



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL

อำนาจหน้าที่

โรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา

อำนาจหน้าที่ ของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2565) และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการ เรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณา ความสำเร็จความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

ภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดังปรากฏในบทบัญญัติ มาตรา ๓๙ ที่ว่า

“มาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการ ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕ ดังนี้

“มาตรา ๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จึงหมายถึงโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำการกิจการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ มีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่น ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อเป็นกรอบขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่และวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษายังมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะดำเนินการต่างๆ ได้ต้องอยู่ในกรอบของอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาในการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ตามมาตรา ๓๙ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในนามของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย หรือตามระเบียบบริหารการเงินของ

สถานศึกษา เป็นต้น ฉะนั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษาจึงมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยที่กำหนดอำนาจหน้าที่อธิการบดี ให้เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป ซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลตามสภาพที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ยังได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจและการมอบอำนาจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาสถานศึกษามีความอิสระและคล่องตัว กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้แทนนิติบุคคล มีภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่จะบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการ ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดบทบัญญัติของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

สถานศึกษาที่สามารถขับเคลื่อนตามแนวทางการกระจายอำนาจฯ จำแนกตามภาระงาน ๔ ด้าน

การกระจายอำนาจฯ โดยกำหนดขอบข่ายและภาระงานที่สามารถขับเคลื่อนได้ตามแนวทางการกระจายอำนาจที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ งานจัดทำ พัฒนา และประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

- หน้าที่
๑. วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. ปรับปรุงพัฒนาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 ๓. กำกับติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 ๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตร
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดการเรียนการสอน

๑.๒.๑ งานจัดครูเข้าสอน

- หน้าที่
๑. จัดครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. กำกับติดตามการสอนตามหลักสูตรและตารางสอน

๑.๒.๒ งานจัดตารางสอน

หน้าที่ จัดตารางสอนของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามหลักสูตร

๑.๓ งานทะเบียนและการรับนักเรียน

๑.๓.๑ งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนและเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
๒. จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและกำลังศึกษา
๓. กำกับติดตามตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักเรียน

๑.๓.๒ งานรับนักเรียน

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ รายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

หน้าที่ ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของนักเรียนก่อนจบและหลังจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่ นำผลการเรียนรู้ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่องตามหลักสูตรสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนระหว่างปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑.๔.๑ งานวัดผลและประเมินผลระดับสถานศึกษา, เขตพื้นที่, สพฐ. และระดับชาติ

หน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ
๔. ติดตามการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
๕. ติดตามการมาเรียนของนักเรียน ลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน
๖. ทำสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน จัดเก็บเอกสารงานวัดผลและประเมินผล
๗. ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการ และครูที่รับผิดชอบทุกชั้นเรียน

๑.๕ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้บริการการจัดการเรียนการสอน

๑.๕.๑ งานแผนงานงบประมาณวิชาการ

หน้าที่ วางแผน จัดทำ ดำเนินการและรวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผล รายงานผล

๑.๕.๒ จัดหาพัสดุ บริการ การจัดการเรียนการสอน

หน้าที่ สำรวจ จัดหา พัสดุกลางเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมวิชาการ

๒. กลุ่มงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมในหลักสูตร

๒.๑ งานจัดระบบบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดทำแผนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการสอน

- หน้าที่
๑. จัดทำโครงสร้างบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๕. ส่งเสริม พัฒนาการจัดทำแผนการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน
 ๖. ส่งเสริมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้นทุกปี หรือผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมทุกปี
 ๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผล

๒.๒ งานกำกับติดตามการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 ๒. กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒.๓ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน้าที่
๑. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมเสริมในและนอกหลักสูตรให้กับนักเรียน
 ๒. สรุป ประเมินผล และรายงานผล

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งานบริหารงบประมาณปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/กยศ.

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร และนโยบายสถานศึกษา
 ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๒.๕ งานนิเทศภายใน

- หน้าที่
๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครู
 ๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศในสถานศึกษาและรับผิดชอบเอกสารการนิเทศการศึกษา

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการ

๓.๑ งานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

หน้าที่ ๑. ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๓.๒ งานศูนย์คณิตศาสตร์

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน โครงการ บริหารจัดการศูนย์คณิตศาสตร์

๒. พัฒนาคุณภาพศูนย์คณิตศาสตร์ สนับสนุนด้านวิชาการและร่วมมือกับโรงเรียนต่างๆ ในจังหวัด สุโขทัยในการพัฒนาความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์คณิตศาสตร์

๓.๓ งานห้องสมุด

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการให้บริการแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกิจกรรมทางวิชาการ

หน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓.๕ งานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

หน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล ควบคุมกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๓.๖ งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)

๒. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิก - ถอนเงินธนาคารโรงเรียน

๔. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาสวรรคโลก ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี

๕. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

๓.๗ งานพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ

หน้าที่ ๑. รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูล เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๓.๘ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและด้านต่าง ๆ

หน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริมความรู้ ทักษะนักเรียนในด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬาและอื่น ๆ อย่างเต็มศักยภาพและสามารถแข่งขันสู่ความเป็นเลิศได้

๓.๙ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๒. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้

๓. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และการเข้าใช้ของนักเรียน และสรุปรายงานผลภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. งานประกันคุณภาพ

๔.๑ งานประเมินคุณภาพภายใน

หน้าที่ ๑. วางแผน ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายใน ระบบประกันคุณภาพภายนอก ตามมาตรฐานการศึกษา

๒. ประเมินผล สรุปและรายงานคุณภาพภายในประจำปี

๓. วางแผนและดำเนินการรับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบ ๔

๔.๒ งานประเมินคุณภาพภายนอก

หน้าที่ ๑. การศึกษา และเตรียมการแนวการดำเนินการประเมินภายนอก โดยการตั้งคณะทำงาน ศึกษา รูปแบบ วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานศึกษา สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ประเมินสภาพปัจจุบัน หรือเก็บข้อมูลสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา

๓. จัดทำสารสนเทศ หรือข้อมูลพื้นฐานสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. ตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงคุณภาพ

๔.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอน

๕. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ ๑. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อความต้องการ และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดห้องโสตทัศนศึกษา ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ จัดระเบียบการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และควบคุมการยืมวัสดุ อุปกรณ์ให้ชัดเจน

๔. ซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๕. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๖. อำนวยความสะดวกเมื่อโรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ การให้บริการชุมชน และหน่วยงานที่มาใช้บริการ

๗. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑ งานสื่อสารภายในโรงเรียน

หน้าที่ ๑. สื่อสารข้อมูลให้บุคลากรทราบนโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และมาตรฐานของสถานศึกษา

๒. สื่อสารข้อมูลให้บุคลากรทราบบทบาท หน้าที่ของตนและเข้าใจการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

๓. วิเคราะห์กลยุทธ์ เชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารพร้อมในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. เลือกใช้การสื่อสารที่เหมาะสม สามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร การปฏิบัติงานที่มีโอกาสสื่อสารกับผู้อื่น และส่งเสริมให้มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร

๖.๒ งานใช้เทคโนโลยีการบริหาร

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนและดำเนินการจัดหาและบริหารสื่อและเทคโนโลยี

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องและพอเพียงต่อการใช้งานของคณะครู บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียน

๓. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้

๔. จัดทำระบบเพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่ ๑. เตรียมความพร้อม ด้านอาคาร สถานที่ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอน

๒. จัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ

๓. ประสานงานนิเทศติดตาม พิจารณาการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน

๙. งานธุรการและเลขานุการวิชาการ

หน้าที่ ๑. วางแผน จัดระบบ ดำเนินการตามกรอบงาน

๒. จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

๑.๑ งานแผนงาน

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา

๑.๒ งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต

หน้าที่ ๑. พัฒนาการบริหารจัดการทางการเงินที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๒. เพิ่มความรับผิดชอบต่อสาธารณะ (Accountability)

๓. เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ

๔. การวัดผลการดำเนินงาน

๑.๓ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

หน้าที่ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประเมินผลแผนงานโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา

๒. กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ ๑. บันทึกดูแล จัดเตรียมการรับเงิน เช็คสั่งจ่าย การจัดเก็บเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร

๓. รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนของการบันทึกรายการ ในการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

๒.๒ งานงบประมาณพื้นฐาน

หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนให้ถูกต้อง ตามระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ในกรณีที่จ่ายเงินสดให้แก่นักเรียนเพื่อเป็นค่าอาหารกลางวัน) นำส่งหลักฐาน ที่งานการเงิน

๒. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของนักเรียน จะได้รับอย่างสูงสุด

๓. ให้เบิกจ่ายตามรายชื่อในบัญชีจัดสรร ในกรณีที่มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถจ่ายเงินสดให้แก่ นักเรียนได้ ให้คณะกรรมการแจ้งงานการเงินเพื่อส่งคืนเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ของนักเรียนที่ได้รับจัดสรรทันที

๒.๓ งานค่าสาธารณูปโภค

หน้าที่ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและการบริการชุมชน เช่น ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ

๒.๔ งานการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา

หน้าที่ ประสานงาน ติดตามการรับเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ งานการจัดหารายได้และผลประโยชน์

หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในแต่ละกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนปฏิบัติตามแผนงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน

๒. ดูแล ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้อง ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ งานจัดซื้อ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ในแต่ละกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๓ งานจัดจ้าง

หน้าที่ ดำเนินการจัดจ้าง ในแต่ละกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๔ งานจัดทำวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

หน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามลำดับวันที่ได้รับ โดยใช้ใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐาน โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแสดงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ ของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และลงทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยตรวจนับพัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. รับเอกสารและทะเบียนตรวจสอบครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน

๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. ตรวจสอบครุภัณฑ์ ขำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามบัญชีรายการพัสดุขำรุดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีคืบงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ต้นสังกัด (สพม.และคลังจังหวัด) ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๖. เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์รายการใด ต้องลงจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้เก็บหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ไว้ด้วย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นๆ

๗. พิจารณาราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายประกอบการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ งานตรวจสอบรายงานพัสดุระบบ SME(s) (สสว.)

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายการพัสดุ SME จากเว็บไซต์สภาอุตสาหกรรมฯ (www.mit.fti.or.th) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ (ว.๘๙) และให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ (ว.๘๙) ตามแนวปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และส่งรายงานผลการตรวจสอบ SME ให้ต้นสังกัด (สพม.) ทราบ

๓.๗ งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

หน้าที่ ๑. จัดทำระบบ e-bidding ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR. เพื่อกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือใบประมาณราคากลาง

๓. เผยแพร่ร่างประกาศในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานรัฐ

๔. รายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอเพื่อขอความเห็นชอบโดยเจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๘ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุ บัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน และตรวจสอบสภาพของหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ได้เก็บรักษาไว้เพื่อให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน

๒. รายงานข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ผ่านเว็บไซต์ <https://bobec.bopp-obec.info> และแจ้งผลการรายงานไปยังต้นสังกัด (สพม.)

๓. รายงานแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(แบบทร.๐๔)

แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๑/๒) แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบทบ.๒ และแบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) ไปยังธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย กรณีมีสิ่งปลูกสร้างใหม่ หรือรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ราชพัสดุ

๔. รายงานการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนดไปยังธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย

๓.๙ งานสารสนเทศงานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำ/จัดทำระบบสารสนเทศทางงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน

๓. รวบรวมข้อมูล สรุป วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปี

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๔.๑ งานอาคารสถานที่

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน

๒. บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์ตลอดเวลา

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. ควบคุม ดูแล การก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๕. สั่งงาน และควบคุมนักการภารโรง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๖. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียน หน่วยงานภายนอกในด้านอาคารสถานที่ และแรงงานนักการภารโรง

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกสิ้น ภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู – นักการ และบริเวณทั่วไป

หน้าที่ ๑. บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์ตลอดเวลา

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔.๓ งานพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์

หน้าที่ จัดบรรยากาศ ดูแล ตกแต่ง อาคารสถานที่ในงานพิธีกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความ สวยงามตามวาระโอกาส โดยการผูกผ้า จัดดอกไม้ หรืออื่นๆ ที่เหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา น้ำบาดาล ถนน)

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการงานสาธารณูปโภคของโรงเรียน

๒. บำรุงรักษาและพัฒนาสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์ ตลอดเวลา

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔.๕ งานกิจกรรมน้ำดื่มโรงเรียน

หน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน

๒. ส่งผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอกับการจัดจำหน่าย

๓. ตรวจสอบการดำเนินการในการทำบัญชีการสั่งซื้อ – การจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนและควบคุมระบบบัญชีเงินรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานลูกจ้าง (ยาม นักการ - ภารโรง) พนักงานบริการ และลูกจ้างโรงอาหาร

๖.๑ งานลูกจ้าง

หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ยาม นักการ ภารโรง พนักงานบริการ และลูกจ้างโรงอาหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ดำเนินการจัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และเวรเก็บขยะของลูกจ้าง

๖.๒ งานยานพาหนะ

หน้าที่ ๑. ดูแล รักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๒. ควบคุมดูแลการใช้บริการรถโรงเรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๗. กลุ่มงานควบคุมภายใน

๗.๑ กลุ่มงานควบคุมภายใน

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน

๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕. วางแผนการจัดการระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๘.๑ งานธุรการ

หน้าที่ ๑) รับ – ส่งเอกสาร

๒) จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ – ส่งทั่วไป)

๓) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป

- ๔) ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
- ๖) เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
- ๗) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานเลขานุการ

หน้าที่ ดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบเชิงรุก (proactive)

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำแผนอัตรากำลังส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

๑.๒ งานขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการส่งเสริมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๓ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๒. กลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๑ งานข้อมูลงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ รวบรวม จัดเก็บ รักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา และจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ งานจัดระบบบริหารโรงเรียน

หน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของโรงเรียนวางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ ประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดตามวาระการประชุม

๒.๔ งานสมาคมศิษย์เก่า

หน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน สมาคมศิษย์เก่าประสานบทบาทของศิษย์เก่าในการสร้างสรรค์ กิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

หน้าที่ จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันและรายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒ การลาของข้าราชการ

หน้าที่ จัดทำเอกสารการลาของข้าราชการครูและบุคลากร สรุปประวัติการลาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม จัดเก็บเอกสารการลาและสรุปสถิติการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล ๒ ครั้ง/ปี

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชและบัตรประจำตัว

หน้าที่ จัดทำข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชฯ ดำเนินการของเครื่องราชฯ ให้แก่บุคลากรเมื่อถึงกำหนดเวลา ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่บัตรประจำตัวข้าราชการหมดอายุ หรือสูญหายและต้องการที่จะทำบัตรใหม่ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชฯ บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๓.๔ งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

หน้าที่ จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดี ความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ วางแผน จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ ๒ ครั้ง

๓.๗ งานดำเนินการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

หน้าที่ ประสานงานและบันทึกข้อมูลอัตราว่างในระบบตามที่ สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ จัดทำโครงการและสรุปโครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๙ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ จัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. กลุ่มงานวินัยบุคลากรและการรักษาวินัย

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย

หน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

๔.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวินัย

หน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการที่ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ งานเวรยามรักษาการณ์

หน้าที่ จัดทำคำสั่งและแบบบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. งานสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร

๕.๑ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร

หน้าที่ พัฒนา ส่งเสริมและบริหารจัดการบุคลากรภายในองค์กร เกิดการสร้างสรรค์ มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง นำไปสู่การอยู่ร่วมกันกับคนในองค์กรอย่างมีความสุข

๖. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑ งานธุรการ

หน้าที่ รับหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรือเรื่องต่าง ๆ จากครู ผู้ปกครอง หน่วยงานหรือบุคคลอื่น ที่ต้องการเสนอทางโรงเรียน โดยผ่านการบริหารงานบุคคลไปยังโรงเรียนและเมื่อโรงเรียน พิจารณาแล้วก็ส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ในกรณีที่ต้องการมีการดำเนินการต่อเนื่องจะต้องเป็นผู้ประสานงานจนกว่าจะสิ้นสุด

๖.๒ งานเลขานุการ

หน้าที่ ประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่มาติดต่อด้านการบริหารงานบุคคล ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๗. งานสวัสดิการโรงเรียน

๗.๑ งานปฎิคม

หน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่มาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๘. งานประกันคุณภาพกลุ่มบุคคล

หน้าที่ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๙. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบุคคล

หน้าที่ แจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และข้อมูลข่าวสารที่ประโยชน์กับข้าราชการครูและบุคลากร

๑๐. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาครูชาวต่างชาติ

หน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารในการต่อสัญญาจ้าง

๑๑. สมาคมครูและผู้ปกครอง

หน้าที่ ส่งเสริมสัมพันธภาพอันดี ระหว่างผู้ปกครองและครู ในการสร้างความเข้าใจนักเรียนให้มากขึ้น ส่งเสริมการศึกษา ศีลธรรม วัฒนธรรม สังคม สวัสดิภาพของนักเรียนและครู ดูแลและผลักดันเรื่องสวัสดิการต่างๆ

๑๑.๑ งานพัฒนาองค์กรร่วมกับสมาคมครูและผู้ปกครองโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา

หน้าที่ ส่งเสริมสัมพันธภาพอันดี ระหว่างผู้ปกครองและครู ในการสร้างความเข้าใจนักเรียนให้มากขึ้น

๑๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน จัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ

๑๒.๑ งานเว็บไซต์โรงเรียน

หน้าที่ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นำเสนอข่าวสารของโรงเรียนและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๑๒.๒ งานดูแลเฟซบุ๊กแฟนเพจ (Facebook Fanpage) ของโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา

หน้าที่ กำกับ/ดูแลข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันที่ถูกต้องเชิงสร้างสรรค์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตอบคำถามในเชิงสร้างสรรค์และถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลที่อาจจะก่อให้เกิดการทำลายชื่อเสียงของโรงเรียนและสร้างสรรค์ผลงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๓ งานพิธีกร

หน้าที่ เป็นพิธีกรในงานของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ในหน้าที่พิธีกรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒.๔ งานเสียงตามสาย

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนได้ทราบ จัดตารางเวรประจำวัน เข้า พักกลางวัน ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย นำเสนอความรู้/ข้อมูลข่าวสาร จัดกิจกรรมให้ผู้ฟังได้เข้าร่วมกิจกรรมจัดทำเอกสารฝากประกาศ

๑๒.๕ งานช่างภาพ/วิดีโอ

หน้าที่ ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น ตรวจ/เช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ จัดเก็บภาพถ่าย/วิดีโอให้เป็นระบบสะดวกแก่การใช้สอย จัด/ผลิตสื่อแนะนำโรงเรียนหรือกิจกรรมอื่นใดให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.๖ งานโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียว

หน้าที่ จัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียวนำเสนอทั้งภายในและภายนอก จัดรวบรวมโปสเตอร์ /ข่าวหน้าเดียวนำเสนอทั้งภายในและภายนอก จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการจัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียว

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑.๑ งานปกครอง

หน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครอง

๓. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ผิดระเบียบวินัยตามระเบียบของโรงเรียน

๔. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัยตามข้อเท็จจริง และตรวจสอบได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ ๑. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล คู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ

๒. จัดระบบการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

๓. คัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามแบบ SDQ และ EQ

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ ในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนใน ระดับชั้น/ห้อง ที่ครูที่ปรึกษานั้นๆ รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไข ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน

๗. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูล Scan tool แก่ครูที่ปรึกษาแล้วรวบรวมจัดส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานระดับชั้น

หน้าที่ ๑. เป็นคณะทำงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน วางแผนการพัฒนางานปกครองและดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาดำเนินการป้องกันและแก้ไข สืบสวน สอบสวนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มี พฤติกรรมไม่เหมาะสมผิดระเบียบวินัยเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงามให้กับนักเรียน

๓. ควบคุมดูแล กวดขัน ติดตามและส่งเสริมนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้รักษาวินัยและประพฤติ ตนสมระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๔. ร่วมกับบุคลากรของโรงเรียนในการสอดส่องดูแล ให้ความปลอดภัยและรักษาความสงบเรียบร้อย ให้กับนักเรียนในระดับชั้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อหาทางช่วยเหลือนักเรียนใน ระดับชั้นที่มีปัญหาด้านการเรียน ชีวิตความเป็นอยู่หรือทุนทรัพย์

๖. ให้การช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียนที่หลบหนีการเรียน ไม่เข้าห้องเรียนขาดเรียนบ่อย หรือขาดเรียนนานเกิน ๓ วัน ติดต่อกันและอื่นๆ

๗. ตรวจสอบดูแลช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติและปฏิบัติตามกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้าการรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวหรือแก้ไขผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. ทำหน้าที่แทนครูที่ปรึกษาเพื่อกำกับดูแลและกวดขันนักเรียนในชั้นต่างๆ ของระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้กรณีลาหรือขาดราชการ

๑๐. จัดและควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้เข้าห้องประชุมประจำสัปดาห์เพื่อเข้าร่วมการอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมหรือร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. จัดประชุมและติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบและหัวหน้าระดับอื่นๆ เพื่อปรึกษาและรับฟังแนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระเบียบวินัยความประพฤติและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑.๔.๑ งานระเบียบวินัยความประพฤติและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

หน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครอง

๓. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ผิดระเบียบวินัยตามระเบียบของโรงเรียน

๔. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัยตามข้อเท็จจริง และตรวจสอบได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม - จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม การบำเพ็ญกุศลและพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีมีศีลธรรมนำความสุข จริยธรรม

๓. คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงงามเพื่อประกาศเกียรติคุณยกย่องและให้กำลังใจ

๔. จัดมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงงาม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ

หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวันสำคัญของศาสนา ชาติ พระมหากษัตริย์

๒. จัดประชุม และปรึกษาครูผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะทำงานทุกฝ่าย

๓. ให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าครูเวรประจำวัน อบรมนักเรียน สร้างความเข้าใจ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

๔. ประสานความร่วมมือกับคณะทำงานทุกฝ่ายดำเนินการตามโครงการ

๕. สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๗ งานป้องกันแก้ไขปัญหาระบาดในสถานศึกษา

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาระบาดในสถานศึกษา

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดเอดส์และอบายมุขในวันสำคัญต่างๆ

๓. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นโทษและพิษภัยของสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักเรียนเพื่อพ้นภัยจากสารเสพติด เอดส์และอบายมุข

๕. กำหนดวิธีการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๖. ร่วมมือกับผู้ปกครอง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามกวดขันการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์และอบายมุข

๗. ดูแลให้การสนับสนุนและเป็นที่ปรึกษานักเรียนแก่นำต่อต้านยาเสพติดและเอดส์

๘. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ข้อมูล สารสนเทศและสถิติที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์และอบายมุข

๙. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และประสานความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดเอดส์และอบายมุข กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติด เอดส์และอบายมุข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และสถานักเรียน

หน้าที่ ๑. จัดป้ายนิเทศ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและเลือกตั้ง

๓. จัดเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน

๔. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

๕. สนับสนุนส่งเสริมแนะนำการทำงานของสถานักเรียน

๖. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน

๗. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่นักเรียน

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานครูเวรประจำวัน

หน้าที่ ๑. ดำเนินการแต่งตั้งหน้าที่ครูเวรในแต่ละวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรดูแลนักเรียนประจำจุดต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ก่อนโรงเรียนขึ้น, พักกลางวัน, เลิกเรียน)
๔. ตรวจสอบดูแลสอดส่องนักเรียน อาคารสถานที่ให้อยู่ในระเบียบวินัยและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันลงในแบบบันทึกเวรประจำวันในแต่ละวัน และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าครูเวร
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสารวัตรนักเรียน

- หน้าที่** ๑. เฝ้าระวัง ติดตามดูแลป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. ควบคุม สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เพื่อพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนหรือส่งตัว
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานจราจรในโรงเรียน

- หน้าที่** ๑. ดูแลจัดระเบียบจราจรภายในภายนอกโรงเรียนและให้ความรู้ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดูแล จัดระเบียบการขับซิ่งรถจักรยานยนต์ รถยนต์รับ – ส่ง นักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งาน TO BE NUMBER ONE

- หน้าที่** ๑. ดำเนินงาน/กิจกรรม ตามแนวทางการดำเนินงานของ TO BE NUMBER ONE
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมสนับสนุนติดตามดูแลการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
๓. ให้ความร่วมมือ เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการด้านสุขภาพอนามัย

- หน้าที่** ๑. จัดซื้อ จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้พร้อมและเพียงพอสำหรับการพยาบาลในเบื้องต้น
๒. จัดเตรียมยา เครื่องมืออุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ติดต่อและประสานงานแพทย์หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสุขภาพและให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนประจำปี
๔. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยแนะนำผู้ปกครองและญาติให้เข้าใจในแนวปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค
๕. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครอง สถานพยาบาลนักเรียน ที่ทำประกันอุบัติเหตุในกรณีที่นักเรียนประสบอุบัติเหตุ
๖. ติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับสภากาชาดไทย นักเรียนและผู้ปกครองในการบริจาคโลหิต
๗. จัดรณรงค์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรค การป้องกันและรักษาโรค การดูแลตนเองให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและยาเสพติด

๘. ดูแลและจัดห้องพยาบาลให้สะอาดเรียบร้อยให้ถูกสุขลักษณะ

๙. ศึกษาและค้นคว้าเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานพยาบาลการสอนและการอบรมเกี่ยวกับสุขอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน การเจ็บป่วยและการให้บริการต่างๆ

๑๑. จัดทำบัญชีพัสดุของงานอนามัยโรงเรียน

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริการด้านโภชนาการ

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบและนิเทศติดตามร้านค้าและการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องอนามัยและตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบและนิเทศติดตามผู้รับจ้างจัดทำอาหารจำหน่ายแก่นักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ประกอบการร้านค้า นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในด้านโภชนาการ

๔. จัดทำป้ายรณรงค์ แนะนำและป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านโภชนาการและวิธีปฏิบัติที่ถูกสุขลักษณะในการรับประทานอาหาร

๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสอบคุณภาพอาหารผู้ประกอบการ

๖. จัดหาและทำบัญชีพัสดุของงานโภชนาการ

๗. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและชุมชน

๘. กำกับควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหารและให้บริการที่ดี

๙. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการรับประทานอาหารของนักเรียน

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน

หน้าที่ ๑. ประสานงานระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประวัติและผลงานของโรงเรียนและบุคลากรต่อสาธารณชนประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานประชาสัมพันธ์

๓. รวบรวมข้อมูลและติดต่อประสานงานวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาให้ความรู้กับนักเรียนและบุคลากรในชุมชน

๔. จัดประชุม อบรมให้ความรู้และอาชีพแก่นักเรียนและบุคลากรในชุมชน

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน

๖. ให้ความร่วมมือสนับสนุนขอรับการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานธุรการ และเลขานุการ

๕.๑ งานแผนงานและสารสนเทศ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ติดตามแบบสรุปรูปการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำสรุปโครงการการใช้งบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสารบรรณ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการรับ – ส่ง/เอกสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จากระบบ E-office และธรรมดา
- ติดตามการรับ – ส่ง หนังสือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่างและพิมพ์หนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ
 ๓. ลงทะเบียนรับ – ส่งและแยกประเภทหนังสือ/เอกสารทุกประเภท
 ๔. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่แยกประเภทแล้วเป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
 ๕. ดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารตามระเบียบทางราชการ
 ๖. รับโทรศัพท์และโทรสาร บันทึกข้อความและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดทำวาระและจดบันทึกรายงานการประชุมครู
 ๘. ทำบันทึกคำสั่งและประกาศของโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัสดุและการเงิน

- หน้าที่ ๑. ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

- หน้าที่ ๑) จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย
- ๒) จัดมาตรการความปลอดภัยที่หลากหลายที่สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพปัญหา
 - ๓) จัดแหล่งเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความรู้และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๔) กำกับ ดูแลนักเรียนที่ใช้จักรยาน จักรยานยนต์ให้ชิดทางซ้ายและเป็นแถวให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
 - ๕) จัดน้ำดื่ม น้ำใช้ให้ปลอดภัย รวมทั้งระบบเก็บกักน้ำและระบบการจ่ายน้ำให้ถูกสุขอนามัย
 - ๖) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถที่ถูกต้องและเพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด เช่น ศิลปะ ดนตรี กีฬา กิจกรรมทำสื่อสร้างสรรค์ กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด กิจกรรมรณรงค์งดสูบบุหรี่ในสถานศึกษา กิจกรรมสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายอนุชิต กมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรค่อนันต์วิทยา