



คู่มือการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเล่มนี้ เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร ภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ที่ข้าราชการครู และบุคลากรควรทราบ การจัดทำเอกสารคู่มือครูและบุคลากรเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติของโรงเรียน ซึ่งเป็นข้อมูล แนวทางการปฏิบัติและอื่นๆ ของครู และบุคลากรทุกคน

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่ม ที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ข้อมูลทั่วไปและประวัติโรงเรียน	๑
ทิศทางการจัดการศึกษาโรงเรียนพะเยาพิทยาคม	๕
โครงสร้างโมเดลขับเคลื่อนการบริหารจัดการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม	๘
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพะเยาพิทยาคม	๙
บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน	๑๐
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๖
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๘
กลุ่มบริหารทั่วไป	๕๕
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๗๗

๑) ข้อมูลทั่วไปและประวัติโรงเรียน

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
ชื่ออังกฤษ	Phayaophitthayakhom School
ประเภทสถานศึกษา	สหศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ
อักษรย่อ	พ.ค. (P.P.K.)
ก่อตั้ง	พ.ศ. ๒๔๗๙
ผู้ก่อตั้ง	นายอุ้นเรือน ฟองศรี (ศึกษาธิการอำเภอเมืองพะเยาในขณะนั้น)
รหัส	๕๖๐๑๒๐๐๑
ที่ตั้งโรงเรียน	๙๗ ถนนประตู่ชัย ต.ท่าวังทอง อ.เมือง จ.พะเยา
พื้นที่	โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งหมด ๕๓ ไร่ ๓๙๑ ตารางวา
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
โทรศัพท์	๐-๕๔๔๓-๑๒๗๕, ๐-๕๔๔๘-๓๐๔๑
โทรสาร	๐-๕๔๔๓-๑๕๒๒
จำนวนนักเรียน	๓,๔๑๘ คน
จำนวนข้าราชการครู	๑๗๑ คน
เปิดสอนตั้งแต่	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
เว็บไซต์	http://www.ppk.ac.th

ประวัติการก่อตั้งโรงเรียน

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาพะเยา ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๙๗ ถนนประตู่ชัย ตำบลท่าวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ ๕๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๓-๑๒๗๕, ๐-๕๔๔๓-๑๕๒๒, ๐-๕๔๔๘-๓๐๔๑ โทรสาร ๐-๕๔๔๓-๑๕๒๒ สถานที่ตั้งซึ่งอยู่บริเวณภายในเมืองโบราณที่เรียกชื่อว่า เวียงน้ำเต้าหรือเวียงประตู่ชัย โดยมีแนวเขตดังนี้

ทิศเหนือ	เป็นประตูหน้า ติดถนนสาย พะเยา-ป่าแดด
ทิศตะวันออก	ติดคูเมืองเก่า
ทิศใต้	ติดหมู่บ้านพักครูพะเยา และถนนสาธารณประโยชน์
ทิศตะวันตก	ติดถนนสายเอเชีย ๑ ลำปาง-เชียงใหม่

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ตั้งขึ้น เมื่อปีพุทธศักราช ๒๔๗๙ โดยอาศัยเรียนร่วมกับโรงเรียนเทศบาล๑ (พะเยาประชานุกูล) ใช้ชื่อว่าโรงเรียนพะเยา “พะเยาพิทยาคม” ปีพุทธศักราช ๒๔๘๒ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อสร้างอาคารเรียนที่ตำบลประตู่ชัย ปัจจุบัน ซึ่งเป็นที่ตั้งได้เปิดดำเนินการสอนเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๔๘๒

ในปีพุทธศักราช ๒๔๘๔ ประชาชน ชาวพะเยาได้ร่วมมือกัน สร้างอาคารเรียนขึ้นมาอีกหนึ่งหลัง แต่การก่อสร้างต้องหยุดชะงักไปเพราะเกิดสงครามโลกครั้งที่ ๒ เมื่อสงครามสงบลง ก็ดำเนินการก่อสร้างต่อจนแล้วเสร็จ เมื่อปีพุทธศักราช ๒๔๘๘

โรงเรียนได้เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๔๙๔ ในปีเดียวกันนี้ประชาชน ชาวพะเยา ได้บริจาคเงินสร้างโรงอาหาร ถังเก็บน้ำ และโรงเก็บรถจักรยานของนักเรียน นอกจากนี้ ยังมีผู้อุปการคุณได้สร้าง โรงพลศึกษา อุทิศสวนกุศลให้แก่ เจ้าแม่ไหว ศีตีสาร อีกหนึ่งหลัง

ต่อมาปีพุทธศักราช ๒๕๐๑ ผู้ปกครองนักเรียนได้บริจาคเงินสร้างอาคารห้องสมุด ให้อีกหนึ่งหลัง และได้รับงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการอีก ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) เพื่อซ่อมแซม อาคารเรียนที่ถูกพายุพัดเสียหายและทางราชการได้แยกนักเรียนหญิงให้ไปเรียนที่โรงเรียนสตรีพะเยา ครั้นเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๐๑ นายมนู ยอดปัญญา ครูใหญ่ได้ถึงแก่กรรม กระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้ง นายสวัสดิ์ อดุลย์พงษ์ มาดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๐๑

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๑๓ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ ยุบให้โรงเรียนสตรีพะเยารวมกับ โรงเรียนพะเยา “พะเยาพิทยาคม” แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนพะเยาพิทยาคม”

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๑๓ ทางราชการได้แต่งตั้ง นางบุญรัตน์ โรจนศักดิ์ ให้มาดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ แทนนายสวัสดิ์ อดุลย์พงษ์ ซึ่งลาออกจากราชการไป

เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๒ โรงเรียนพะเยาพิทยาคมได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ รางวัลระดับเหรียญทองโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ โรงเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินเป็น “โรงเรียนสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๒”

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ โรงเรียนผ่านเกณฑ์โครงการโรงเรียนคาร์บอนต่ำสู่ชุมชน

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ รางวัลดีเด่น การนำเสนออินทราศการเวทีศักยภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

(World-Class Stand School Symposium) ครั้งที่ ๓

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ รางวัลสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านดีเด่นจากมูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์เพื่อส่งเสริมการอ่าน

ปี พ.ศ.๒๕๖๕ โรงเรียนที่มุ่งสร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อครูและศิษย์บนวิถีแห่งพะพันธุ์ปัญญา

ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โรงเรียนผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่(พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓)

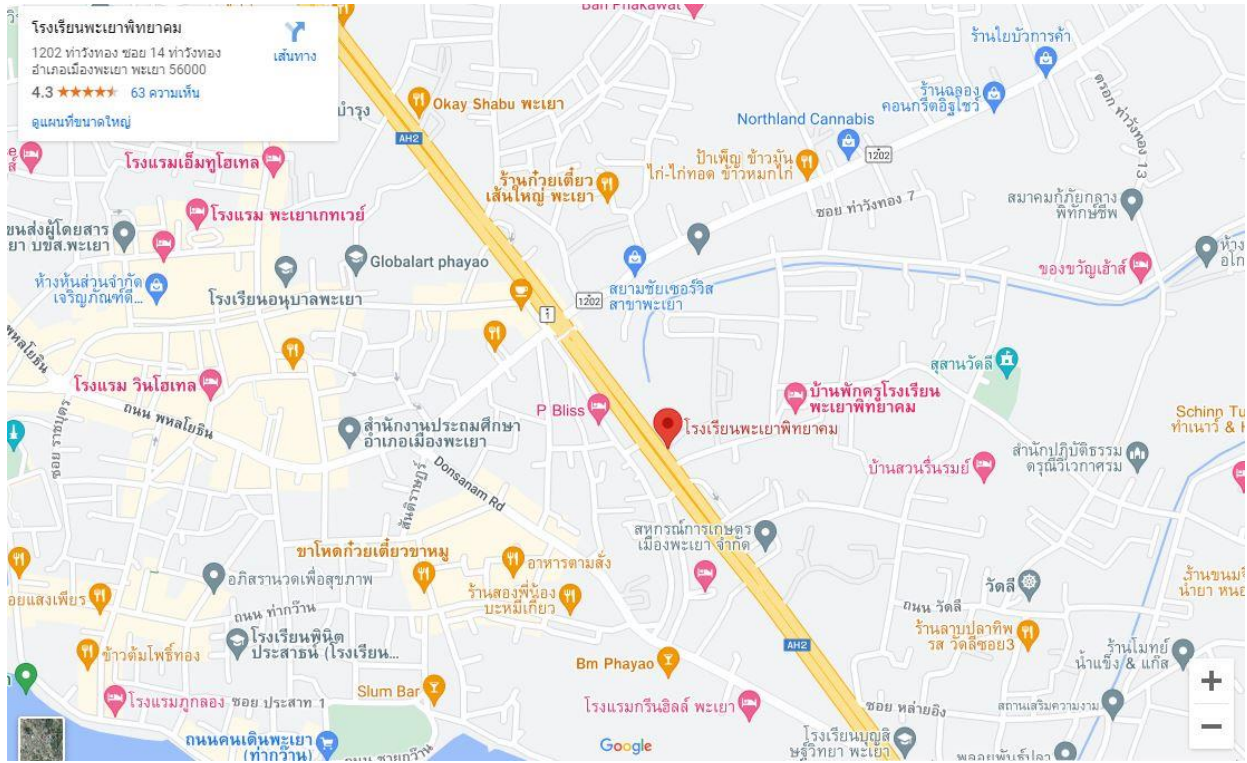
ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๓-๕๖๗)

ปี พ.ศ.๒๕๖๕ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้รับรางวัลเหรียญทองโรงเรียนยอดเยี่ยมด้านการบริหาร จัดการนวัตกรรมและเทคโนโลยี

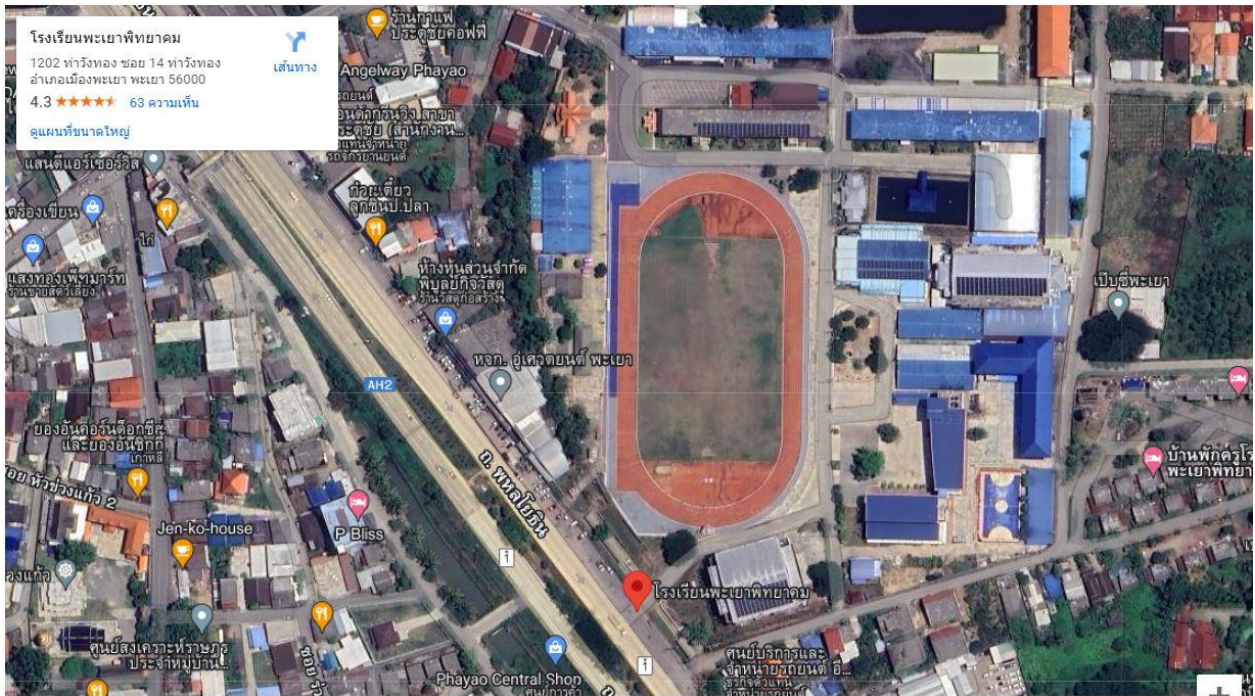
ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้รับรางวัล IQA AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ปัจจุบันผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนพะเยาพิทยาคม คือ นายปิยะ ใจชุ่ม

แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรียน

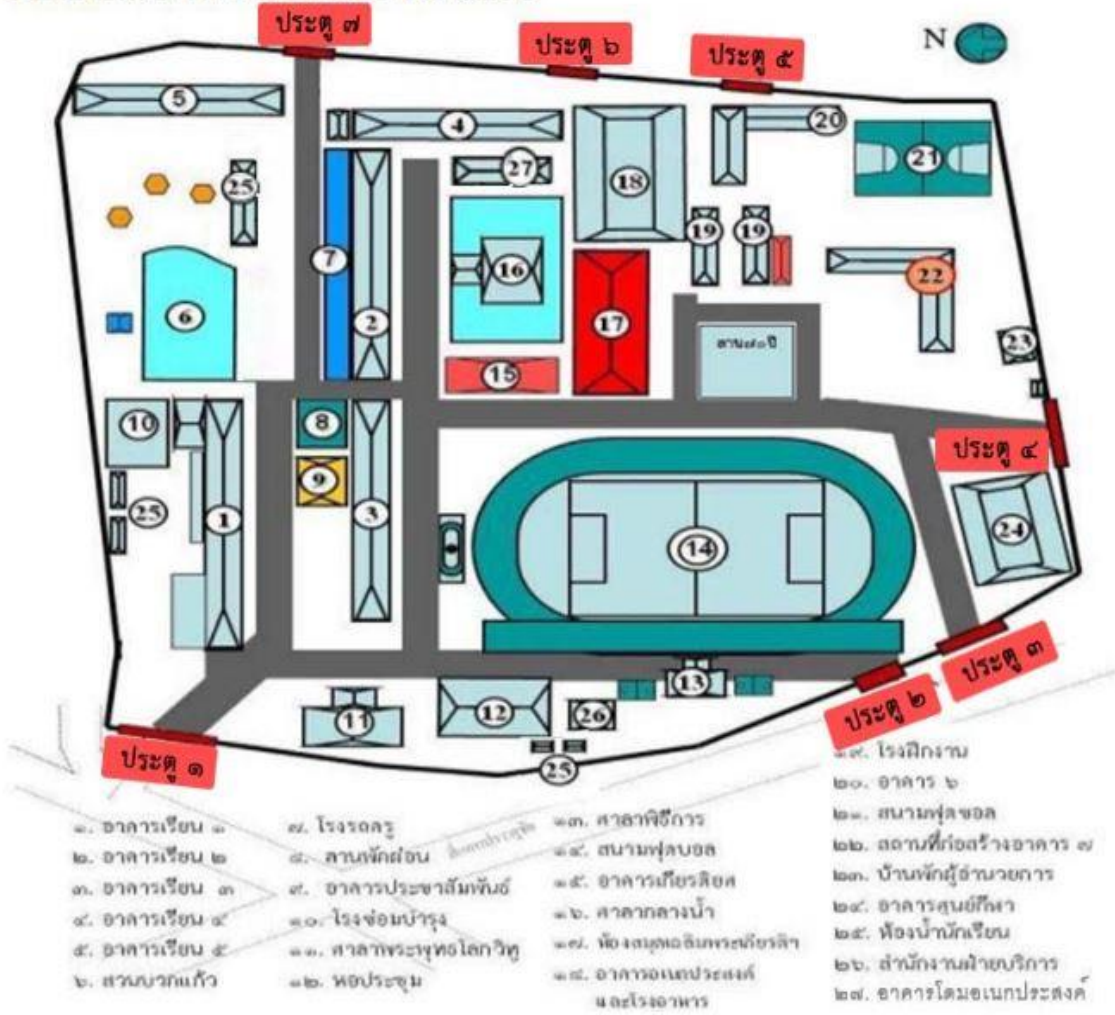


ภาพถ่ายทางอากาศ



แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารของโรงเรียน

แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารของโรงเรียน



๒) ทิศทางการจัดการศึกษาโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

วัฒนธรรมองค์กร : เคารพผู้อาวุโส

ค่านิยมองค์กร : การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ การมุ่งเน้นความสำเร็จ ความรับผิดชอบต่อสังคม

วิสัยทัศน์

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนใหม่ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาระบบการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพตามมาตรฐานตำแหน่ง
๕. พัฒนาผู้เรียนใหม่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานการศึกษา
๖. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนสู่ความเนเลิศในด้านต่างๆ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๗. ส่งเสริมการสร้างโอกาส ความเสมอภาค และการเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างหลากหลายและเท่าเทียม
๘. พัฒนาสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ใหม่มีมาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๙. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๐. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาใหม่ประสิทธิภาพด้วยระบบคุณภาพ
๑๑. ส่งเสริมใหม่เครือข่ายทางการศึกษาและประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๒. สถานศึกษามีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
๓. หลักสูตรสถานศึกษามีความหลากหลายเพื่อตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
๔. ครูมีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลายและมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานตำแหน่ง
๖. ครูมีการทำวิจัยในชั้นเรียน ผลิต จัดทำ และใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๗. สถานศึกษามีการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการประเมินระดับชาติและนานาชาติ
๘. สถานศึกษาส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านต่างๆ
๙. สถานศึกษาสร้างโอกาส ความเสมอภาค ให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างหลากหลายและเท่าเทียม
๑๐. สถานศึกษามีการพัฒนาอาคารสถานที่แหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมใหม่มีมาตรฐานที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๑. สถานศึกษามีการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม
๑๒. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ
๑๓. สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๑๔. สถานศึกษาสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการ

กลยุทธ์ระดับองค์กร

๑. การจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการมีวินัย สร้างคนดีของสังคม บนพื้นฐานความเป็นไทย
๒. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
๓. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. การพัฒนาผู้เรียนใหม่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๕. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมการเข้าถึงบริการทางการศึกษา
๖. การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๑. จัดการศึกษาตามความถนัดและความสามารถของผู้เรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนสื่อสาร ๒ ภาษา
๓. ส่งเสริมกิจกรรม ๑ โรงเรียน ๑ อาชีพ
๔. จัดกิจกรรมให้มีการเข้าถึงการบริการทางการศึกษาอย่างหลากหลาย
๕. จัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์วิถีพุทธ
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีต่างๆ
๗. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศในด้านต่างๆ
๙. ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการประเมินระดับชาติและนานาชาติ
๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย
๑๑. สนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียนสนับสนุนการผลิต จัดทำ และใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๑๒. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานตำแหน่ง
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
๑๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
๑๕. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ
๑๘. พัฒนาอาคาร สถานที่แหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมให้มีมาตรฐานที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๙. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม
๒๐. พัฒนาห้องเรียนสีเขียว

๓) โครงสร้างโมเดลขับเคลื่อนการบริหารจัดการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

โครงสร้างโมเดลการขับเคลื่อนการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความสำเร็จ



โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ใช้รูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความสำเร็จด้วย “PPK Model” ภายใต้กระบวนการวงจรคุณภาพ PDCA สู่คุณภาพผู้เรียน โดยได้ประยุกต์ทฤษฎีและรูปแบบการบริหารเพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม อย่างมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดของ PPK Model ดังนี้

๑. P= Purpose หมายถึง จุดมุ่งหมายในสิ่งที่ต้องการจากการบริหารจัดการ โดยได้กำหนดเป็น ๔ ประการ คือ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) และวัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จที่มีประสิทธิภาพ มุ่งสู่คุณภาพผู้เรียน

๒. P=Participation หมายถึง การมีส่วนร่วมของครูและบุคลากร ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นโดยเฉพาะภาคี ๔ ฝ่าย โดยกำหนดเป็นหลัก ๕ ร คือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ร่วมรับผิดชอบ และร่วมภาคภูมิใจ ในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

๓. K= Knowledge หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากการศึกษาร่วมกันค้นคว้า เป็นความรู้ทางวิชาการในการดำเนินงานบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการศึกษาวิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ ศึกษาเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่น ความรู้จากประสบการณ์ของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ความรู้จากผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

๕) บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน

๕.๑ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

๑. ด้านวิชาการ

๑.๑ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล และความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

๑.๒ ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพในโรงเรียน

๒. ด้านงบประมาณ

๒.๑ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

๒.๒ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาในสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓.๒ เสนอความต้องการอำนวยการและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๔. ด้านการบริหารทั่วไป

๔.๑ ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๒ รับผิดชอบต่อให้เห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เมื่อโรงเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๓ ให้ให้เห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๔ ให้ให้เห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๕ ให้ให้เห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

๕.๒ บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๕.๒.๑ บริหารงานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบวินัยของทางราชการ และตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๒ บริหารงานให้เกิดความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีขอบข่าย ๔ ด้าน คือ

- ๑) งานวิชาการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) การบริหารงานบุคคล
- ๔) การบริหารทั่วไป

โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒สำนักงานบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย

- ๑) วิเคราะห์และกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติเข้าใจตรงกันและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๒) กำหนดกรอบแผนงาน โครงการกิจกรรมตามนโยบายข้างต้น
- ๓) กำหนดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในรูปของคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นรายบุคคลของทุกชั้นตอนตามนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยสามารถควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานได้ทุกระยะ ทุกชั้นตอน จนกว่างานนั้นจะสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ
- ๔) พัฒนางานด้วยการกระตุ้น เร่งรัด ให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาพัฒนางาน เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อให้งานนั้นเป็นไปตามแผน
- ๖) ประเมินผล รายงานและประชาสัมพันธ์

๕.๒.๓ บริหารงานให้สอดคล้องและสนองความต้องการของชุมชน

๕.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ บทบาทและหน้าที่ของครูอาจารย์และบุคลากร

๕.๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รักษาจรรยาบรรณ มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีครู

๕.๓.๒ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในจุดเน้น และแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนให้บังเกิดผล

๕.๓.๓ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน

๕.๓.๕ พัฒนาตนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเรียนการสอนแนวใหม่

๕.๓.๖ ส่งเสริม พัฒนา คุณภาพชีวิตของนักเรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๓.๗ ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ.๒๕๓๗ ของคุรุสภา ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
- ๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
- ๓) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
- ๔) พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- ๕) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- ๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- ๗) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- ๙) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๑๑) ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

๕.๔ บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีสิทธิหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๕.๔.๑ อบรมบ่มนิสัย และจัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล เพื่อให้บรรลุตามหลักการศึกษาไทย
- ๕.๔.๓ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลตามความพร้อมของครอบครัวตามมาตรา ๔๔ แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ๕.๔.๔ รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแต่งกายตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๕.๔.๕ ร่วมมือกับโรงเรียน กวดขัน ควบคุมความประพฤติ และพฤติกรรมทางการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของโรงเรียน
- ๕.๔.๖ ติดต่อกับโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้รับทราบความก้าวหน้า และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียน และความประพฤติของบุตรหลาน
- ๕.๔.๗ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนานักเรียน และโรงเรียน ทั้งทางกำลังกาย กำลังสติปัญญา และกำลังทรัพย์

๕.๕ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียน

โรงเรียนได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน เพื่อมุ่งหวังให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนไว้ ดังนี้

๕.๕.๑ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อโรงเรียน

- ๑) นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยอันดีงาม เคารพต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของบ้านเมืองและโรงเรียน
- ๒) นักเรียนต้องดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารสถานที่ รวมทั้งรับผิดชอบต่อรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นที่โรงเรียนกำหนดให้

๓) นักเรียนต้องร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๕.๕.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อเพื่อนในโรงเรียน

- ๑) นักเรียนต้องพึงรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างมีความสุข
- ๒) นักเรียนต้องมีความสุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ให้เกียรติแก่กัน ฉันทัพพี้อง
- ๓) นักเรียนต้องเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกัน
- ๔) นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อกัน

๕.๕.๓ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อการศึกษาของตนเอง

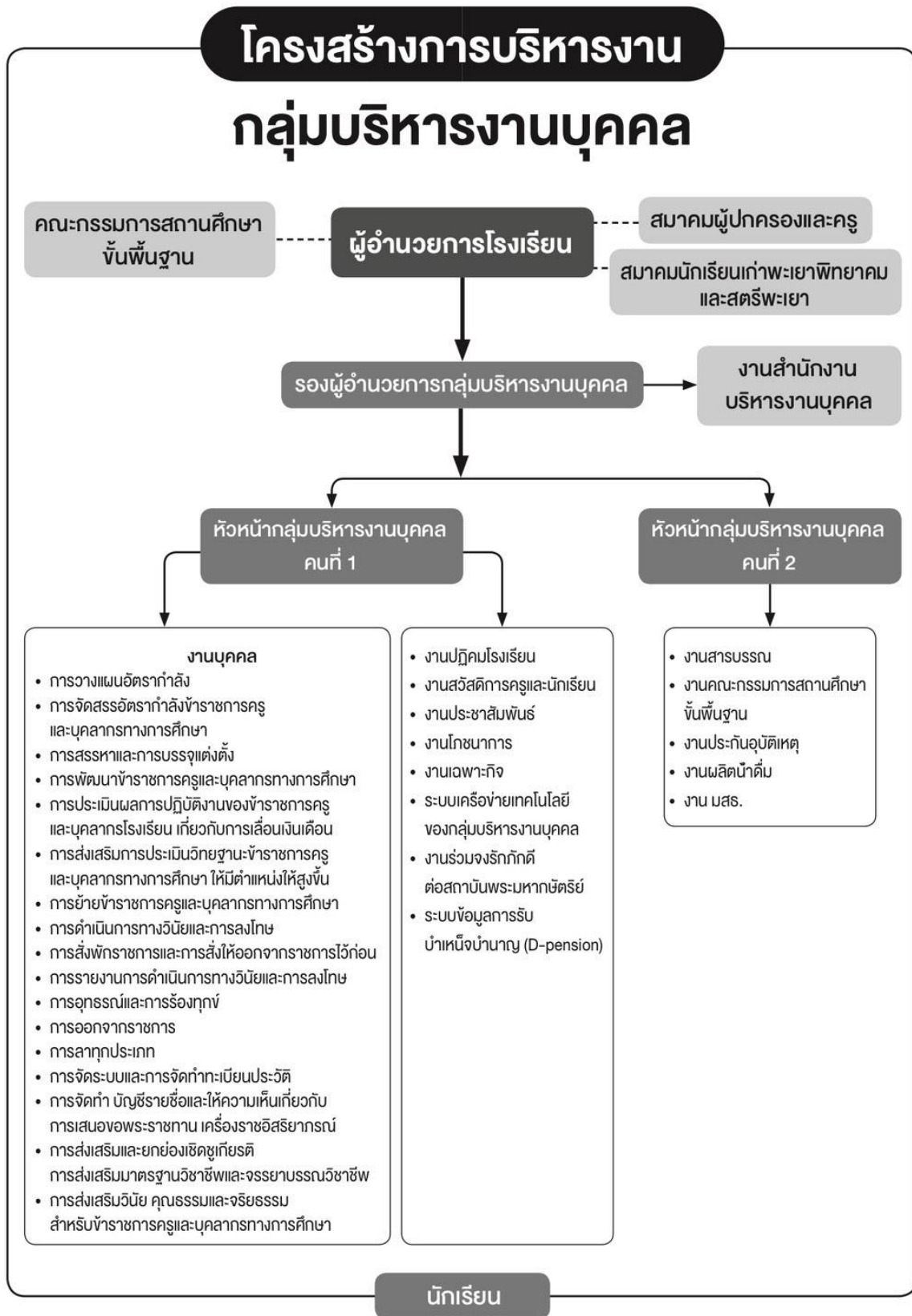
- ๑) นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟัง และอยู่ในโอวาทอันดีของครู อาจารย์
- ๒) นักเรียนต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองอยู่เสมอ
- ๓) นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และหมู่คณะ

๕.๕.๔ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อชุมชน

- ๑) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชุมชน
- ๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

กลุ่มบริหารงานบุคคล





เป้าหมายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ รักษาผลประโยชน์ของทางการให้กับนักเรียนและโรงเรียนมากที่สุด
๒. บริหารงานทุกงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำขั้นตอนการทำงานให้มีระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ข้อราชการต่างๆ แก่บุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๖. ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่ายให้สามารถบริหารงานได้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายของการบริหารงานโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่
 ๑. รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
 ๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
 ๓. ประสานงานกับหัวหน้างานตามโครงสร้าง คณะกรรมการในที่ทำงานกับหัวหน้างานตลอดจนครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. วางแผนและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๕. ควบคุม นิเทศ กำกับ ดูแล และส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้อำนวยการทราบประจำเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับติดตาม และประสานงานด้าน การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง งานวางแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมวิทยฐานะ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากร งานวินัยข้าราชการครู งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ งานระบบข้าราชการบำนาญ งานร่วมจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ งานสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคล งานปฏิคมโรงเรียน งานสวัสดิการครูและนักเรียน งานจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานเฉพาะกิจของโรงเรียน ให้เป็นไป ตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ของกลุ่มบริหารงานบุคลากร
๕. เป็นผู้ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับติดตาม และประสานงานด้าน งานสารบรรณ งานคณะกรรมการสถานศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานผลิตน้ำดื่มของโรงเรียน งานปฏิคมกลุ่มบริหารงานบุคคล งานโรงอาหาร งานยานพาหนะ งานพัสดุและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ร่วมวางแผน ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ร่วมกำหนดบทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีบรรยากาศเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผน พัฒนาระบบเทคโนโลยีในสำนักงานให้เหมาะสม และพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานตลอดจน จัดระเบียบงานในสำนักงานให้เป็นระบบและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างเป็นระบบ
๕. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน และโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. จัดทำเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดทำเอกสารรูปเล่มการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ รายงาน/รายปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เสนอผู้อำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. สำรวจความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาตนเอง
๕. จัดทำข้อมูลงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
๖. วางแผนและจัดทำโครงการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนางาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครู อัตรากำลัง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ ตำแหน่งพ่อบ้าน และตำแหน่งแม่บ้าน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิทยฐานะ ประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ PA ประกอบด้วย

๙.๑ งานส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักเกณฑ์ PA มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานและดำเนินการสร้างความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและการเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ประสานงานและดำเนินการอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่องการพัฒนางานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ประสานงานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน คำชี้แจงการจัดทำข้อตกลง แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน
๕. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผล PA ในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานประเมินตามข้อตกลงการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานและดำเนินการประเมินข้าราชการครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูตามข้อตกลงการพัฒนางาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานสนับสนุนการจัดทำข้อมูลตามข้อตกลงการพัฒนางาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ในการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว อำนวยความสะดวกในการถ่ายทำคลิปวิดีโอการสอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของการย้าย
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน การดำเนินงานเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ การฝึกอบรมการส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงาน ให้มีคุณภาพ
๒. ดูแลตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในระบบ Electronic ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ Updateข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน อยู่ตลอดเวลา ง่ายต่อการค้นหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และติดตาม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นประจำทุกปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำข้อมูลในระบบ Electronic และ Update ข้อมูลเครื่องราชย์ของคณะครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง การยกย่องเชิดชูเกียรติ ผลงานรางวัลครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์ ยกย่องเชิดชูเกียรติของบุคลากร ในเพจประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระบบข้อมูลการรับบำนาญ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ให้ความรู้แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ในสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ในกรณีลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต
๓. ให้ความรู้แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ กรณีที่ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการโดยการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (ระบบ E-Filing)
๔. ตรวจสอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองของข้าราชการครูและดำเนินการยื่น ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ในกรณีที่ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๕. ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการครู ในกรณีที่ลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ และผู้รับบำนาญในกรณีที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์หรือครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์
๖. ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดและบำเหน็จพิเศษของข้าราชการครู ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในกรณีที่เสียชีวิต
๗. ดำเนินการยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จค่าประกันให้แก่ผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้กับสถาบันการเงิน
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานร่วมจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน การดำเนินงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกิจกรรมงานทางจังหวัดหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ให้คำปรึกษา ดูแล เกี่ยวกับระบบ ICT ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแลระบบ E-Office ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข E-Office
๔. ดูแลระบบ เครื่องสแกนนิ้ว ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข เครื่องสแกนนิ้ว
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. มีหน้าที่ประสานกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และไม่ได้ระบุในคำสั่งนี้เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๓. รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียนกำหนดระเบียบปฏิบัติและจัดทำคู่มือในการดำเนินงานจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน ได้ตามความจำเป็น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๓. ดำเนินงานด้านงบประมาณงานพัสดุธุรการของงานประชาสัมพันธ์
๔. ติดตามรวบรวมความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี
๖. ให้เกิดขึ้น ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก รายการวิทยุ เสียงตามสายในโรงเรียน สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จัดทั้งในและนอกโรงเรียน จัดทำวีดิทัศน์ของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ ในโอกาสต่างๆ
๘. ออกแบบป้ายขาวของโรงเรียนเรียนกราฟฟิกหน้าเว็บไซต์และเกียรติบัตรต่างๆของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร ลำดับพิธีการงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พิธีกรงานต้อนรับ
๑๐. ผู้มาศึกษาดูงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานเฉพาะกิจ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. สํารวจจํานวนสินค้าก่อนจําหน่าย และรายการสินค้าที่ต้องสั่งมาเพื่อจําหน่าย
๓. สั่งสินค้า เพื่อจําหน่ายให้ทันเวลา
๔. จัดจําหน่ายสินค้าตามกำหนด
๕. แจกสินค้าตามคำสั่งซื้อ
๖. สรุปจํานวนที่จําหน่ายและสินค้าที่ขาดและคงเหลือ
๗. ดูแลสวัสดิการและอํานวยความสะดวกกับคณะทำงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานแผนงานและพัสดุกลุ่ม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสารบรรณโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามงานสารบรรณ
๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำสรุปบันทึก ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่นกฎระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ควบคุมการพิมพ์หนังสือ เอกสาร แบบคำร้อง
๕. ควบคุม ดูแล การจัดการระบบการเก็บรักษา การยืม พัสตุ/ครุภัณฑ์ และการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง
๖. จัดระบบการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วางระบบ การค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่สะดวกและรวดเร็ว
๗. จัดระบบบริหารงานสารบรรณ เตรียมอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานไว้บริการครู-อาจารย์
๘. ควบคุม ดูแล การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการให้เรียบร้อยและรวดเร็ว
๙. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดเขียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๑๑. โต้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว ทันเวลา และจัดระบบส่งหนังสือราชการ
๑๒. ติดตามงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหนังสือมาให้ทันกำหนดเวลา

๑๓. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล แบบฟอร์มต่างๆ ได้บริการในสำนักงานอำนวยการ
๑๔. ชี้แจงและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก
๑๕. จัดทำวาระการประชุมครู และรายงานการประชุมครู
๑๖. จัดทำบันทึกวาระการประชุมครู
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการจัดประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมต่างๆ
๔. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
๖. จัดทำแผนงาน / โครงการ ที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. จัดเก็บรวบรวม และจัดทำระบบข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากร
๓. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ กับบุคลากร สถานที่พยาบาลที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุตามค่านิยามในกรมธรรม์
๕. สรุปรายการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนรายงาน ประเมินให้ทางโรงเรียนทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานดูแลระบบ และผลิตน้ำดื่ม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน ควบคุม ดูแลระบบการผลิตน้ำดื่มให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๓. ควบคุม ดูแล รวบรวมข้อมูลการผลิต การจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย จากการจำหน่ายน้ำดื่ม
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๑ งานจำหน่ายน้ำดื่มพะเยาพิทยาคม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุมและตรวจเช็ค สรุปรายงานยอดขายประจำวัน

๓. จัดทำบัญชี การจำหน่ายน้ำดื่มประจำวัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานโภชนาการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. กำกับดูแลการใช้บริการโรงอาหารตามเวลา สุขอนามัย ตรวจสอบโภชนาการในโรงอาหารโรงเรียน
๓. ดูแลกวาดชั้นให้นักเรียนใช้บริการโรงอาหารตามเวลาในข้อกำหนดการใช้บริการโรงอาหารโรงเรียน
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๑ งานกำกับดูแล คุณภาพ สุขอนามัยร้านค้าจำหน่ายอาหาร และระบบบำบัดน้ำเสียโรงอาหาร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. กำกับ ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ของผู้ประกอบการร้านค้า
๓. กำกับ ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของร้านอาหารและภาชนะใส่อาหารทุกชนิด
๔. ควบคุมมาตรฐานราคาอาหารและเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับราคาที่โรงเรียนกำหนดไว้
๕. กำกับ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสียของโรงอาหารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๒ งานตรวจสอบโภชนาการอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงาน ให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบคุณภาพโภชนาการของอาหาร เครื่องดื่มให้ตรงตามหลักโภชนาการที่เหมาะสม และแจ้งผลการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการและความสะอาดของภาชนะสัมผัสอาหารและมือที่ใช้ ในการบริโภคอาหาร
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ ทั้งภายในและภายนอก
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๓ งานร้านค้าสวัสดิการ (PPK Mart) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงาน ให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุมดูแลระเบียบการใช้ร้านค้าสวัสดิการ(PPK Mart)
๓. กำกับดูแลคุณภาพสุขอนามัยร้านค้าสวัสดิการ(PPK Mart)
๔. ตรวจสอบโภชนาการอาหารและเครื่องดื่มรวมถึงราคาสินค้าต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๔ งานสำนักงาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบ มิเตอร์ไฟฟ้าและมาตรน้ำประปา บันทึกผลและรายงานทุกเดือน
๓. ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการด้านต่างๆ ดูแลเรื่องความสะอาดในโรงอาหารของร้านจำหน่ายและที่นั่งในโรงอาหาร สำหรับครู บุคลากรและนักเรียน
๔. ดูแลและตรวจสอบ และบันทึกการเบิก-จ่ายอุปกรณ์เครื่องครัวระหว่างโรงเรียน และผู้ประกอบการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานยานพาหนะ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานการจัดตารางการใช้นยานพาหนะ และดูแลงานยานพาหนะของโรงเรียน
๓. ประสานงานการแจ้งซ่อมบำรุงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานเลขานุการงานบุคคล มีหน้าที่

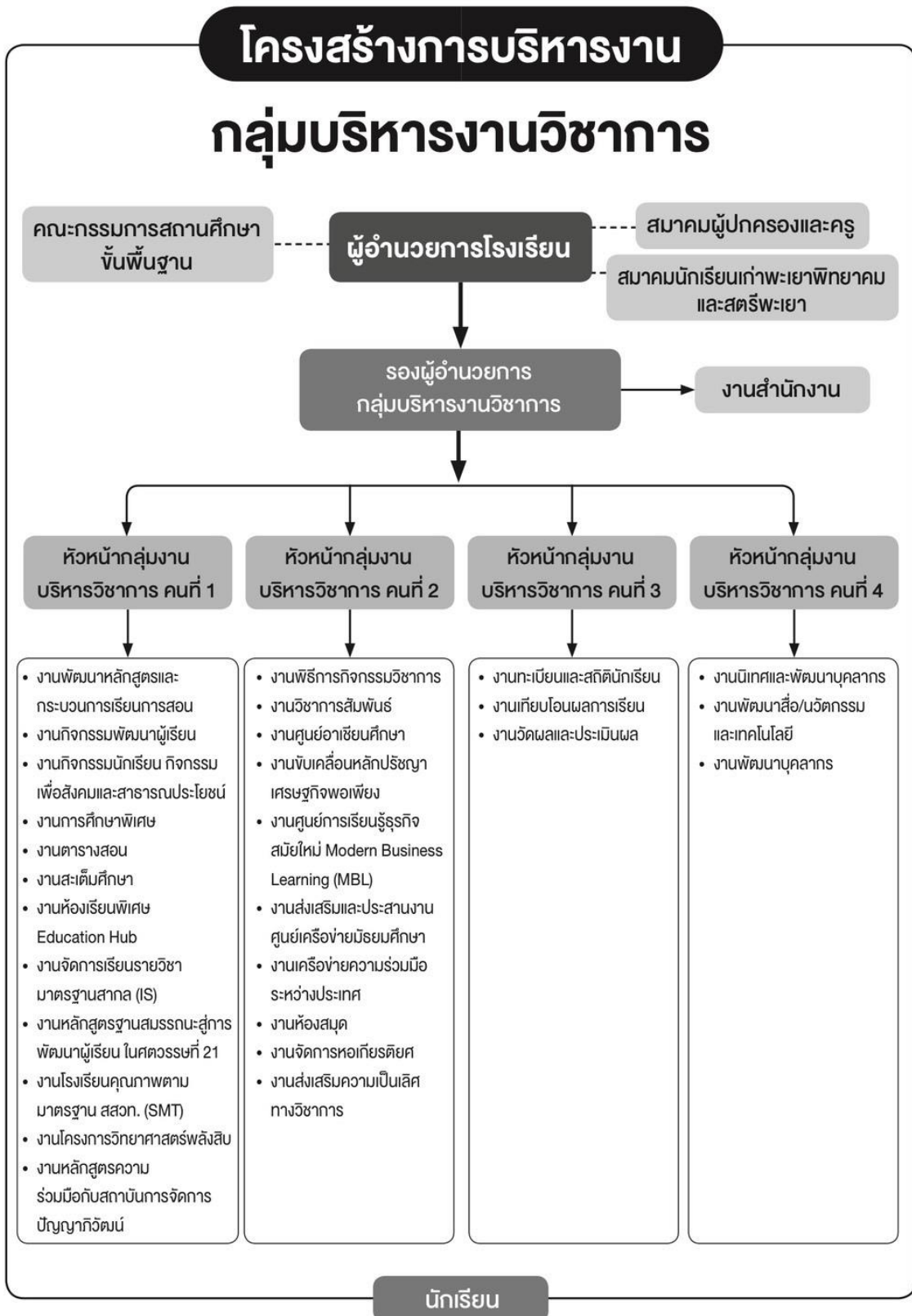
๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดูแลพิจารณากรณีสั่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ตามความสำคัญ โดยตรวจทานความถูกต้องและให้ครบถ้วนก่อนเสนอพิจารณา
๓. ติดตามประสานงานจัดทำตารางนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกทุกด้านให้ผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานปฏิคมโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดูแลและบริการ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ





เป้าหมายของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. ให้นักเรียนมีคุณสมบัติตามมาตรฐานและเป้าหมายของโรงเรียน
๒. นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ และดำเนินกิจกรรมตามความสามารถของแต่ละบุคคล
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้มีคุณภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจนมีผลงานเป็นที่ยอมรับ
๔. มีศูนย์การเรียนรู้ที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ อย่างน้อยกลุ่มสาระละ ๑ ศูนย์
๕. ครูมีความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และนำนวัตกรรมมาใช้ในการเรียนการสอน
๖. ครู นักเรียน มีความภาคภูมิใจในผลงานวิชาการของโรงเรียนและสถาบัน
๗. นักเรียนมีความรู้ความสามารถที่จะสอบศึกษาต่อในระดับสูงเพิ่มขึ้นทุกปี
๘. ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติการสอน
๙. มีห้องสมุดที่เป็นศูนย์วิทยบริการอย่างสมบูรณ์
๑๐. นักเรียนได้รับการ แนะนำ แนะนำ ในการดำเนินชีวิต
๑๑. ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามความสามารถและความถนัดของตนเอง
๑๒. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ได้รับการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ และสร้างชื่อเสียงให้กับนักเรียน ครอบครัว และโรงเรียนทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่
 ๑. รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการ คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากร การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 ๔. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๕. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักเรียนทุก ๆ ด้าน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ คนที่ ๑ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ ๑
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. รับผิดชอบงานงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ งานการศึกษาพิเศษ งานตารางสอน งานสะสมศึกษา (STEM Education) งานห้องเรียนพิเศษ งานห้องเรียน SMBP (โครงการ Education Hub) งานจัดการเรียนรายวิชามาตรฐานสากล (IS) งานหลักสูตรฐานสมรรถนะสู่การพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ งานห้องเรียนคุณภาพ สสวท. งานโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐาน สสวท. (SMT) งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ และงานหลักสูตรความร่วมมือกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๔. ดูแลติดตามและพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบประจำเดือน / ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ คนที่ ๒ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ ๒
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. รับผิดชอบงานสำนักงานวิชาการ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานรับนักเรียน งานสำเนาเอกสารงานพิธีการกิจกรรมวิชาการ งานวิชาการสัมพันธ์ งานศูนย์อาเซียนศึกษา งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานศูนย์การเรียนรู้ธุรกิจสมัยใหม่ Modern Business Learning (MBL) งานส่งเสริมและประสานงานศูนย์เครือข่ายมัธยมศึกษา งานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ งานห้องสมุด งานจัดการหอเกียรติยศ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๔. ดูแลติดตามและพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ ประจำเดือน/ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ คนที่ ๓ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ ๓
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. รับผิดชอบงานทะเบียนและสถิตินักเรียน งานเทียบโอนผลการเรียน งานวัดผลและประเมินผลและงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. ดูแลติดตามและพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ ประจำเดือน/ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ คนที่ ๔ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ ๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. รับผิดชอบงานนิเทศและพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ผู้ศาสตร์ใหม่กับการเรียนรู้ยุคดิจิทัล งานห้องเรียนอัจฉริยะ (PPK SMART ROOM) ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ Human Capital Excellence Center : HCEC และงานประกันคุณภาพ
๔. ดูแลติดตามและพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ ประจำเดือน/ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม
๓. ให้ความแนะนำและประสานงาน แก่คณะทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. รับผิดชอบจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ พัสดุ สารสนเทศและแผนงาน
๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๖. ทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. จัดและดูแลสำนักงานตลอดทั้งดูแลงานบริการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมถึงดูแล
๘. สวัสดิการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. ประสานงานการสอบคัดเลือกนักเรียนและการทดสอบจากสถาบันการทดสอบอื่น ๆ
๑๐. จัดประชุมนิเทศงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. จัดระบบงานสารสนเทศ
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ
๑๔. รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประมวลผล ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๕. จัดทำสรุปรายงานเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการสำเนาเอกสาร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร
๓. จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนทุกรายวิชา
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม งานสัมมนา งานอบรมต่าง ๆ
๕. จัดทำเอกสารข้อสอบ สำหรับกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน การสอบย่อย การสอบเข้า การติวต่าง ๆ
๖. จัดทำสำเนาเอกสารกระจบการศึกษาของนักเรียนระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖
๗. จัดทำเอกสารตารางสอนและตารางเรียนในแต่ละภาคเรียน
๘. ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับและเซ็นอนุญาตสำเนาเอกสาร
๙. ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสำเนาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่สภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๐. ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น หมึก กระดาษ อัดสำเนา และอื่น ๆ
๑๑. บันทึกสถิติข้อมูลการใช้บริการด้านการทำสำเนาเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. การบริการอำนวยความสะดวกแก่คณะครู และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาใช้บริการด้านสำเนาเอกสารและบริการ copy print

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับครูและบุคลากรที่มาใช้บริการ
๑๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. บริหารจัดการและพัฒนาหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๔๕)และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ภายในกลุ่มสาระ
๓. ประสานงานการดำเนินงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. เป็นคณะอนุกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. จัดคาบการเรียนการสอนของครู
๖. ควบคุม กำกับ และนิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๗. จัดทำและวางแผนงานวิชาการ ประมาณการรายจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศและการปฏิบัติงานของประเมินผลการเรียนบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๑๐. ติดตามดูแลจัดครูเข้าสอนแทน และจัดสอนซ่อมเสริม
๑๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนนักเรียนและงานสถิตินักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตร
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๕. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำทะเบียนนักเรียนแหวนลอย
๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๑. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๑๒. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผล และประเมิน

ผลการเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๓. จัดทำแบบสำรวจเวลาเรียน สำรวจ ติดตาม การขาดเรียน เพื่อรายงานและประสานกับ ผู้ปกครอง นักเรียน
๑๔. รับมอบตัวและจัดเก็บหลักฐานการมอบตัวของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำสาระ เครื่องมือ และวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๓. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ
๔. ประเมินผลและตัดสินผลการเทียบโอน
๕. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินการอนุมัติการเทียบโอน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผลและประเมินผล

๘.๑ งานวัดผลและประเมินผลโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. บริหารงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วย การวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๓. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๔. ควบคุมดูแล กำกับและติดตามการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
๖. สร้าง พัฒนา และปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน แก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๘. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและบันทึกข้อมูลรายวิชาลงในโปรแกรมบริหารงานวิชาการ (Vichakarninfo) และโปรแกรมทะเบียนวัดผล (SGS) พร้อมตรวจเช็คหน่วยกิต ของนักเรียนแต่ละระดับ ตลอดจนติดตามข้อมูลการส่งผลการเรียนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอนให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. สํารวจรายวิชาในการสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน พร้อมกับจัดทำตารางสอบและคำสั่งคุมสอบ
๑๑. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการสอบ/รับ-ส่ง ต้นฉบับข้อสอบ/ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ/รวบรวมและจัดส่งงานพัสดุ เพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบฉบับจริง ตลอดจนจัดเก็บข้อสอบให้ปลอดภัยและไม่รั่วไหล
๑๒. ประสานงาน จัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๓. ประสานงานในการทดสอบด้วยข้อสอบกลาง สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ และการทดสอบเพื่อประเมินผลการศึกษาระดับชาติ (NT) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ - ๓
๑๔. ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนนและผลการเรียนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอน
๑๕. สํารวจนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ (ไม่มีสิทธิ์สอบ) ก่อนสอบปลายภาค เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๑๖. ติดตาม และดำเนินแก้ไขนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ และการเรียนซ้ำ ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๑๗. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของนักเรียนทุกระดับชั้น ทุกภาคเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งจัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง
๑๘. ตรวจสอบการจบของนักเรียน ชั้น ม.๓ และ ม.๖ / จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน และรายงานผลการเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๒๐. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อส่งผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนไปยังศูนย์ GPA
๒๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๒๒. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้น และกลุ่มสาระ
๒๓. การเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศและเพื่อการพัฒนา
๒๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผล การเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๕. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำข้อมูลผลการเรียนในระบบโปรแกรมบริหารงานวิชาการ และข้อมูลในระบบ SGS ของครูผู้สอนในกลุ่มสาระ
๓. รวบรวม และส่งข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของครูผู้สอนในกลุ่มสาระ
๔. สํารวจรายวิชาในการสอบระหว่างภาค และปลายภาคเรียนของกลุ่มสาระ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนนำส่งงานวิชาการ
๖. ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนนและผลการเรียนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอนกลุ่มสาระ
๗. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระ การเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศและเพื่อการพัฒนา
๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในกลุ่มสาระ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาการ หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้เหมาะสมในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๕. มีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ลงทะเบียนรายวิชาที่นักเรียนเรียนในระบบบริหารงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานพัฒนาระบบคลังข้อสอบและตรวจข้อสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบข้อสอบและจัดระบบประมวลผลคะแนนสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. จัดเก็บ จัดทำคลังแบบทดสอบด้วยระบบออนไลน์
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๙.๑ งานหลักสูตร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วิเคราะห์หลักสูตรโรงเรียน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ
๔. วางแผนการจัดแผนการเรียน การจัดรายวิชาเรียน บริการเผยแพร่ความรู้ และการจัดห้องเรียน
๕. สนับสนุนและส่งเสริมครูจัดทำโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการสอน
๖. ดำเนินการสนับสนุน ผลักดัน ให้มีการปฏิรูปการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การวัดผล และประเมินผลการเรียนโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานตารางสอน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำตารางสอน วางแผนการจัดชั้นเรียนเพื่อเข้ากลุ่มวิชาเรียนและแผนการเรียน รวมทั้งการจัดกลุ่มรายวิชาสาระเพิ่มเติมและวิชาพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานศูนย์อาเซียนศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำหลักสูตร/จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาคมอาเซียนในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก /สพม.พะเยา/องค์กรอื่น ๆ เกี่ยวกับงานอาเซียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำแผน/โครงการ/ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน
๓. ประสานงานในกลุ่มสาระฯการจัดทำแผนการสอนที่บูรณาการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

สู่ศาสตร์ใหม่กับการเรียนรู้ยุค มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๓. ดูแลการใช้โทรทัศน์/จอภาพ และคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ DLIT อย่างคุ้มค่า
๔. ร่วมกำหนดนโยบายการศึกษาสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลให้ครอบคลุมรูปแบบการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในปีต่อไปและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาต่อไป
๕. ดำเนินการประเมินผลสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
๖. ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมสำหรับใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ ทำหลักฐานการยืมให้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถใช้ระบบการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. รายงานผลการดำเนินงานรายเดือนและสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖ งานส่งเสริมศึกษา (STEM Education) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. กำหนดหลักสูตรวิธีการจัดการเรียนการสอนและเป้าหมายของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของหลักสูตรส่งเสริมศึกษา
๓. ดำเนินการด้านการพัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางส่งเสริมศึกษา (STEM) โดยจัดทำเป็นหลักสูตรบูรณาการหรือหน่วยการเรียนรู้บูรณาการและสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนได้
๔. กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านส่งเสริมศึกษาในโรงเรียน
๕. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ส่งเสริมศึกษา ประจำจังหวัดพะเยา เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับคณะครูในโรงเรียนเครือข่ายส่งเสริมศึกษา จังหวัดพะเยา
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศให้กับนักเรียนในด้านการเรียนรู้ตามแนวทางส่งเสริมศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๗ งานห้องเรียนเครือข่ายพันธมิตร PIM มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานการดำเนินการกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๓. ประชุมวางแผนพัฒนาและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๘ งานศูนย์การเรียนรู้ PPK STUDIO มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะการแก้ปัญหา สร้างประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียให้นักเรียน
๒. สนับสนุนด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้มัลติมีเดียสำหรับครู
๓. บริการด้านสื่อมัลติมีเดียสำหรับโรงเรียนและชุมชน

๑๐. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๐.๑ ที่ปรึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ให้คำปรึกษา และวางแผนในการพัฒนางานห้องสมุดด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
๓. ให้คำปรึกษา และวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานบริหารงานห้องสมุด มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดซื้อ จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบโดยสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและความต้องการของผู้ใช้
๓. สร้างนิสัยรักการอ่าน ผ่านการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์อย่างหลากหลายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนมีทักษะการใช้ห้องสมุด
๖. นำเทคโนโลยีบริหารจัดการเพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการ
๗. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานบริหารงานห้องสมุดสาขา ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนาทักษะภาษาไทย
 ๒. ศูนย์อาเซียน
 ๓. ห้องสมุด World Beyond
 ๔. ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 ๕. ห้องสมุดสะเต็มศึกษา
 ๖. Resource Center Education Hub
- มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ

๒. บริหารจัดการห้องสมุดและให้บริการยืมคืนหนังสือ
๓. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๔. สร้างนิสัยรักการอ่าน ผ่านการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์อย่างหลากหลาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานห้องเรียนสีเขียว ประกอบด้วย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังทัศนคติการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนอย่างยั่งยืน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศให้นักเรียนในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจัดการหอเกียรติยศ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. บริหารจัดการหอเกียรติยศทุกด้าน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์ เพื่อความเหมาะสมในการเรียนการสอน และการบริหารจัดการในสถานศึกษา
๓. หาหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการจัดทำระบบสารสนเทศของสถานศึกษาลงบนเว็บไซต์ ดูแลระบบงาน เครือข่ายไร้พรมแดน , คลังทฤษฎีความรู้
๔. ดูแลระบบงาน เครือข่ายไร้พรมแดน คลังทฤษฎีความรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓.๑ งานแนะแนว มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ

๒. บริหารจัดการงานแนะแนวในโรงเรียน อย่างมีระบบตามโครงสร้างของหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. จัดหาเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านจิตวิทยา ในการส่งเสริม แก้ไขและป้องกัน พฤติกรรมของนักเรียน
๔. จัดบริการงานแนะแนวในโรงเรียนอย่างมีระบบ
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน
๖. ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. รับผิดชอบงานศูนย์แนะแนวกลุ่มย่อยที่ ๕
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงาน ให้มีคุณภาพ
๒. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหา เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมตามความสนใจของนักเรียน
๔. สำรวจข้อมูลจำนวนและความถนัดของบุคลากรครูในการจัดกิจกรรมนักเรียน
๕. สำรวจข้อมูลความต้องการและจำนวนนักเรียนที่เลือกกิจกรรม
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน และนักเรียน
๗. นิเทศติดตามและประสานงานดำเนินกิจกรรมนักเรียน ติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม ส่งเสริมความมีวินัย กิจกรรมชุมชน เพื่อนำเสนอตามสายงาน
๘. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรม ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม เพื่อนำเสนอแนวทางพัฒนางานกิจกรรมนักเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานชุมชนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
๑๑. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละด้าน ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
๑๒. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้นักเรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และ ท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร
๑๔. ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ
๑๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนเรียนร่วม
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเรียนร่วม
๔. สนับสนุนและประสานงานด้านการศึกษาของนักเรียนเรียนร่วม
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานนักเรียนเรียนร่วม
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานนิเทศและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๓. วางแผน สนับสนุนและส่งเสริม พัฒนาบุคลากรเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๔. วางแผน ติดตามและนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๖. สรุปและเขียนรายงานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

- ๑๖.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (Science Mathematics Technology and Environment Gifted Program)
- ๑๖.๒ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (Enrichment Program of Science Mathematics Technology and Environment)
- ๑๖.๓ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ความสามารถพิเศษทางภาษาอังกฤษ (English Gifted Program)
- ๑๖.๔ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ความสามารถพิเศษทางคณิตศาสตร์ (Gifted Child in Mathematics) มีหน้าที่
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ

๒. วางแผนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษทุกระดับชั้น
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร สำหรับนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ ทุกระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สรรหาครูผู้สอนชาวต่างชาติ หรือพัฒนาครูชาวไทยในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานห้องเรียน SMBP (โครงการ Education Hub)

๑๗.๑ ที่ปรึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ให้คำปรึกษา สนับสนุน เสนอแนะ กำกับติดตามการดำเนินโครงการ Education Hub ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗.๒ งานบริหารโครงการ Education Hub มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ ของโครงการ Education Hub ให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ. และมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการ
๓. วางแผน กำหนด หลักสูตรวิทย์ - คณิต ๒ ภาษา และการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการ
๔. ดำเนินโครงการ Education Hub ด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของ สพฐ.
๕. นิเทศ กำกับติดตาม การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการ
๖. ประเมินผลการดำเนินงาน Education Hub และรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร
๗. ร่วมแก้ปัญหาต่างที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓ งานห้องเรียนพิเศษ SMBP โครงการ Education Hub

๑๗.๓.๑ งานวิชาการและหลักสูตร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน ประสานงาน พัฒนา จัดทำ หลักสูตรวิทย์-คณิต ๒ ภาษาร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน
๓. กำกับติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๔. ประเมินผลหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๕. ร่วมแก้ไขปัญหาด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓.๒ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผน ดำเนินงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรภายในประเทศตามข้อกำหนดของโครงการ
๓. ประเมินผลการดำเนินงานและรายผลต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓.๓ งานบุคลากร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนด้านอัตรากำลัง และ การจัดครูผู้สอนชาวต่างชาติ
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสรรหาครู Co Teacher
๔. อำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารการทำงานให้กับครูต่างชาติ
๕. กำกับติดตาม พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอนในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
๖. วางแผน ประสานงาน การรับนักเรียนใหม่ร่วมกับงานรับนักเรียนของโรงเรียน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานและรายผลต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓.๔ งานสำนักงานและแผนงาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการโครงการ Education Hub เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ประสานกับงานพัสดุของโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกการดำเนินงานตามโครงการ
๔. พัฒนาและจัดระบบงานสำนักงานและงานธุรการของโครงการ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานและรายผลต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓.๕ งานห้อง Resource Center มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและพัฒนาห้อง Resource Center เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียนในโครงการ Education Hub

๓. พัฒนาห้อง Resource Center เพื่อเป็นห้องสมุดเครือข่ายของห้องสมุดโรงเรียน
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและรายผลต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓.๖ งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศตามโครงการ Education Hub ทั้งระดับโรงเรียน ระดับครูและระดับนักเรียน
๓. แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อสนับสนุนโครงการ Education Hub
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและรายผลต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓.๗ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านงานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์โครงการ
๓. ดำเนินการจัดเก็บระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โครงการอย่างเป็นระบบ

๑๗.๓.๘ งานครู Co Teacher มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและจัดกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรร่วมกับครูชาวต่างชาติในรายวิชาที่ตนเองได้รับมอบหมาย
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนให้กับครูชาวต่างชาติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและจัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์นักเรียน ม.๓ , ม.๖
๓. วางแผนการเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
๔. ประสานงานดำเนินงาน ด้านความเป็นเลิศกับทางโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๕. วางแผนพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านการแข่งขันทักษะวิชาการ
๖. สรุปละรายงานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑ งานส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สอวน. และ พสวท.) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมการแข่งขันความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สอวน. และ พสวท.)
๓. วางแผนการเพื่อส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สอวน. และ พสวท.)
๔. ประสานงานดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สอวน. และ พสวท.) กับทางโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สอวน. และ พสวท.) ให้กับนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. สรุปและรายงานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ งานพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (TEDET) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการ TEDET
๓. ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
๔. ดำเนินการด้านเอกสารการสมัครและค่าสมัครสอบ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ งานขับเคลื่อนการดำเนินงาน PISA มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดตั้งทีม PISA ของโรงเรียน (วิทย์ คณิต การอ่าน) เพื่อ
 - ๒.๑ ศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของ PISA
 - ๒.๒ ศึกษาเอกสารทั้ง ๑๗ เล่ม โดยละเอียด
 - ๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงาน PISA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของโรงเรียน
๓. โรงเรียนนำแผนปฏิบัติงาน PISA ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา (กรณีมีการจัดรายวิชาเพิ่มเติม)
๔. จัดประชุมชี้แจงครูและบุคลากรทุกคนของโรงเรียน เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ
 - ๔.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของ PISA
 - ๔.๒ แผนปฏิบัติงาน PISA ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของโรงเรียน

๕. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของแต่ละเรื่องตามแผนปฏิบัติงาน
๖. กระตุ้นให้ครูทุกคนเข้า QR Code ในเอกสาร PISA เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และในการมอบหมายงานให้นักเรียนเข้าทำแบบฝึกต่าง ๆ ของ PISA (เพื่อเป็นการกระตุ้นความสนใจของนักเรียน เสนอให้มีการให้มีการให้คะแนนเก็บในการเข้าทำแบบฝึกทักษะ PISA)
๗. จัดประชุมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ และ ๓ ทุกคน เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ
 - ๗.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของ PISA
 - ๗.๒ สิ่งที่จะขอให้นักเรียนปฏิบัติในปีการศึกษา ๒๕๖๗
๘. จัดให้มีมุมเอกสาร PISA (๑๗ เล่ม) และ Poster ที่เกี่ยวกับ PISA ในห้องสมุดและในบริเวณที่เหมาะสมของโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นให้นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนเห็นความสำคัญของ PISA
๙. กระตุ้นให้นักเรียนเข้า QR Code เพื่อเข้าไปฝึกทำข้อสอบในแบบฝึกด้วยตนเอง ทั้งแบบ Paper-Based และ Computer-Based
๑๐. จัดให้นักเรียนชั้น ม.๒ และ ม.๓ ทุกคนได้มีประสบการณ์ในการทำข้อสอบแบบ Computer-Based อย่างน้อย ๒-๓ ครั้ง
๑๑. จัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานผล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน PISA ของโรงเรียน (ทุกเดือน)
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานรับนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ศึกษาข้อมูลและวางแผน การรับนักเรียน ตามนโยบาย และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักเรียนให้บุคลากร ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงาน และรายงานผลการรับนักเรียนให้กับผู้บริหาร สำนักเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานจัดการเรียนรายวิชามาตรฐานสากล (IS) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนการบริหารและการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดการเรียนรู้และการนำเสนอผลงาน
๕. รายงานการดำเนินการจัดการเรียนรู้กับฝ่ายบริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานหลักสูตรฐานสมรรถนะสู่การพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย

๒๑.๑ งานหลักสูตรเฮือนแก้ว (Le café de Huankaew) ประกอบด้วย

๑. ที่ปรึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ให้คำปรึกษาและวางแผนในการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ
๔. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. บริการจำหน่ายกาแฟ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๒ ศูนย์การเรียนรู้ทักษะอาชีพ Student Management Entrepreneur (SME) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมทักษะอาชีพ
๓. จัดอบรมหลักสูตรอาชีพระยะสั้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๓ ศูนย์การเรียนรู้ธุรกิจสมัยใหม่ Modern Business Learning (MBL) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดหาสินค้า OTOP/GIFT SHOP/เสื้อผ้าแฟชั่น
๓. ดูแล ตกแต่งร้านค้าให้สวยงาม
๔. จัดสต็อกและจำหน่ายสินค้า และจัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๔ งานห้องเรียนอัจฉริยะ PPK Smart Room มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน
๓. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรสมรรถนะ ๖ ด้าน
๔. ดูแล และให้บริการสืบค้นข้อมูล
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานส่งเสริมและประสานงานศูนย์เครือข่ายมัธยมศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดพะเยา
๓. ติดต่อประสานงานศูนย์วิชาการภาษาต่างประเทศ / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี /งานAFS
๔. ติดต่อประสานงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
๕. ติดต่อประสานงานศูนย์แนะแนว / ศูนย์อาเซียน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๓. งานฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

๒๓.๑ โครงการเยาวชนแลกเปลี่ยน AFS (American Field Service) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานประสานงานความร่วมมือ ติดต่อกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๓. ประสานงานแลกเปลี่ยนครู และนักเรียนกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๔. จัดโครงการแลกเปลี่ยนครู และนักเรียน ระหว่างปิดภาคเรียนกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๕. ทำข้อตกลงความร่วมมือกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานวิชาการสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำเว็บไซต์นำเสนอผลงานและรางวัลครูนักเรียนในระดับต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ผลงานโรงเรียน ผลงานครู และผลงานนักเรียน VTR นำเสนอผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในโรงเรียนสู่ชุมชนและสังคม
๔. จัดทำป้ายยกย่องเชิดชูเกียรติครูและนักเรียนผลงานระดับชาติ
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล / หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๗. สรุปและรายงานสารสนเทศรายปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานพิธีการกิจกรรม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและจัดทำกำหนดการพิธีการ
๓. จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด
๔. เป็นพิธีกรในกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีการตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. คณะกรรมการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ**Human Capital Excellence Center : HCEC โรงเรียนพะเยาพิทยาคม มีหน้าที่**

๑. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
๑. จัดทำ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ
๕. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
๖. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ
๗. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานการดำเนินการงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระหว่างโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย (โรงเรียนแม่ข่าย) กับโรงเรียนเครือข่าย
๓. ประชุมและวางแผนพัฒนาความรู้ให้แก่โรงเรียนเครือข่าย
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติตามหน้าที่ของโรงเรียนศูนย์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานความร่วมมือกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ส่งครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในการเป็นวิทยากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ครบถ้วนตลอดหลักสูตรทุกครั้ง
๓. ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ ภารกิจและหน้าที่อื่น ๆ ตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับมัธยมศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ส่งครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในการเป็นวิทยากร ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ครบถ้วนตลอดหลักสูตรทุกครั้ง
๓. ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ ภารกิจและหน้าที่อื่น ๆ ตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับมัธยมศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๒.๑ งานแผนงาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนนักเรียนห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับ ม.ปลาย และจัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อสร้างเครือข่ายโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒๘.๒.๒ งานการจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนห้องวิทยาศาสตร์พลังสิบให้มีคุณภาพตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับ ม.ปลาย ได้แก่ มีสมรรถนะทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี มีทักษะการเรียนรู้และการคิดเชิงระบบ ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน

๒๘.๒.๓ งานประเมินผล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับ ม.ปลายเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายปี

๒๘.๒.๔ งานขยายเครือข่ายระดับ ม.ปลาย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ประสานงานการดำเนินการงาน ประชุมและวางแผนพัฒนาความรู้ให้แก่โรงเรียนเครือข่ายโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ จังหวัดพะเยา

๒๘.๒.๕ งานกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีสมรรถนะทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี มีทักษะการเรียนรู้และการคิดเชิงระบบตามเป้าหมายของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับ ม.ปลาย และประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโครงการ

๒๘.๒.๖ งานหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์พลังสิบระดับ ม.ปลาย

๒๘.๒.๗ งานพิธีการและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ

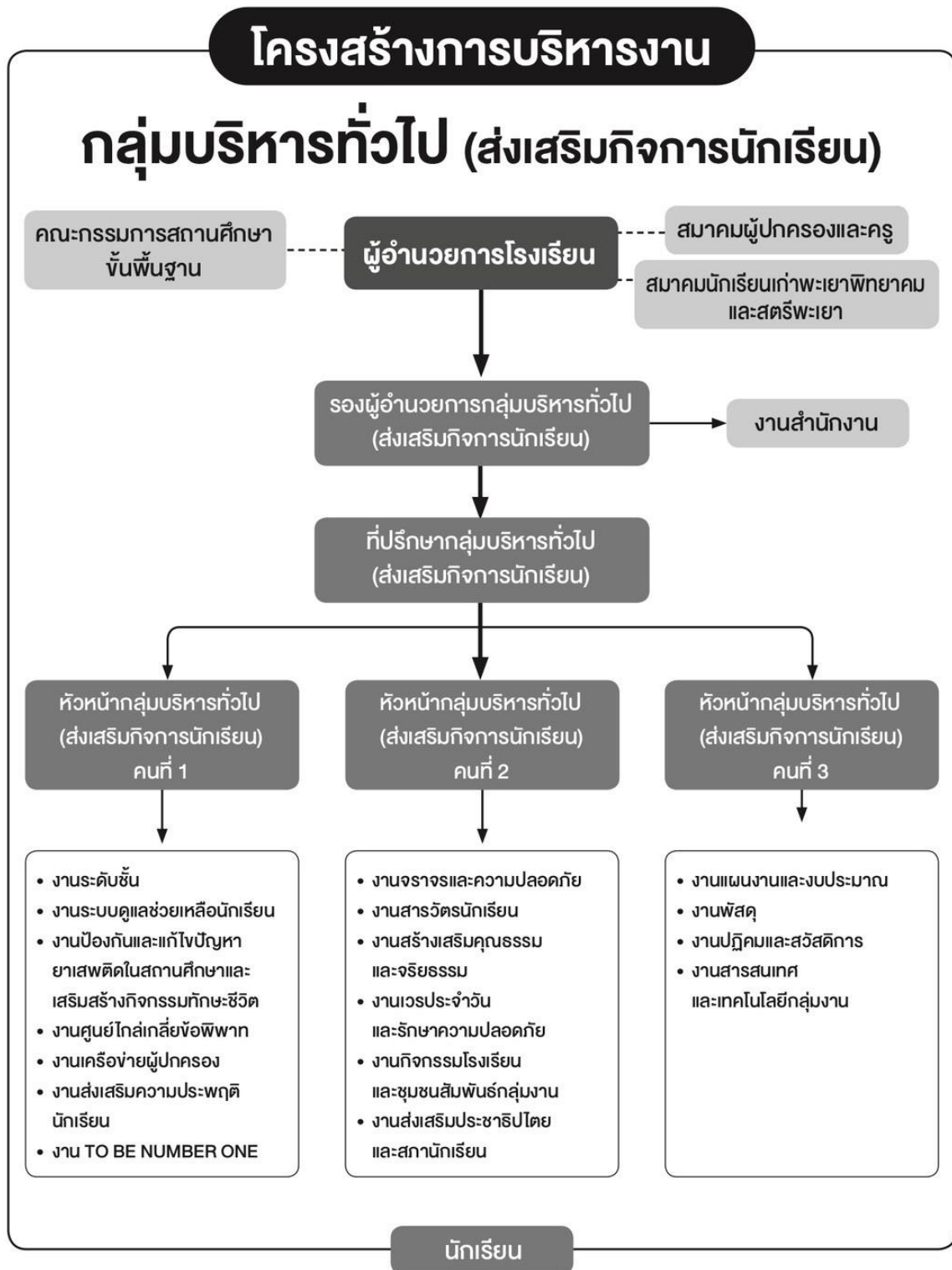
๒. ให้การต้อนรับ ให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล / หน่วยงาน
อื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาติดตามการดำเนินงานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์
พลังสืบ จัดทำเว็บไซต์นำเสนอผลงานของนักเรียนโครงการห้องเรียน
วิทยาศาสตร์พลังสืบ

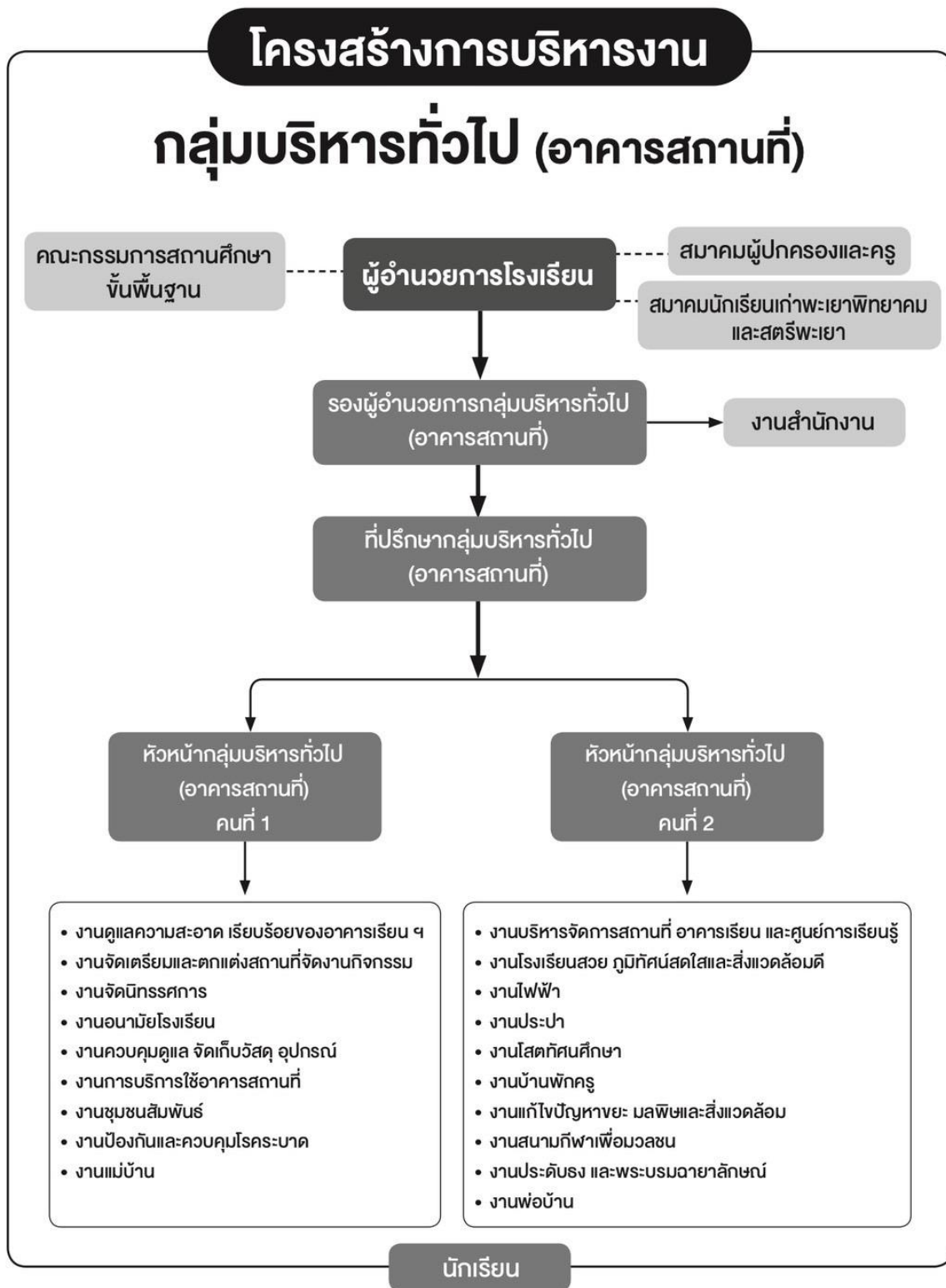
๒๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๔. จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๕. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในตาม ๘ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการศึกษา
ของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป







เป้าหมายกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๘. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๙. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ควบคุม ดูแล บริหารระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ประชุม ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของโรงเรียน เพื่อวางแผนการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน
๖. บริหาร กำกับ ควบคุม ดูแลนักเรียนในเรื่อง ระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรม
๗. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและแก้ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. พิจารณาและให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกปีงบประมาณ
๙. ดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

(ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน)

๑. ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ และคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมีภารกิจไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ งานระดับชั้น
 - ๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาและเสริมสร้างกิจกรรมทักษะชีวิต
 - ๔.๔ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
 - ๔.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
 - ๔.๖ งาน TO BE NUMBER ONE
๕. พิจารณาและให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกปีงบประมาณ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมีภารกิจไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ งานจราจรและความปลอดภัย

- ๔.๒ งานสารวัตรนักเรียน
- ๔.๓ งานสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ๔.๔ งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย
- ๔.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
๕. พิจารณาและให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกปีงบประมาณ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๓ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๓ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมีภารกิจไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
 - ๔.๒ งานแผนงานและงบประมาณ
 - ๔.๓ งานพัสดุ
 - ๔.๔ งานปฐมวัยและสวัสดิการ
 - ๔.๕ งานสารสนเทศและเทคโนโลยี
๕. พิจารณาและให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกปีงบประมาณ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานส่งเสริมกิจการนักเรียน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดระบบงาน สรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ร่วมกันวิเคราะห์งานทั้งหมดตามโครงสร้างของกลุ่มงาน เพื่อสรุปและนำมาพัฒนาให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป
๕. ร่วมวางแผนการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม ของกลุ่มงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและครอบคลุมการทำงาน
๖. ร่วมกันจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ตามกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการและงาน

๗. ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติงาน มาตรการการลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด
๙. จัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีของงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละปีงบประมาณ เสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ
๑๐. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง เก็บเอกสารหลักฐานราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการติดตาม
๓. ประสานงานกับคณะครู เกี่ยวกับข้อมูล, แบบสอบถาม, แบบประเมินต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ให้บริการแบบฟอร์ม เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ กับผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรกลางวัน กลางคืน เสนอผู้บริหาร
๖. ประสานผู้อยู่เวรยามในทุกวันเพื่อป้องกันการลืมนของบุคลากร
๗. ให้การต้อนรับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคคลภายในและภายนอกองค์กร พุดจาสุขภาพ บริการน้ำดื่ม ยืมแยมแจมใส เป็นผู้ที่มื่ออัธยาศัยที่ดี
๘. จัดทำบอร์ดโครงสร้างกลุ่มงาน /ป้ายนิเทศกิจกรรมสำคัญ ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสาร/จัดทำคู่มือผู้ปกครองและครูในแต่ละปีการศึกษา
๑๐. สรุปสถิติการมาสาย การขาดเรียนของนักเรียน (จากบันทึกการHomeroom) ในระบบโปรแกรม เป็นรายสัปดาห์ ส่งยังกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
๑๑. ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ครู และบุคคลทั้งภายในและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานส่งต่อยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำปฏิทินของโรงเรียน
๑๓. จัดทำเว็บไซต์ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๔. จัดทำปฏิทินและวางแผนร่วมกับงานแผนงานและงบประมาณในการสรุปรายงานของบุคลากรในกลุ่มงานตาม โครงสร้าง จัดเตรียมเอกสารการสรุปรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแต่ละปีการศึกษา เพื่อเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๑๕. บันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทราบตามลำดับ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ สพฐ.
๓. จัดทำคำสั่งในการทำงานของทีมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขององค์กร
๔. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับทุกสิ้นปีการศึกษา
๕. ดำเนินการจัดหาและจัดทำแบบฟอร์มและประสานผู้เกี่ยวข้องตามงานระบบดูแลฯของ สพฐ.
๖. ประสานงานกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลความสำเร็จตามเป้าหมาย
๗. จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานตามคำสั่งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานตามระดับชั้น
๙. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๑๑. ดำเนินการดูแล ให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอนและกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ ทุกสิ้นปีการศึกษา
๓. วางแผนการจัดทำกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน
๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๕. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๖. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและนอกองค์กร ในการจัดกิจกรรมเสริมสร้าง
๘. คุณธรรมจริยธรรม ในรูปแบบต่างๆ เช่น การประกวดมารยาทไทย การแข่งขันตอบปัญหาธรรมะ การสวดมนต์หมู่ ฯลฯ
๙. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียน ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. ยกย่องและเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย และปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต (ITA),ดำเนินเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรม ,โรงเรียนวิถีพุทธ

๑๓. จัดค่ายปฐมนิเทศ สำหรับนักเรียน ม.๑ และจัดค่ายคุณธรรมสำหรับนักเรียน ม.๑,ม.๔
๑๔. งานนโยบายต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับทุกสิ้นปีการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลเว็บไซต์ของเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียนและทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียนประชุมผู้ปกครองปีละครั้ง
๕. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๖. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๗. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
๘. จัดทำ ทำเนียบนักเรียนและผู้ปกครองโดยละเอียดและส่งมอบสำเนา ให้เลขานุการกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับ
๙. คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของแต่ละระดับชั้นนำเสนอโรงเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ครู และบุคคลทั้งภายในและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๓. ติดตามการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวน นักเรียนที่ประพฤติผิดวินัยของโรงเรียนเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนติดตามดูแลและให้ความช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด
๖. ควบคุมดูแลด้านการแต่งกาย ทรงผม ความประพฤติของนักเรียนในทุกระดับชั้น
๗. รวบรวมสถิติและผลการปฏิบัติงานในทุกด้านให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๘. ร่วมกันวางแผน จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. นำเสนอเอกสาร เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารทราบและพิจารณา ตามลำดับ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบทุกปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบังคับใช้กฎกระทรวงศึกษาธิการ หมวด ๗ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๔. ติดตาม ดูแล และอบรมสั่งสอนนักเรียนและนักศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แจ้งหรือส่งมอบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสม ให้แก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำรูปเล่มของแต่ละระดับเพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระดับชั้น ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามผังของ สพฐ. ในการดำเนินงาน
๓. หัวหน้าระดับ พิจารณาประเมินผลให้คะแนนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ในแต่ละระดับของตนเองทุกรอบ โดยมีหลักฐานไว้ประกอบในการพิจารณาแต่ละครั้ง เพื่อสามารถตรวจสอบได้
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม มารยาทและค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน ใฝ่รู้ใฝ่เรียน การคิดวิเคราะห์ร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๖. ร่วมกับครูที่ปรึกษา ดูแล กวดขัน อบรม ให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ประสานฝ่ายพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ควบคุมดูแลและร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นอย่างใกล้ชิด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานส่งเสริมความประพฤติ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำรูปเล่มของแต่ละระดับเพื่อรายงานผู้บริหารทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา และส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียนในโรงเรียน
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๖. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๗. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม ทุกปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาการดำเนินงาน
๘. ประสานงานบุคลากรภายในและนอกองค์กร เพื่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานจราจรและความปลอดภัย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารวัตรนักเรียนและงานจราจรในโรงเรียน และอาคารเรียนให้เหมาะสม
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการนักเรียน สารวัตรนักเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือจราจร ฯลฯ
๔. ประสานงานกับสารวัตรนักเรียนประจำจังหวัด เจ้าหน้าที่ตำรวจในการดูแลความปลอดภัยของครูนักเรียน
๕. ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่ช่วยปฏิบัติงาน
๖. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมทุกปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. ติดตามผลและสรุปผลรายงานเป็นรูปเล่มภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้บริหารตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาการณ์ทุกๆ วัน
๓. ประสานงานการแก้ไขปัญหาของเวรรักษาการณ์ตามความเหมาะสม
๔. เสนอคำสั่งครูเวรประจำวัน
๕. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของครู นักการ ยามรักษาการณ์ เสนอโรงเรียนทราบตามลำดับ
๖. ดูแลสวัสดิการแก่คณะครูและบุคลากรผู้อยู่เวรยาม เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานปฏิคมและสวัสดิการของกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. บริหารจัดการงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดเตรียมสถานที่ ให้เรียบร้อยสวยงาม ตามลักษณะของงานในกลุ่มงานทุกงาน
๕. บริหารจัดการด้านการสร้างขวัญกำลังใจ เยี่ยมไข้ งานมงคล อวมงคล แสดงความยินดีแก่บุคลากรในกลุ่มงาน และจัดทำบัญชีในการบริหารด้านการเงินให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา และเสริมสร้างกิจกรรมทักษะชีวิต มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานราชการ/เอกชน
๔. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๕. การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่แก่นักเรียนและชุมชน
๖. พัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันยาเสพติด
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนักเรียนฯ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติดเสนอต่อผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้บริหารทราบ
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและฝึกการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในขั้นพื้นฐาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานใหม่ คุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานราชการ/เอกชน
๕. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๖. การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้นักเรียนและชุมชน
๗. พัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันยาเสพติด
๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนักเรียนฯ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด เสนอต่อผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและฝึกการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในชั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มี คุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียน พัสตครุภัณฑ์
๓. ติดตามการเบิกจ่ายพัสดุ และติดตามงบประมาณ เพื่อให้งานสมบูรณ์และรวดเร็วเรียบร้อยด้วยดีทุก ครั้ง
๔. การยืม กำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและส่งคืนตามกำหนดเวลาโดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า สำนักงานผู้ให้ยืมพัสดุ
๕. การควบคุม กำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบหมายให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม การ เบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิก และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. การจำหน่าย กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการบันทึกข้อความเพื่อส่งมอบคืนแก่พัสดุโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. การดำเนินการร่วมกับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ/รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานในการจัดทำโครงการ และวางแผนงบประมาณ ให้ตามงบประมาณที่งานแต่ละงานได้รับการจัดสรร และ ติดตามการดำเนินการสรุปโครงการ และรวบรวมผลการสรุปโครงการ ของแต่ละโครงการเพื่อสรุปและนำเสนอแผนงาน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ(เดือนสิงหาคม)
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. รวบรวม วิเคราะห์ สถิติและประสานงานการจัดทำโครงการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุปการใช้งบประมาณและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเพื่อเป็นข้อมูลในการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. รวบรวมและกรอกข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมในงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อจะได้ทราบตารางปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงาน ร่วมกับงานสำนักงาน
๑๐. วางแผนการวิเคราะห์ สรุปงาน โครงการ ทุกสิ้นปีการศึกษา ร่วมกับงานสำนักงาน
๑๑. รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการประเมินเพื่อพัฒนา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสารสนเทศและเทคโนโลยี มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำ เว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รวบรวม เอกสาร จากงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อลงรายละเอียดกิจกรรม เพื่อง่ายต่อการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
๔. นำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานปกครอง ลงใน เว็บไซต์ ของกลุ่มงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
๕. ตรวจสอบระบบการบันทึกข้อมูล ระบบการเชื่อมต่อกล้องวงจรปิดของโรงเรียนให้ใช้งานได้เป็นปกติ
๖. จัดทำเว็บไซต์ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสารวัตรนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดำเนินการเรื่องของกิจกรรม สารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ด้านงานอาคารสถานที่)

๑. ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ และคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมีภารกิจไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ งานดูแลความสะอาด เรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ๔.๒ งานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงานกิจกรรม
 - ๔.๓ งานจัดนิทรรศการ
 - ๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๔.๕ งานควบคุมดูแล จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์
 - ๔.๖ งานบริการใช้อาคารสถานที่
 - ๔.๗ งานชุมชนสัมพันธ์
 - ๔.๘ งานป้องกันและควบคุมการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)
 - ๔.๙ งานแม่บ้าน
๕. พิจารณาและให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกปีงบประมาณ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไปไม่มีภารกิจไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้
- ๔.๑ งานบริหารจัดการสถานที่ อาคารเรียน และศูนย์การเรียนรู้
 - ๔.๒ งานโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใสและสิ่งแวดล้อมดี
 - ๔.๓ งานไฟฟ้า
 - ๔.๔ งานประปา
 - ๔.๕ งานโสตทัศนศึกษา และระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๖ งานบ้านพักครู
 - ๔.๗ งานแก้ไขปัญหาขยะ มลพิษและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๘ งานสนามกีฬาเพื่อมวลชน
 - ๔.๙ งานประดับธง ธงตราสัญลักษณ์ และพระบรมฉายาลักษณ์
 - ๔.๑๐ งานพ่อบ้าน
๕. พิจารณาและให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกปีงบประมาณ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ร่วมวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ร่วมกำหนดบทบาท หน้าที่ ขอบข่ายของคณะกรรมการงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ดูแล สนับสนุน งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากรแต่ละฝ่ายงาน, กลุ่มสาระฯ, หัวหน้าระดับ, หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศภายใน บันทึกข้อความ ภายในและคำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ให้บริการแบบฟอร์ม เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูล กับผู้เกี่ยวข้อง
๘. ร่วมวางแผนในการจัดสรรงบประมาณ ติดตามการเขียนและสรุปโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. กำกับดูแลดำเนินงานปฏิคมและสวัสดิการในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. กำกับดูแลด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. จัดทำบันทึกการจัดจ้างแม่บ้าน-พ่อบ้าน
๑๓. รายงานและติดตามข้อมูลตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำบอร์ดโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๕. รวบรวมข้อมูลในเพื่อจัดทำเอกสารรายงาน งานนำเสนอ ในการประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานบริหารจัดการสถานที่ อาคารเรียน และศูนย์การเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และศูนย์การเรียนรู้ ให้มีความเหมาะสม มั่นคงแข็งแรง สวยงาม และปลอดภัย
๓. วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ดูแลรักษาและจัดตกแต่งสถานที่ และบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม และน่าอยู่
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส และสิ่งแวดล้อมดี มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุง รักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ร่มรื่น น่าอยู่และสวยงาม
๓. จัดตกแต่งสถานที่และสภาพแวดล้อม บรรยากาศในโรงเรียนให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานไฟฟ้า มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ ติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สมบูรณ์ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประปา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาระบบประปาโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. บำรุงดูแล ซ่อมแซมระบบประปาโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี สะอาด อย่างสม่ำเสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโสตทัศนศึกษา และระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดหา ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล รักษา พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
๓. ให้บริการงานโสตทัศนศึกษา และสนับสนุนงานของทุกกลุ่มงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบ้านพักครู มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดระบบการเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปรับปรุง ดูแล และพัฒนาบ้านพักครูให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี สวยงาม
๔. จัดเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปหรือสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางโรงเรียน
๖. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานให้เกิดความถูกต้อง และตรวจสอบได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพ่อบ้าน แม่บ้าน ประกอบด้วย

๑๒.๒ งานแม่บ้าน มีหน้าที่มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ออกแบบ วางแผน การปฏิบัติงานของพ่อบ้าน ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนสูงสุด
๓. ควบคุม และดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพ่อบ้านและลูกจ้างชั่วคราวให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชายตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
๕. วางแผนการจ้างงาน – เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวชาย
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานแม่บ้าน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ออกแบบ วางแผน การปฏิบัติงานของแม่บ้าน ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนสูงสุด
๓. ควบคุม และดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
๕. วางแผนการจ้างงาน – เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวหญิง
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๗. ตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ และตรวจสอบการยืม – คืนของวัสดุ - อุปกรณ์
๘. จัดทำระเบียบควบคุมวัสดุ - อุปกรณ์ และการเบิก - จ่าย ที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองของโรงเรียน
๙. ประสานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในการควบคุมการเบิก - คืน วัสดุ - อุปกรณ์
๑๐. ประสานและอำนวยความสะดวกวัสดุ - อุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ของอาคารเรียนและอาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม
๓. แจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารเรียนและอาคารประกอบที่รับผิดชอบ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยต่อผู้ที่ใช้อาคาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแก้ไขปัญหาขยะ มลพิษ และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดูแล ฝังระวาง และแก้ไขปัญหารื่อง การจัดการขยะมลพิษและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๓. รายงาน การบริหารจัดการการดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แก้ไขปัญหาขยะมลพิษ และสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภูล ร่วมกับงานอาคารสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ปราศจากมลพิษ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสนามกีฬาเพื่อมวลชน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการพัฒนาทักษะการกีฬา ระหว่างกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามนโยบายของสมาคมกีฬา จังหวัด อำเภอ โรงเรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนา ตามหลักสูตร การกีฬาเพื่อสุขภาพ การกีฬาเพื่ออาชีพ การกีฬามีมิตรภาพสามัคคี การกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ระดับโรงเรียน จังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และนานาชาติ
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ และให้คำปรึกษาด้านการออกกำลังกาย
๔. ควบคุม ดูแล การเข้าใช้สนามกีฬาเพื่อมวลชนของผู้ใช้บริการ
๕. อำนวยความสะดวกในการขอใช้สนามกีฬาในโอกาสพิเศษจากหน่วยงานภายนอกและในโรงเรียน
๖. จัดทำบันทึกการใช้สนามกีฬาเพื่อมวลชน
๗. ควบคุมความปลอดภัยให้แก่ผู้มาใช้บริการสนาม เช่นการแนะนำช่องวิ่งของแต่ละช่อง เพื่อให้ไม่เกิดการบาดเจ็บของนักกีฬาหรือผู้มาใช้บริการ
๘. บำรุงรักษาซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยภายในสนามรวมทั้งการรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ
๙. เตรียมความพร้อมเมื่อมีการจัดการแข่งขันกีฬา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖. งานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงานกิจกรรม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
๔. หลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
๕. มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รวมถึงติดตั้ง จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์จากอาคารต่าง ๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์ จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์ในงานพิธี เช่น โต๊ะ เต้นท์ เก้าอี้ เวที ฯลฯ
๖. วางแผนเตรียมการจัดดอกไม้และออกแบบจัดดอกไม้ เป็นรูปแบบต่าง ๆ ตกแต่งสถานที่ ซุ้ม
หอประชุม งานในโรงเรียน
๗. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อตกแต่งสถานที่ให้สวยงามตามบริบทของงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดนิทรรศการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. วางแผนการจัดนิทรรศการ ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อรับการประเมินในระดับ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
๓. ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียนเพื่อนำผลการจัดการศึกษาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงาน นำไปจัดนิทรรศการ
 ๔. ออกแบบรูปแบบของนิทรรศการให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินหรือการนำเสนอผลงาน
 ๕. ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ แสง เสียง ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ
 ๖. จัดนิทรรศการผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดูแลนักเรียนด้านสุขภาพอนามัย
๓. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาสุขภาพอนามัยของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลงานห้องพยาบาล และประสานงานกับหน่วยราชการด้านสุขภาพอนามัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานควบคุมดูแล จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ตรวจสอบเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ และตรวจสอบการยืม - คืน ของวัสดุ - อุปกรณ์
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ - อุปกรณ์ และการเบิก - จ่าย ที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองของโรงเรียน
๔. ประสานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระต่างๆ ในการควบคุมการเบิก - คืน วัสดุ - อุปกรณ์
๕. ประสานและอำนวยความสะดวกวัสดุ - อุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานการบริการใช้อาคารสถานที่ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ประสานงานการดำเนินการ ติดตามเอกสารกับผู้รับผิดชอบตามสายงานอาคารสถานที่
๓. บันทึกการใช้อาคารสถานที่
๔. จัดทำสารสนเทศข้อมูลอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๑. งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. สนับสนุน และให้บริการด้านกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๓. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ
๕. สนับสนุนการจัดทำ จัดหา พัฒนางานด้านศิลปกรรมบริการให้มีประสิทธิภาพ
๖. สนับสนุนและให้บริการแก่ชุมชนด้านดนตรี ศิลปะพื้นบ้าน-กลองสะบัดชัย นาฏศิลป์และวงโยธวาทิต
๗. ติดตาม สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานป้องกันและควบคุมโรคระบาด มีหน้าที่

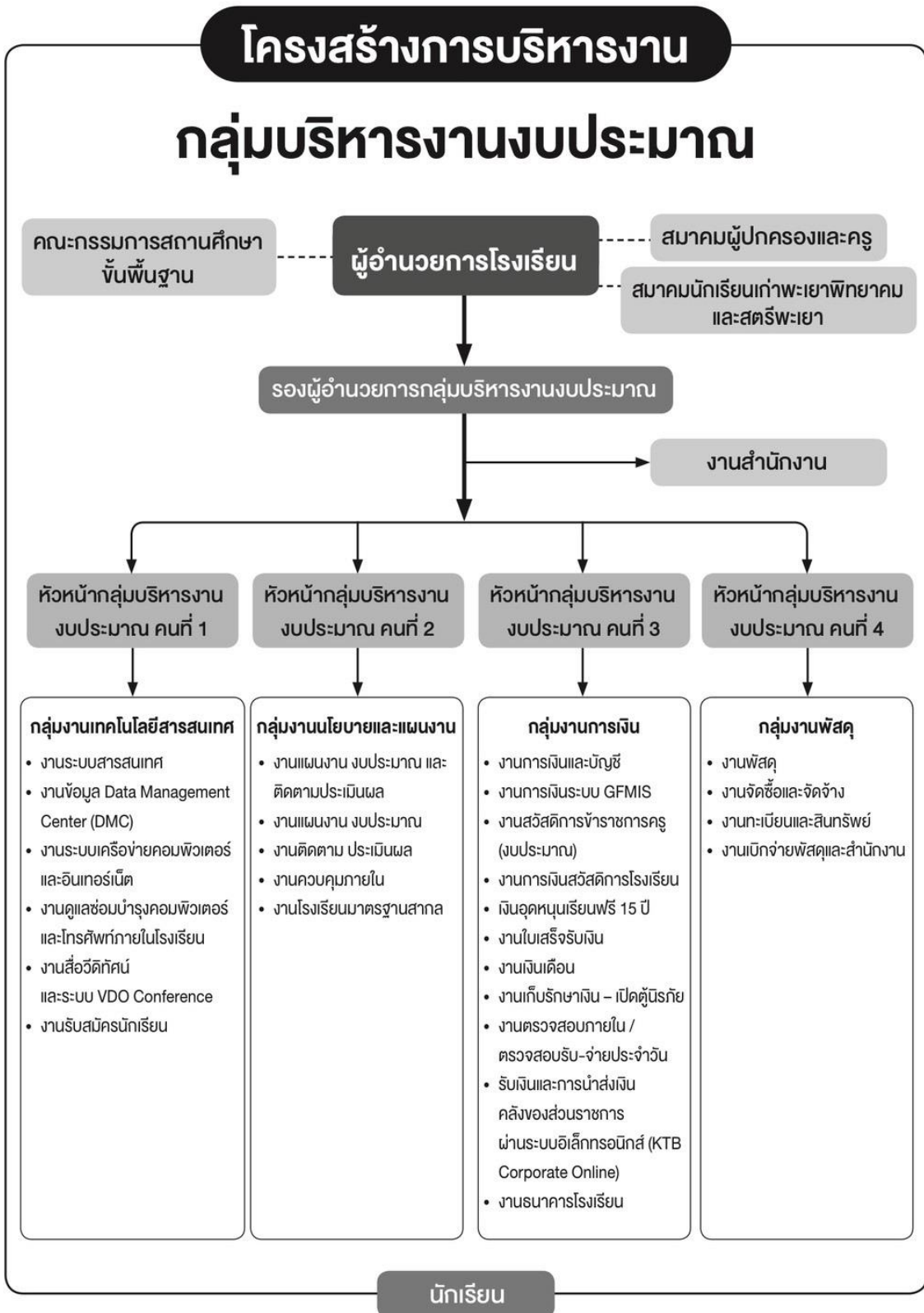
๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. คัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในโรงเรียน
๓. ฝ้าระวังการแพร่ระบาดและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)
๔. คัดแยกนักเรียนที่มีอาการเสี่ยงให้เข้าสมัครเรียนในห้องแยกสำหรับผู้สมัครกลุ่มเสี่ยง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานระดับธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ และพระบรมฉายาลักษณ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ระดับธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ พระบรมฉายาลักษณ์เนื่องในวันสำคัญตามที่ราชการกำหนด
๓. ดูแล รักษา ซ่อมแซม จัดเก็บธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ พระบรมฉายาลักษณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ





เป้าหมายของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ รักษาผลประโยชน์ของทางการให้กับนักเรียนและโรงเรียนมากที่สุด
๒. บริหารงานทุกงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำขั้นตอนการทำงานให้มีระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ข้อราชการต่างๆ แก่บุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๖. ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่ายให้สามารถบริหารงานได้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายของการบริหารงานโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

๑. รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ คนที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ ประสานงานด้านบริหารงานงบประมาณ กับหัวหน้างานต่าง ๆ และครูผู้สอน
๓. วางแผนและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ งานสำนักงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานแผนงานงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานควบคุมภายใน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล งานสารสนเทศ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต งานสื่อวิดิทัศน์และระบบ VDO Conference งานรับสมัครนักเรียน งานธนาคารโรงเรียน งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการทำงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณในงานต่าง ๆ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการทราบประจำเดือน/ภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๑ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๑ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ งานสารสนเทศ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต งานสื่อวิทัศน์และระบบ VDO Conference งานรับสมัครนักเรียน งานจัดตั้งงบประมาณ บลจทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๒ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๒ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม งานแผนงานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายใน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๓ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๓ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ควบคุม ดูแล และประสานงานด้านการเงินและบัญชี งานธนาคารโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการ และเงินค่าขอรับบริการอื่น ๆ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๔ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๔ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๓. ควบคุม ดูแล และประสานงานด้านงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการ และเงินค่าขอรับบริการอื่น ๆ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ร่วมวางแผน ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ร่วมกำหนดบทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีบรรยากาศเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกข้อความภายในและ
๔. คำสั่งของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสานงานกับหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่าย, กลุ่มสาระฯ, หัวหน้าระดับฯฯ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการตามแผนงาน และหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน และฝ่ายต่าง ๆ
๓. วางแผน จัดทำ หรือพัฒนาโปรแกรม ร่วมกับกลุ่มงานและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. ประสานข้อมูลและกำกับติดตามข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
๕. ประสานและกำกับ ติดตาม การบันทึกข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรในระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศ/สารสนเทศออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลสารสนเทศให้คณะกรรมการจัดระบบและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ตามกำหนดการ
๘. รายงานข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๓. ประสานงานการจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๔. กำกับติดตามข้อมูลของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละระดับชั้น
๕. ประสานงานและส่งต่อข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนให้กับงานแนะแนว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามแผนงานทางด้าน ICT ของทางโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของโรงเรียน
๔. พัฒนา ดูแลรักษาระบบเครื่องประมวลผลกลาง (Server)
๕. พัฒนา ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบมีสาย/ไร้สาย
๖. จัดทำพัสดุ ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่หมดระยะเวลาประกันสินค้า
๗. จัดหา/ซื้อ ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
๘. ประสานงานให้คำปรึกษาและให้บริการด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากร และนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานสื่อวิทัศน์และระบบ VDO Conference มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำสื่อวิทัศน์นำเสนองานโรงเรียนเพื่อรับการประเมิน ตรวจสอบ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. พัฒนา ดูแลและวางระบบ VDO Conference
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับสมัครนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ติดต่อประสานงาน วางแผนการดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประเภทห้องเรียนพิเศษ และ ประเภทห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษและประเภทนักเรียนทั่วไป ทั้งหมด
๓. ดำเนินงานการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประเภทห้องเรียนพิเศษและประเภทห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษและประเภทนักเรียนทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. รายงานการรับสมัครนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนและประสานการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กับคณะทำงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสาร การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแผนงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผล ประกอบด้วย

๑๑.๑ งานผู้ดูแลระบบแผนงาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำคู่มือและเอกสารต่างๆในการใช้ระบบแผนงานโรงเรียนพะเยาพิทยาคม
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอโครงการในระบบแผนงาน
๔. เพิ่มและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบแผนงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบแผนงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑.๒ งานแผนพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำแบบประเมินวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน โรงเรียน ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการประเมิน
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน โรงเรียน ประเมินสถานภาพของโรงเรียนตามแนวทาง SWOT Analysis
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนพะเยาพิทยาคม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑.๓ งานแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนแยกตามกลุ่มบริหารงานในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์แยกตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑.๔ งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รายงานการใช้งบประมาณ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุม ติดตาม และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเป็นรายเดือน/ รายไตรมาส
๓. จัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑.๕ งานรายงานประจำปี มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุม ติดตาม การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและสรุปผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๖. จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงและนำไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๗. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วิเคราะห์ ศึกษา นโยบายการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBEC QA)
๓. ดำเนินการนำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBEC QA)
๔. จัดทำนโยบายแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.(OBEC QA)
๕. ดำเนินการนำนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBEC QA) ไปยังกลุ่มต่าง ๆ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. ของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
๖. ดำเนินการทบทวนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBEC QA)
๗. ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งระบบของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๔. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย**๑๔.๑ หัวหน้างาน มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลงลายมือชื่อรับรองใบรายงานดังกล่าวทุกวัน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ทุกเดือน
๔. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก
๕. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณ จากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย
๖. วางแผนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของแต่ละภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานการเงินระบบ GFMS มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำบัญชีระบบ GFMS ระบบเบิกจ่ายทุกประเภท
๓. ส่งใบเสร็จรับเงินถึง สพม.พะเยา กรณีมีการรับเงินจาก สพม.พะเยา ทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ฯ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น การเขียนเช็ค การเบิก-ถอนต่าง ๆ และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร
๗. ขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. ตรวจสอบเอกสารใบล้างหนี้ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยและอื่น ๆ
๙. ดำเนินการเบิกจ่ายระบบ GFMS เงินทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ งานสวัสดิการข้าราชการครู (งบประมาณ) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ งานการเงินสวัสดิการโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำบัญชี รับ-จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียน และรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินสวัสดิการ และสัญญาการเงินยืมของครู (เกี่ยวกับการยืม / การล้างหนี้) ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๕ เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินอุดหนุน เงินนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีและรายงานในระบบ E-MES ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของ สพฐ.
๓. จ่ายเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์แต่ละระดับชั้น
๔. รวบรวมเอกสารเงินอุดหนุนเงินนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๕. รับเงินทุกประเภทเพื่อเข้าบัญชีและออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่ง
๖. รายงานในระบบ E-MES ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของ สพฐ. เงินโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๖ งานใบเสร็จรับเงิน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ติดตามและรายงานเกี่ยวกับนักเรียนที่ค้างจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน สพฐ.
๔. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน , ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งแต่ละระดับชั้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๗ งานเงินเดือน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. จัดทำรายละเอียดเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการจ่ายให้เรียบร้อย
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ งบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
๔. ดำเนินการรายการหักสวัสดิการต่าง ๆ ประจำทุกเดือน เช่น ภาษี ชพค. ชพส. ฯลฯ
๕. ทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และทุกเดือน
๗. รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษารอบ ๖ เดือน
๘. การเบิก-จ่ายเงินข้าราชการบำนาญบำนาญ
๙. ดำเนินการ การใช้สิทธิในบำนาญตาม พ.ร.บ.บำนาญ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและเงินประกันสังคม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๘ งานบัญชีการเงิน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้างานประจำเดือนและรอบ ๖ เดือน
๓. ทำทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐาน และประสานงานแนะแนว เกี่ยวเงินปัจจัยพื้นฐาน
๔. ทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบ๘) และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคลของนักเรียนทุกระดับชั้น
๖. จัดทำรายงานการรับรายได้-รายจ่าย เงินค้ำประกันสัญญา และนำส่งเงินคงคลัง นส ๐๑ การรับเงินของหน่วยงาน นส ๐๒-๑ นำเงินส่งแบบผ่านรายการเอกสารการ บัญชี SA R/๒ , SAP R/๓
๗. ลงภาษี ๑ % ค่าวัสดุ / ครุภัณฑ์ และออกใบรับรองภาษี ให้บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ร้านค้า
๘. บันทึกโปรแกรมภาษี ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ พร้อมพิมพ์โดยผ่านระบบ Online
๙. บันทึกโปรแกรม SSO ของสำนักงานประกันสังคม ของพนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง / เจ้าหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว (เกี่ยวกับการแจ้งเข้าทำงาน/ส่งเงินสมทบ/แจ้งออกจากประกันสังคม)
๑๐. มีหน้าที่ติดต่อดำเนินการให้บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้านค้า ให้มารับเงินที่ห้องการเงิน
๑๑. จัดทำบัญชีเงินสด สมุดคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน นอกงบประมาณ ทุกประเภท
๑๒. เข้าระบบ KTB corporte Online เช็ดยอดเงินฝาก ธ.กรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน / ออมทรัพย์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๙ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน – เปิดตู้নিরภัย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. เก็บรักษาเงินของโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงิน ตามรายละเอียดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. เปิด-ปิด ตู้নিরภัย เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินของทางโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน / ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. วางแผนการตรวจสอบภายใน
๓. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินทุกประเภท ทุกเดือน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิก เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมนั้น งบประมาณรวมกัน ซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “งบประมาณ” ในสมุดเงินสด
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ที่มีได้นำส่งใน

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบเสร็จและการลงสมุดเงินสด
๗. ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือ เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๑ คณะกรรมการรับเงินและการนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. รับเงินงบประมาณ และบันทึกข้อมูลด้านการจ่ายผ่านระบบ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการให้ถูกต้องตามระบบธนาคาร
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการให้บริการและประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑๖.๑ งานจัดซื้อและจัดจ้าง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๕. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่กลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ งานทะเบียนและสินทรัพย์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนการเบิก-จ่าย การควบคุมพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
๕. ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา
๖. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมุดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มาก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุและสำนักงาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุให้กับกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ของโรงเรียน โดยผู้เบิกต้องกรอกรายละเอียดการเบิกในใบเบิกวัสดุ ยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิก
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุและการยืม-คืนพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้อง โดยผู้ยืม-ผู้คืนต้องกรอกรายละเอียดการยืม-คืนพัสดุ ในใบยืม-คืนพัสดุยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบยืม-คืน
๔. ควบคุม ดูแล และวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำหรับเบิกจ่ายของกลุ่มงาน/สาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ

๕. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในเรื่องการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้ได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติโรงเรียน แผนที่ตั้ง และบริเวณพื้นที่บริการฝั่งโรงเรียนที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ขึ้นทะเบียนอาคารแบบรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๗. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้กับบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ PPK Model ด้วยกระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบของกระทรวง
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย