

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขอขยายหน้าที่

๑. วิเคราะห์ปัญหาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมายและความสำเร็จของการจัดการศึกษา
๓. กำหนดสาระการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม
๔. วางแผนการจัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ สมรรถนะผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
๕. กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนรู้
๖. พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษากำหนดมาตรฐานการศึกษาที่ครอบคลุม
๗. สาระการเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและสถานศึกษา

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ขอขยายหน้าที่

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความสามารถของผู้เรียน
๒. จัดกิจกรรมตามความสนใจ และความสามารถของผู้เรียนโดยใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลายให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๓. ใช้ข้อมูลสารสนเทศพัฒนาผู้เรียนอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๔. จัดอบรมสัมมนาพัฒนาบุคลากรในเรื่องการปฏิรูปการเรียนรู้

๓. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ขอขยายหน้าที่

๑. สรุปผลกาเรียนรู้ในทุกรายวิชาทุกระดับชั้น
๒. จัดทำ GPA และ PR ของโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติผลการเรียนรู้ในภาพรวมของโรงเรียน
๔. จัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียน
๕. ประสานงานในการจัดสอบกลางภาค ปลายภาค ปลายปี และการสอบ โอนเน็ต
๖. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียนและการลาออกของนักเรียนทุกคน
๗. ดำเนินการจัดการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์สรุปปัญหาในเรื่องการเรียนการสอน
๒. กำหนดแนวทางพัฒนาการเรียนการสอน
๓. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนหรือวิจัยเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๔. นำผลการวิจัยมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาการเรียนการสอน

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
๒. พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๓. พัฒนาครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่

๑. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องเรียน
๓. พัฒนางานห้องสมุดให้มีข้อมูลที่น่าค้นคว้าได้หลากหลายและบรรยากาศที่จูงใจนักเรียน
๔. พัฒนาสื่อการสอนและเทคโนโลยีให้มีความพร้อมในการเรียนการสอนและค้นคว้าความรู้

๗. งานนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วางแผนจัดการนิเทศงานวิชาการให้แก่บุคคลภายในโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางในการควบคุมและติดตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนและจัดการศึกษา
๓. จัดอบรมสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอน
๔. กำกับติดตามประเมินผลการทำงานของกลุ่มสาระ

๘. งานพัฒนาและดำเนินงานสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์สำรวจสภาพของท้องถิ่นเพื่อจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
๒. นำภูมิปัญญาชาวบ้าน อาชีพในท้องถิ่น กำหนดในหลักสูตรท้องถิ่น
๓. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในท้องถิ่น
๔. นำหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ในการสอน
๕. ประเมินผลหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๙. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

ขอช่วยหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำโครงการงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและโครงการ
๓. สรุปผล ประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๐. งานจัดการเรียนการสอน

ขอช่วยหน้าที่

๑. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนจัดตารางสอน
๓. ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
๔. นิเทศติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๑. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ขอช่วยหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบและแนวการปฏิบัติการติดต่อขอเอกสารหลักฐานด้านวิชาการ
๒. จัดทำระเบียบวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิชาการ
๔. ดำเนินการทำ GPA,PR ของโรงเรียน
๕. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๒. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ขอช่วยหน้าที่

๑. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนให้เหมาะสมกับวิชา
๒. ประเมินผลการใช้แบบเรียนทุกปี
๓. ประสานงานสำนักพิมพ์ในการจัดซื้อหนังสือ

๑๓. งานแนะแนว

ขอช่วยหน้าที่

๑. แนะนำการศึกษาต่อ
๒. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียน
๓. ประสานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียน และปฏิบัติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทุกงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำการประเมินตนเองปีละ ๑ ครั้ง
๓. กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแต่ละมาตรฐาน
๕. จัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน
๖. เตรีย้มการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

๑๕. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการด้านวิชาการและวิชาชีพของชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน
๓. สรุปผลการดำเนินงานการให้ความรู้แก่ชุมชน

๑๖. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ขอบข่ายหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการร่วมมือด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ๆ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้าน วิชาการกับสถานศึกษาอื่น ๆ
๓. สรุปผลการดำเนินงานพัฒนางานวิชาการร่วมกับสถานศึกษาอื่น ๆ

๑๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานสถาน

ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือด้านวิชาการกับบุคคลครอบครัวและองค์กรภายนอก
๒. ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่บุคคลครอบครัวและองค์กรภายนอก
๓. ร่วมวางแผนการจัดการศึกษาบุคคลครอบครัวและองค์กรภายนอก
๔. สรุปผลการดำเนินงานด้านวิชาการร่วมกับบุคคลครอบครัวและองค์กรภายนอก

๑๘. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ประสาน สํารวจครู นักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านวิชาการแต่ละกลุ่มสาระ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครู นักเรียน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๑๙. งานพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.)

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโครงการวิชาเรียนและกรอบภาระงาน โครงการให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสถานศึกษาและแนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดแนวทาง วางแผนการดำเนินงาน โครงการ กำกับติดตาม ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๓. คัดเลือกครูที่มีประสิทธิภาพสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๐. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

ขอบข่ายหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินโครงการ โดยโครงสร้างกรรมการควรประกอบด้วยบุคลากรครูจากทุกกลุ่มสาระเพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างคล่องตัว
๒. คัดเลือกครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาเข้าร่วมโครงการ
๓. สนับสนุนให้ครูที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรม และหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ
๔. เตรียมความพร้อมด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน
๕. เตรียมกระบวนการคัดเลือกและคัดกรองนักเรียนเข้าร่วมโครงการอย่างมีระบบ
๖. กำหนดให้มีการใช้หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. ตามศักยภาพผู้เรียน
๗. เตรียมความพร้อมในการส่งผู้บริหาร ครู บุคลากร ในโครงการเข้ารับการพัฒนาและอบรมอย่างต่อเนื่อง
๘. รายงานผลการเรียนของนักเรียน และผลการปฏิบัติงานในโครงการของโรงเรียนให้ สสวท. ทราบอย่างต่อเนื่อง
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการเพื่อขยายผลโครงการ
๑๐. สนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ในการเข้าร่วมประชุมอบรมของ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. สรรหาเครือข่าย หรือหน่วยงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ตลอดจนจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการและแหล่งเรียนรู้
๑๒. กำหนดภาระงาน ขอบข่ายงาน วางแผน จัดทำโครงการในการบริหารงาน และจัดทำหลักสูตร ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายของโรงเรียน
๑๓. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การดำเนิน/โครงการ การประเมินงาน/โครงการ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนด

๒๑. ศูนย์ส่งเสริมศึกษาภาคกลางตอนล่าง **ขอขยายหน้าที่**

๑. พัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน STEM ภายในศูนย์และโรงเรียนเครือข่ายส่งเสริมศึกษา
๒. สร้างเครือข่าย จัดกิจกรรม และเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ของสถานศึกษาเครือข่าย รวมถึงจัดพี่เลี้ยงทางวิชาการสำหรับการขยายการเรียนการสอนไปยังสถานศึกษาเครือข่ายที่ศูนย์เป็นผู้ดูแล
๓. เสนอบประมาณและบริหารงบประมาณ โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารศูนย์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับศูนย์
๔. จัดให้บุคลากรทำงานประจำศูนย์ โดยเป็นบุคลากรที่ทำงานเต็มเวลา จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ต่อไปนี้

๔.๑ ประสานการทำงานระดับเครือข่ายในภูมิภาค โดยประสานการทำงานร่วมกับผู้บริหารครูในศูนย์ และผู้เชี่ยวชาญภายนอก

๔.๒ ช่วยดำเนินงานธุรการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนเชิงบริหารและจัดการ โดยสามารถทำงานประสานกับงานสารบรรณของโรงเรียน

๔.๓ จัดทำสารบรรณประจำศูนย์ และทำงานบริการ และการต้อนรับ

๒๒. งานสำนักงานวิชาการและพัสดุ **ขอขยายหน้าที่**

๑. ดูแล ตรวจสอบและเสนอซื้อพัสดุของฝ่ายวิชาการ
๒. ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องอัดสำเนา
๓. ควบคุมการใช้กระดาษและหมึกเครื่องอัดสำเนา

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานแผนงานและจัดทำคำของประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนา หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ

๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำคำรับขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTFE)เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน)ของสถานศึกษา ที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้งบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษา

๗. จัดทำละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงิน งบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๙. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๒. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติ

๑๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งงาน เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผล การดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน

ขอบเขตหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา
๘. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๙. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๑๐. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๓. งานการเงินและการบัญชี

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๔. จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. จัดทำรายงานประจำ โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือดำเนินการเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิก ให้เป็นระเบียบในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. ปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง โดยให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ส่วนขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑. จัดทำ จัดหา แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงาน และจัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ และ/หรือ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักฐาน อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๔. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบ ติดตาม การเงินและบัญชี ภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ ด้านการเงินและบัญชี

๑๕. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และ/หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์ผู้รับผิดชอบ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. ดำเนินการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดตามระเบียบฯ ในกรณีที่พัสดุหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อ หรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับทรัพย์สิน

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย คณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๘. กำหนดรูปแบบรายการ หรือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๙. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ

๑๐. การจัดหาพัสดุ

๑๑. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี

๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การจัดการทรัพยากร

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการการศึกษาฯ เพื่อขอความคิดเห็นและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๖ เก็บงานรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้งบเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๖. งานจัดหาผลประโยชน์กับทรัพย์สิน

ขอขยายหน้าที่

๑. จัดระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินที่สามารถทำให้เกิดรายได้และทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเช่าทรัพย์สิน

๒. จัดหาผู้เช่า ผู้ขาย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมรายได้หรือผลประโยชน์อื่นใด

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลประโยชน์กับทรัพย์สิน

๗. งานกองทุนเพื่อการศึกษา

ขอขยายหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนควบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุ กลับเข้ารับราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ
๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. ประสานงานจัดส่งบุคคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของคณะครูและลูกจ้าง การปฐมนิเทศครูใหม่ และลูกจ้าง รวมถึงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๖. เก็บรักษาเกียรติบัตร โล่รางวัลของโรงเรียน คณะครู นักเรียน ที่ได้รับรางวัลในโอกาสต่าง ๆ ตลอดปี พร้อมจัดทำบัญชีคุม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะชนปีละ ๑ ครั้ง

๓. งานวินัยและการรักษาวินัย และออกจากราชการผู้รับผิดชอบ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๕. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวน และการแก้ต่างคดี ของสถานศึกษาในกรณีที่มีการฟ้องร้องกล่าวโทษ จากบุคคล ครอบครัวยุ สสถาบันอื่น

๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานพัฒนาส่งเสริมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. การลาทุกประเภท
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๖. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๗. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ การจัดสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องของราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
๓. ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
๔. การประเมินผลงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. งานเครือข่ายผู้ปกครองผู้รับผิดชอบ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วางแผนเพื่อดำเนินการจัดหาและประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อดูแลผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน
๔. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมเพื่อสนองต่อความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๖. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินการเครือข่ายผู้ปกครอง
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานดำเนินงานธุรการ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือ / เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ I – Office และธรรมดา ติดตามรับ – ส่งหนังสือกับ สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่นโดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า – ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร / หลักฐาน หนังสือราชการให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๔. รับโทรศัพท์ และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดบันทึกรายงานการประชุมครู และจัดทำวารสารประจำเดือน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารราชการที่อายุงานเกินกำหนด
๗. ดำเนินการงานธุรการโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. สนับสนุนช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๓. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เน้นการวิจัย และพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่ายหน้าที่ :

๑. กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี

๓. สํารวจและจัดทําทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง (จัดทำเว็บไซต์ / โฮมเพจของโรงเรียนเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ทั้งแบบเอกสารและแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการศึกษาของสถานศึกษา
๙. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๑๐. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ แนะนำในการจัดหา ผลิตภัณฑ์การเรียนการสอน
๒. จัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในโรงเรียน
๓. จัดเตรียมและติดตั้งวัสดุทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครู อาจารย์ และนักเรียนในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุ
๖. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๗. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๘. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๙. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๑๐. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๑. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๖. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอบข่ายหน้าที่

๑. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๗. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ขอขยายหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานชุมชนในท้องถิ่น และหน่วยงาน องค์กร ครอบครั้ว บุคคล ในการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ศิษย์เก่า บุคคล หน่วยงานราชการและเอกชน ผู้อุปการคุณ เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานสำคัญ ๆ ตามประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ
๔. เป็นธุระในการประสานงานและนำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมงานต่าง ๆ ในชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๘. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ขอขยายหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๙. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ขอขยายหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมายผลผลิตผลลัพธ์ตัวชี้วัดในการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนานโยบายและแผนในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการวางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑๑. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๒. งานรับนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๓. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ขอบข่ายหน้าที่

๑. กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตร ระยะเวลาการศึกษา การวัดผลและประเมินผล เงื่อนไข การสำเร็จการศึกษาในระบบ

๒. ศึกษาความยืดหยุ่น การกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผล ประเมินผล เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เนื้อหาและหลักสูตรของการศึกษานอกระบบ

๓. ประสานงานกับผู้ปกครองในเรื่องการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการศึกษาด้วยตนเอง ความสนใจ ความพร้อมและโอกาสโดยศึกษาเองจากบุคคล ประสบการณ์ทางสังคมสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ สื่อกันต่าง ๆ

๔. จัดการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยไว้ในรูปแบบเดียวกัน หรือต่างรูปแบบ

๑๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่ง รายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานทัศนศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพและความต้องการของนักเรียน

๒. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของโรงเรียน

๓. เสนอโครงการและงบประมาณเพื่อดำเนินการ

๔. สรุป ประเมินผล เพื่อรายงาน

๑๖. งานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาแก่คณะครูและนักเรียน

๒. ร่วมจัดกิจกรรมให้แก่ นักเรียน

๓. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔. สนับสนุนและส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและกิจกรรมทุกประเภท

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
๔. ดำเนินการพิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
๕. กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสาย และกำกับดูแลอุปกรณ์การกระจายเสียงทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
๗. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อวานกับโรงเรียน
๘. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและเขตพื้นที่
๓. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
๔. การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๒๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการสอดส่องพฤติกรรม ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาด้านความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนเป็นรายบุคคล ปกครอง ดูแล อบรม ให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ภายในบริเวณสถานศึกษา

๒. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ ชุมชน สถาบันที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพคุ้มครองเด็ก ในกรณีมีเหตุจำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนที่อยู่นอกเหนือการควบคุมดูแลของครู

๓. จัดทำข้อมูลทะเบียนความประพฤตินักเรียนเป็นรายบุคคล และเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๔. สนับสนุนการส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงามตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี

๕. กำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้น และชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียนทุกด้าน จัดระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในทุกด้าน และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

๗. ดำเนินการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงให้มีความรู้ความเข้าใจและประสานงานในการส่งตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน