน

๓. ดำเนินโครงการปรับปรุง ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในบริเวณโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และปลอดภัย

๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ หน่วยงานต่างๆ หรือองค์กรต่าง ๆ ในการดูแลรักษาระบบดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่นๆ

๖. กำกับติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการดูแลซ่อมแซมดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซม ไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในบริเวณโรงเรียน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย ด้านอาคารสถานที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัย ด้านอาคารสถานที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนหรือโครงการ งบประมาณในการสถานศึกษาปลอดภัย ด้านอาคารสถานที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

๓. จัดเตรียม จัดหา วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณในการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัย ด้านอาคารสถานที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

๔. ดำเนินการ จัดทำมาตรการ คำสั่ง เอกสารต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานศึกษาปลอดภัย ด้านอาคารสถานที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

๕. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบริการเข้าอาคารสถานที่ (ห้องประชุม ห้องโสต ฯลฯ)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานบริการเข้าอาคารสถานที่ (ห้องประชุม ห้องโสต ฯลฯ)
๒. จัดทำแผนหรือโครงการ บริการเข้าอาคารสถานที่ (ห้องประชุม ห้องโสต ฯลฯ)
๓. จัดทำเกณฑ์ มาตรการ ค่าเช่า การดูแลการให้บริการเข้าอาคารสถานที่ (ห้องประชุม ห้องโสต ฯลฯ)

ของโรงเรียน

๔. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและฝ่ายอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป (ประเมินตนเอง)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างเครื่องมือแบบประเมินให้เป็นไปตามกรอบการประพฤติดิปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น แต่งตั้ง พัฒนา หรือบริหารบุคลากรอื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วางแผนงานวิชาการ นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ กำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน/งานอื่นในโรงเรียน และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ดำเนินงานธุรการของฝ่ายบริหารวิชาการ เช่น รับหนังสือเข้า – ออก ระเบียบ คำสั่งประกาศเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบและใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

๓. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการตามแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ

๖. จัดทำแผนการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. จัดทำทะเบียนสื่อ วัสดุ – อุปกรณ์ และสื่อเอกสารที่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตในแต่ละปีการศึกษา

๘. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๙. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง สามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอน และอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๓.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๓.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐาน ตัวชี้วัด และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

๖. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๙. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง

๑๐. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑. นำเสนอรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๑๒. การจัดกลุ่มการเรียนรู้ โดยจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร และคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์ จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ ตลอดจนมีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

๑๓. สำรวจชั่วโมงการสอนของครู ชั่วโมงสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ความต้องการบุคลากรของโรงเรียน

๑๔. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน การจัดตารางสอน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน และนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

๑๕. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๑๖. การจัดครูเข้าสอนแทน โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๑๗. เป็นคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ โดยให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นิเทศ ติดตาม การทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ และตรวจสอบได้ ตลอดจนดำเนินการให้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๓. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา

๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานการวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร จัดทำ/จัดหา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียน

๕. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

๖. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการส่งเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (อ, ร, มส, มผ) ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และจบหลักสูตรตามที่กำหนดไว้

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล

๘. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

๑๐. เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องตามนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ

๑๑. จัดระบบสารสนเทศงานทะเบียน การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำ/จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว

๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อติดตาม กำกับ ดูแล การสอบทุกประเภทในโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้

๑๔. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้

๑๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวางแผนการวัดผลและประเมินผล ตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน

๑๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน

๑๗. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๑๘. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำ

๒๐. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา

๒๑. ดำเนินการควบคุมการเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒๒. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน รายงานผลการเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๒๓. ให้ความร่วมมือในการตรวจคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษา

๒๔. จัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ

๒๕. จัดทำปฏิทินงานวัดผล ประเมินผล กำหนดวันเวลาและตารางในการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๒๖. กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ.๕ และ ปพ.๖ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำและส่ง ปพ.๕ ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๒๗. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบและเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET และการสอบเพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต่าง ๆ

๒๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนา สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา **มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และพัฒนาการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการและจัดทำนวัตกรรมที่ทันสมัยมาให้บริการ

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานละสถาบันอื่น

๖. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ

๗. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ

๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศวิชาการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดทำสถิติ สารสนเทศ ผลการสอบวัดประเมินผลความรู้ระดับชาติ และระดับสำนักงานเขตพื้นที่ของผู้เรียน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และเผยแพร่
๕. จัดทำสถิติ สารสนเทศ การแข่งขันทักษะในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับต่าง ๆ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร และเผยแพร่
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุด

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการดำเนินการบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ
๓. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสารเพื่อใช้ในการให้บริการห้องสมุด
๔. จัดวางระบบงาน ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินงานธุรการห้องสมุด/ งานจัดพิมพ์/ งานบริการยืม - คืน/ งานเก็บสถิติต่าง ๆ ตลอดจนกำหนดแนวทางในการปรับปรุง ซ่อมแซม หนังสือ เอกสารและวารสารต่าง ๆ ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๖. ปรับปรุง พัฒนาและดำรงรักษาคุณภาพห้องสมุดตามเกณฑ์ของห้องสมุดต้นแบบ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานห้องสมุดให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๘. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะอาด ร่มรื่น เป็นห้องสมุดมีชีวิตเอื้อต่อการเรียนรู้ได้มาตรฐานห้องสมุด ๓ ดี
๙. ดูแลดำเนินการด้านเทคนิคและงานบริการต่างๆ โดยใช้โปรแกรมการบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติอย่างเป็นระบบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ มีรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการจัดวางแผนทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการแนะแนวการศึกษาและการบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวนักเรียน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๔. ประสานงานด้านแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. จัดทำฐานข้อมูลคลังอาชีพในชุมชนในจังหวัดศรีสะเกษ
๖. จัดทำคลังสถานประกอบการแหล่งเรียนในชุมชนในจังหวัดศรีสะเกษ
๗. เตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้ผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นภาพงานอาชีพต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง จัดทำสำรวจ แบบทดสอบ ความสนใจในอาชีพ ระดับ ม.๑ - ม.๖ แยกเป็นรายบุคคล รายชั้น และระดับโรงเรียน จัดทำโครงการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำตามแนวทางการจัดการศึกษาเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ของโรงเรียน ตามกรอบปฏิทินการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ตลอดจนดำเนินการแนะแนวการศึกษาด้วยความช่วยเหลือของครูทุกคนในโรงเรียน

๙. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียน หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ในสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการแนะแนวด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำระหว่างเรียนและฝึก ประสบการณ์ของนักเรียน

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันเหตุที่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๒. รับผิดชอบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่น ๆ

๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดกิจกรรม YC (Youth Counselors) ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและ สร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง

๑๔. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดกิจกรรม คปภ. ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนใน เขตพื้นที่บริการตามนโยบายการรับนักเรียนของโรงเรียน

๑๖. จัดให้มีระบบให้คำปรึกษาที่ชัดเจน เข้าถึงได้ง่ายและให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๑๗. สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุก ประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มี การจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. จัดทำแผนการระดมทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๑๙. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายตามระเบียบของทุนการศึกษาทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนด วัตถุประสงค์

๒๐. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศในขอบข่ายของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

๒๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานทะเบียนนักเรียนและสำมะโนผู้เรียน มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาใน เขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานทะเบียนนักเรียน

๕. จัดเตรียมแบบพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๖. รับมอบตัวนักเรียน ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๙. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-ต.,ปพ.๑-ป.) ของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน

๑๐.จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗-ต.,ปพ.๗-ป.)ใบรับรองเวลาเรียนและใบรับรองการเป็นนักเรียน

๑๑.เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น ปพ. ๑, ปพ.๓, ปพ.๙,ประกาศนียบัตร, ทะเบียนนักเรียน, ใบรับรองต่าง ๆ เป็นต้น

๑๒.ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนเมื่อนักเรียนลาออก หรือจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.จัดทำใบประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.จัดทำทะเบียนในประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕.ออกใบแทนใบสุทธิและใบแทนใบประกาศนียบัตร

๑๖.จัดทำใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

๑๗.ขออนุมัติจบหลักสูตรนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘.รายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตร การศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๙. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียนตรวจสอบคุณสมบัติ นักเรียนที่จบจากโรงเรียนไปแล้ว

๒๐. จัดทำสื่อนักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

๒๑.รับคำร้องเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิดของนักเรียน

๒๒.จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นเพื่อบริการครู-อาจารย์

๒๓.จัดพิมพ์บัตรลงทะเบียน เพื่อให้ นักเรียนลงทะเบียนการเรียน

๒๔.ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาจะไม่จบหลักสูตร

๒๕.ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๒๖.จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS หรือโปรแกรมอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒๗.จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แวนลอย

๒๘.จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๒๙.จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

๓๐.ดำเนินการถ่ายรูปนักเรียนเข้าใหม่และจัดทำบัตรนักเรียนตามข้อกำหนดของสถานศึกษา

๓๑.จัดทำบัตรใหม่ให้นักเรียนที่ทำบัตรสูญหายหรือชำรุด

๓๒.ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น จำนวนนักเรียน แยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติการเข้า – ออกกลางปี และอื่นๆที่จำเป็นต้องการข้อมูล

๓๓.วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๔.ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานการรับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน
จากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
๑๐. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๑๑. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๒. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๑๓. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งาน DMC (Data Management Center) การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และระบบปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนจากบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านนักเรียน
๒. บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลลงในโปรแกรม DMC (Data Management Center) ตามระยะเวลาที่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ดำเนินการในการกรอกระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ
หลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ พร้อมดูแลระบบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๓. รายงานผลข้อมูลนักเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน นำความรู้มาบูรณาการสู่การเรียนการสอน จัดทำ
แผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่รับมอบหมาย ให้จัดการเรียนการสอนและจัดทำแผนบูรณาการทุกกลุ่มสาระ
ดำเนินการสอน เก็บรวบรวมชิ้นงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

๒. วางแผนจัดสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียนให้สวยงาม กำกับดูแลการทำความสะอาดของนักเรียน จัดบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น น่าอยู่เป็นระเบียบ มีชีวิตชีวา มีบรรยากาศงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน นักเรียน ครู บุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรมเป็นที่ยอมรับของชุมชน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องด้านวิชาการในระดับโรงเรียน โดยมีส่วนต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้ ; จำนวนตัวอย่างพรรณไม้แห้ง ที่ถูกต้อง จำนวนตัวอย่างพรรณไม้ดองที่ถูกต้อง จำนวนพรรณไม้เฉพาะส่วน ที่ถูกต้อง จำนวนตัวอย่างพรรณไม้ที่ส่งไปให้นักวิชาการตรวจทั้งหมด สรุปลักษณะและข้อมูลพรรณไม้จากการศึกษาพรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (ก ๗ -๐๐๓) ทะเบียนพรรณไม้ (ก ๗-๐๐๕)

๑๕. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. สำรวจและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ นำไปใช้ประโยชน์

๕. ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และสรุปรายงานผล การใช้แหล่งเรียนรู้

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา

๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงาน ของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการ เรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการการตอบปัญหา การผสมผสาน ความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๕. สนับสนุน รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานละสถาบันอื่น

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. วางแผน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ

๓. ดำเนินงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๑ ช่วยโรงเรียนจัดทำโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๒ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓.๓ วิเคราะห์หลักสูตร จุดประสงค์ ข้อสอบ

๓.๔ นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๓.๕ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ การสอบ และการวัดผลให้ครอบคลุมตามลักษณะของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๖ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓.๗ จัดสอนแทนและประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้

๓.๘ ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบาย การวางแผน การโต้ตอบหนังสือ การประสานงาน การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๙ จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๓.๑๐ จัด ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงานและแสดงนิทรรศการทางวิชาการ

๓.๑๑ สนับสนุนงานของโรงเรียน เช่น งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฝ่ายอื่น ๆ ตลอดจนดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียน กำหนด เช่น มาตรฐาน กลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอนนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

๓.๑๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดทำบัญชีข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. รับผิดชอบในการจัดหา สร้าง ซ่อม ผลิตสื่อ นวัตกรรมประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ทำบัญชีรายการสื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระและบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙. นิเทศ ติดตามดำเนินการวิจัยและพัฒนาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารการวัดผล ประเมินผลของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำส่งงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๑. ติดตามการแก้ไขผลการเรียนรู้ของนักเรียนในรายวิชาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ และหาแนวทางให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๑๒. ดูแลรักษาอาคารเรียนบริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระและของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย (อย่างน้อย ๖ ประเภทกิจกรรม) เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการคิด วางแผน ปฏิบัติและแก้ปัญหา ตลอดจน ประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำผลการประเมินไปใช้ ปรับปรุง และพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง

๒. การส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี โดยสำรวจความต้องการ จัดทำฐานข้อมูล จัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินการพัฒนา ประเมินและสรุปผลเพื่อให้ครูทุกคนได้รับการ พัฒนาตามความต้องการตามเกณฑ์

๓. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ โดยสำรวจความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน กำหนด แผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการ พัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน โดยจัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างหลากหลาย (อย่างน้อย ๕ ประเภทกิจกรรม) ให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนักเรียนมีส่วนร่วมตลอดจนมีการ ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) โดยจัด กิจกรรมให้ครูและนักเรียนได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดแผนงาน / โครงการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบและสรุปรายงาน

๖. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง โดยจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ อย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกและพัฒนาทักษะการอ่านและการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจนกลายเป็น นิสัยรักการอ่านและใฝ่เรียนรู้

๗. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย แบ่งให้ครูรับผิดชอบรายกลุ่มย่อยและครูมี แผนการแก้ไขนักเรียนชัดเจน มีการดำเนินการแก้ไข มีการนิเทศติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง รมรณรงค์ส่งเสริม ให้นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย

๘. พัฒนานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ

๙. การจัดสอนซ่อมเสริม โดยกำหนดแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ประเมิน และวิเคราะห์ผลและปรับปรุงพัฒนาการสอนซ่อมเสริม

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนและอุปกรณ์การเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน และอุปกรณ์การเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
๒. จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อ ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. สำรวจความต้องการหนังสือเรียนแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา
๖. เชิญคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานโรงเรียนวิถีพุทธ งานสถานศึกษาพอเพียง มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และพฤติกรรมที่พึง ประสงค์ในทุก ๆ ด้าน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ การเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมและวางแผน ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามโอกาสอันควร
๓. กำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูนักเรียน ที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย
๔. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์โรงเรียนวิถีพุทธที่กำหนด จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๕. เข้าประเมินมาตรฐานโรงเรียนในเว็บไซต์โรงเรียนวิถีพุทธตามรอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต้น สังกัดกำหนด
๖. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งใน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๗. จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ และเศรษฐกิจพอเพียง
๘. จัดหา จัดทำ ผลิตภัณฑ์การจัดการเรียนรู้ และเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงแก่นักเรียน สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง

๙. จัดตั้ง พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๐. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสาร เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อใช้ในการให้บริการ

๑๒. ปรับปรุง พัฒนา และดำรงรักษาคุณภาพศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

มีหน้าที่

๑. ปฐมนิเทศให้ความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตน ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ประสานการปฏิบัติงานด้านการสอนและงานพิเศษต่าง ๆ

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงทุกรอบเดือน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์รายคน

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการแล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๔. ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ส่งเสริม สนับสนุน และการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาชุมชน และองค์กร อื่นๆ มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๖. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๗. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
๘. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น
๙. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๑๑. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๔. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)

๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น

๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม

๘. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม

มีหน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๒. จัดทำข้อมูลและพัฒนานักเรียนพิการเรียนรวม ร่วมกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา และผู้ปกครอง

๓. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ

๔. ติดต่oprสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ

๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชน

๑. งานวางแผนงานกิจการนักเรียนและชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการที่เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน แผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามการประเมินผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ทำแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียน พรณงานกิจการนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบกับเยาวชนอย่างต่อเนื่อง ติดตามและประเมินผล
๓. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. ออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลงานธุรการ จัดทำแบบฟอร์มการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย ดูแลและควบคุมการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม และดำเนินงานในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและอบรมคุณธรรมจริยธรรมตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน
๓. เสนอแต่งตั้ง กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการคณะสี
๔. ติดตามประสานงาน และสื่อสารกับผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม แก่ไขพฤติกรรมของนักเรียน และรายงานการส่งเสริมคุณธรรมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาเพิ่ม/ ตัดคะแนนความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และพิจารณาโทษ แล้วเสนอต่อผู้บริหารและสั่งการต่อไป
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม แก้ไขปัญหาความประพฤติ การแต่งกายและให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่นักเรียน
๗. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามรูปแบบของโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม
๖ ขั้นตอน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในภาพรวมของทั้งโรงเรียน
๓. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน
๔. จัดระบบดูแลส่งต่อนักเรียนนักเรียนกับหน่วยงานภายนอก
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้ง และแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน และสารวัตรนักเรียน เพื่อควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนเป็นผู้นำในกิจกรรม โดยมุ่งดำเนินกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข บูรณาการร่วมกันระหว่างคณะกรรมการสภานักเรียน สารวัตรนักเรียน นักศึกษา วิชาทหาร
๓. เผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน ของคณะกรรมการนักเรียนประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การอบรมนักเรียนในเรื่องสารเสพติด สื่อลามก การพนัน การทะเลาะวิวาท
๒. ให้คำแนะนำนักเรียน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน ร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ และชุมชน ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. ดำเนินการให้ความรู้ ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เวนรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเวร
๒. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรทั้งกลางวันและกลางคืน เวนประจำวันหยุด และรายงานผู้บริหาร
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๘. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยแต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย วิเคราะห์ข้อมูลจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศและพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยจัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ดำเนินการตามแผนและประเมินติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านกิจกรรม งบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานให้บริการชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ ประสานสัมพันธ์กับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษาและให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บุคลากรและอื่น ๆ โดยชุมชนมีความพึงพอใจในการรับบริการ

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาในชุมชน หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านกิจกรรม งบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โดยมีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ส่งเสริมชุมชนให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความพึงพอใจ และมีการปรับปรุงและงานพัฒนาชุมชน

๒. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนโดยมีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน มีผลงานปรากฏเด่นชัดและต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กร มีหลักฐานการจัดตั้งทั้งองค์กรที่เป็นและไม่เป็นนิติบุคคล องค์กรมีผลงานปรากฏเด่นชัดในการสนับสนุนโรงเรียนและองค์กรได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน

๒. ดำเนินการส่งเสริมให้โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน โดยมีหลักฐานการสนับสนุนโรงเรียนของชุมชน การสนับสนุนของชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนอย่างหลากหลาย เช่น ด้านวิชาการด้านทรัพยากร ด้านบริการและอื่น ๆ ตลอดจนชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจาก ประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน และช่วงระยะเวลา

๓. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท

๔. ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๕. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัด การศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลา ความสำเร็จ และผู้รับผิดชอบ /๕. ศึกษา ...

๗. เสนอแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๘. กำกับ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้รับทราบ

๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนได้รับทราบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารจัดงานเกี่ยวกับงานสำนักงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชนตลอดปีการศึกษา

๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. นำข้อมูลการประเมินตนเองไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไปใน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑๔. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคมเพื่อ ขับเคลื่อนกิจกรรมของสมาคมฯ ให้ดำเนินกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ

๒. รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางาน
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑๕. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานและทำงานร่วมกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคมในการบริหารกิจกรรมของสมาคมฯ ให้ดำเนินการได้สพตวก มีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมฯ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชน (ประเมินตนเอง)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชนตลอดปีการศึกษา
๒. รายงานผลการประเมินตนเองต่อฝ่ายบริหาร
๓. นำข้อมูลการประเมินตนเองไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานนโยบายเร่งด่วน
๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ