



คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในสถานศึกษา



โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจ การบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงาน เป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีใน การปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่กำหนดขึ้น ๕ งาน ดังนี้

- ๑.งานบริหารวิชาการ
- ๒.งานบริหารงบประมาณและแผน
- ๓.งานบริหารทั่วไป
- ๔.งานบริหารกิจการนักเรียน
- ๕.งานบริหารบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ตนเอง รับผิดชอบตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนเวียงเจดีย์จึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ขึ้นมาโดยศึกษาและรวบรวมข้อมูล นำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ขอขอบคุณที่บุคลากร ทุกท่านในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายอรรงค์ หน่อเรือง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานศึกษา | |
| ● ข้อมูลทั่วไป | ๔ |
| ● ข้อมูลสถานที่ | ๕ |
| ● ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม | ๖ |
| ● วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจและเป้าหมาย | ๖ |
| ส่วนที่ ๒ ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารงาน | |
| ● กลุ่มงานวิชาการ | ๙ |
| ● กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน | ๒๐ |
| ● กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ๓๐ |
| ● กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน | ๔๓ |
| ● กลุ่มงานบริหารบุคคล | ๕๔ |
| ภาคผนวก | |
| ● คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในสถานศึกษา | ๕๙ |

.....

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประวัติโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา (School Profile)

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ สถานศึกษาโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยาตั้งอยู่เลขที่ ๔๕๐ ถนนพหลโยธินตำบลลี่ อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน รหัสไปรษณีย์ ๕๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๗-๙๘๒๒ โทรสาร๐-๕๓๙๗-๙๒๓๔ email webmaster_wjd@wjd.ac.th website http://www.wjd.ac.th สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการการศึกษา ๖ ตำบล ได้แก่ ตำบลลี่ ตำบลนาทราย ตำบลแม่ลาน ตำบลดงดำ ตำบลก้อ และตำบลป่าไผ่ มี ๕๔ หมู่บ้าน ได้แก่

- ตำบลลี่ ๑๔ หมู่บ้าน คือ บ้านแวณา บ้านนากลาง บ้านปู่ บ้านวังดิน บ้านฮ่อมต้อ บ้านลี่ บ้านป่าหก บ้านม่วงสามปี บ้านปวง บ้านกลาง บ้านโฮ่อง บ้านใหม่ศิริไล บ้านแพะหนองห้า บ้านวังดินใหม่

- ตำบลนาทราย ๑๕ หมู่บ้าน คือ บ้านนาเลียง บ้านแม่หวางพัฒนา บ้านผาลาด บ้านนาทราย บ้านแม่หวางบน บ้านฮั่ว บ้านแม่หวางลุ่ม บ้านพระบาทด้วยต้ม บ้านหนองปู บ้านแม่หวางห้วยรินเสรีธรรม บ้านหนองบอน บ้านเด่นยาง บ้านหนองนา บ้านเด่นทรายมูล บ้านผาลาดเหนือ

- ตำบลแม่ลาน ๗ หมู่บ้าน คือ บ้านผาด้าย บ้านหนองมะ บ้านแม่ลาน บ้านแม่กองวะ บ้านเด่นหม้า บ้านผาด้ายเหนือ บ้านห้วยทรายขาว

- ตำบลดงดำ ๖ หมู่บ้าน คือ บ้านป่าคา บ้านดงดำ บ้านบวก บ้านห้วยหญ้าไซ บ้านห้วยหญ้าไซ บ้านแม่ลอง

- ตำบลก้อ ๔ หมู่บ้าน คือ บ้านก้อทุ่ง บ้านก้อหนอง บ้านก้อจอก บ้านก้อท่า

- ตำบลป่าไผ่ ๘ หมู่บ้าน บ้านแม่ป่าไผ่ บ้านห้วยแห่น บ้านป่าจี้ บ้านหลายท่า บ้านชีวิตใหม่ บ้านผาหนาม บ้านห้วยน้ำเย็น บ้านจัดสรรคอกช้าง

ประวัติโดยย่อ

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ (ลำปาง-ลำพูน) ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังดิน เลขที่ ๔๕๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลลี่ อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน ๕๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๗-๙๘๒๒ แฟกซ์ ๐-๕๓๙๗-๙๒๓๔ เปิดสอนเมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๔ ในระดับชั้น ม.ศ. ๑ - ม.ศ. ๓ มีการปรับปรุงและพัฒนาตามการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๔๔ เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย เริ่มจากนักเรียน ๑๔๓ คน ในปีการศึกษาแรกที่เปิดสอน ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ นี้ มีนักเรียน ๑,๕๐๖ คน มีผู้บริหารทำหน้าที่พัฒนาการศึกษาตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบันมากถึง ๑๖ คน ปัจจุบัน นาง รติมา ปฤษฎางคเดชา เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ที่ตั้ง

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา เป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลลี่ มีแผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งในเขตเทศบาล ดังนี้



ที่ดิน

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา มีที่ดิน ๒ แปลง โดยมีถนนพหลโยธินผ่านกลางแปลงที่ ๑ อยู่ทางทิศตะวันตกของถนน มีพื้นที่ ๔๕ ไร่ ๑ งาน ๓๓ ตารางวา แปลงที่ ๒ อยู่ด้านทิศตะวันออกของถนน มีพื้นที่ ๒๔ ไร่ ๑ งาน ๔ ตารางวา รวมพื้นที่ ๖๙ ไร่ ๒ งาน ๓๗ ตารางวา

๒. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียน จำนวน ๕ หลัง อาคารประกอบ จำนวน ๒ หลัง ห้องน้ำนักเรียนหญิง ๔๖ ห้อง ห้องน้ำนักเรียนชาย ๕๒ ห้อง ห้องน้ำครูชาย/หญิง ๒๐ ห้องหอประชุมราชพฤกษ์ ๑ หลัง อาคารศาลา ๔๐ ปี ๑ หลัง อาคารหอประชุมลีลาวดี ๑ หลัง สำนักงานสวนผีเสื้อ ๑ หลัง โรงปฏิบัติการปุ๋ยชีวภาพ ๑ หลัง สำนักงานปกครอง ๑ หลัง โรงอาหาร ๑ หลัง สหกรณ์/ห้องกิจการนักเรียน ๑ หลัง ดนตรี ๑ หลัง ป้อมยาม ๒ หลัง เรือนพยาบาล ๑ หลัง ๘ เตียง อาคารกึ่งถาวร จำนวน ๒ หลัง (คหกรรมและอุตสาหกรรม) ห้องคหกรรม/นาฏศิลป์ ๑ หลัง ห้องอาเซียน ๑ ห้อง อาคารประกอบ ๔ ห้อง สำนักงาน To Be No.๑ ๑ ห้อง ห้องธนาคาร

โรงเรียน ๑ ห้อง โรงน้ำดื่ม ๑ หลัง สนามฟุตบอล ๑ สนาม สนามบาสเกตบอล ๑ สนาม สนามวอลเลย์บอล ๑ สนาม สนามตะกร้อ ๑ สนาม สนามมวยมาตรฐาน ๑ สนาม หลังคาทางเดินเท้า สำนักงานวิชาการ ๑ หลัง โรงจอดรถ ๒ แห่ง บ้านพักครูทั้งหมด ๑๘ หลัง บ้านพักนักเรียนพักนอน ๑ หลัง

๓. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๓.๑ สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะ ด้านทิศเหนือเป็นตลาดสดของเทศบาลมีประชากรแออัดกว่าด้านทิศอื่น ทิศตะวันออกเป็นที่ว่าการอำเภอและบ้านเรือนราษฎร ทิศใต้เป็นบ้านเรือนราษฎรและสวนผลไม้ ประชากรไม่แออัด ส่วนด้านทิศตะวันตกเป็นสุสาน มีบ้านเรือนประปราย มีประชากรประมาณ ๑๕,๑๕๙ คน อาชีพของชุมชน คือ ทำนา ทำสวนลำไย ทำไร่ข้าวโพด ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปคือ งานบุญทางพุทธศาสนา งานปอยหลวง

๓.๒ ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาสูงสุดระดับ ประถมศึกษา อาชีพหลัก คือ ทำนา ทำสวน ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี ๓๕,๕๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คนต่อครอบครัว

๓.๓ โอกาสของสถานศึกษากับความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ของชุมชน ชุมชนจะร่วมมือกับทางโรงเรียนในลักษณะทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี กล่าวคือการเป็นผู้นำ เช่น เมื่อมีการประชุมปรึกษาหารือในการประชุมผู้ปกครอง จะนำเสนอความคิดเห็นในการดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการเรียน พฤติกรรม คุณธรรม การแสดงความคิดเห็นและสร้างทางเลือกในการพัฒนาการศึกษา หรือการกำหนดแนวทางวางแผนพัฒนาการศึกษา เป็นต้น ส่วนการเป็นผู้ตามที่ดี เช่น ถ้าโรงเรียนจัดกิจกรรมในวันสำคัญในรอบปีชุมชนจะมาร่วมตามแบบฉบับประเพณีไทยและท้องถิ่น เป็นต้น

๓.๔ ข้อจำกัดของสถานศึกษากับความร่วมมือของชุมชน เช่น สภาพทางเศรษฐกิจ ซึ่งผู้ปกครองส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ถึงปานกลาง ต้องทำงานมีรายได้รายวัน ดังนั้นการนำลูกมาโรงเรียนมุ่งหวังให้โรงเรียนดูแล โดยผู้ปกครองไม่มีบทบาทในการวางแผนพัฒนาการศึกษาเท่าที่ควร

๔. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ภายในปีพุทธศักราช ๒๕๖๖ โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความเป็นไทยและเป็นพลโลก ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“มารยาทดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ ”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“ สิ่งแวดล้อมดี เทคโนโลยีเด่น ”

ค่านิยมองค์กร

“ ผู้ฝึกตนได้ เป็นผู้ประเสริฐ ”

วัฒนธรรมองค์กร

“ WJD UP ”

W : Well-known (เป็นที่รู้จัก)

J : Join (ร่วมมือ)

D : Development (การพัฒนา)

U : Unity (เป็นเอกภาพ)

P : Power (พลัง)

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติและสากล ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ทักษะกระบวนการคิด ทักษะการใช้เทคโนโลยี ส่งเสริมความเป็นไทยและใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต
๓. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยสร้างระบบภาคีเครือข่ายในการระดมทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเป็นพลโลก
๒. ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม สำนึกในความเป็นไทยและดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. โรงเรียนมีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเป็นครูมืออาชีพ
๔. โรงเรียนมีความเข้มแข็งและมีระบบการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๕. ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการร่วมกับสถานศึกษา

.....

ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ สำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียนคณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษากรณีไปราชการและงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. ตรวจสอบพิจารณาบันทึกเสนอ ควบคุมงานที่กรรมการจัดทำก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน งานริเริ่มการพัฒนาการศึกษา ควบคุม ติดตามงานตามกรอบของงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ และให้ทันตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. ตรวจสอบพิจารณาบันทึกเสนอ ควบคุมงานที่กรรมการจัดทำก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบงานวิชาการ งานริเริ่มการพัฒนาการศึกษา ควบคุม ติดตามงานตามกรอบของงานวิชาการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของราชการ และให้ทันตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงาน กลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการทุกส่วนให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา
๓. กลั่นกรอง ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. กำหนดแผนงาน / โครงการและแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการโรงเรียน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน และคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายในแต่ละปีการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๓. สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในฝ่าย รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ และแฟ้มงานฝ่ายจัดประชุมบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา |หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้าง รหัสวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำหลักสูตร
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม
๖. ประสานและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา |บริการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานจัดการเรียนการสอน ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ประสานกับประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดตารางเรียน ตารางสอน
๔. กำกับติดตามการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานจัดการเรียนการสอนเด็กพิเศษเรียนร่วม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการจัดการเรียนการสอนเด็กพิเศษเรียนร่วม
๒. ประชุมศึกษาคณะทำงาน
๓. เสนอโครงการ กิจกรรมต่อทางโรงเรียน
๔. ประสานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครูผู้สอน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
๕. สำรวจ จัดทำเอกสาร ข้อมูลเด็กพิเศษในสถานศึกษา เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนเด็กพิเศษเรียนร่วม อย่างน้อย ๑ คณะ หรือตามเหตุผลความจำเป็นและตามนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
๗. จัดทำแผนจัดการเรียนรู้ตามประเภทของเด็กพิเศษเรียนร่วมนั้น เพื่อสะดวกในการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลให้สอดคล้องหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา
๘. สรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมต่อโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานทะเบียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานทะเบียนของสถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/ การตรวจสอบ ทะเบียนประวัติของนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษาและจัดเก็บเอกสารมอบตัว และเมื่อจบการศึกษา เสนอรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบหลักสูตรให้คณะกรรมการหลักสูตร และฝ่ายวิชาการเห็นชอบ เสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนโดยความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา สถิติข้อมูลงานทะเบียน เก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการวัดผลและประเมินผล ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา

๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน

๓. ประสานงานในการให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ความรู้ คำแนะนำการปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลแก่ครู นักเรียน ในโรงเรียน รับผิดชอบการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผล การเรียน ได้แก่ แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุมติผล ปพ. ต่าง ๆ มีหลักฐานเก็บไว้ครบถ้วนและเป็นระบบ

๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่งและตารางสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษา และเบิกจ่ายข้อสอบระหว่างสอบ

๖. ดำเนินการสำรวจนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียน ที่มีเวลาเรียน ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากครูประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบและรายชื่อนักเรียนที่ได้รับผ่อนผันให้เข้าสอบ

๗. รวบรวมผลการสอบปลายภาค ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ที่ครูประจำวิชา สรุปผลให้ระดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน และรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่านทุกรายวิชาเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว กำหนดวันสอบแก้ตัว ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว

๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ใบสรุปผลการเรียนรวม ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

๙. จัดทำสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียนมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับสมัครนักเรียนและดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑, ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑ ของสถานศึกษา

๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน

๓. ประสานและจัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เอกสารลงทะเบียน เอกสารการมารายงานตัว เอกสาร การมอบตัวและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินงานการรับสมัครนักเรียน ตลอดจนรายงานผลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรมตามแนวปฏิบัติกรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. งานนิเทศการสอน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการนิเทศการสอนในสถานศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายภาระงานของงานนิเทศการสอน
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินกิจกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นผลที่เกิดกับตัวนักเรียนเป็นสำคัญ
๕. ประเมินผลการนิเทศการสอนในสถานศึกษา ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานนิเทศการสอนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผน ดำเนินการงาน พัฒนา กระบวนการเรียนรู้ที่รับผิดชอบของสถานศึกษา
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายภาระงานของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาครูให้จัดทำหลักสูตรรายวิชา กำหนดการสอนและแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมการสอนให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมของไทย ๑๒ ประการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาระบบและกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๗. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ ให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ.
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา (SAR) โดยรายงานผลต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประธานกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนดำเนินการงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายภาระงานของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาครูให้จัดทำหลักสูตรรายวิชา กำหนดการสอนและแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมการสอนให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา ในการพัฒนาระบบและกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๗. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา (SAR) โดยรายงานผลต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๒. วางแผน ปรัชญาหรือ กำกับ ติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนและวิจัย

๓. ดำเนินงานวิจัยในสถานศึกษา

๔. สรุปผลการดำเนินการเสนอต่อทางโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด

๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน

๓. ประสานในการจัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติและความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๔. เสนอแต่งตั้งให้ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคม

๖. จัดกิจกรรมประเภทบริการด้านต่าง ๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานแนะแนวของโรงเรียน ทำหน้าที่ วางแผนในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ การจัดกิจกรรม และสารสนเทศของงานแนะแนว ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการส่งเสริมการศึกษาต่อในโรงเรียนและสถานศึกษาอื่นๆ

๓. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการส่งเสริมการแนะแนวร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๔. กำกับนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของงานแนะแนว อย่างสม่ำเสมอ
๕. ปรับปรุงและพัฒนา การดำเนินงานของงานแนะแนว ตามความเหมาะสม
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานแนะแนวเป็น SAR เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมชุมนุมทางวิชาการในหลักสูตรของสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการกิจกรรมการเรียนการสอนชุมนุม วางแผนในการจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการเรียนการสอนชุมนุม ของโรงเรียน
๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน
๓. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนชุมนุม
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนชุมนุม แก่ผู้เรียน
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนชุมนุมต่อทางโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานการเรียนการสอน IS มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการกิจกรรมการเรียนการสอน IS วางแผนในการจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการเรียนการสอน IS ของโรงเรียน
๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน
๓. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน IS
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS แก่ผู้เรียน
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS ต่อทางโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและสารสนเทศของห้องสมุด ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. พัฒนาการให้บริการโดยนำเอาเทคโนโลยี / นวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและให้บริการงานห้องสมุด
๓. ให้บริการ แนะนำ การศึกษาค้นคว้าด้านสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดเสียง อินเทอร์เน็ตและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนแก่ผู้ใช้บริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้สืบค้นข้อมูล แสวงหาความรู้จากห้องสมุดให้มากขึ้น
๔. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ พร้อมทั้งเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การ จัดหา จัดซื้อ หนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสาร ตำรา อื่น ๆ ไว้บริการภายในห้องสมุดให้เพียงพอต่อความต้องการทั้งนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้สมบูรณ์ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาทั้งปริมาณและคุณภาพ
๗. กำกับนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

๘. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของงานห้องสมุดตามความเหมาะสม
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานห้องสมุดเป็น SAR เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๑๐. วางแผนและจัดระบบบริการห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๐. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมของสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบการประเมินตนเองในระบบประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) รายงานผลต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการและประธานกรรมการสถานศึกษา ชั้นนพื้นฐานโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๑. งานจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ห้องเรียนพิเศษสองภาษา (MEP) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ห้องเรียนพิเศษสองภาษา (MEP) เสนอโครงการ กิจกรรม ต่อโรงเรียนและจัดทำหลักสูตรสองภาษา (MEP) จัดการเรียนการสอนและวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตร
๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน
๓. ประสานงานในการจัดอบรม เข้าค่ายนักเรียน ทั้งในด้านวิชาการ คุณธรรม ให้กับนักเรียนที่เรียนหลักสูตรสองภาษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดเตรียมนักเรียน เพื่อเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับสถานศึกษา ระดับกลุ่มเขตพื้นที่ การศึกษา ระดับภาคเหนือ ระดับชาติและนานาชาติ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษสองภาษา (MEP) ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และสนองความต้องการของผู้ปกครองนักเรียน สังคม ชุมชน
๖. สรุปผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๒. งานศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และสารสนเทศของงานศูนย์วัฒนธรรม ในการดำเนินงานส่งเสริมศูนย์วัฒนธรรมให้เหมาะสมกับ ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมของชุมชน / จังหวัด / ภาค ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียน

๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน

๓. ดำเนินงานส่งเสริมศูนย์วัฒนธรรมให้เหมาะสมกับขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมของชุมชน / จังหวัด / ภาค ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๔. จัดบรรยากาศศูนย์วัฒนธรรมให้เป็นระบบ สะอาด สวยงาม ร่มรื่น และเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนได้ไปศึกษาและเรียนรู้ในศูนย์วัฒนธรรม

๖. เผยแพร่กิจกรรมของศูนย์วัฒนธรรมให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนรู้

๗. ร่วมกิจกรรมทางประเพณีและวัฒนธรรม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๘. กำกับนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของงานศูนย์วัฒนธรรม อย่างสม่ำเสมอ

๙. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของงานศูนย์วัฒนธรรม ตามความเหมาะสม

๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานศูนย์วัฒนธรรมเป็น SAR เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้การจัดการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์วิชาการให้บริการด้านหนังสือ เอกสาร และตัวอย่างสื่ออุปกรณ์การสอนด้านสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แก่ครูในจังหวัดหรือกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน

๒. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน

๓. ประสานในด้านวิทยากรอื่นๆ เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามควรแก่โอกาส

๔. ดำเนินงานค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานของชมรมครูสอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. จัดตั้งเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อเป็นศูนย์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูผู้สอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของโรงเรียนในจังหวัดลำพูน

๗. เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนเข้ามาฝึกทักษะสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนตามปกติ

๘. เป็นศูนย์บริการให้ยืมหนังสือและสื่อมัลติมีเดียแก่นักเรียนทั้งในโรงเรียนและในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๔. งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ศูนย์วิชาการ ให้บริการด้านหนังสือ เอกสาร และตัวอย่างสื่ออุปกรณ์การสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แก่ครูในจังหวัด หรือกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน

๒. ปรึกษาคณะทำงาน

๓. ประสานในด้านวิทยากรอื่น ๆ เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามควรแก่โอกาส

๔. ดำเนินงานค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานของชมรมครูกิจกรรมการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. จัดตั้งเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อเป็นศูนย์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูผู้สอนในจังหวัดลำพูน
๗. เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนเข้ามาฝึกทักษะกิจกรรมการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนตามปกติ
๘. เป็นศูนย์บริการให้ยืมหนังสือและสื่อมัลติมีเดียแก่นักเรียนทั้งในโรงเรียนและในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๕. งานส่งเสริมความเป็นเลิศและเชิดชูเกียรตินักเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานส่งเสริมความเป็นเลิศและเชิดชูเกียรตินักเรียน
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดการแข่งขันความสามารถนักเรียนด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานทั้งทางด้านงบประมาณและการปฏิบัติ
๔. ผู้ดูแลระบบข้อมูล เว็บไซต์การจัดการแข่งขัน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลงานของนักเรียนในการแข่งขันในระดับต่างๆ
๕. ดำเนินกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีผลงานดีเด่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๖. งานศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของสถานศึกษา
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารหลักสูตรในการบูรณาการแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ห้องเรียน ขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมโครงการที่ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมและใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
๕. สรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๗. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนในการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ดำเนินการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. สรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๘. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผลมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางแผนในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ประชุมปรึกษาหารือ
๓. ประสานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานวิชาการ
๔. ดำเนินงานตามภารกิจ สรุปและรายงานโครงการของบริหารงานวิชาการ
๕. สรุปผลในการดำเนินงานด้านการกำกับ ติดตาม ประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อทางโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๙. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการลงนาม
๔. จัดทำระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ ไปยังฝ่ายต่างๆ และติดตามเรื่องให้มีความสะดวกทันกำหนดเวลาและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดระบบการเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ให้ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม
๖. การส่งหนังสือไปยังฝ่ายต่าง ๆ
๗. ร่างหนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการในฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายอื่นตามที่ร้องขอ
๘. ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายอื่นตามที่ร้องขอ
๙. ให้บริการค้นหาหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการ
๑๐. รวบรวมสถิติการจัดการเรียนการสอนของครู และการเข้าเรียนของนักเรียน
๑๑. รวบรวมสถิติ และข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร พัสตฺ ครูภัณฑ์ภายในฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ดูแลและจัดระบบการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารโรงเรียน
๑๓. จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร แล้วสรุปผลการดำเนินงานในรอบภาคเรียน/ปี
๑๔. จัดทำเอกสารการรับนักเรียนโดยประสานกับงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. กำกับนิเทศติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๑๖. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของงานสำนักงานตามความเหมาะสม
๑๗. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๘. ประสาน รวบรวมและจัดทำผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน/สารสนเทศต่าง ๆ ในกลุ่มงานวิชาการ
๑๙. ประสานการจัดทำผลการประเมินตนเอง (SAR) ของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ เพื่อส่งต่องานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๐. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มสาระและงานฝ่ายวิชาการเมื่อเกิด ปัญหา
๒๑. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๓. จัดทำและรวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๔. กำกับนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

๒๖. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามความเหมาะสม
 ๒๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็น SAR เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
 ๒๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเมื่อได้รับมอบหมาย
 ๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย
-

กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณและแผนงาน

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการจัดหา ใช้ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษากรณีไปราชการ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. ตรวจสอบงานบันทึกเสนอ ควบคุมงานที่กรรมการจัดทำก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบงานการเงิน งานพัสดุ จัดทำแผนงานและงานริเริ่มการพัฒนาการศึกษา ควบคุม ติดตามงานตามกรอบของงานงบประมาณและแผนงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ และให้ทันตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษากรณีไปราชการ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. ควบคุมงานที่กรรมการจัดทำก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบงานการเงิน งานพัสดุ จัดทำแผนงานและงานริเริ่มการพัฒนาการศึกษา ควบคุม ติดตามงานตามกรอบของ งานงบประมาณและแผนงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ และให้ทันตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. บริหารงานงบประมาณและแผนงานตามโครงสร้างที่กำหนด ให้เป็นไปอย่างคล่องตัว บรรลุวัตถุประสงค์
๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๔. กลั่นกรอง ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. กำหนดแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหา ด้านการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๔. งานคณะกรรมการบริหารงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการบริหารงานงบประมาณและแผนงานวางแผนในการบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. ประชุมปรึกษาหารือในคณะทำงาน
๓. ประสานกับฝ่ายบริหารโรงเรียน กลุ่มงานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๕. ดำเนินงานในการบริหารงบประมาณและแผนงานของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายในแต่ละปีการศึกษา เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย เพื่อเสนอ/ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบกำกับ ติดตาม
๗. สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ และแฟ้มงานฝ่าย จัดประชุม บุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานการจัดตั้งเสนอของบประมาณมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการจัดตั้งเสนอของบประมาณของโรงเรียน
๒. ปรึกษาคณะทำงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งเสนอของบประมาณของสถานศึกษา ๑ คณะ
๔. ประสานจัดทำเอกสาร แบบคำร้องขอ แบบเสนอและแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกรรมการจัดตั้งเสนอ งบประมาณของสถานศึกษา
๕. สืบหาความต้องการเหตุผล ความจำเป็นในสถานศึกษาและเสนอขอจัดตั้งเสนอของบประมาณที่เป็นปัจจุบัน พร้อมเสนอเป็นข้อมูลของสถานศึกษาเมื่อโรงเรียนต้องการ
๖. วิเคราะห์นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด แผนพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน สืบหา ตรวจสอบ ความขาดแคลนทรัพยากรทางการศึกษา ได้แก่ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ทางการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ความ จำเป็นเร่งด่วน การชำรุดบกพร่องของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๗. ดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีไปยังต้นสังกัดเป็นประจำทุกๆ ปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนทางการศึกษา เงินที่ได้เป็นงานงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานระดมทรัพยากร และการลงทุนทางการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนและดำเนินการวิเคราะห์นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด แผนพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน สืบหาตรวจสอบ

ความขาดแคลนทรัพยากรทางการศึกษา ได้แก่ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ทางการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ความจำเป็นเร่งด่วน การชำรุดบกพร่องของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเสนอ ค่าขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีไปยังต้นสังกัดเป็นประจำทุก ๆ ปี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอขออนุมัติแผนการระดมทรัพยากรจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกปี การศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. จัดกิจกรรมระดมทรัพยากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้งพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ต่อฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานบริหารการเงินและการบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานบริหารการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา วางแผนในการเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ ในระบบปกติและระบบ GFMS จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส เสนอแผนการใช้ งบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ เงินโอน งบประมาณ การบริหารการเงิน การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงาน การเงินนอกงบประมาณ

๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ

๓. จัดทำบัญชีการเงิน ในระบบปกติและระบบ GFMS ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้ง ยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน ปรับปรุงบัญชีเงิน งบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับ ผาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชี สินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการ ลงบัญชีทั่วไป บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis)

๔. บันทึกบัญชีประจำ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำ แก่ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี, จัดทำรายงานประจำเดือน, ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง จัดทำรายงานประจำปี ประสานการทำงานขอแผนการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน รายได้สถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์และวางแผนในด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ประสานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๔. ให้บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครู บุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับกรรมการการเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์
๖. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุที่ประกาศใช้แล้วในปัจจุบันเป็นไปด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เกิดผลดีต่อทางราชการ หน่วยงาน สังคมส่วนร่วม
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อทางโรงเรียนทุกไตรมาสหรือตามที่โรงเรียนกำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง วางแผนในด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ประสานจัดเตรียม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ – จัดจ้าง (รายการพัสดุที่มูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐บาท)
๔. ดำเนินงานและจัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พักครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้ง พักครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐาน ก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยเก็บหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องและจัดหาพัสดุที่ต้องการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการจัดเก็บไว้เป็นระบบและอยู่ในสถานที่ปลอดภัย
๕. เป็นกรรมการงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-GP ในรายการพัสดุที่มูลค่ามากกว่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และวางแผนในด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-GP ในรายการ พักครุภัณฑ์มูลค่ามากกว่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๖. ประสานในการจัดทำเอกสาร งานระบบ e-GP ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องตามขั้นตอน จัดการเก็บเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๘. สรุปรายงานผลต่อทางโรงเรียนทุกไตรมาส ทุกปีงบประมาณหรือตามที่โรงเรียนกำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ราชพัสดุ(ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ) และวางแผนในด้านการบัญชีวัสดุและ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. เป็นกรรมการงานทะเบียนพัสดุที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา(กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษา) และวางแผนในด้านงานทะเบียนและพัสดุ

๓. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ

๔. ประสานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ราชพัสดุ(ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ)

๕. ดำเนินงานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่าง ๆ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการخذใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย โดยจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ ง่ายต่อการตรวจสอบ การเก็บรักษา ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน และอยู่ในสถานที่ปลอดภัย

๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และอยู่ในที่ปลอดภัย

๗. สรุปรายงานผลต่อทางโรงเรียนทุกไตรมาส ทุกปีงบประมาณ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวางแผนในด้านงานซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์

๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ

๓. ประสานจัดเตรียม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของโรงเรียน ประจำปีการศึกษาละ ๑ คณะ

๕. ประสานงานกับครู บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนเพื่อรับทราบข้อมูล ปัจจุบัน ปัญหา สรุปรวบรวมข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะเสนอต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๖. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ มีความปลอดภัยในการใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ และควบคุมให้มีการใช้อย่างคุ้มค่า จัดทำค่าชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์แก่คณะครู และบุคลากรในสถานศึกษา

๗. สรุปรายงานผลต่อทางโรงเรียนทุกไตรมาสหรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และวางแผนในด้านงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ

๓. ประสานจัดเตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียนสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และรายงานผลไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. ดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เป็น ปัจจุบันปัญหา สรุปรวบรวมข้อมูล เป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งจะเสนอต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดำเนินงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๗. สรุปรายงานผลต่อทางโรงเรียนทุกไตรมาสหรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานการบริหารงานแผนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และ ประเมิน สถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนด ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศกำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่ การศึกษา

๒. เป็นกรรมการงานบริหารงบประมาณและแผนงานและวางแผนในด้านการบริหารแผนงานใน สถานศึกษา

๓. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ คณะครูที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยจัดให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของ สถานศึกษา และ ศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. สรุปรายงานผลต่อทางโรงเรียนทุกปีงบประมาณหรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๔. งานกำกับติดตามประเมินผล งานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นกรรมการงานกำกับ ติดตาม ประเมินผล งานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และวางแผนในด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล งานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสถานศึกษา

๒. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ

๓. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล งานโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ประจำปี การศึกษาของสถานศึกษา ๑ คณะ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด