



คำสั่งโรงเรียนมัธยมนครรังสิต

ที่ ๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ให้แก่พนักงานครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมนครรังสิต

เพื่อให้การบริหารเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลนครรังสิต

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลพ.ศ. ๒๕๕๙ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา ให้แก่พนักงานครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมนครรังสิต เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ฝ่ายบริหารบุคคล
๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายอรรถพล วุฒิสวัสดิ์ชาติกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
- กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในฝ่ายบริหารวิชาการ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

- สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปีและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ
- ตรวจสอบกลับร่องหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายดำเนินการ
- เป็นนายทะเบียนและลงนามในเอกสารในฐานะนายทะเบียนของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการฝ่ายบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอุไรวรรณ นามลีลา	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวจิราวรรณ ชันบรรจง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานธุรการฝ่ายบริหารวิชาการ
- ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการเสนอเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนแข่งขันทักษะด้านกีฬาและวิชาการ
- ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของฝ่ายบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- บันทึกลงหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของฝ่ายบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูบุคลากรท่านอื่นทราบ
- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม และสะอาด เรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส.
- จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และป้านิเทศ ทั้งในและหน้าห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- เป็นผู้รวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดทำขึ้นเองและจากที่จัดเก็บรวบรวมจากคณะครูเพื่อรวบรวมเป็นสารสนเทศ
- ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการ
- รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ จดรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ช่วยเหลือและประสานงานกับหัวหน้างาน ในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน และปฏิทินงานอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
- วางแผนการรับนักเรียน และประสานดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนทุกชั้นตอน

- เป็นเลขานุการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของฝ่ายบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ ๑) นายอรรถพล วุฒิสวัสดิ์ชาติกุล หัวหน้างาน
๒) นายปณณวิชญ์ กำลังเกื้อ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- จัดทำและดำเนินการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน นโยบายผู้บริหาร
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
- นิเทศติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร
- วางแผนจัดการเรียนการสอนของรายวิชาตามหลักสูตรทั้ง รายวิชาและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดรูปแบบการวางแผนการจัดการเรียนรู้ และติดตามการวางแผนการจัดการเรียนรู้ และการบันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและจัดทำเป็นทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิจัยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑) นายสิทธิพล สังข์ทับ หัวหน้างาน
๒) นางสาวจิราวรรณ ชันบรรจง ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานวิจัยการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา
- คำเนิการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวัดและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวจิราวรรณ ชันบรรจง หัวหน้างาน
๒) นายสิทธิพล สังข์ทับ ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติการและผลงาน
- จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลผลการเรียนรู้แบบ Data on web ของโรงเรียน
- พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
- ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

- รวบรวมข้อมูล สถิติ งานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
- ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม ตรวจสอบได้ และตอบคำถามนักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอกได้
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายพิเชษฐ์ ระคนจันทร์	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวจิราวรรณ ชันบรรจง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน
- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
- เป็นเลขานุการคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
- จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน
- จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาทั้งที่กระทรวงบังคับแบบและที่โรงเรียนกำหนดจัดทำขึ้นเอง
- ตรวจสอบผลการเรียนและจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน และรายงานกระทรวงศึกษาธิการตามระเบียบ
- ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- จำหน่ายนักเรียนตามที่ระเบียบกำหนด
- รายงานผลการเรียนเฉลี่ยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาต่อ
- เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC
- เป็นผู้ดูแลระบบการบริหารสถานศึกษา THAILAND ๔.๐
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิเทศภายใน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายปณณวิชญ์ กำลังเกื้อ	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวอุไรวรรณ นามลีลา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานนิเทศภายใน
- จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ติดตาม ประสานงานกับกองการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายใน กับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษานอกสถานศึกษา
- ดำเนินการประสานงานและจัดการรองรับการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ หรือการเข้าประเมินสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายอรรถพล วุฒิสีวะชาติกุล	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวอุไรวรรณ นามลีลา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมอบหมายหน้าที่ในแต่ละส่วนเพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- จัดวางระบบเพื่อรับรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา เกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงฯ และจัดทำประกาศค่าเป้าหมาย
- ตรวจสอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เพื่อการประกันคุณภาพภายนอก
- ประสานกับงานแผนงานและสารสนเทศเพื่อร่วมกันวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และประสานการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report ; SAR) เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอไปยังกองการศึกษา เพื่อจัดส่งให้สมศ.พร้อมประเด็นที่ต้องการให้เข้ารับการประเมิน
- ประสานงานกับกองการศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และติดตามตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอัจฉราภรณ์ ธนีสัตย์	หัวหน้างาน
	๒) นายสิทธิพล สังข์ทับ	ผู้ช่วย
	๓) นางสาวอุไรวรรณ นามลีลา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานแนะแนวและทุนการศึกษา
- จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน
- ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเป็นทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
- ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวอื่นภายนอกสถานศึกษา
- จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
- จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
- จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว ปัญหา สังคม การศึกษาและอาชีพ
- ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

- ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
- ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานกึ่งพัฒนาวิทย์และพฤติกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหาการเรียน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายสิทธิพล สังข์ทับ	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวอัจฉราภรณ์ ธนีสัตย์	ผู้ช่วย
	๓) นายปณณวิชญ์ กำลังเกื้อ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด
- วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- คัดเลือกจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
- จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
- จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายสิทธิพล สังข์ทับ	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวอัจฉราภรณ์ ธนีสัตย์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา

- วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม ช่วยเหลือ การจัดตั้งกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้
เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
- แต่งตั้งผู้กำกับ มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล มอบหมาย ประสานงาน
เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล มอบหมาย ประสานงาน เกี่ยวกับการ
จัดกิจกรรมรักษาดินแดน
- วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ จัดเตรียม
เอกสาร ประเมินผล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
- จัดเตรียม ออกแบบจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน
- กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน
โครงการที่กำหนดไว้
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและจัดทำสรุปรายงานผลเสนอ
ต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรม และ
ทดสอบวิชาพิเศษ ลูกเสือ-เนตรนารี
- ประสานงานเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อ
สังคมและสาธารณประโยชน์
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายกิตติภูมิ ตราชื่นตอง	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวอุไรวรรณ นามลีลา	ผู้ช่วย
	๓) นายพิเชษฐ์ ระคนจันทร์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่ง
เรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการ
สอนและการบริหารงาน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมในการจัดการ
เรียนการสอน
- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางาน
ด้านวิชาการ
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและ
เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับ
สถานศึกษาหน่วยงานอื่น ๆ
- วางแผนในการจัดทำแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและเสนอผู้บริหารเพื่อ
ดำเนินการ

- บริหารวางแผน และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระบบ ออนไลน์
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายกิตติภูมิ ตราชื่นต๋อง	หัวหน้างาน
	๒) นายระพีพัฒน์ ธนศักดิ์พูนชัย	ผู้ช่วย
	๓) นายพิเชษฐ์ ระคนจันทร์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
- จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียน การสอน
- จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
- ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามที่ครูได้วางแผนไว้
- นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ ได้พัฒนา ความรู้ ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
- รับผิดชอบดำเนินการ ให้บริการเกี่ยวกับระบบภาพ ระบบเสียง ภายใน โรงเรียน ห้องประชุม อาคารเรียน ห้องเรียนห้องประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการสำรวจความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีสภาพความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งงานพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมทันที
- บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และนำลงในไดร์
- ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
- ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน
- วางแผน บริหารจัดการ ซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิดภายในโรงเรียน
- เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพิชญา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล มีหน้าที่

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารบุคคล
- กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร
- ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
- เสนอข้อเสนอในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากร
- ประสานงานจัดการต้อนรับและส่งบุคลากรใหม่และบุคลากรที่ย้ายหรือออกจากการทำงานปฏิบัติหน้าที่
- จัดสวัสดิการ ประสานงาน ส่งเสริมสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาส ต่าง ๆ ทั้งโอกาสมงคล และอวมงคล และประสานผู้บริหารในการแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ หรือเป็นเจ้าภาพในโอกาสงานนั้น ๆ รวมถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากรในวาระและโอกาสอันสมควร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารบุคคล และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารบุคคลมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิทยฐานะเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- กำกับดูแล พุดคุย ตักเตือน และกำชับการปฏิบัติตนของครูและบุคลากรให้เหมาะสมกับการเป็นคนในวิชาชีพชั้นสูง
- วางแผนการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในฝ่าย งานและเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณา
- ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายดำเนินการ
- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ด้านการบริหารบุคคลกับกองการศึกษา และสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการฝ่ายบริหารบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลัดดาวัลย์ กรองทอง	หัวหน้างาน
	๒) นายบัณฑิต ผิวบัวคำ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานธุรการฝ่ายบริหารบุคคล
- ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการเสนอเพื่อรับการ จัดสรรงบประมาณของฝ่ายบริหารบุคคล
- ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล
- ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของพนักงานครูและ บุคลากร
- ดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือเข้า-ออก ของฝ่ายบริหารบุคคลให้เป็น หมวดหมู่
- ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงาน
- จัดทำเอกสาร/ประกาศ/การแจ้งข้อความของฝ่ายบริหารบุคคล เพื่อแจ้ง ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานต่างของโรงเรียน
- ช่วยดูแลกำกับติดตามงานของฝ่ายบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
- บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของฝ่ายบริหารบุคคลเพื่อแจ้งให้ ครูบุคลากรท่านอื่นทราบ
- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลให้มีบรรยากาศที่ เหมาะสม และสะอาด เรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส.
- จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และป้ายนิเทศ ทั้งในและหน้าห้อง สำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล
- เป็นผู้รวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารที่ฝ่ายบริหารบุคคลจัดทำ ขึ้นเองและจากที่จัดเก็บรวบรวมจากคณะครูเพื่อรวบรวมเป็นสารสนเทศ
- ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของฝ่าย บริหารบุคคล
- รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล จดรายงานการ ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ช่วยเหลือและประสานงานกับหัวหน้างาน ในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/ โครงการ และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของฝ่ายบริหาร บุคคล
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวพิชญา รัตนพันธ์ หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิลวรรณ มณีทุล ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร
- ปฐมนิเทศเพื่อพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และสรุปจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
- ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักสูตรที่ กท. กำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาความก้าวหน้าให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวพิชญา รัตนพันธ์ หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิลวรรณ มณีทุล ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- การประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
- นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดการประชุมคณะกรรมการในการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รายงานต่อกองการศึกษา
- รวบรวมแบบประเมินเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อกองการศึกษา
- จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวลัดดาวัลย์ กรองทอง หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิลวรรณ มณีทูล ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ในส่วนอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานขอให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัย พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำรายงานเสนอลงโทษทางวินัย พนักงานครู และบุคลากรต่อนายกเทศมนตรี
- รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษ ของพนักงานครูและบุคลากร
- จัดทำบันทึกข้อความตักเตือน พนักงานครู และบุคลากรกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งและแจ้งให้ผู้ถูกตักเตือนลงนามรับทราบ หากไม่รับทราบให้แจ้งและลงนามยืนยันว่าแจ้งแล้วพร้อมพยานลงนาม
- จัดเก็บบันทึกข้อความตักเตือนในแฟ้มให้มีมติชัด ปิดคดี ไม่เปิดเผย
- จัดเก็บรวบรวมรายงานชี้แจงกรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาชี้แจง
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ตันกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- เสนอแนวทาง วางแผน และดำเนินการ ยกย่องชมเชยพนักงานครู และบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ และจัดทำเกียรติบัตร ทะเบียนคุณเกียรติบัตร
- ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับพนักงานครูและบุคลากร

- รวบรวมและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ และสรุปรายงานผู้บริหาร
- รายงานผลงานประจำปีทางการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนิลวรรณ มณีทูล	หัวหน้างาน
	๒) นายบัณฑิต ผิวบัวคำ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนบุคลากร
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ และครูต่างชาติและจัดเก็บเป็นสารสนเทศ
- จัดทำรายชื่อบุคลากร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกตำแหน่ง
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลในรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในนามสถานศึกษา
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครู พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่สอน และพนักงานครูจ้างเหมาบริการสอนในการขอมัติต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวพิชญา รัตนพันธ์	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวนิลวรรณ มณีทูล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- จัดระบบในการจัดวางบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- เสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติราชการ
- ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพบริหารงานบุคคล
- จัดทำโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวพิชญา รัตนพันธ์ หัวหน้างาน
๒) นางสาวลัดดาวัลย์ กรองทอง ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร
- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร
- การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- สรรหาบุคลากรทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๘ งานสวัสดิการบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ ๑) นายบัณฑิต ผิวบัวคำ หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิลวรรณ มณีทูล ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการบุคลากร
- ดำเนินการหากิจกรรม แนวทาง การปฏิบัติการในการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่พนักงานครูและบุคลากรในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารจัดการกองทุนเพื่อสวัสดิการแก่บุคลากร
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

๒.๙ งานปฏิคม

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวนิลวรรณ มณีทูล หัวหน้างาน
๒) นายบัณฑิต ผิวบัวคำ ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานปฏิคม
- วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ประสานกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดหา อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ

- ดูแล รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่แม่บ้าน-ภารโรงในการทำความสะอาด ภาชนะและอุปกรณ์ และเก็บรักษาให้ครบถ้วน
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑) นายบัณฑิต ผิวบัวคำ หัวหน้างาน
๒) นางสาวลัดดาวัลย์ กรองทอง ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานคณะกรรมการสถานศึกษา
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม จัดทำแฟ้มเอกสารวารสาร การประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ หนังสือเชิญผู้บริหาร หัวหน้า ส่วนราชการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำป้าย ไฟล์ เอกสาร โปรแกรมนำเสนอ งาน สื่อ ฯลฯ ในการประชุม
- ประสานงานนัดหมายการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยวิธีต่าง ๆ
- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษา หลังเสร็จสิ้นการประชุมภายใน ๓ วัน
- รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการสนับสนุน รับทราบ หรือต้อง ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ประสานงานในการติดตามการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการ ดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในคราวประชุม ครั้งต่อไป
- ประสานฝ่าย งาน ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน เช่น การจัดสถานที่ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัด ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และติดตามการ ดำเนินงานหลังจากประสานมอบหมาย
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อหมดวาระให้เป็นที่ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๓. นายชัชพลสิฐ กาวิโล ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงเรียน
- พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ
- กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริต
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายมีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มีความสามารถในปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
- พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายดำเนินการ
- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ด้านการบริหารงบประมาณกับกองการศึกษา และสำนักการคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวสุพรรณนา สิงหาทอง หัวหน้างาน
๒) นางสาวจันทิมา จันทุฒ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการเสนอเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
- รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ

- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ร่างและพิมพ์หนังสือออกหนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
- ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
- ประสานงานการจัดส่งเอกสาร จดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและต่าง ๆ
- ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน
- บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอลงนาม และกระจายไปยังฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำวาระและรายงานการประชุมประจำเดือน
- จัดทำงานเอกสารตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงาน
- จัดทำเอกสาร/ประกาศ/การแจ้งข้อความของฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานต่างของโรงเรียน
- ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
- บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อแจ้งให้ครูบุคลากรท่านอื่นทราบ
- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงบประมาณ ให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม และสะอาด เรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส.
- จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และป้ายนิเทศ ทั้งในและหน้าห้องสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
- เป็นผู้รวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารที่บริหารงบประมาณจัดทำขึ้นเองและจากที่จัดเก็บรวบรวมจากคณะครูเพื่อรวบรวมเป็นสารสนเทศ
- ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของบริหารงบประมาณ
- รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ จดรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ช่วยเหลือและประสานงานกับหัวหน้างาน ในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของบริหารงบประมาณ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายระพีพัฒน์ ธนศักดิ์พูนชัย	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวจันทิมา จันทุฒ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานงานแผนงานและสารสนเทศ
- การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- การจัดทำและเสนอของบประมาณจากเทศบาลนครรังสิต
- การประสานแผนพัฒนาการศึกษากับกองการศึกษา
- การประสานเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- การประสานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- การอนุมัติจ่ายเงินรายได้สะสม
- การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวจันทิมา จันทุฒ	หัวหน้างาน
	๒) นายระพีพัฒน์ ธนศักดิ์พูนชัย	ผู้ช่วย
	๓) นายวรวัฒน์ นาพิงคะบุตร	ผู้ช่วย
	๔) นางสาวสุพรรณนา สิงหาทอง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดหาพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ควบคุมดูแลการใช้งานระบบ EGP
- ควบคุมพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ และฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ดำเนินการในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสถานศึกษา ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ประสานกับงานแผนงานและสารสนเทศในการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
- บำรุงรักษา ควบคุมยานพาหนะของโรงเรียน กำหนดแผนตรวจสอบ เปลี่ยนถ่ายของเหลวและวัสดุที่เกี่ยวข้องตามรอบการบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา สำรวัจรับ แจ้งความชำรุดบกพร่องของยานพาหนะจากผู้ดูแล และดำเนินการขอ อนุมัติซ่อมแซมตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหาย
- ควบคุม กำกับติดตามการทำงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และ มอบหมายงานอื่น ๆ ให้แก่พนักงานขับรถ
- พิจารณาจัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร ในงานราชการต่าง ๆ
- กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ ยานพาหนะของโรงเรียน
- ประสานการตรวจสภาพและต่อทะเบียนพาหนะของโรงเรียน
- ควบคุมและบริหารจัดการการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำระบบพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวจุฑารัตน์ นารณสิทธิ์	หัวหน้างาน
	๒) นายจิรัชย์ โสภณรุ่งทรัพย์	ผู้ช่วย
	๓) นางสาวสุพรรณนา สิงหาทอง	ผู้ช่วย
	๔) นางสาวจันทิมา จันทุฒ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีสถานศึกษา
- จัดทำการเงินและลงบัญชีสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- จัดทำเอกสารและรายงานด้านการเงินต่าง ๆ ตามที่ระเบียบและหนังสือ สั่งการกำหนด
- จัดหาแบบพิมพ์ทะเบียนรายงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
- ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบ
- ดูแลรับผิดชอบระบบบริจาคเงินของกรมสรรพากร
- ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายนอกที่ต้องการสนับสนุนทรัพยากร ให้กับสถานศึกษา
- รวบรวมเงินบริจาคเพื่อการกุศล ที่หน่วยงานภายนอกมอบแก่โรงเรียน
- จัดทำสถิติและรายงานด้านการเงินและบัญชีให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
- ควบคุมดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทดลองราชการและ ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้ทันตามเวลาที่ระเบียบกำหนด
- จัดระบบควบคุมภายใน
- จ่ายเงินตามโครงการเรียนฟรีฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

- ประสานงานแนะแนวและทุนการศึกษาและดำเนินการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้เป็นที่ไปตามระเบียบ กฎหมาย
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุเป็นที่ไปตามระเบียบ กฎหมายโดยเคร่งครัด
- ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้ จัดทำบัญชีรายรับ-บัญชีรายจ่าย และเอกสารของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมนครรังสิต
- ประสานงานเกี่ยวกับการบริการสาธารณสุข โภชนาและการสื่อสารโทรคมนาคม จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณสุขโภชนาการให้เป็นที่ไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสหกรณ์โรงเรียน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ ๑) นายจิรัชย์ โสภณรุ่งทรัพย์ หัวหน้างาน
๒) นางสาวจันทิมา จันทุฒ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
- จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากร เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสินใจ
- ประสานงานกับบริษัทรับประกันอุบัติเหตุ ผู้ปกครอง ครู และนักเรียน
- ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
- รวบรวมเงิน และนำส่งเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ให้บริษัทประกัน
- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องของการเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดทำสถิติ และรายงานสถิติการเบิกเงินประกันฯ ให้กับผู้บริหารทราบ
- รักษาสิทธิและผลประโยชน์ในการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวรัตนา ยอดญาติไทย หัวหน้างาน
๒) นางสาวจันทิมา จันทุฒ ผู้ช่วย
๓) นายวรวัฒน์ นาพิงคะบุตร ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์โรงเรียน
- เป็นผู้จัดการในการบริหารงานสหกรณ์โรงเรียนมัธยมนครรังสิต
- ดำเนินการจำหน่ายสินค้าร่วมกับครูเวรประจำวัน
- จัดซื้อจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- การจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นสหกรณ์โรงเรียน
- การควบคุมการจำหน่ายสินค้าที่ให้ราคามีความยุติธรรม

- ดำเนินการให้เป็นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกรณ์
- จัดการปันผลประโยชน์แก่สมาชิก
- พัฒนาการดำเนินงานสหกรณ์ให้มีความก้าวหน้า
- รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหาร/ประธานคณะกรรมการดำเนินงานทราบเป็นรายสัปดาห์
- รายงานการขยายรายวัน ทั้งยอดซื้อและยอดขายให้ประธานกรรมการทราบ
- ดูแลรักษาผลประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์
- เป็นครูที่ปรึกษานักเรียนชุมนุมสหกรณ์
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวณัฐธนา วรรณานา	หัวหน้างาน
	๒) นายวรวัฒน์ นาพิงคะบุตร	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร - การเงิน
- ประสานงานกับธนาคารออมสิน สัมมาการเพลส ริงสิต คลอง ๒ และอำนวยความสะดวก ดูแลให้บริการกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
- ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร
- จัดทำ และจัดเก็บ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- เป็นครูที่ปรึกษาให้กับนักเรียนคณะกรรมการธนาคารโรงเรียนที่ช่วยปฏิบัติงาน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุพรรณษา กาญจนนิยม	หัวหน้างาน
	๒) นางสาวจันทิมา จันทุฒ	ผู้ช่วย
	๓) นายวรวัฒน์ นาพิงคะบุตร	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานโภชนาการของโรงเรียน
- ควบคุมวัตถุดิบ จัดทำบัญชี ทำรายการเบิกจ่าย และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ มีระบบ ปลอดภัย
- จัดทำรายการอาหารกลางวันนักเรียนเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- จัดทำรายการวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน ประกอบรายการอาหาร เพื่อนำส่งงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นหัวหน้าแม่ครัวในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของแม่ครัว ควบคุมการประกอบอาหารของแม่ครัวให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหาร รสชาติอาหาร ปริมาณของอาหารให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน และควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
- ตรวจสอบวัตถุดิบสด และแห้ง ในแต่ละวัน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะและปริมาณที่คณะกรรมการกำหนด
- จัดทำสถิติการรับประทานอาหารกลางวัน นำเสนอผู้บริหารทุกวัน
- สืบหาความพึงพอใจจากผู้รับบริการอาหารกลางวัน และรวบรวมข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อปรับปรุง แก่ไขเมนูอาหาร เพื่อให้นักเรียนได้คุณค่าโภชนาการที่ครบถ้วน
- จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ ประสานงานให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร ห้องประกอบอาหาร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหาร และห้องครัวได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบ สวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานสำหรับครูและนักเรียน อย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
- ร่วมกำหนดและคัดเลือกผู้ประกอบอาหาร แม่ครัว ร่วมกับฝ่ายบริหาร บุคคล
- ตรวจสอบอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม ที่มาจำหน่ายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหาร ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า อย่างประหยัด
- รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่ม ถังน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ ในบริการแก่นักเรียน โดยดูแลให้สะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ

- ประสานงานกับงานปฎิคม และวางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น การจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา งานเลี้ยงสังสรรค์ และการต้อนรับผู้มาเยือน ฯลฯ
- พิจารณาเสนอลงโทษหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายในและภายนอกที่ประกอบการจำหน่ายอาหาร ที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของงานโภชนาการและโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารลงโทษ
- จัดป๋ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายระพีพัฒน์ ธนศักดิ์พูนชัย	หัวหน้างาน
	๒) นายอาคม สีสมบัติ	ผู้ช่วย
	๓) นางสาวจันทิมา จันทุฒ	ผู้ช่วย
	๔) นางสาวสุพรรณนา สิงหาทอง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานนโยบายผู้บริหาร
- กลับรอนหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและภายนอก
- ติดตามการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดวาระนัดหมาย จัดลำดับคิวก่อนเข้าพบผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดตารางการปฏิบัติงาน จัดทำโปรแกรมนัดหมายประจำวัน และแจ้งประสานในการไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ประสานจัดทำเรื่องขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- จัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการต้อนรับ และรับรองแขกของผู้อำนวยการสถานศึกษาทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- จัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และบุคคลสำคัญในโอกาสต่าง ๆ ในนามโรงเรียน
- ปฏิบัติงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายตามสถานการณ์
- ถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและจัดทำปรับปรุงลงใน Website และสื่อ Social Network ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ต้อองค์กร
- ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- จัดเก็บควบคุมเอกสารของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ควบคุม บริหารจัดการ การรับ-ส่งเอกสาร จดหมายในภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานในห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ควบคุมดูแลสั่งการนักการ-ภารโรง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานในการบริหารจัดการเครื่องครัว งานปฎิคม งานรักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณภายใน ประสานงานเปลี่ยน ต้นไม้ การจัดแจกัน ดอกไม้ให้สวยงาม ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดและงานทั่วไป ในห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดหาเครื่องบูชา ดอกไม้ ธูปเทียน เครื่องไหว้ พระพุทธรูป พระบรมรูป รูป ในโอกาสอันสมควรตามประเพณี
- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุม เมื่อมีวาระการประชุมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ เตรียมอาหาร จัดเลี้ยง
- ควบคุมการล็อกห้องสำนักงาน เปิด-ปิดสวิชท์ -ไฟฟ้า / เครื่องปรับอากาศ ประตูเข้า-ออก ดูแลด้านความปลอดภัยของห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน/โครงการตามนโยบาย ผู้บริหารประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีเจษฎาพงศ์ เพชรปานกัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายบริหารบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในฝ่าย
- พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
- กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร
- ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาการทำงานและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ กับบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น สร้างสรรค์ความรัก ความสามัคคี ในหมู่คณะ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่าง ๆ ของบุคลากรในฝ่าย
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในบริหารทั่วไปและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

- ตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายดำเนินการ
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริษัท และประสานงานกับบริษัทรักษาความปลอดภัยเมื่อมีเหตุจำเป็น
- ประสานงานกับกองการศึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและบริษัทรักษาความปลอดภัย
- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับขอข่ายด้านการบริหารทั่วไปกับกองการศึกษา
- รับผิดชอบการปฏิบัติงานโครงการสถานศึกษาปลอดภัยตามนโยบายของเทศบาลนครรังสิต
- รับผิดชอบนครรังสิตการปฏิบัติงานตามโครงการโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่นตามนโยบายของเทศบาล
- รับผิดชอบการจัดจำหน่ายหมวกกันน็อคตามคำสั่งการของนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๔.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายปวรวิทย์ กิจสิงห์	หัวหน้างาน
	๒) นายอาคม สีสสมบัติ	ผู้ช่วย
	๓) นายเทอดพงษ์ เพชรจันทิก	ผู้ช่วย

ขอข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- เป็นหัวหน้าในการมอบหมายงาน บังคับบัญชา กำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของนักการ ภารโรง และแม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับงานแผนงานและสารสนเทศ เพื่อเสนอของบประมาณ จัดสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสนาม เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ และควบคุมให้เป็นไปตาม Master Plan ของโรงเรียน
- ประสานงานพัสดุในการจัดหา โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน ครุภัณฑ์ที่สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานช่าง งานซ่อมบำรุง งานพัฒนาภูมิทัศน์งานสวน
- ประสานงานพัสดุในการจัดหาเครื่องมือในการรักษาความปลอดภัยทั้งในอาคาร
- จัดบรรยากาศและจัดพื้นที่สีเขียว สวนหย่อม ทั้งภายในอาคารเรียนและภายนอกอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ สะอาด
- ออกแบบจัดแต่งสถานที่เมื่อมีการจัดโครงการ งาน กิจกรรม และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำ จัดหา ป้ายบอกห้อง ป้ายอาคาร ป้ายบอกทาง และป้ายสารสนเทศต่าง ๆ ในโรงเรียน ให้มีมาตรฐาน สวยงาม เด่นชัด
- ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง กลอน ลูกบิด และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้สะอาด สวยงาม
- ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ระเบียงอาคารเรียน และบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ สวยงาม ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ รบกวน
- รดน้ำ บำรุง ใส่ปุ๋ย ตัดตกแต่ง ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงามสดชื่นอยู่เสมอ
- ตรวจสอบดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียน ในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน และรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
- ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
- นำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- กำหนดตารางการทำงานของบุคลากรสนับสนุนการศึกษา ออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน
- ออกแบบตารางตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งตารางตรวจความสะอาดห้องน้ำ ความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ตารางตรวจสอบการรดน้ำ ดูแล ใส่ปุ๋ย ตัดตกแต่งต้นไม้ และการซ่อมบำรุงดูแลรักษา หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- รายงานการตรวจสอบติดตามตามตารางการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์
- ประเมินและรายงานการรักษาความสะอาดไปยังกองการศึกษาทุกเดือน
- ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของอาคารและสถานที่อยู่เสมอ
- จัดทำตารางกำหนดการรับผิดชอบรักษา ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ที่ต้องดูแลบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องกรองน้ำ ถังดับเพลิง ถังบรรจุน้ำ ถังดับไขมัน ระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ ฯลฯ ทุกจุดในโรงเรียน
- บริหารจัดการใช้อาคารและสถานที่ สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับบริการประสานงาน ก่อนเริ่มทำกิจกรรม และหลังทำกิจกรรม
- ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่บุคคล หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร
- รับผิดชอบการดำเนินงาน โครงการโรงเรียนปลอดภัย
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

- ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวธัญลักษณ์ คำสะอาด หัวหน้างาน
๒) นายเทอดพงษ์ เพชรจันทิก ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการเสนอเพื่อรับการ จัดสรรงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ดูแล จัดทำ จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือเข้า-ออก ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็น หมดหนุง
- ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงาน
- จัดทำเอกสาร/ประกาศ/การแจ้งข้อความของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้ง ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานต่างของโรงเรียน
- ช่วยดูแลกำกับติดตามฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และ ขอบข่ายงาน
- บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งให้ครู บุคลากรท่านอื่นทราบ
- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีบรรยากาศที่ เหมาะสม และสะอาด เรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส.
- จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และป้ายนิเทศ ทั้งในและหน้าห้อง สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- เป็นผู้รวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำ ขึ้นเองและจากที่จัดเก็บรวบรวมจากคณะครูเพื่อรวบรวมเป็นสารสนเทศ
- ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของฝ่าย บริหารทั่วไป
- รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป จัดรายงานการ ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ช่วยเหลือและประสานงานกับหัวหน้างาน ในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/ โครงการ และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของฝ่ายบริหาร ทั่วไป
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ๑) นายอดิชาติ นครไชย หัวหน้างาน
๒) นายเทอดพงษ์ เพชรจันทิก ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- รวบรวมและสรุปสถิตินักเรียนประจำวันแสดงต่อสาธารณะ และรายงานผู้บริหารทราบ
- จัดทำสมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
- จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ตรวจสอบสถิตินักเรียนมาสาย ขาด ลา และกำกับดูแลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาในการแจ้งผู้ปกครอง และพบผู้ปกครองร่วมกับครูที่ปรึกษาในกรณีขาด ลา มาสายเกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการวางแผนแก้ไข ช่วยเหลือ ส่งเสริมในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมมาสาย และ ขาดเรียนบ่อยครั้ง
- ศึกษาและกำกับ ควบคุม ติดตาม การจัดการศึกษาให้เป็นไปตาม คู่มือการดำเนินงานตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษา
- จัดทำและรวบรวมบันทึกการเรียนการสอนประจำชั้นจากหัวหน้านักเรียน
- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
- จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน และประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- จัดทำเอกสาร และจัดทำสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อการสืบค้น
- ดำเนินการประสานงานให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน ทุกระดับชั้น
- รวบรวมและสรุปผลรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนของโรงเรียน
- ประสานงานรวบรวมจัดทำ ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมายในทุกระดับ
- รับผิดชอบโครงการ TO BE NUMBER และประสานดำเนินการกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

- ผู้รับผิดชอบ**
- ๑) นายอติชาติ นครไชย หัวหน้าสายชั้น ม.๓ หัวหน้างาน
 - ๒) นายเทิดพงษ์ เพชรจันทิก หัวหน้าสายชั้น ม.๑ ผู้ช่วย
 - ๓) นายพงษ์พิทักษ์ ชุมทอง หัวหน้าสายชั้น ม.๒ ผู้ช่วย
 - ๔) นายระพีพัฒน์ ธนศักดิ์พูนชัย หัวหน้าสายชั้น ม.๔ ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
- ติดตามและตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน จัดการดำเนินการทางวินัยกรณีมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการส่งเสริมและให้กำลังใจเมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมที่เหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อนักเรียนในโรงเรียน
- จัดทำสารสนเทศข้อมูลนักเรียนด้านความประพฤติทั้งเชิงบวก และเชิงลบ
- จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ลงโทษตามระบบและขั้นตอนที่งานพัฒนาวินัยและพฤติกรรม นักเรียน กำหนดไว้ พร้อมบันทึกหลักฐานการระบுகความผิดและโทษที่ได้รับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ติดตามและประสานงานครูประจำวิชา รายงานฝ่ายบริหาร และทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและอยู่ในฐานะเกินกว่าที่งานพัฒนาวินัยและพฤติกรรมจะตัดสินใจดำเนินการ
- ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- จัดทำรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด และเป็นกลุ่มเสี่ยงเพื่อช่วยเหลือ แก้ไข บำบัด ตามแนวทางการช่วยเหลือ
- วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังยาเสพติด
- การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงโดยจัดส่งสถาบันธัญรัตน์
- ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ดำเนินการอบรมนักเรียนเกี่ยวกับนาเสพติดให้โทษและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เช่น มอบรางวัลคนดีศรี ม.น.ร. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน โดยกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับนักเรียน ในการช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไป ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ และจัดทำบันทึกการตรวจเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- นำนักเรียนจัดกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้นและพิจารณาแต่งตั้งครูที่ปรึกษาแต่ละปีการศึกษา
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนา นักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
- อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- จัดกิจกรรมประชุมระดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ
- ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงานเสนอผู้บริหารอนุมัติใช้
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาและสัมพันธ์ชุมชน

- ผู้รับผิดชอบ ๑) ว่าที่ร้อยตรีเจษฎาพงศ์ เพชรปานกัน หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญลักษณ์ คำสะอาด ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาและสัมพันธ์ชุมชน
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง จัดทำแฟ้มเอกสารวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ หนังสือเชิญผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำป้าย ไฟล์เอกสาร โปรแกรมนำเสนอาน สื่อ ฯลฯ ในการประชุม

- ประสานงานนัดหมายการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ด้วยวิธีต่าง ๆ
- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เสนอเลขานุการคณะกรรมการ และประธานคณะกรรมการลงนาม หลังเสร็จสิ้นการประชุมภายใน ๓ วัน
- รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุม คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในการสนับสนุน รับทราบ หรือต้อง ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง
- จัดทำรายงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ประสานงานในการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการ ดำเนินการให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ทราบในคราวประชุมครั้ง ต่อไป
- ประสานฝ่าย งาน ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครอง เช่น การจัดสถานที่ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัด ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และติดตามการ ดำเนินงานหลังจากประสานมอบหมาย
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เมื่อหมดวาระให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ประสานงานในการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยม นครรังสิต
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน มัธยมนครรังสิต เสนอต่อคณะกรรมการของสมาคม และสมาชิกของ สมาคมรับทราบ
- ดำเนินการจัดให้มีการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยม นครรังสิต ตามวาระที่สมาคมกำหนด รวมถึงจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุมของสมาคม
- วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชน สัมพันธ์และบริการสาธารณะ
- วางแผนกำหนดกิจกรรมให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการวิชาการ
- ดำเนินการประสานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน และการบริการ สาธารณะการบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค เมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ จัด กิจกรรมอบรมให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- ประสานบุคลากรในการมีส่วนร่วมและเข้าร่วมในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

- สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายกฤษณะ อรุณเสถียร	หัวหน้างาน
	๒) นายเทอดพงษ์ เพชรจันทิก	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ประสานงานเกี่ยวกับการต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายต่าง ๆ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนทราบ ตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มเป้าหมาย
- ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- เป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพิธีการและเป็นพิธีกรในงานพิธีการ งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรม/โครงการ ผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จ ต่าง ๆ และกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ และเว็บไซต์ของทางโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรม/โครงการ ผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จ ต่าง ๆ และกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลนครรังสิต เพื่อลงหนังสือพิมพ์รังสิตโพสต์ เว็บไซต์เทศบาลนครรังสิต และโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ของเทศบาลนครรังสิต
- จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้อง มีผู้ส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไปรับทราบ
- จัดทำไวนิล และสื่อประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าประตูโรงเรียน
- รับผิดชอบป้ายไฟวง LED ของเทศบาลนครรังสิตที่ติดตั้งในโรงเรียน โดยดูแล สื่อข่าวสาร และประสานกับงานพัสดุเมื่อพบความชำรุด
- รับผิดชอบการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน
- รับผิดชอบการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลสื่อโซเชียลมีเดียของโรงเรียน
- จัดทำวิดีโอสื่อสารในโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ในโอกาสที่เหมาะสม
- จัดทำเล่มรายงานประจำปีของโรงเรียน

- จำทำหนังสือที่ระลึกเมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายพงษ์พิทักษ์ ชุมทอง	หัวหน้างาน
	๒) นายกฤตนนท์ อรุณเสถียร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต (สปสช.) รายงานการดำเนินโครงการไปยังกองทุนเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร
- ประสานครูที่ปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน จัดทำสมุดบันทึกสุขภาพนักเรียน และรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหาร
- ประสานในการดำเนินงานจัดทำทดสอบสมรรถภาพทางกายนักเรียนตามเกณฑ์ของกรมพลศึกษา
- ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่ นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ให้ข้อมูล แนะนำนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด และปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- จัดทำบัญชีเบิก – จ่าย ยา และ บัญชีบันทึกข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล
- เป็นครูที่ปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของนักเรียนอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน (อสร.) และ อย.น้อย
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายเทอดพงษ์ เพชรจันทิก	หัวหน้างาน
	๒) นายอดิชาติ นครไชย	ผู้ช่วย
	๓) นายกฤตนนท์ อรุณเสถียร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน
- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย รณรงค์ให้ประชาชน และชุมชน เข้าใจหลักการประชาธิปไตย การรณรงค์การไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การต่อต้านการซื้อสิทธิ-ขายเสียง
- ประสานกับครูของโรงเรียน/งาน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของเทศบาลนครรังสิต และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- จัดให้มีแบบฟอร์ม หลักฐาน การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ การเคารพทบาทของกันและกันระหว่างนักเรียนกับครู
- ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

- ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ประสานงานกับคณะกรรมการสถานักเรียนในการช่วยเหลืองานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนในฐานะผู้นำ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการสถานักเรียน
- ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานส่งเสริมความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	๑) นายอาคม สีสมบัติ	ผู้ช่วย
	๒) นายพงษ์พิทักษ์ ชุมทอง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมความปลอดภัย
- กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
- จัดกิจกรรม ฝึกซ้อมการป้องกันและเอาตัวรอดจากภัยพิบัติต่าง ๆ จัดหาผู้มีความรู้มาให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร
- กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
- กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้วัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น บันไดหนีไฟ ถังดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย ใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ควบคุมดูแลระบบการจราจรภายในโรงเรียน ให้มีความปลอดภัย
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน/โครงการประจำปี
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยให้ศึกษาขอบข่ายและภารกิจตามที่ได้พรรณนางานไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาศึกษาของชาติอย่างสูงสุด เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียน เทศบาลนครรังสิต และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพุทธรัตน์ นัยวิกุล)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมนครรังสิต