



อำนาจหน้าที่และขอบข่าย/ภารกิจ
ส่วนราชการภายใน โรงเรียนราชวินิตบางแก้ว



อำนาจหน้าที่และขอบข่าย/ภารกิจ
ส่วนราชการภายใน โรงเรียนราชวินิตบางแก้ว

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ

อำนาจหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาช่วยเหลือ สนับสนุน ประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. เป็นกรรมการร่วมพิจารณา การวางแผน กำหนดนโยบายสำนักงานผู้อำนวยการในการบริการสนับสนุน ส่งเสริมประสานงานให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมกันหาวิธีปรับปรุงระบบสำนักงานผู้อำนวยการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เช่น กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการสำนักงานผู้อำนวยการ

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน สำนักงานผู้อำนวยการในการบริการสนับสนุน ส่งเสริมประสานงานให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานงานสำนักงานผู้อำนวยการกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่างๆ และบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ให้ความสะดวก เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน หน่วยงานหรือบริการชุมชนที่มาขอความร่วมมือในด้านต่างๆ ของโรงเรียน
- ๔) ต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อนัดหมายผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) จัดเตรียมเอกสารประชุม และรายละเอียดทั่วไปที่เกี่ยวข้องให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ประสานงาน จัดของที่ระลึก ของเยี่ยม ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) งานสารบรรณหนังสือรับ-ส่ง ที่เกี่ยวกับสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงาน
- ๙) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรม เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน
- ๑๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๓) ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ
ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ
เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ทราบ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานร้านสวัสดิการโรงเรียน

๑) วางแผนกำหนดระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

๒) จัดระบบวางแผนและบริหารงานสวัสดิการบริการให้เป็นระบบและมี
ประสิทธิภาพ

๓) กำกับ ติดตาม ดูแลการจำหน่ายสินค้า

๔) จัดจำหน่ายสินค้า และบริการให้แก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน

๕) จัดทำสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานฝ่ายบริหารโรงเรียน

๖) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานร้านสวัสดิการ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร

๗) ให้บริการสมาชิกตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

๘) จัดสวัสดิการ ให้แก่สมาชิกตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

๙) ควบคุมการให้บริการสวัสดิการร้านค้าในการจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพและเป็น
ประโยชน์ต่อสุขภาพแก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๑๐) บริการและอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดเลี้ยง อาหาร เครื่องดื่ม ของที่ระลึก
ของเยี่ยม อวยพรเนื่องในโอกาสต่างๆ และสวัสดิการครู นักเรียนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
วิชาการ

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การ
ปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษา
หารือในการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่าง ๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๖ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของ
โรงเรียน เพื่อให้มีสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่ม ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑.๒ งานพัสดุวิชาการ

๑.๓ งานคัดเลือกหนังสือเรียน

๑.๔ งานแผนงานวิชาการ

๑.๕ งานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศ

๑.๖ งานประกันคุณภาพวิชาการ

๑.๗ งานสารสนเทศวิชาการ

๑.๘ งานธุรการ

๑.๙ งานสำเนาเอกสาร

๑.๑๐ งานสารบรรณวิชาการ

๒. งานบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓. งานทะเบียนนักเรียน

๓.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๓.๒ งานจัดตารางสอน

๓.๓ งานอัตรากำลังวิชาการ

๓.๔ งาน DMC

๓.๕ งานเอกสารวิชาการ

๔. งานวัดและประเมินผล

๕. งานส่งเสริมวิชาการ

๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนรูปแบบพิเศษ

๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๓ งานแนะแนว

๗.๔ งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้

๗.๕ งานรักษาดินแดน

๗.๖ งานรับนักเรียน

๗.๗ งานการสอนรายวิชาการศึกษาและการค้นคว้าด้วยตนเอง

(Independent Study: IS)

๘. งานสารสนเทศโรงเรียน

๙. งานประกันคุณภาพทางการศึกษาโรงเรียน

๑๐. งานกิจกรรมพิเศษ
๑๑. งานนักเรียนความสามารถพิเศษ
๑๒. งาน ICT เพื่อการบริหาร

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อให้ตรงนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดสรร ขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จัดหารายได้และผลประโยชน์
๖. ดำเนินการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์
๗. ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และระบบบัญชี GFMS
๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
๙. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๐. ดำเนินการบริหารงานยานพาหนะ
๑๑. ดำเนินการควบคุมภายใน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานบริหารการเงิน ๑ (เงินงบประมาณ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รับเงินงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และเงินงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับจากจังหวัด หมวดเงินอุดหนุน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และเงินตามโครงการไทยเข้มแข็ง ที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ. ตั้งเบิกเงินจ่ายเงินและล้างหนี้ ให้ถูกต้องรวดเร็วตามระเบียบ การรับ-จ่าย เงินงบประมาณพร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานแต่ละหมวดเพื่อตรวจสอบ
 ๒. ตั้งเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าบ้าน พร้อมจัดเก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ
 ๓. เขียนเช็ค (เงินงบประมาณ) เงินเดือนข้าราชการครูทุกเดือน
 ๔. ทำทะเบียนคุม รายรับ-จ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องเพื่อตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่บัญชี
 ๕. คิดรายได้สุทธิ เงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ และหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ๖. งานสหกรณ์ครู ช.พ.ค. , ช.พ.ส.
 ๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากเงินงบประมาณ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานบริหารการเงิน ๒ (เงินนอกงบประมาณ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รับและออกใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๒. รับเงินประกันของ ประกันสัญญา เงินรายได้แผ่นดินส่งคลังจังหวัดสมุทรปราการ ผ่านระบบ GFMS และควบคุมการนำส่งและเบิกจ่ายเงินจากคลังทุกประเภท

๓. รับเงินอุดหนุน เงินภาษี เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๔. รับเงินค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสถานที่จากร้านค้า หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมให้ตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๕. กรอกข้อมูลสาธารณูปโภค ในระบบ e-budget ระบบติดตามผลการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. รวบรวมหลักฐานการรับเงินทุกประเภท ให้กลุ่มงานบัญชีเป็นรายวัน เพื่อลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงินแต่ละประเภทที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง

๘. เบิกจ่ายเงินยืมประเภทเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงินและเร่งรัดสัญญายืมเงินภายในกำหนดเวลา

๙. เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าทางด่วน ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายไปราชการ

๑๐. เบิก-จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๑. รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมเรียกรายงานและออก ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา

๑๒. เขียนเช็คและทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้สถานศึกษา

๑๓. จัดทำแบบส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบให้รวดเร็วและถูกต้องตาม ระเบียบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๖. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. ติดตาม ทวงถาม เงินบำรุงการศึกษาจากผู้ปกครองนักเรียน

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ตลอดจนเงินอื่น

๒๐. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานทุกเดือน

๒๑. สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒๒. ประสานงานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒๓. ประสานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการบัญชี

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖. งานยานพาหนะ

๗. งานระดมทรัพยากรและกองทุนพัฒนาการศึกษาและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ

๘. งานแผนงานโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ทิศทางและกลยุทธ์โดยยึดกลยุทธ์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๒. การจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างกลุ่มบริหารและตามแผนงาน งานโครงการของโรงเรียน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกลุ่มบริหาร ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๓. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ระบุแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ และตามแผนระดมทรัพยากร

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพงานแผนงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงาน

๙. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน

๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณกลาง

๒. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๒.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

๒.๓ งานโครงการในพระราชดำริ

๑) งานทุนพระราชทาน

๒) งานธนาคารโรงเรียน

๓) โรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๓. งานอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๓.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๓.๕ ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๓.๖ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๗ ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๓.๘ ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยจัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้น มีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๔.๒ ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับ การเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๔.๓ จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปีที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๔.๔ ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา

๔.๗ จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๔.๘ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในระดับดีเด่น และดี

๔.๑๐ คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๔.๑๑ รายงานผลการพิจารณาเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๒ ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติ ข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ

๔.๑๓ รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบัน ชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด

๔.๑๔ ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการลงโทษ

๕.๑ ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓) การอุทธรณ์

๔) การร้องทุกข์

๕.๒ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑) ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย และการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาคณาครูที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูและบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูและบุคลากร

๖.๒ วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ-ส่ง บุคลากร

๖.๓ วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาครู งาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนา งานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖.๕ จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี วิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๖.๖ วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๖.๘ ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการ ปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของ ข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๖.๙ ดำเนินการสวัสดิการ บำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และดำเนินการ สวัสดิการวันสำคัญกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการ ลูกจ้างประจำ ให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน

๒. กำหนดแผนงาน โครงการ ส่งเสริม สนับสนุนการบริการทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการโรงเรียน งานจราจร งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา

๓. ควบคุม กำกับ ติดตามการประเมินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานการแก้ไข และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นดูแลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. นิเทศ พัฒนางานและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการบริหารงานกลุ่มบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๑. วางแผนด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค กำหนดแผนงานและโครงการงบประมาณติดตามการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานให้เป็นไปตามกำหนด

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ

๓. ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีผู้รับผิดชอบ

๔. ติดตามการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้านผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และกำกับดูแลคนสวนผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีผู้รับผิดชอบทดแทนกันตลอดเวลาไม่ให้เกิดพร่อง

๕. จัดบริการและควบคุม ดูแลรักษา การซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้านบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ และไฟฟ้า มีการตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ตรวจสอบเครื่องกรองน้ำ จัดบริการ น้ำดื่มให้เพียงพอตลอดเวลา กำหนดข้อปฏิบัติการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า ชี้แจงให้นักเรียน บุคลากร ในโรงเรียนทราบทุกคน

๖. รับผิดชอบ ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และดูแลรักษาปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ระบบบริการน้ำดื่ม ไฟฟ้า การบริการโภชนาการการบริการสุขภาพอนามัยและบริการทั่วไป

๗. รับผิดชอบการจัดซื้อ ด้านงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค และดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุหรือวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุด หรือหมดอายุการใช้งาน ตามระเบียบพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเรียบร้อย

๘. ควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่งพักผ่อนและแหล่งเรียนรู้บริเวณโรงเรียน ตกแต่งให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ติดตาม ดูแลดำเนินการในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ สวยงามอยู่เสมอ

๙. การอำนวยความสะดวกในการบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ การให้ความรู้สู่ชุมชน ด้านสุขภาพอนามัย ด้านการส่งเสริมอาชีพ

๑๐. ประเมินและสรุปผล รายงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และสรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม รายงานตามลำดับชั้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอนามัยโรงเรียน

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

๕. งานความปลอดภัย

๑. จัดระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมและป้องกันอัคคีภัยภายในสถานศึกษา

๒. จัดเวรยามเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมผู้ตรวจเวรยาม

๓. จัดสมุดบันทึกเวรยาม ตรวจสอบการบันทึกเวรยาม ข้อมูล สถิติ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครู บุคลากร และยามรักษาความปลอดภัยร่วมกับผู้ประสานงาน

๕. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยเวลากลางคืน กลางวันและวันหยุดราชการและเวรประจำวันราชการร่วมกับครูผู้ประสานงานตามลำดับ

๖. งานสัมพันธ์ชุมชน

๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๘. งานจราจร

๙. งานโสตทัศนูปกรณ์

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

อำนาจหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาช่วยเหลือสนับสนุน ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เป็นกรรมการร่วมพิจารณาการวางแผนกำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. เป็นกรรมการพิจารณาหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๔. เป็นกรรมการพิจารณาหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมในข้อห้ามและข้อประพฤตินี้ไม่ควรกระทำของนักเรียน

๕. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการส่งเสริม พัฒนาประชาธิปไตยตามนโยบายการจัดการศึกษาแห่งชาติและในรูปแบบของระบบกิจกรรม เช่น สถานักเรียน ระดับชั้น เป็นต้น

๖. ร่วมพิจารณาการสนับสนุน ส่งเสริม แก้ไขปัญหาของนักเรียนในกรณีที่มีปัญหาต้องตัดสินใจ

๗. วางแผนดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมกัน หาวิธีปรับปรุงระบบการดูแล และช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เช่น กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และราบรื่นในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๙. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑.๒ งานแผนงานและงานสารสนเทศ

๑.๓ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. กลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๒.๑ งานคณะสี

๒.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๒.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๒.๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๓. งานระดับชั้น

๓.๑ งานประสานงานระดับชั้นเรียน

๓.๒ งานหัวหน้าระดับชั้น

๓.๓ งานครูที่ปรึกษา

๓.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๓.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน