

คู่มือครู

โครงสร้างการบริหารและพรณนางาน โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม

เอกสารประกอบการบริหารงาน
โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม

พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคมฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคมให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน จะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

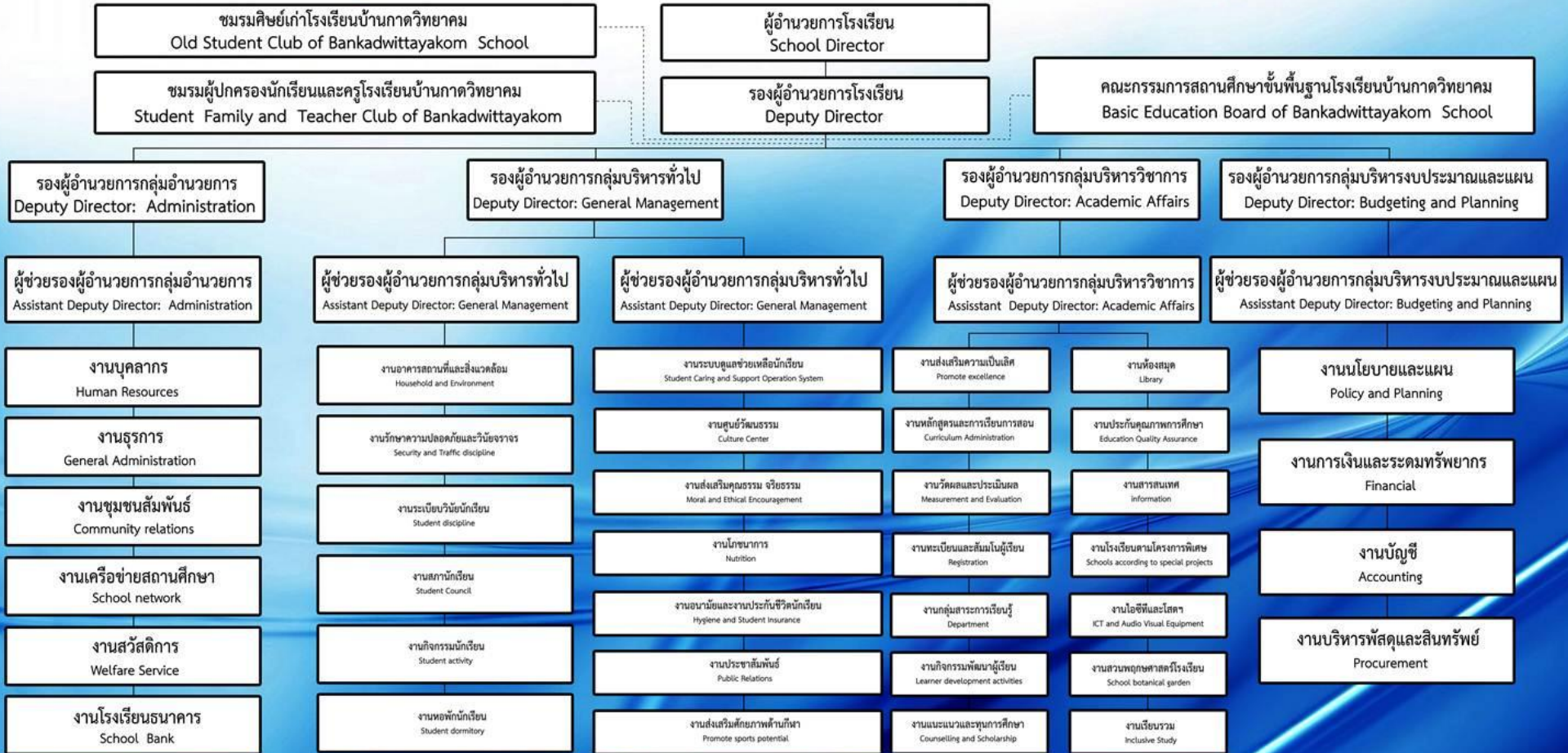


(นายสมชาย สันกลกิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านกาตวิทยาคม

Management Structure of Bankadwittayakom School , Maewang District : Chiangmai



กลุ่มอำนวยการ

๑.๑ งานบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและอ้างอิงได้ (ก.พ.๗)
๓. จัดทำ โครงสร้าง ทำเนียบบุคลากร
๔. วางแผนอัตรากำลังของโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. จัดหาบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาตนเองของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมของบุคลากร
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ กำลังใจ ของบุคลากรให้เหมาะสม
๑๐. ดำเนินการ เรื่องของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากร
๑๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ การสรุปวันลาบุคลากร และให้คำปรึกษางานอื่น ๆ ของงานบุคลากร
๑๒. ทำหนังสือรับรองต่าง ๆ แก่บุคลากร
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานและรายงานโครงการประจำปี
๒. ลงทะเบียนหนังสือรับและนำเสนอเพื่อสั่งการตามลำดับแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง โดยให้เซ็นรับทราบเป็นหลักฐานและส่งออกให้ทันตามกำหนดการรายงาน
๓. โต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยสำรวจ ติดตาม หนังสือ ที่ถึงกำหนดส่งให้ทันตามเวลาที่กำหนดและลงทะเบียนหนังสือส่ง
๔. บริหารการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนให้มีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๕. ควบคุมทะเบียนและเลขที่คำสั่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นระบบตามระเบียบสารบรรณและเป็นปัจจุบัน สามารถอ้างอิงได้
๗. ขอทำลายหนังสือราชการที่หมดอายุการจัดเก็บตามระเบียบสารบรรณ
๘. บันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุมของโรงเรียนและเย็บเป็นรูปเล่มพร้อมรวบรวม เอกสารอ้างอิงให้เรียบร้อย
๙. รับรองแขกหน้าห้องผู้อำนวยการพร้อมเตรียมสมุดเยี่ยมและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. บันทึกนัดหมายการไปราชการผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. แจกจ่ายหนังสือราชการ
๑๒. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน ให้พร้อมปฏิบัติงาน
๑๓. พิมพ์เอกสารของหน่วยงาน

๑๕. ติดต่อสื่อสารภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ทางโทรศัพท์และวาจา
๑๖. จัดจ้าง จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานพัสดุและการเงิน
๑๗. ทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์งานธุรการ
๑๘. บันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุมของโรงเรียนและเย็บเป็นรูปเล่มจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อใช้อ้างอิงได้ทันที
๑๙. พิมพ์ปกสมุด ทะเบียนทุกชนิดแบบฟอร์มบันทึกการรับโทรศัพท์ให้สวยงามและมีคุณภาพ
๒๐. ดูแล รักษาวัสดุ ภาชนะที่ใช้ในห้องอำนวยการ
๒๑. ติดตาม เรื่องราชการ ที่ถึงกำหนดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. เตรียมเอกสารข้อมูลการไปราชการ งานพิธีต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการรับทราบ
๒๔. ตรวจสอบการบันทึกเดือนความจำ การไปราชการของผู้อำนวยการให้เป็นปัจจุบัน
๒๕. ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ
๒๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานอื่นขอใช้สถานที่ ให้บุคลากรของโรงเรียนทราบในช่องทางบอร์ดอิเล็กทรอนิกส์
๒๗. จัดลำดับและรวบรวมเอกสารการไปราชการของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๒๘. จัดลำดับหนังสือราชการที่จะต้องส่งตามลำดับก่อนหลัง
๒๙. ติดตามการส่งงานที่จะครบกำหนดส่ง ตามหนังสือราชการที่แจ้ง
๓๐. จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๓๑. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน ให้พร้อมปฏิบัติงาน
๓๒. จัดเก็บเอกสารตามโครงสร้าง โดยแยกตามกลุ่มงานให้เป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นเพื่ออ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
๓๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการ งานเครือข่ายสถานศึกษา และงานชุมชนสัมพันธ์

งานสวัสดิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน รวบรวมข้อมูล จัดสวัสดิการและประโยชน์
เกื้อกูลภายในโรงเรียน
๓. บริหารจัดการ สวัสดิการเกี่ยวกับ
 - น้ำดื่ม
 - อาหารว่าง
๔. จัดซื้อ จัดหาของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานทั้งภายใน
และภายนอกองค์กร เช่น งานเกษียณอายุ งานแสดงความยินดี เยี่ยมไข้
งานศพ งานประเพณีล้านนา งานทำบุญบ้านใหม่ งานฉลองรางวัลเกียรติยศของชุมชน
และอื่น ๆ ตามโอกาส
๕. ส่งเสริมขวัญ กำลังใจ บุคลากร ในการจัดเลี้ยงและการสนับสนุนชุดทีมของโรงเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงาน
๗. บริหารจัดการในการ รับรองแขกและบุคลากรในหน่วยงานและภายนอกที่มาใช้บริการ
๘. บริหารจัดการ ภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ ห้องรับรอง ในการรับรองแขก เกี่ยวกับการ
การจัดซื้อ ดูแลรักษา จัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
๙. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการและการกุศล ร่วมทำบุญ สนับสนุนตามโอกาสต่าง ๆ
๑๐. สรุป รวบรวมรายจ่าย ประเภทเงินสวัสดิการและการกุศล
๑๑. สรุปข้อมูลบุคคลและหน่วยงานร่วมทำบุญในวันสถาปนาโรงเรียน
๑๒. สรุปรายรับ – รายจ่าย การรับรองแขกและการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง
๑๓. รายงานโครงการประจำปี
๑๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สามารถอ้างอิงได้ทันที
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเครือข่ายสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในกรรมการสถานศึกษา
๓. บริหารจัดการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา
๔. บันทึกและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ รวบรวมเป็นรูปเล่ม จัดเก็บให้เป็นระบบ สามารถอ้างอิงได้ทันที
๕. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๖. สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่างให้เป็นที่เรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เสนอต้นสังกัดเพื่อประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการแทนตำแหน่งว่าง
๘. จัดทำทำเนียบเครือข่ายสถานศึกษา เช่น คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง-ครู/ศิษย์เก่า
๙. จัดทำโครงสร้าง/ทำเนียบ ข้อมูล คณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษาแต่ละประเภทตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน
๑๐. จัดเก็บเอกสารงานเครือข่ายสถานศึกษาให้เป็นระบบ สามารถอ้างอิงได้ทันที
๑๑. ตั้งกลุ่มไลน์แต่ละกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาแต่ละประเภท
๑๒. บริหารจัดการ การจัดกิจกรรม ตั้งแต่การวางแผนจนเสร็จสิ้นกิจกรรม เช่น การประชุมผู้ปกครอง ชมรมผู้ปกครองครูฯ คณะกรรมการสถานศึกษา งานวันคล้ายสถาปนาโรงเรียน ฯ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินเครือข่ายแต่ละชุด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานชุมชนสัมพันธ์

๑. ร่วมงานชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๒. เบิก - จ่าย เงินเพื่อสนับสนุน ร่วมทำบุญและจัดซื้อของตามโอกาสที่ร่วมงานชุมชน
๓. ประสานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๔. บริหารจัดการ การร่วมงานชุมชนในโอกาสต่างๆ ตั้งแต่ก่อนและจนเสร็จสิ้นการเข้าร่วม
๕. ตั้งไลน์กลุ่มชุมชน เพื่อการประสานงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. วางแผนบริหารจัดการและรับผิดชอบกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนธนาคารประชาสัมพันธ์
๔. ผาก – ถอน เงินจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๕. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำมาสเตอร์แปลนและแผนการพัฒนาอาคารของโรงเรียนให้ชัดเจน
๓. ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้มั่นคง แข็งแรง สวยงาม เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตลอดเวลา
๔. จัดหาและบริหารจัดการวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับใช้ในอาคารให้เพียงพอ และเหมาะสม
๕. บริหารจัดการ การขอใช้อาคารจากหน่วยงานภายนอก
๖. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในอาคารให้มีคุณภาพพร้อมใช้งาน
๗. บริหารจัดการการใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรในอาคารและบ้านพักข้าราชการ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๘. บริหารจัดการเกี่ยวกับ โต๊ะ-เก้าอี้ ในการ การจัดเก็บ/ การซ่อมแซมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๙. บริหารจัดการ การใช้อาคารและสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. บริหารจัดการ การทำความสะอาดอาคารของแม่บ้านให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้เสมอ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาสเตอร์แปลนและแผนการพัฒนาสถานที่ของโรงเรียนให้ชัดเจน
๒. แบ่งเขตพื้นที่ในโรงเรียนให้นักเรียนมีส่วนรับผิดชอบดูแลรับผิดชอบดูแล สรุป ประเมินผล
๓. พัฒนาห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนตามโครงการส้วมสุขสันต์
๔. ปรับภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้สวยงาม เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ สม่่าเสมอตลอดเวลา
๕. ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ของโรงเรียนให้สวยงาม เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
๖. จัดหาและบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานสถานที่ให้เพียงพอเหมาะสม
๗. ร่วมกับครูผู้สอนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๘. บริหารจัดการ การขอใช้สถานที่ จากหน่วยงานภายนอก
๙. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ พร้อมใช้งาน
๑๐. บริหารจัดการการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความปลอดภัย/วินัยจราจร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ คู่มือขั้นตอน แนวทางระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. วางแผน กำหนดบทบาท หน้าที่ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร
๔. วางระบบบริหารงาน ครูเวร บุคลากร นักการภารโรง ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน และสถานที่ราชการ จัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อป้องกันการผิดพลาด หลงลืม
๕. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางาน ติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรของยามรักษาการณ์ สรุปลงเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. มีแผนงานในการให้ความรู้และซักซ้อมอัปเดตภัย
๗. จัดซื้ออุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย
๘. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี
๙. จัดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูนักการภารโรงที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๑๐. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๑๑. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน กับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๑๓. กำกับ ติดตามและนิเทศการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงตามระบบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบวินัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำระเบียบวินัยของโรงเรียนว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน
๓. จัดทำคู่มือระเบียบวินัยของโรงเรียนว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักเรียน
๕. พัฒนาวินัยนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองและหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักเรียน
๗. จัดค่ายเตรียมความพร้อมนักเรียนชั้น ม. ๑ และ ม.๔
๘. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๙. บันทึกคะแนนการพัฒนาวินัยนักเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อรับรองความประพฤติและออกเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ(STUDENTS ๒๕๕๑)
๑๐. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวินัยนักเรียน
๑๑. ติดตามพฤติกรรมทุกด้านของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. สรุปรายงานผลการพัฒนาวินัยนักเรียน
๑๓. รับรองความประพฤตินักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถานักเรียน /กิจกรรมนักเรียน

งานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดประสบการณ์ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรักต่อสถานศึกษา มีความรู้สึกเป็นเจ้าของมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโรงเรียน
๕. ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ กระตุ้นให้บูรณาการการเรียนรู้จากประสบการณ์
๖. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับบุคลากรของโรงเรียน
๘. นำบุคลากรและนักเรียนร่วมงานบุญและกิจกรรมต่างๆของชุมชน
๙. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมหรือการร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
๑๐. บริหารจัดการ การดูแลรักษาและการจัดเก็บ วัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ
๑๑. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงให้เกิดบรรยากาศที่ดีทั้งในเชิงส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม
๑๒. บริหารจัดการห้องกิจการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในงานวันสำคัญต่างๆ
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรักต่อสถานศึกษา มีความรู้สึกเป็นเจ้าของมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโรงเรียน
๔. ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ กระตุ้นให้บูรณาการการเรียนรู้จากประสบการณ์
๕. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับบุคลากรของโรงเรียน
๗. นำบุคลากรและนักเรียนร่วมงานบุญและกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
๘. นำบุคลากรและนักเรียนเตรียมงานราชพิธีต่างๆ
๙. ร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมที่สำคัญของชุมชน
๑๐. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมหรือการร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
๑๑. รับผิดชอบงานวันสำคัญต่างๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานหอพักนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริหารจัดการ การดูแลนักเรียนหอพักทุกหอพักในด้านต่าง ๆ คือ
 - ด้านโภชนาการ
 - ด้านการเกษตร
 - ด้านความปลอดภัย
 - ด้านการจัดสุขาภิบาลในหอพัก
 - ด้านการบำเพ็ญประโยชน์
 - ด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ
 - ด้านการพยาบาล
๓. เสนอแต่งตั้งครูเวร ดูแลนักเรียนหอพัก
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนหอพักให้เป็นปัจจุบัน
๕. ติดตามดูแล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวรหอพัก
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนหอพัก เพื่อขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๗. บริหารจัดการอาหาร อาหารว่างและภาชนะในการรับรองแขกของโรงเรียน
กรณีงานเลี้ยงสังสรรค์งานกิจกรรมของโรงเรียน (เฉพาะนางวารภรณ์ อินตะทา)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวินัยจราจร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดอบรมการรักษาความปลอดภัยและการจราจรให้กับนักศึกษาวิชาทหาร อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. จัดอบรม ให้ความรู้ในการขับซิ่งจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับซิ่งจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. จัดบุคลากร นักศึกษาวิชาทหาร ดูแลการจราจรและรักษาความปลอดภัย
๘. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครูและบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๙. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๑๐. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๑๑. ประสานและติดตามดูแลความปลอดภัยและสร้างความร่วมมือกับผู้ขับรถรับ-ส่งนักเรียน
๑๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ งานรถรับ-ส่งนักเรียน
๑๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยวิธีต่าง ๆ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๑๕. จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศไว้อ้างอิงตามระบบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครอบคลุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การส่งต่อ
๓. จัดทำคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน
๕. วางแผนและดำเนินการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. จัดระบบเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความฉลาดทางอารมณ์ การรู้จักตนเองและควบคุมตนเอง
๘. บริหารจัดการกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษา
๙. ร่วมทำงานแนะแนวในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในทุกๆด้าน
๑๐. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองระดับชั้น classroom meeting
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานศูนย์วัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดกิจกรรมตามวัฒนธรรมประเพณีและแผนปฏิบัติการ/โครงการ
๓. บริหารจัดการอาคารศูนย์วัฒนธรรมและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมสวยงาม
เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
๔. ประสานงานและร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมกับชุมชนในทุกๆระดับ
๕. รับผิดชอบรายงานข้อมูลทางวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องและต้นสังกัด
๖. วางแผน เผยแพร่ และนำเสนอ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาของชุมชน
เพื่อรองรับการเปิดสมาคมอาเซียน และเข้าสู่มาตรฐานสากล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. วางแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน ให้เป็นระบบ
๓. ประสานงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์นักเรียน กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๔. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๕. สรุปรายงานการร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ทุกครั้ง
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นักเรียนที่ได้รับการยกย่องหรือยอมรับ
๗. พัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมแก่นักเรียน ให้มีผลในเชิงการพัฒนาที่สูงขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ควบคุมดูแลผู้ประกอบอาหารในโรงเรียนให้ประกอบกิจการภายใต้หลักสุขาภิบาล ที่ดีและหลักโภชนาการอย่างเคร่งครัด
๓. สรรหาผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียนและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ร่วมกับงานหอพักในการส่งเสริมพัฒนาสุขอนามัยและสุขาภิบาลของนักเรียนหอพัก
๕. บริหารจัดการโรงอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมตามหลักสุขาภิบาลที่ดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานอนามัยและงานประกันชีวิตนักเรียน

งานอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริการสุขอนามัยเบื้องต้นและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพแก่นักเรียน
๓. ดูแลและส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วย
๔. บริหารจัดการห้องพยาบาลให้เหมาะสมต่อการให้บริการแก่นักเรียน
๕. ร่วมกับงานหอพักในการส่งเสริมพัฒนาสุขอนามัยและสุขภาพของนักเรียนหอพัก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันชีวิตนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิตและการใช้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - วารสาร
 - แผ่นพับ
 - สื่อเทคโนโลยี
 - สื่อมวลชน
 - ป้ายประชาสัมพันธ์
๒. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกงาน
๓. จัดทำแฟ้มภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนไว้ให้เป็นระเบียบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านศิลปะ/ดนตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านดนตรีและศิลปะของนักเรียน
๓. จัดหาอุปกรณ์วงโยธวาทิตให้ครบ
๔. เตรียม/จัดหา เครื่องดนตรีให้พร้อม
๕. ซ่อมแซมอุปกรณ์วงโยธวาทิต ให้พร้อมฝึกซ้อม
๖. ซ่อมแซมเครื่องดนตรี ให้พร้อมฝึกซ้อม
๗. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านวงโยธวาทิต
๘. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านดนตรีสากล
๙. ฝึกซ้อมนักเรียนด้านดนตรีไทย
๑๐. ฝึกซ้อมนักเรียนการตีกลองสะบัดชัย
๑๑. นำนักเรียนแสดงดนตรีแต่ละประเภทในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
๑๒. รักษาชุดวงโยธวาทิตให้ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้ทันที
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการของงานชมรมกีฬา
๒. บริหารจัดการชมรมอย่างเป็นระบบ ให้สำเร็จลุล่วงบรรลุตามเป้าหมาย
๓. จัดหาอุปกรณ์กีฬา/ วัสดุ-อุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการฝึกซ้อมและไปแข่งขันกีฬาตามความเหมาะสม
๔. ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับงานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาอย่างเป็นระบบ
๖. เป็นผู้ฝึกซ้อมกีฬาให้กับนักกีฬา
๗. กำกับ ติดตาม สรุป รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
๔. นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดให้มีการวิพากษ์และประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดหลักสูตรท้องถิ่น ที่ตอบสนองความต้องการของนักเรียน ชุมชนและเหมาะสมกับบริบทของท้องถิ่น
๗. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๘. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๙. จัดโครงสร้างแผนการเรียน รายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม เพื่อสนองจุดหมาย โครงสร้างและหลักการของหลักสูตรและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๑๐. สำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนตามหลักสูตร ทำการจัดตารางเรียน ตารางสอนและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมอยู่เสมอ
๑๑. ร่วมกับกลุ่มสาระ ฯ ในการจัดครูเข้าสอนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอน
๑๒. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการจัดการเรียนรู้และจัดทำสถิติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษานั้นๆ
๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนร่วมกับกลุ่มสาระ ฯ ในการจัดครูเข้าสอนแทน
๑๔. จัดทำแบบบันทึกการเข้าสอนและควบคุมการใช้
๑๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียนโดยการให้ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียนการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
๑๖. ร่วมกับงานอาคารสถานที่ในการจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เหมาะสม
๑๗. นิเทศติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของครู
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนตัวป้อนในเขตพื้นที่บริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนและลงทะเบียนเรียน ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
๔. จำหน่ายนักเรียนตามระเบียบปฏิบัติ และแจ้งจำนวนนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำข้อมูล Student (DMC)
๖. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน
๗. จัดทำและควบคุมการออก ปพ.๑-๓, ปพ.๑-๔, ปพ.๒-๓, ปพ.๒-๔, ปพ. ๓, ปพ.๕, ปพ.๖,ปพ.๗
หลักฐานGPA และ PR และจัดทำเอกสารเผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับงานทะเบียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๙. ดำเนินการรับนักเรียน และจัดห้องเรียน จัดพิมพ์รายชื่อให้นักเรียนให้เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์
ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ทุกกรณี
๑๐. กรอกข้อมูลนักเรียนด้านผลการเรียน และรายวิชาลงในโปรแกรมทะเบียนของนักเรียน
๑๑. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียน ย้ายสถานศึกษา
จบการศึกษา
๑๒. จัดทำและควบคุมการออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน/ผลการเรียน
๑๓. รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ แบบคำร้องต่าง ๆ สมุดประเมินผล รายวิชา สรุปผลการสอบกลางภาค ปลายภาค
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบและรายงาน สรุปผล ติดตาม ประสานงาน ควบคุมดูแลการสอบวัดความรู้ของนักเรียนในทุกระดับ

(ระดับสถานศึกษา LAS, O-NET)

๔. วางแผนและจัดทำตารางสอบของการสอบทุกครั้ง ทุกระดับและร่วมกับงานอาคารสถานที่ ในการจัดห้องสอบให้เหมาะสม
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. สรุปผลการสอบวัดความรู้ของนักเรียนทุกระดับ ทุกครั้ง เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
๗. นิเทศ ติดตาม ดูแลการจัดทำ ปพ.๕ ของครูผู้สอนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๘. สรุป รวบรวมผลการประเมินทักษะการคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
๙. สรุป รวบรวมผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. สรุป รวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และเรียนซ้ำของนักเรียน ให้ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ
๑๒. ร่วมกับครูผู้สอนในการติดตาม ดำเนินการสอบแก้ตัวของนักเรียน
๑๓. จัดทำคู่มือว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม
๑๔. นิเทศติดตามและกำกับดูแลให้ครูผู้สอนวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๑๕. วิเคราะห์การประเมินผลการเรียนและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนการสอน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดการเรียนร่วม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานและรายงานโครงการประจำปี
๒. พัฒนานักเรียนพิการเรียนร่วมด้วยรูปแบบ/นวัตกรรม/เทคนิควิธีการที่เหมาะสม
๓. พัฒนานวัตกรรม/สื่อ/เทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความต้องการจำเป็น

พิเศษแต่ละประเภทความพิการ

๔. การจัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวง

๕. การติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ และประเมินผลการดำเนินงานจัดการเรียนร่วม/เรียนรวม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร(ชุมนุม)
๓. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๔. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรม
๕. กำกับ นิเทศติดตามการจัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๖. บริหารจัดการ การจัดกิจกรรมตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี หรือนโยบายอื่นๆ
๗. จัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี เพื่อทดสอบวิชาพิเศษ
๘. กำกับ นิเทศติดตาม การดำเนินกิจกรรม ในคาบกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ได้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร เต็มศักยภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานแนะแนว และ ทุนการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปอ้างอิงได้
๓. สสำรวจและจัดทำข้อมูลนักเรียน เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆอย่างมีระบบ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำอาชีพ ทุนการศึกษาแก่นักเรียนทุกระดับ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมทุกด้านของนักเรียนเพื่อการศึกษาต่อ
๖. ให้บริการตามหลักการของงานแนะแนวให้ครบถ้วนทุกด้าน
๗. ระดมและจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียนให้ครอบคลุมและทั่วถึง ในทุกเงื่อนไขของผู้ให้ทุนการศึกษา
๘. วางแผนและแนะแนวการศึกษาของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการให้มีคุณภาพและมีผลต่อจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในเชิงบวก
๙. ให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนที่พักในหอพักของโรงเรียนและหอพักอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษา อยู่ในโรงเรียน
๑๐. รณรงค์ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนที่ด้อยโอกาสทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ
๑๑. วิเคราะห์ วิจัยเพื่อแก้ปัญหา การย้ายของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ไปเรียนในสถานศึกษาอื่นๆ
๑๒. รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับนักเรียนพิการเรียนรวม
๑๓. บริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่นักเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา/สารสนเทศ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำ SAR ของครูทุกคน
๓. รวบรวมข้อมูล และจัดทำ SAR ของโรงเรียนให้มีคุณภาพตามรูปแบบที่กำหนด
๔. ควบคุม ติดตาม การรวบรวมข้อมูล/ร่องรอย ผลการจัดกิจกรรม ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ให้ครบถ้วน
๕. รวบรวมแฟ้มข้อมูลรายตัวบ่งชี้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา พร้อมทั้งรับการประเมิน ภายในโดยต้นสังกัดและ การประเมินภายนอก
๖. เตรียม วางแผน เพื่อรับการประเมินจากต้นสังกัด และประเมินภายนอก ทุกครั้งให้มีคุณภาพสูงสุด สมกับเกียรติภูมิของโรงเรียน

๓.๗.๒ งานสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปอ้างอิงได้
๒. นำเสนอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบที่ทันสมัย น่าสนใจ
๓. รวบรวมข้อมูลการให้บริการทางการศึกษาทุกชนิด แก่บุคคลภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการสรุปผลการจัดกิจกรรมจากงานต่างๆ ให้ครบถ้วน
๕. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ ในการเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในโอกาสต่างๆ ให้พร้อมและสมเกียรติภูมิ ของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูล Student (DMC)
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศให้เต็มศักยภาพของนักเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนในการส่งนักเรียน เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและทักษะอื่นๆ ในทุกเวทีและทุกระดับ
๔. ร่วมกับงานทุกงานเพื่อการพัฒนาครูทางวิชาการ
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านต่างๆ ให้พร้อมที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมได้ทันที
๖. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักเรียน ก่อนเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการทุกระดับ
๗. วางแผนร่วมกับครูผู้สอนในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียน ให้เป็นรูปธรรม
๘. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์และคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๙. ร่วมกับงานอื่น ๆ ในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาร่วมกับงานแนะแนว ในการสนับสนุนส่งเสริม การสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ ในระดับอุดมศึกษาของนักเรียน
๑๐. ร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาวิชาการในการจัดกิจกรรมเปิดบ้านทางวิชาการประจำปี
๑๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม นิเทศติดตามการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
๓. บริหารจัดการห้องสมุดให้มีคุณภาพ ตามบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่ดี
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือห้องสมุด
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมห้องสมุด และ/หรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
๗. จัดหาหนังสือเพิ่มเติมในห้องสมุดให้เหมาะสมและเพียงพอ
๘. วางแผนพัฒนาห้องสมุด เพื่อรองรับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของจำนวนนักเรียน
๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้น่าสนใจและทั่วถึง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานไอซีทีและโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. วางแผนและจัดระบบ ไอซีที ของโรงเรียนให้มีคุณภาพ เหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน ตามบริบทโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายที่เหมาะสมกับการใช้ในการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูใช้สื่อในการเรียนการสอน
๕. ดูแล ควบคุม รักษาและจัดห้องสืบค้น ห้องศูนย์การเรียนรู้ School Online บริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด เก็บข้อมูลสถิติการใช้ห้องและการให้บริการ
๖. ดูแล ควบคุม รักษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องควบคุมระบบให้สะอาดเรียบร้อยและใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (คอมพิวเตอร์) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซมตรวจสอบ การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่าย คอมพิวเตอร์ สายสัญญาณ โดยสามารถตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๙. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบไอซีทีวัสดุอุปกรณ์ของทุกกลุ่มสาระทุกกลุ่มงานให้พร้อมใช้งานได้เต็มศักยภาพ
๑๐. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
 - บริหารจัดการ ห้องโสตทัศนูปกรณ์
 - ควบคุมดูแลเครื่องเสียงของโรงเรียนทั้งหมด
 - ควบคุมระบบสัญญาณบอกเวลา
 - บริหารจัดการอุปกรณ์โสตฯของงานประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการเพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระฯ ในการวางแผนและคัดเลือกหนังสือเรียน
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๘. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๙. ประสานงานกับงานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
๑๐. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระฯ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวัด-ประเมินผล ตลอดทั้งเอกสารทางการวัดผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสได้พัฒนาตนเอง
๑๓. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและอื่น ๆ
๑๔. ควบคุมดูแลในเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบ ให้ถูกหลักการประเมินผลและ/หรือจุดมุ่งหมายการสอนวิชานั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอนนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. ประสานงาน งานพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๓. กำกับดูแลพรรณไม้ในโรงเรียน
๔. รวบรวมรายชื่อพรรณไม้ในโรงเรียนและเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชให้กับนักเรียน เช่น ค่ายยุวพฤกษศาสตร์ ค่ายพฤกษศาสตร์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการส่งเสริมให้ใช้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้และให้ครูผู้สอนบูรณาการ พฤกษศาสตร์โรงเรียนกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. รายงานผลการประเมินงานพฤกษศาสตร์เสนอต่อคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อวางแผนในการพัฒนางาน
๘. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ งานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงิน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดเก็บหลักฐาน รายละเอียดการรับ-จ่าย เงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียนและทำใบแจ้งรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายให้บุคลากรทุกสิ้นเดือน
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและนำส่ง สพม. ๓๔ เพื่อเบิกจ่าย
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเงินหอพักนักเรียน
๖. จัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินระดมทรัพยากร/สวัสดิการ
๗. ฝาก – ถอนเงินทุกประเภทจากธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา

๑. วางแผนกับงานต่างๆ เพื่อระดมทรัพยากรสำหรับการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร
๓. จัดทำข้อมูลผู้ให้การสนับสนุนแก่โรงเรียน ทั้งจากภาครัฐและเอกชน
๔. รายงานผลการดำเนินงาน แก่ผู้ให้การสนับสนุนและผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำโครงการ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน
๖. สรุป เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการระดมทรัพยากรและความสำเร็จ
๗. ออกอนุโมทนาบัตรแก่ผู้มีอุปการคุณและปฏิบัติหน้าที่เป็นเหรียญกฐิก
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. จัดทำสมุดเงินสด
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินอาหารนักเรียนประจำพักนอน
๘. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งบเดือน)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๔. จัดหาพัสดุ และควบคุมการใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำคลังพัสดุ
๙. รายงานข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ทางโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้นสังกัดกำหนด
๑๐. จัดเก็บเอกสารทางพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานนโยบายและแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
๒. บริหารจัดการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีและนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนแผนฯปีต่อไป
๔. บริหาร/จัดสรรงบประมาณให้กับงาน/โครงการต่างๆให้เหมาะสม
๕. นิเทศติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนของงาน/โครงการต่างๆ
๖. ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานในโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากต้นสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
๗. จัดทำเอกสารคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปี หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำข้อมูล Student (DMC)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
