



พรรณนางาน
ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2562

คำนำ

พรรณนางาน (Job description) ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมรายละเอียดภาระงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละตำแหน่งงานของบุคลากร 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน โดยภาระงานในแต่ละตำแหน่งงานประกอบด้วย หน้าที่หลัก หน้าที่รอง หน้าที่ร่วม และหน้าที่จร ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานและรายละเอียดงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสรรหาบุคลากร การพัฒนาฝึกอบรม การบริหารผลตอบแทน หรือเรื่องความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ซึ่งถึงเป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

- พรรณนางานผู้อำนวยการ ผู้จัดการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย 1
- พรรณนางานฝ่ายธุรการ-การเงิน 4
- พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป 10
- พรรณนางานสำนักผู้อำนวยการ 15
- พรรณนางานฝ่ายวิชาการ 25
- พรรณนางานฝ่ายกิจการนักเรียน 47

พรรณนางานของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

■ สีดำ	หมายถึง	หน้าที่หลัก
■ สีน้ำเงิน	หมายถึง	หน้าที่รอง
■ สีชมพู	หมายถึง	หน้าที่ร่วม
■ สีเขียว	หมายถึง	หน้าที่จร

พรรณนางานผู้อำนวยการ ผู้จัดการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย

1. ผู้อำนวยการ

ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการบริหารโรงเรียน เพื่อบริหารและจัดการศึกษาตามปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของมูลนิธิฯ และตามกฎหมายกำหนด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1.1 บริหารงานโรงเรียน อันได้แก่ สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.2 กำหนดนโยบายของโรงเรียนให้สอดคล้องกับปรัชญา วัตถุประสงค์และนโยบายของมูลนิธิฯ
- 1.3 เป็นผู้ตัดสินใจขั้นสูงสุดในการรับนักเรียนและให้นักเรียนออกจากโรงเรียน
- 1.4 แต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานของโรงเรียน
- 1.5 ควบคุม ดูแล และกำกับการจัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน นักเรียน และเอกสารอื่นตามระเบียบที่กำหนด
- 1.6 ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน และนักเรียน
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ ตามตราสารจัดตั้งและระเบียบของโรงเรียน
- 1.8 ควบคุม ดูแล และกำกับการจัดทำหลักฐานการวัดและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่กำหนด
- 1.9 อำนวยการให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนและตำราเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งตรวจตราดูแลการสอน และการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ
- 1.10 นำระบบประกันคุณภาพการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารโรงเรียน ใช้วงจรคุณภาพ PDCA ในการพัฒนาโรงเรียน จัดระบบการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การสั่งการ การมอบหมายงาน การประสานงาน การติดตามผล การรายงานตามขั้นตอน และการแก้ไขปัญหาเร่งด่วน
- 1.11 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชนและหน่วยงานราชการ



2. ผู้จัดการ

ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 2.1 บริหารงานโรงเรียน อันได้แก่ ฝ่ายธุรการ-การเงิน และฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2.2 จัดวางระบบและจัดทำบัญชีของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ ตามตราสารจัดตั้งและระเบียบของโรงเรียน
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้รับใบอนุญาต และผู้อำนวยการมอบหมาย

3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากจากประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 3.1 ออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน
- 3.2 ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- 3.3 ให้คำแนะนำการบริหารและจัดการโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป
- 3.4 กำกับและดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- 3.5 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 3.6 ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินร้อยละยี่สิบห้าของมูลค่าของทรัพย์สินโรงเรียนมีอยู่ขณะนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารไม่ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงิน คณะกรรมการต้องเสนอทางเลือกที่ปฏิบัติได้ให้แก่โรงเรียนด้วย เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นว่าการกู้ยืมเงินนั้นมิได้เป็นไปได้เพื่อประโยชน์ของการดำเนินกิจการโรงเรียน
- 3.7 ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน
- 3.8 ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปี และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 3.9 พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครอง และนักเรียน
- 3.10 ดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

4. คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบจากประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 4.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการพัฒนาฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของมูลนิธิฯ และของชาติ
- 4.2 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายของโรงเรียน



- 4.3 กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และใช้วงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบครบวงจร
- 4.4 พิจารณาค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน ประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4.5 พิจารณารายงานประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินโรงเรียนประจำปี
- 4.6 ให้ข้อแนะนำคู่มือปฏิบัติงานของทุกฝ่าย
- 4.7 ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศ การประสานงานระหว่างฝ่าย พิจารณางาน/โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของแต่ละฝ่ายก่อนเริ่มดำเนินการ การติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย การพัฒนาคุณภาพงาน การป้องกันความเสี่ยง การปรับปรุงแก้ไขงาน ร่วมแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และพิจารณาแนวทางการพัฒนาโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 4.8 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจการด้านต่างๆ ของโรงเรียน
- 4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับใบอนุญาต และผู้อำนวยการมอบหมาย

5. หัวหน้าฝ่าย

- 5.1 บริหารงานในฝ่ายและทุกหน่วยงานในฝ่ายให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาและใช้วงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งบริหารงานฝ่ายโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การบริหารแบบมีส่วนร่วม การนำสารสนเทศฝ่ายมาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการฝ่าย และการบริหารแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนพัฒนาโรงเรียน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ของมูลนิธิและของชาติ และให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
- 5.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่าย
- 5.3 ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายมีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาบุคลากรในฝ่ายและพัฒนางานในด้านการให้บริการของฝ่ายมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 ให้คำปรึกษา นิเทศ แนะนำ สอนงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
- 5.5 ประเมินผลการทำงานของบุคลากรในฝ่าย
- 5.6 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 5.7 ประชุมฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน พิจารณางาน/โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของแต่ละหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินการ การติดตามการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาคุณภาพงาน การป้องกันความเสี่ยง การปรับปรุงแก้ไขงาน ร่วมแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และพิจารณาแนวทางการพัฒนาฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ แล้วจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 5.8 จัดให้มีการประชุมหน่วยงาน/กลุ่มสาระ/ระดับชั้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม



- 5.9 ประสานงานกับหัวหน้างาน/หัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้ากลุ่มสาระ/บุคลากรในฝ่าย/บุคลากรข้ามฝ่าย
- 5.10 รับฟังปัญหาและข้อคิดเห็นต่างๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อหาแนวทางพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข
- 5.11 นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานของฝ่ายอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- 5.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 5.13 กำหนดเป้าหมายของฝ่ายและบริหารฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายของฝ่ายและเป้าหมายของโรงเรียน
- 5.14 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย ปฏิทินฝ่าย และปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- 5.15 แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินปัญหาหรือข้อขัดแย้งในฝ่ายในกรณีที่เป็นหรือเร่งด่วน
- 5.16 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

หมายเหตุ

1. หัวหน้าฝ่ายวิชาการทำหน้าที่จัดครูเข้าสอน จัดตารางสอน จัดตารางเรียน กำกับติดตามการจัดครูสอนแทน และนิเทศการเรียนการสอน
2. หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการทำหน้าที่จัดระบบและกระบวนการรับนักเรียนใหม่ทุกระดับชั้น

ฝ่ายธุรการ – การเงิน

6. งานธุรการ

- 6.1 รับหนังสือเข้า ออกเลขกำกับหนังสือเข้า สแกนหนังสือเข้าระบบ E-Office แล้วติดตามการดำเนินงานจนแล้วเสร็จ
- 6.2 ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบจดหมายราชการ จดหมายทั่วไป ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง บันทึกข้อความแล้ว ออกเลขกำกับหนังสือ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม (หน่วยงานต่างๆสามารถพิมพ์ต้นฉบับมาส่งก็ได้)
- 6.3 จัดเก็บและทำลายหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 6.4 บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน
- 6.5 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 6.6 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและนำลงเว็บไซต์
- 6.7 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 6.8 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 6.9 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ฯลฯ



7. งานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน

- 7.1 สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก และความสัมพันธ์กับชุมชนเชิงรุก
- 7.2 บริการด้านการสื่อสารและข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก (รับการติดต่อและตอบคำถามให้แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม, รับ-ส่งโทรศัพท์/โทรสาร ฯลฯ)
- 7.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม (แสวงหาข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก, เสียงตามสาย, บอร์ดประชาสัมพันธ์, ชมรมเสียงตามสาย)
- 7.4 รับและส่งจดหมาย พัสดุและสิ่งพิมพ์
- 7.5 จัดทำคำสั่งและประกาศให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปร่วมงานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก สํารวจจำนวนครูและบุคลากรที่เข้าร่วมงาน จอรถโรงเรียนกับงานยานพาหนะ พร้อมเบิกจ่ายงบประมาณกับงานการเงิน และจัดเตรียมสิ่งของที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญ ช่อดอกไม้ ของที่ระลึก เงินทำบุญ พวงหรีด พวงมาลา เป็นต้น
- 7.6 ประสานศิษย์เก่าและครูอาวุโส
 - 7.6.1 จัดทำฐานข้อมูลและทำเนียบศิษย์เก่าและครูอาวุโส
 - 7.6.2 ประสานงานและเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและครูอาวุโส (จัดทำแผนเชิงรุกในการเชิญชวนศิษย์เก่าที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพมาร่วมพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรม)
 - 7.6.3 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนแก่ศิษย์เก่า เครือข่ายศิษย์เก่าและครูอาวุโส
- 7.7 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 7.8 จัดทำสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน รายเดือน และรายปี
- 7.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 7.10 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 7.11 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

8. งานการเงิน บัญชีและงบประมาณ

8.1 งานรับเงิน

- 8.1.1 รับเงินและและตรวจนับเงินส่งธนาคาร หรือนำส่งหัวหน้างานเพื่อเก็บเข้าตู้নিরภัย
- 8.1.2 จัดทำเอกสารการรับเงินและรายงานผลการรับเงินรายวัน รายเดือน และรายปี
- 8.1.3 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 8.1.4 ติดต่อประสานงานบริษัทประกันอุบัติเหตุ
- 8.1.5 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ



8.1.6 ติดตามค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

8.1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

8.2 งานจ่ายเงิน

8.2.1 จ่ายเช็คหรือเงินสดย่อยตามระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่ายงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ตรงกำหนดวันนัด (ตั้งเบิกเงินสดย่อย และสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน)

8.2.2 รับวางบิลและออกใบน้รับเช็ค

8.2.3 รายงานผลการดำเนินงานการจ่ายเงินรายวัน รายเดือน และรายปี

8.2.4 สรุปยอดเช็คหรือเรียกเก็บประจำเดือน ยอดลูกหนี้เงินยืมหรือยืมประจำเดือน และยอดเจ้าหนี้การค้าประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน

8.2.5 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก

8.2.6 ติดตามเงินหรือจ่าย

8.2.7 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

8.2.8 ติดต่อประสานงานกับธนาคาร

8.2.9 ดำเนินการรวบรวมและรายงานสรุปเงินในสมุดบัญชีรายวัน และรายเดือนส่งผู้จัดการและผู้อำนวยการ

8.2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

8.3 งานบัญชี

8.3.1 บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวัน จัดทำใบสำคัญรับ-จ่าย และผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารและหลักฐานประกอบเรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับ-จ่าย

8.3.2 จัดทำใบสำคัญปรับปรุงบัญชีประจำวัน

8.3.3 ตรวจสอบเช็คและกระหนยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำเอกสารแนบ

8.3.4 ตรวจสอบหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน พร้อมทั้งเก็บรักษาหลักฐานให้เป็นระบบและสะดวกต่อการตรวจสอบ

8.3.5 ปิดบัญชีและจัดทำสรุปเล่มรายงานงบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปีให้เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล และงบประกอบ พร้อมแนบเอกสารประกอบงบ

8.3.6 ปิดบัญชีประจำปีการศึกษา พร้อมรับการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

8.3.7 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก

8.3.8 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

8.3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



8.4 งบประมาณ

- 8.4.1 จัดทำเงินเดือน คำนวณค่าตอบแทนเสริม คำนวณเงินโบนัส คำนวณเงินล่วงเวลาและค่าตอบแทนอื่นๆ แล้วจัดทำข้อมูลส่งธนาคาร
- 8.4.2 ตัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำรูปเล่มรายงานงบประมาณประจำปีและประจำปีให้เป็นปัจจุบัน
- 8.4.3 ทำการโอนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ออนไลน์ผ่านทางระบบ e-Banking
- 8.4.4 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 8.4.5 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 8.4.6 จัดทำงบประมาณประจำปี
- 8.4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

หมายเหตุ

1. หัวหน้าการเงินฯ ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนรายหัวและเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี
2. หัวหน้าการเงินฯ จัดทำประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนประจำปีและรายละเอียดประกอบการขออนุญาตจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนประจำปี
3. หัวหน้าการเงินฯ จัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจากภายนอกตรวจสอบและรับรองงบการเงินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อให้การรับรอง

8.5 บริหารกองทุน

- 8.5.1 สรรหา หรือเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารแต่ละกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบและข้อปฏิบัติของแต่ละกองทุน แล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้ง
- 8.5.2 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งเก็บรักษาหลักฐานและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารของแต่ละกองทุนให้เป็นระบบและสะดวกต่อการตรวจสอบ
- 8.5.3 กำกับดูแลการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ วัตถุประสงค์และข้อกำหนดของแต่ละกองทุน
- 8.5.4 เสนอรายงานการเงินและบัญชี
- 8.5.5 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 8.5.6 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 8.5.7 จัดทำบัญชีของแต่ละกองทุน และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



9. งานจัดซื้อ และทรัพย์สิน

9.1 งานจัดซื้อ

- 9.1.1 สำรวจและสรรหาร้านค้า บริษัท หรือห้างร้านที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสมและให้ประโยชน์กับโรงเรียนสูงสุด
- 9.1.2 จัดระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ชุดนักเรียน ชุดกีฬา สินค้าของโรงอาหาร ฯลฯ โดยคำนึงถึงการเปรียบเทียบราคา การประมูลสินค้า เงื่อนไขที่สั่งซื้อหรือส่งคืน การออกไปสั่งซื้อ การตรวจรับพัสดุให้ตรงตามรายการ
- 9.1.3 จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ชุดนักเรียน ชุดกีฬา สินค้าของโรงอาหาร ฯลฯ ตามขั้นตอนในระบบงานจัดซื้อให้กับทุกหน่วยงานในโรงเรียน
- 9.1.4 จัดทำระบบ Stock พักครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ชุดนักเรียน ชุดกีฬา สินค้าของโรงอาหาร สินค้าของร้านค้ามสวัสดิการ ฯลฯ โดยคำนึงถึงการบันทึกสินค้าเข้า Stock การบันทึกเบิก-จ่ายสินค้า การตัด Stock สินค้า
- 9.1.5 จัดทำระบบการตรวจนับและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ชุดนักเรียน ชุดกีฬา สินค้าของโรงอาหาร สินค้าของร้านค้ามสวัสดิการ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 9.1.6 ง่ายพัสดุครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ให้แก่หน่วยงานที่ตั้งเบิก พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำส่งให้งานงบประมาณต้นงบประมาณ
- 9.1.7 ดูแลสัญญาจ้างทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
- 9.1.8 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 9.1.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 9.1.10 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 9.1.11 จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อทำการประมูลสินค้าที่มีราคาสูงหรือการจัดจ้างที่มีราคาสูง พร้อมทั้งดำเนินการทำสัญญากับร้านค้าหรือผู้รับเหมา
- 9.1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

9.2 ทรัพย์สิน

- 9.2.1 ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน
- 9.2.2 สำรวจทรัพย์สินของโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 9.2.3 บันทึกทรัพย์สินและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนโดยแยกประเภทตามทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 9.2.4 จัดทำระบบการโยกย้ายทรัพย์สิน และระบบจำหน่ายทรัพย์สิน
- 9.2.5 จัดทำประกันภัยทรัพย์สินและเรียกร้องสินไหมทดแทน



- 9.2.6 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 9.2.7 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 9.2.8 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 9.6.9 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

10. งานธุรการและสารสนเทศฝ่าย

- 10.1 ดำเนินงานธุรการของฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายฝ่าย และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 10.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของฝ่าย ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบออนไลน์ หรือระบบเอกสาร
- 10.3 บันทึกข้อความ
 - 10.3.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบของแต่ละงานในฝ่ายจัดทำบันทึกข้อความฝ่าย โดยจะประสานขอเลขกำกับบันทึกข้อความภายในฝ่ายจากธุรการฝ่ายฯ และให้งานธุรการฝ่ายฯ เป็นผู้พิสูจน์อักษร
 - 10.3.2 หลังจากผู้รับผิชอบนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารเพื่อส่งคืนให้งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- 10.4 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฝ่าย
- 10.5 รวบรวมสารสนเทศฝ่ายเป็นรายเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมายฝ่าย แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
- 10.6 รวบรวมงบประมาณประจำปีของฝ่ายส่งให้งานนโยบายและแผน
- 10.7 รวบรวมรูปเล่มการสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครบตามงบประมาณประจำปี เพื่อจัดเก็บไว้ในฝ่าย
- 10.8 จัดพิมพ์เอกสารของฝ่าย
- 10.9 รวบรวมปฏิทินและแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในฝ่ายและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายแล้วสำเนาแจกสมาชิกทุกคน
- 10.10 รับคำร้องขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสนอหัวหน้าฝ่ายและนำส่งให้กักงานจัดซื้อและทรัพย์สิน
- 10.11 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 10.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 10.13 รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 10.14 ช่วยงานด้านเอกสารของหัวหน้าฝ่าย
- 10.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



ฝ่ายบริหารทั่วไป

11. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

11.1 งานพนักงาน

11.1.1 พนักงานภายในโรงเรียน

11.1.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

11.1.1.2 จัดเวรประจำวัน

11.1.1.3 กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

11.1.1.4 ดูแล และเบิกจ่ายสวัสดิการให้พนักงาน

- ค่าล่วงเวลา

- ค่ารักษาพยาบาล

- จัดทัศนศึกษา และจัดเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี

- ชุดฟอร์มพนักงาน และตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- การเบิกจ่ายกองทุน

11.1.1.5 พัฒนาวินัยและทักษะของพนักงาน

11.1.1.6 กรณีพนักงานไม่พอนำเสนออัตรากำลังคนที่รับเพิ่มให้ผู้อำนวยการอนุมัติ และก่อนได้รับการบรรจุต้องผ่านการทดลองงานและผ่านเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

11.1.1.7 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน

11.1.2 พนักงานภายนอกโรงเรียน

11.1.2.1 กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

11.1.2.2 นำเงินสดไปจ่ายเป็นค่าจ้างประจำเดือน

11.2 ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค

11.2.1 การจัดทำแผนในการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค

11.2.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้

11.2.3 ตรวจสอบคุณภาพของสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอ เช่น จำนวนห้องเรียนเหมาะสม ความสว่างของห้องเรียน โรงอาหารมีมาตรฐาน จำนวนห้องน้ำ อ่างล้างมือ มีจำนวนเพียงพอต่อคนใช้การตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มและน้ำใช้ให้ได้มาตรฐาน กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด คัดค้าน ใช้ผลิตภัณฑ์เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

11.2.4 จัดทำปฏิทินการตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภคตลอดทั้งปี

11.2.5 ให้บริการซ่อมบำรุงด้วยความรวดเร็ว

11.3 ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

11.3.1 ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งาน

11.3.2 ดูแลพื้นที่ให้เป็นสีเขียว มีความสวยงาม สะอาด ร่มรื่น และปลอดภัย



- 11.4 กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และพาหะนำโรคต่างๆ
- 11.5 ดูแลรักษาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
- 11.6 จัดวางผังการใช้อาคาร การประเมินความคุ้มค่าในการใช้ห้อง
- 11.7 จัดให้มีการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- 11.8 จัดสถานที่จอดรถ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์จราจร
- 11.9 ดูแลสระว่ายน้ำ บ้านพักเซนต์คาเบรียล บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน และที่ดินที่เป็นทรัพย์สินของโรงเรียน
- 11.10 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 11.11 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 11.12 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 11.13 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

12. งานพยาบาล

- 12.1 ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและให้บริการด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร รวมทั้งจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับครู นักเรียนเมื่อมีกิจกรรมภายใน-ภายนอกสถานที่ ให้คำปรึกษา กับนักเรียน บุคลากรปัญหาด้านสุขภาพ และอื่นๆ
- 12.2 จัดห้องพยาบาลให้ได้มาตรฐาน
- 12.3 คัดกรองผู้ป่วย หากเกินความสามารถ จัดส่งนักเรียน บุคลากร ผู้ป่วยไปโรงพยาบาล
- 12.4 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆและสาระความรู้ด้านสุขภาพ
- 12.5 เผื่อระวัง และขอความร่วมมือ ประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผื่อระวังโรคระบาดต่างๆ ตามฤดูกาล
- 12.6 บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ จัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
 - 12.6.1 บันทึกข้อมูลการใช้บริการห้องพยาบาลลงในระบบ SWIS
 - 12.6.2 สรุปการใช้บริการห้องพยาบาลเป็นรายวัน เดือน ภาคเรียน ประจำปี
 - 12.6.3 สรุปการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน ครู และบุคลากร รายวัน เดือน ภาคเรียน ประจำปี
- 12.7 ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี ม.1 - ม.6
 - 12.7.1 สรุปแฟ้มตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
 - 12.7.2 สรุปผลการตรวจเรื่อง ฟัน สายตา การได้ยิน โรคประจำตัวนักเรียน
- 12.8 วัดและบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนม.1-ม.6 ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 12.9 ติดต่อประสานงานบุคลากรหรือหน่วยงานมาให้ความรู้ด้านสุขภาพกับนักเรียน ครู และคนงาน
- 12.10 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก



- 12.11 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ DCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 12.12 แก้ไข ปรับปรุงนักเรียน ครู และคนงาน ที่มีน้ำหนักไม่ได้มาตรฐาน (นักเรียนอ้วน)
 - 12.12.1 ร่วมกับกลุ่มสาระสุขศึกษาพลศึกษา แก้ไข ปรับปรุงนักเรียน ครู และคนงาน ที่มีน้ำหนักไม่ได้มาตรฐาน (นักเรียนอ้วน)
 - 12.12.2 ร่วมกับกิจกรรมชมรม จัดชมรมเพื่อแก้ปัญหา นักเรียนที่มีน้ำหนักไม่ได้มาตรฐาน
 - 12.12.3 เชิญเจ้าหน้าที่มาให้ความรู้แก่นักเรียนนักเรียนที่มีน้ำหนักไม่ได้มาตรฐาน
 - 12.12.4 จัดส่งรายชื่อนักเรียน ที่มีน้ำหนักเกินเกณฑ์มาตรฐาน(อ้วน) ให้กลุ่มสาระสุขศึกษาพลศึกษา
 - 12.12.5 เสนอแนะ ร่วมมือกับงานโภชนาการ เพื่อวางแผนทางจัดเมนูอาหารจำหน่ายให้กับนักเรียน อาหารครู และอาหารคนงาน
 - 12.12.6 รมรงค์ส่งเสริม นักเรียน ครู และคนงาน ออกกำลังกาย ร่วมกับงานกีฬา
- 12.13 ร่วมกับฝ่ายบุคลากรตรวจสอบสุขภาพประจำปีของครูและพนักงาน
- 12.14 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชาหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

13. งานยานพาหนะ ความปลอดภัย และจราจร

- 13.1 ควบคุม ดูแล กำกับ และจัดเตรียมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 13.2 ให้บริการยานพาหนะสำหรับกิจการของโรงเรียน และให้ปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- 13.3 ควบคุม ดูแล และกำกับการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยสูงสุด
- 13.4 ดำเนินการต่อทะเบียน ต่อประกันภัย ต่อพ.ร.บ. ฯลฯ ของยานพาหนะทุกประเภท
- 13.5 ดูแลความเรียบร้อยและเหตุการณ์ต่างๆภายในโรงเรียนร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง (เฝ้าระวังและป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาขโมยทรัพย์สินภายในโรงเรียน)
- 13.6 อนุญาตการเข้าออกของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน
- 13.7 บันทึกการเข้าออกของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน
- 13.8 ตรวจใบอนุญาตออกนอกโรงเรียนของนักเรียน
- 13.9 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ รปภ.
- 13.10 จัดทำระบบ กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 13.11 ในกรณีนักเรียนมาสายหลังเคารพธงชาติ ดำเนินการอบรมและพัฒนาวินัยนักเรียน รวมทั้งว่ากล่าว ตักเตือน นักเรียนที่แต่งกาย และทรงผมผิดระเบียบ รวมทั้งพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- 13.12 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจและอาสาสมัครไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดำเนินการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณสามแยกทางเข้าหมู่บ้าน
- 13.13 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ



- 13.14 ในกรณีนักเรียนมาสายหลังเคารพธงชาติ ดำเนินการอบรมและพัฒนาวินัยนักเรียน รวมทั้งว่ากล่าว ตักเตือน นักเรียนที่แต่งกาย และทรงผมผิดระเบียบ รวมทั้งพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- 13.15 ดูแลการจราจร ร่วมกับเจ้าหน้าที่อาสาจราจร และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้มีความคล่องตัว ปลอดภัย และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเร่งด่วน
- 13.16 ร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน และเจ้าหน้าที่เทศบาลนครเชียงใหม่ ในการซ่อมอัคคีภัยและแผ่นดินไหว
- 13.17 ร่วมกับงานลูกเสือ-เนตรนารี จัดลูกเสือจราจร
- 13.18 ร่วมกับงานปกครองในการดูแลและฝึกอบรมนักเรียนอาสาจราจร
- 13.19 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

14. งานโภชนาการ

- 14.1 ให้บริการด้านอาหารแก่ครู บุคลากร และพนักงานของโรงเรียน
- 14.2 ให้บริการด้านการจำหน่ายอาหารแก่นักเรียน
- 14.3 ควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลด้านอาหาร และถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- 14.4 ควบคุมมาตรฐานโภชนาการของร้านอาหารโรงเรียน และร้านค้าจากภายนอก (ด้านคุณภาพอาหาร/ กำหนดรายการอาหารที่เหมาะสม/สารปรุงแต่ง/ราคาจำหน่าย/ระยะเวลาการจำหน่ายอาหารและ เครื่องดื่ม ความสะอาดและด้านสุขลักษณะของพนักงานโรงอาหาร และผู้ประกอบการภายนอก) ในการ ประกอบอาหารตามหลักสุขาภิบาลอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบของ โรงเรียน
- 14.5 จัดทำและเปรียบเทียบบัญชีรับ-บัญชีจ่ายของร้านค้าโรงเรียน พร้อมทั้งประเมินความคุ้มค่า
- 14.6 ประสานงานกับงานจัดซื้อและทรัพย์สินเพื่อสั่งสินค้าและอาหารเข้า Stock
- 14.7 ควบคุมและตรวจสอบการขายอาหารของร้านค้าโรงเรียนทุกวัน
- 14.8 ควบคุม กำกับ ดูแล โรงอาหารและโรงครัว ตลอดจนอุปกรณ์/ภาชนะต่างๆ ในโรงอาหาร (การชำระล้าง ภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องลักษณะ
- 14.9 ควบคุมคุณภาพอาหารและน้ำดื่มให้ถูกหลักอนามัย
 - 14.9.1 เชิญหน่วยงานสาธารณสุขมาตรวจประเมินร้านค้าตามมาตรฐานอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
 - 14.9.2 ประเมินความพึงพอใจของร้านค้าโดยนักเรียนและบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - 14.9.3 พัฒนาวินิจฉัยชีพและทักษะของพนักงานโรงอาหาร
- 14.10 จัดทำระบบ กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 14.11 ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงอาหาร
- 14.12 บริหารจัดการและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานรับผิดชอบ
- 14.13 ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและระเบียบของพนักงาน



- 14.14 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 14.15 ร่วมกับงานจัดซื้อและทะเบียนทรัพย์สินจัดซื้อวัสดุของโรงอาหาร
- 14.16 ดูแลสัญญาจ้างทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับโรงอาหาร
- 14.17 ให้บริการส่งเสริมด้านโภชนาการให้นักเรียน ครู บุคลากร และพนักงานของโรงเรียน
- 14.18 ให้บริการด้านการจัดเลี้ยง การประชุม การสัมมนา ฯลฯ
- 14.19 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

15. งานธุรการและสารสนเทศฝ่าย

- 15.1 ดำเนินงานธุรการของฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายฝ่าย และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 15.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของฝ่าย ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบออนไลน์ หรือระบบเอกสาร
- 15.3 บันทึกข้อความ
 - 15.3.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบของแต่ละงานในฝ่ายจัดทำบันทึกข้อความฝ่าย โดยจะประสานขอเลขกำกับบันทึกข้อความภายในฝ่ายจากธุรการฝ่ายๆ และให้งานธุรการฝ่ายๆ เป็นผู้พิสูจน์อักษร
 - 15.3.2 หลังจากผู้รับผิดชอบนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารเพื่อส่งคืนให้งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- 15.4 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฝ่าย
- 15.5 รวบรวมสารสนเทศฝ่ายเป็นรายเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมายฝ่าย แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
- 15.6 รวบรวมงบประมาณประจำปีของฝ่ายส่งให้งานนโยบายและแผน
- 15.7 รวบรวมรูปเล่มการสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครบตามงบประมาณประจำปี เพื่อจัดเก็บไว้ในฝ่าย
- 15.8 จัดพิมพ์เอกสารของฝ่าย
- 15.9 รวบรวมปฏิทินและแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในฝ่ายและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย แล้วสำเนาแจกสมาชิกทุกคน
- 15.10 รับคำร้องขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสนอหัวหน้าฝ่ายและนำส่งให้กับงานจัดซื้อและทรัพย์สิน
- 15.11 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 15.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 15.13 รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 15.14 ช่วยงานด้านเอกสารของหัวหน้าฝ่าย
- 15.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



สำนักผู้อำนวยการ

16. งานนโยบายและแผน

- 16.1 จัดทำปฏิทินโรงเรียน
- 16.2 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมูลนิธิฯ
- 16.3 นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 16.4 กำหนดปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 16.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เปรียบเทียบกับแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิฯ แผนพัฒนาโรงเรียน นโยบายมูลนิธิฯและนโยบายของโรงเรียน
- 16.6 นำผลที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายมาวางแผนกำหนดมาตรการอย่างเร่งด่วนร่วมกับฝ่าย/ระดับชั้น/กลุ่มสาระ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 16.7 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 16.8 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 16.9 จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- 16.10 ร่วมกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษา ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 16.11 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

17. งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

- 17.1 ศึกษา และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- 17.2 อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและประกันคุณภาพฯให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 17.3 วางแผนการประกันคุณภาพภายใต้มาตรฐานมูลนิธิฯ
 - 17.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดให้มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน เดือนละ 1 ครั้ง
 - 17.3.2 กำหนดมาตรฐานการศึกษาและตั้งค่าเป้าหมายมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
 - 17.3.3 กำหนดปฏิทินการตรวจประเมินคุณภาพภายในภาคเรียนละ 1 ครั้งภายใต้ระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

- 17.4 นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 17.5 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 17.6 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 17.7 ร่วมกับทุกฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 - 17.7.1 ศึกษา/วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก และนำเสนอให้ผู้ร่วมบริหารรับทราบนำไปวางแผนพัฒนา
 - 17.7.2 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 - 17.7.3 จัดทำปฏิทินและดำเนินงานตามแผนงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่กำหนด
 - 17.7.4 การดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามแผนที่จัดทำไว้
 - 17.7.5 ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาคุณภาพต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
 - 17.7.6 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และนำเสนอต้นสังกัด
- 17.8 เตรียมพร้อมรับการประเมินจาก มูลนิธิฯ สช. สพฐ. สมศ.
- 17.9 ร่วมกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ และงานนโยบายและแผน ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 17.10 เข้าร่วมประชุม และเป็นคณะกรรมการประเมินมาตรฐานของมูลนิธิฯ
- 17.11 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

18. งานบริหารบุคคล

- 18.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและถอดถอน
 - 18.1.1 วิเคราะห์งาน กำหนดอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
 - 18.1.2 รับสมัครครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ทดแทนอัตรากำลังที่ขาด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรและดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรของโรงเรียน
 - 18.1.3 สรรหา คัดเลือก หรือเลือกตั้งคนที่เหมาะสมเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระหัวหน้าระดับชั้น
 - 18.1.4 จัดทำร่างแต่งตั้งบุคลากรประจำปีให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
 - 18.1.5 บรรจุและแต่งตั้งครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานชาวไทย
 - 1) ทำสัญญาจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวไทยโดยใช้สัญญาของโรงเรียน ในช่วงทดลองงาน
 - 2) แต่งตั้งครูพี่เลี้ยงอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ดูแล แนะนำ และประเมินการปฏิบัติงานของครู



บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานที่ทดลองงาน

- 18.1.6 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานที่ทดลองงาน กรณีที่ผ่าน
ดำเนินงานบรรจุแต่งตั้ง กรณีไม่ผ่านเลิกจ้าง
- 18.1.7 การดำเนินการบรรจุครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ผ่านการทดลองงาน มีขั้นตอนดังนี้
- 1) จัดทำสัญญาการจ้าง ตามแบบฟอร์มของศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
 - 2) จัดทำสมุดประจำตัวครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - 3) จัดทำทะเบียน แบบ ทช.1 (ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน)
 - 4) จัดทำหนังสือแต่งตั้งครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มของศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
 - 5) จัดทำใบผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพสำหรับครูผู้สอนไทย ที่ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ
 - 6) ติดตามการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพสำหรับผู้บริหาร และครูผู้สอน
 - 7) ติดตามและส่งเสริมครูที่ยังไม่มีใบประกอบวิชาชีพ ให้ไปเรียนวิชาชีพครู
- 18.1.8 บรรจุและแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
- 1) แต่งตั้งครูที่เลี้ยงอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ดูแล แนะนำ และประเมินการปฏิบัติงานของครูชาวต่างประเทศ
 - 2) การดำเนินการบรรจุครูชาวต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) จัดทำใบผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพสำหรับครูชาวต่างประเทศ ที่ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ
 - 2.2) จัดทำสัญญาการจ้าง ตามแบบฟอร์มของศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ / ทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้สัญญาของโรงเรียน
 - 2.3) จัดทำหนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศตามแบบฟอร์มของศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
 - 2.4) ขออนุญาตทำงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่
- 18.1.9 บรรจุและแต่งตั้งพนักงานต่างด้าว
- 1) ยื่นคำร้องต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อขอรับหนังสืออนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว
 - 2) กรณีแรงงานต่างด้าวถือหนังสือเดินทาง (Passport) ให้กรอกข้อมูลในแบบ ตท. 2 และจัดเตรียมเอกสารประกอบตามรายการที่กำหนด
 - 3) กรณีแรงงานต่างด้าวถือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ชุมชนบนพื้นที่สูง ไม่ใช่ชาวเขา) ให้กรอกข้อมูลในแบบ ตท. 7 และจัดเตรียมเอกสารประกอบตามรายการที่กำหนด
 - 4) กรณีแรงงานต่างด้าวถือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (เมียนมา) ให้กรอกข้อมูลในแบบ ตท. 7 และจัดเตรียมเอกสารประกอบตามรายการที่กำหนด
 - 5) เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ยื่นต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ (ส่วนแรงงานต่างด้าว)



- 18.1.10 การถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา ครูชาวต่างประเทศ และพนักงาน (ไทย/ต่างด้าว)
- 1) รับเอกสารใบลาออก จากครู บุคลากรทางการศึกษา ครูชาวต่างประเทศ และพนักงานที่ลาออกหรือ เกษียณอายุงาน
 - 2) เสนอเอกสารใบลาออกให้ผู้อำนวยการลงนาม
 - 3) สำเนาเอกสารใบลาออกที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้ง
 - 4) แจ้งงานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินเดือน กองทุนสงเคราะห์ฯ และกองทุนประกันสังคม
 - 5) แจ้งงานสรรหา เพื่อดำเนินการหรือเกลี้ยงาน
 - 6) แจ้งบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรับทราบ
 - 7) พิจารณารับบุคลากรใหม่ หรือทำการปรับเกลี้ยงาน
 - 8) ดำเนินการถอดถอนครูเกษียณฯ และครูลาออก
 - 9) กรณีครูไทย จัดทำหนังสือถอดถอนส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
 - 10) กรณีครูชาวต่างประเทศ จัดทำหนังสือถอดถอนส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง และสำนักงานแรงงานจังหวัด
 - 11) กรณีพนักงานต่างด้าว จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานจัดหางานจังหวัด
- 18.1.11 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 18.1.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพPDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 18.1.13 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

18.2 การส่งเสริมสวัสดิการ

- 18.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น การส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล ขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา(เพื่อนำเอกสารจัดส่งศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่) ค่าช่วยเหลือบุตรของพนักงาน(เพื่อนำเอกสารจัดส่งคณะกรรมการกองทุนฯ) ฯลฯ
- 18.2.2 ติดตามและประสานงานการส่งเงินให้แก่หน่วยงานต่อไปนี้ ชพค. ชพส. สพค. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ ในแต่ละเดือนให้งานการเงินเพื่อนำจ่าย
- 18.2.3 จัดทำรายงานและจัดส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินกู้กองทุนสงเคราะห์ครู (3%) ของครูและบุคลากรให้กับกองทุนสงเคราะห์ครู
- 18.2.4 ดำเนินงานเอกสารเกี่ยวกับการขอรับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์, ครุฑน่านปีสมามคมครูโรงเรียนเอกชน, ครูผู้มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น เข็มเชิดชูเกียรติ ฯลฯ
- 18.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น ชุดฟอร์ม วันเกิด เป็นต้น
- 18.2.6 สรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อเข้ารับรางวัล และเกียรติบัตรของโรงเรียน ดังนี้



- 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย 25 ปี และ 30 ปี
 - 2) ร่วมกับงานวิจัยสรรหาผู้วิจัยดีเด่น
 - 3) สรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ขาด ลา มาสาย ตลอดปีการศึกษา
- 18.2.7 สรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อเข้าประกวด และแข่งขันภายนอกโรงเรียน เช่น หนึ่งแสนครูดี ครูผู้มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น ครูภาษาไทยดีเด่น ครูสุดดี ครูดีเด่นของสมาพันธ์สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เป็นต้น
- 18.2.8 ดำเนินการจัดทำการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับครูทุกคนที่มีคุณสมบัติครบ
- 18.2.9 จัดทัศนศึกษา งานวันครอบครัว งานมุทิตาจิต ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 18.2.10 บันทึกรายชื่อครูที่ผ่านการทดลองงานลงในระบบ TAF เพื่อจ่ายเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน แล้วแจ้งงานการเงินเพื่อเพิ่มการเบิกจ่าย
- 18.2.11 จัดทำรายงานและจัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ครู (3%) ของครูและบุคลากร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 18.2.12 จัดทำหนังสือถอนจากการเป็นสมาชิกกองทุนสงเคราะห์ฯ ของครูเกษียณ ครูลาออก และหนังสือถอนจากการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมของพนักงาน
- 18.2.13 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 18.2.14 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 18.2.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

18.3 พัฒนาบุคลากร

- 18.3.1 กำหนดทิศทาง ประเด็น หัวข้อ และจุดเน้นในการพัฒนาในแต่ละปี
- 18.3.2 รับหัวข้อและประเด็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาจากบุคลากรทั้งโรงเรียน
- 18.3.3 พิจารณาส่งครู และบุคลากรทางการศึกษาเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามหนังสือเข้าตามทิศทาง ประเด็น หัวข้อ และจุดเน้นของงานพัฒนาบุคลากรตามหัวข้อและประเด็นที่ครูนำเสนอขึ้นมา และดำเนินการตั้งเบิกจ่ายงบประมาณ
- 18.3.4 จัดสัมมนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
- 18.3.5 จัดปฐมนิเทศครู และบุคลากรทางการศึกษาใหม่ หรือจัดส่งครู และบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศของมูลนิธิฯ
- 18.3.6 จัดทำแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปี โดยจัดทำเป็นแผนกลุ่มงาน และแผนรายบุคคล
- 18.3.7 กำหนดชั่วโมงในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา(ตามแผนพัฒนาฯรายปี)และสรุปชั่วโมงอบรมในแต่ละปีการศึกษา



- 18.3.8 รับคำร้องการขอศึกษาต่อ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- 18.3.9 ติดตามรายงานการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จากครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่เข้ารับการอบรม และนำไปบันทึกชั่วโมงในการพัฒนา
- 18.3.10 ดำเนินการตามขั้นตอนการขอปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 18.3.11 กำหนดรูปแบบ องค์กรประกอบและเกณฑ์การประเมินแฟ้มพัฒนางาน (Portfolio) ของครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ครบทุกมิติ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจิตวิญญาณ รวมทั้งความถนัดและความสนใจ
- 18.3.12 กำหนดรูปแบบ องค์กรประกอบและเกณฑ์การประเมินนวัตกรรม / สรุปลองค์ความรู้ทางการศึกษา และพัฒนา ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 18.3.13 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 18.3.14 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 18.3.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

18.4 การประเมินบุคลากร

- 18.4.1 กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี (อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง)
- 18.4.2 ทบทวนและปรับปรุงเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี
- 18.4.3 ประกาศเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี
- 18.4.4 จัดทำรายชื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี ลงในโปรแกรมตามรอบการประเมินแต่ละครั้ง ซึ่งแต่ละเกณฑ์ต้องมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 2 คน
- 18.4.5 ประมวลผล จัดเรียงลำดับคะแนน และสรุปละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี
- 18.4.6 นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
- 18.4.7 คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 18.4.8 ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
- 18.4.9 ประเมินการทำงานพนักงาน เพื่อทำการบรรจุ
- 18.4.10 ประเมินพนักงานเพื่อพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัสประจำปี
- 18.4.11 จัดทำ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร ระบบ แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 18.4.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ



18.4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

18.5 ส่งเสริมพฤติกรรมและวินัยบุคลากร

- 18.5.1 เสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และความผูกพันให้บุคลากรในโรงเรียน
- 18.5.2 สืบสานและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร
- 18.5.3 ปลุกฝังค่านิยม และร่วมพัฒนาองค์กร
- 18.5.4 แจ้งจรรยาบรรณครู คู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
- 18.5.5 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณครู คู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 18.5.6 ส่งเสริม และปรับพฤติกรรมด้านระเบียบวินัยของบุคลากร
- 18.5.7 รับเรื่องร้องเรียนครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน กรณีครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานมีพฤติกรรมและผิดวินัยร้ายแรงให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- 18.5.8 จัดทำคู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 18.5.9 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 18.5.10 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 18.5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

18.6 ทะเบียนและสถิติ

- 18.6.1 จัดทำบันทึก เก็บหลักฐาน ข้อมูล ประวัติ และสารสนเทศครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานรายบุคคล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 18.6.2 สร้างสถิติการขาด-ลา-สาย ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - 1) ส่งให้หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ เป็นประจำทุกวัน
 - 2) ส่งให้งานการเงิน เป็นรายเดือน
 - 3) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบุคลากร เป็นรายปีการศึกษา และปีพุทธศักราช
- 18.6.3 สร้างสถิติการขาด-ลา-สาย ของพนักงาน
 - 1) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ เป็นประจำทุกวัน
 - 2) ส่งให้กับงานการเงิน เป็นรายเดือน รายปีการศึกษา และปีพุทธศักราช
- 18.6.4 จัดทำสถิติจำนวนครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ส่งผู้อำนวยการทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 18.6.5 กำกับ ติดตาม และตรวจสอบสารสนเทศจำนวนบุคลากรทุกฝ่าย แล้วนำเสนอสารสนเทศเพื่อนำมาตัดสินใจในการบริหารแก่ผู้อำนวยการ



- 18.6.6 รับคำร้อง และจัดทำหนังสือรับรองการทำงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน
- 18.6.7 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งศึกษาธิการจังหวัด (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- 18.6.8 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 18.6.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 18.6.10 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

19. งานวิจัยและพัฒนา

- 19.1 จัดทำวิจัยของโรงเรียน ตามแผนงานประจำปี
- 19.2 จัดทำวิจัยตามความจำเป็นเร่งด่วนและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 19.3 กำหนดนโยบายและทิศทางการทำวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19.5 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการวิจัยของครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- 19.6 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 19.7 ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชา IS : Independent Study
- 19.8 ดูแลชมรมนักวิจัยรุ่นเยาว์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- 19.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 19.10 ส่งเสริม สนับสนุน และส่งผลงานวิจัยของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา
- 19.11 ให้ความร่วมมือ/ประสานการเก็บข้อมูลวิจัยแก่หน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
- 19.12 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

20. งานดนตรี

- 20.1 ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมวงดุริยางค์ วงเครื่องสาย นักร้องประสานเสียง วงสตริง วงดนตรีไทย ฯลฯ
- 20.2 ฝึกซ้อมนักเรียนสำหรับการแสดงภายในและภายนอก หรือการแข่งขัน
- 20.3 นำนักเรียนไปร่วมการแสดงหรือแข่งขัน
- 20.4 ดูแลรักษาอุปกรณ์ดนตรี และเครื่องแต่งกายให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 20.5 จัดทำทะเบียนเครื่องดนตรีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- 20.6 จัดกระบวนการเรียนการสอนของสถาบัน MCMA ตามความสนใจของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระบบและระเบียบของโรงเรียน



- 20.7 จัดระบบการบริหารจัดการดนตรีโดยเฉพาะวงดุริยางค์ วงเครื่องสาย และนักร้องประสานเสียง ให้มีความเป็นเอกภาพและความต่อเนื่องระหว่างโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม กับ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกมัธยม
- 20.8 จัดทำระบบ กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 20.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 20.10 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 20.11 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

21. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- 21.1 ติดตั้ง ดูแลรักษา เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) และระบบเครือข่าย (Internet & Intranet) ให้มีประสิทธิภาพ
- 21.2 จัดหาและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
- 21.3 จัดหา ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน
- 21.4 บริหารจัดการเว็บไซต์โรงเรียนให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย 2 ภาษา
- 21.5 จัดหา สนับสนุน และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- 21.6 จัดหา ติดตั้ง และซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Projector เครื่องขยายเสียง กระดานอัจฉริยะ ไมโครโฟน และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ เป็นต้น
- 21.7 วางแผน รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์สารสนเทศที่สำคัญของโรงเรียน และนำมาเผยแพร่ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อบุคคล ไลน์ YouTube Chanel วารสาร จุลสาร เว็บไซต์โรงเรียน (SWIS GALLERY, SCHOOL ACTIVITIES, MC PHOTO GALLERY, MAS SCHOOL)
- 21.8 จัดหา สนับสนุน ให้บริการด้านภาพ เสียง กราฟิก Animation
- 21.9 รวบรวม และจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
- 21.10 ติดตามการใช้งานระบบ SWIS ของฝ่ายต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 21.11 บันทึกภาพและเผยแพร่ภาพกิจกรรมของโรงเรียน, ออกแบบสื่อ ทำข่าว ส่งข่าว, Line@, Facebook, Road Show, หนังสือพิมพ์, วิทยุ, โทรทัศน์ ฯลฯ
- 21.12 จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ เว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลายเพื่อประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวของโรงเรียน
- 21.13 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 21.14 อบรมพัฒนาให้ครูมีทักษะในการใช้โปรแกรมได้อย่างชำนาญ
- 21.15 ดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน



- 21.16 บันทึกวีดีโอ และภาพนิ่ง ผลิต VDO Presentation และกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 21.17 ให้บริการห้องประชุม ควบคุมระบบเสียง แสง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง
- 21.18 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 21.19 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 21.20 ร่วมกับงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดสารสนเทศที่ต้องการ
- 21.21 ร่วมกับงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแบบฟอร์มสารสนเทศ แบบฟอร์มการนำเสนอ วิธีแก้ไขในกรณีสารสนเทศไม่บรรลุเป้าหมาย แล้วจัดส่งให้แต่ละฝ่าย
- 21.22 ร่วมกับงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ ในกรณีสารสนเทศไม่บรรลุเป้าหมาย ดำเนินการส่งแบบฟอร์มแก้ไข ส่งคืนให้แต่ละงานที่รับผิดชอบปรับแก้ตามเวลาที่กำหนด
- 21.23 ร่วมกับครูกลุ่มสาระฯ ในการกำหนดคุณสมบัติการซื้อ เช่า ผ่อน ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ต่อพ่วงการเรียนการสอน และสำนักงาน
- 21.24 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน และจัดทำบัตรสมาชิกสระว่ายน้ำ
- 21.25 ดูแลชมรม MCTV
- 21.26 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

22. งานธุรการและสารสนเทศฝ่าย

- 22.1 ดำเนินงานธุรการของฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายฝ่าย และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 22.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของฝ่าย ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบออนไลน์ หรือระบบเอกสาร
- 22.3 บันทึกข้อความ
 - 22.3.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบของแต่ละงานในฝ่ายจัดทำบันทึกข้อความฝ่าย โดยจะประสานขอเลขกำกับบันทึกข้อความภายในฝ่ายจากธุรการฝ่ายฯ และให้งานธุรการฝ่ายฯ เป็นผู้พิสูจน์อักษร
 - 22.3.2 หลังจากผู้รับผิตชอบนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารเพื่อส่งคืนให้งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- 22.4 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฝ่าย
- 22.5 รวบรวมสารสนเทศฝ่ายเป็นรายเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมายฝ่าย แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
- 22.6 รวบรวมงบประมาณประจำปีของฝ่ายส่งให้งานนโยบายและแผน
- 22.7 รวบรวมรูปเล่มการสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครบตามงบประมาณประจำปี เพื่อจัดเก็บไว้ในฝ่าย
- 22.8 จัดพิมพ์เอกสารของฝ่าย
- 22.9 รวบรวมปฏิทินและแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในฝ่ายและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายแล้วสำเนาแจกสมาชิกทุกคน



- 22.10 รับคำร้องขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสนอหัวหน้าฝ่ายและนำส่งให้กับงานจัดซื้อและทรัพย์สิน
- 22.11 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 22.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคูณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 22.13 รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 22.14 ช่วยงานด้านเอกสารของหัวหน้าฝ่าย
- 22.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

ฝ่ายวิชาการ

23. งานหลักสูตร

- 23.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตร 8 กลุ่มสาระ
- 23.2 จัดทำโครงสร้างหลักสูตร โครงสร้างแผนการเรียน และกำหนดรายวิชาเพิ่มเติมให้มีความหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 23.3 นิเทศการใช้หลักสูตร
- 23.4 ตรวจสอบการสอนของครูก่อนเปิดภาคเรียน และตามปฏิทินการส่งแผนการสอน พร้อมทั้งตรวจบันทึกหลังการสอนของครูอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 23.5 ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับบริบทโรงเรียน พร้อมทั้งออกแบบและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับนักเรียน
- 23.6 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 23.7 บริหารงาน IE
 - 23.7.1 รับสมัครครูชาวต่างชาติ IE และครูพิเศษรายวิชากลุ่มภาษาที่ 3 ตามขั้นตอนและข้อกำหนดของโรงเรียน
 - 23.7.2 แต่งตั้งครูพี่เลี้ยงอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ดูแล แนะนำ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวต่างชาติ IE
 - 23.7.3 จัดการเรียนการสอนและนิเทศ IE ให้สอดคล้องกับนโยบายของมูลนิธิฯ
 - 23.7.4 ติดตาม และประเมินผลการทดลองงานของครูไทยและครูชาวต่างชาติ IE
 - 23.7.5 ส่งเสริม และพัฒนาครูผู้สอน IE ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ
 - 23.7.6 ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอนและนิเทศในการนิเทศติดตามและประเมินผลของครูไทยครูชาวต่างชาติ IE



- 23.7.7 ทำสัญญา การประเมินเพื่อต่อสัญญา การดูแลสวัสดิการ สวัสดิภาพ ให้การช่วยเหลือด้านความเป็นอยู่ และส่งเสริมด้านการพัฒนาด้านวิชาชีพ
- 23.7.8 พัฒนา และธำรงรักษาครูที่มีคุณภาพ
- 23.7.9 จัดประชุมครูผู้สอน IE เพื่อติดตามการจัดการเรียนการสอน ครูชาวต่างประเทศและครูไทยที่เป็น Team Teachers สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 23.7.10 สำนวจความต้องการปฏิบัติหน้าที่ในปีต่อไปของครูชาวต่างประเทศ IE
- 23.7.11 สรุปผลการดำเนินงาน IE แต่ละภาคเรียนเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- 23.8 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 23.9 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 23.10 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

24. งานจัดการเรียนการสอนและนิเทศ

- 24.1 จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
- 24.2 จัดกิจกรรมชมรมให้บรรลุตามหลักสูตร (ลงทะเบียนนักเรียนลงชมรม ม.1-ม.5, จัดทำสมุดชมรม/เบิกจ่ายงบประมาณ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ชมรม, จัดครูนิเทศ/ตรวจชมรม, บันทึกผลกิจกรรมชมรม, ประเมินผล/ซ่อมเสริม ฯลฯ)
- 24.3 จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้บรรลุตามหลักสูตร (ลงทะเบียนนักเรียนบำเพ็ญ ม.4-ม.6, จัดทำสมุดชมรม/เบิกจ่ายงบประมาณ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำเพ็ญประโยชน์, จัดครูนิเทศ/ตรวจบำเพ็ญประโยชน์, บันทึกผลกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์, ประเมินผล ซ่อมเสริมบำเพ็ญประโยชน์, กิจกรรมปลูกป่าและสิ่งแวดล้อม ม.4, กิจกรรมปลูกป่าและสิ่งแวดล้อม ม.5 ฯลฯ)
- 24.4 ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- 24.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูแต่ละกลุ่มสาระใช้สื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษา
- 24.6 จัดทำระบบอัตโนมัติเอกสาร และให้บริการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารอื่นๆ
- 24.7 ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น ดิวนักเรียน ม.3 ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O-NET, Quota, Admission ฯลฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนให้วิทยากรจากภายนอก และเบิกค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ
- 24.8 จัดระบบการฝึกซ้อมเพื่อการแข่งขันภายนอกทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวบรวม สรุป และเปรียบเทียบผลการแข่งขันภายนอกทางวิชาการ 8 กลุ่มสาระกับเป้าหมาย
- 24.9 รวบรวม ติดตาม และสรุปการจัดสอนแทนของครูจากหัวหน้าระดับชั้น
- 24.10 ส่งเสริม สนับสนุน จัดหาวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญในแต่ละกลุ่มสาระ มาเป็นที่ปรึกษาของแต่ละกลุ่มสาระ
- 24.11 กำหนดรูปแบบและทิศทางในการพัฒนาเทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ
- 24.12 สรรหา และคัดเลือกครูเข้าเป็นคณะกรรมการนิเทศ



- 24.13 จัดทำปฏิทินนิเทศ จัดทำเครื่องมือดำเนินการนิเทศ 8 กลุ่มสาระ และกำกับติดตามให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
- 24.14 รวบรวม และสรุปผลการนิเทศ 8 กลุ่มสาระ
- 24.15 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 24.16 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 24.17 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 24.18 ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระในจัดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และกำหนดคาบสอนของครูผู้สอน
- 24.19 ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระและงานจัดซื้อในการคัดเลือกและสรรหาหนังสือประกอบการเรียน หรือสื่อการเรียนการสอน
- 24.20 ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการสอบ NT, FSG, FSGST, GAT/PAT, O-NET, Quota
- 24.21 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

25. งานทะเบียนนักเรียนและวัดผล

25.1 ทะเบียนนักเรียน

- 25.1.1 ออกเลขประจำตัวให้นักเรียนใหม่และจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานนักเรียนในโปรแกรม Mas School บันทึกแก้ไขข้อมูลพื้นฐานนักเรียน จัดเก็บเอกสารมอบตัวนักเรียนให้เป็นระบบ ระเบียบและสืบค้นง่าย)
- 25.1.2 จัดรายชื่อนักเรียนเข้าชั้นเรียน
- 25.1.3 จัดทำสถิตินักเรียนรายห้องเรียน และรายระดับชั้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียนให้ส่งข้อมูลให้ผู้อำนวยการ
- 25.1.4 จัดทำเอกสารการจบหลักสูตรและนักเรียนลาออก
- 25.1.5 ร่วมกับงานเทคโนโลยี ถ่ายรูปนักเรียน ม.3 และ ม.6 เพื่อนำมาติดเอกสารจบหลักสูตร ปพ.1
- 25.1.6 จัดส่ง GPA 5 ภาคเรียน ของนักเรียนระดับ ม.6 เป็นรายบุคคล ส่งให้ สช.
- 25.1.7 จัดพิมพ์และตรวจสอบเอกสาร ปพ.1 – 3, ใบรับรองการเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย/อังกฤษ, Transcript, เอกสารแบบฟอร์มขอรับทุนจากสถาบันต่างๆทั้งของราชการและเอกชน ลงนามแล้วนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- 25.1.8 รับคำร้องลาพักการเรียน (โดยตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าการเงิน และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ บันทึกปรับข้อมูลสถิตินักเรียน แจ้งหัวหน้าระดับ)
- 25.1.9 รับคำร้องนักเรียนลาออก (โดยตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าการเงิน และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ แล้วทำการจำหน่ายนักเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบ แจ้งหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าการเงิน)
- 25.1.10 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา



- 25.1.11 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
 - 25.1.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
 - 25.1.13 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ
- 25.2 **วัดผล**
- 25.2.1 ทดสอบและวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับต้นโรงเรียนและระดับชาติ
 - 25.2.1.1 กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับโรงเรียนและระดับชาติ
 - 25.2.1.2 ทบทวน ประเมิน และปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับ หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศ คำสั่งของมูลนิธิธิดาเซนต์คาเบรียล คำสั่งของกระทรวงตามบริบทของโรงเรียน
 - 25.2.1.3 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในแต่ละปีการศึกษา และเผยแพร่ และสำเนาแจกคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ครูผู้สอน และลงเว็บไซต์
 - 25.2.1.4 บันทึกรายวิชา รหัสวิชา หน่วยกิตและข้อมูลอื่นๆลงในโปรแกรมวัดผล
 - 25.2.1.5 ดำเนินการสอบตามกระบวนการและมาตรฐานของโรงเรียน
 - 25.2.1.6 หลังการสอบแต่ละครั้ง ครูประจำวิชาบันทึกคะแนน และงานวัดผลสุ่มตรวจความถูกต้องของการบันทึกคะแนนรายวิชา แล้วทำการประมวลผลการเรียนรายวิชา รายบุคคล
 - 25.2.2 พัฒนาเครื่องมือวัดผล
 - 25.2.3 ประกาศผลการสอบ
 - 25.2.3.1 ประกาศผลการสอบ
 - 25.2.3.2 ประกาศผลนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินทางเว็บไซต์ จัดทำตารางการสอบ ซ่อม รับลงทะเบียนการสอบซ่อม รับผลการประเมินการสอบซ่อมจากครูผู้สอน
 - 25.2.3.3 จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนรายบุคคล แล้วส่งเอกสารให้ครูประจำชั้นเพื่อนำใสในสมุดรายงานผลการเรียน
 - 25.2.4 จัดทำสารสนเทศทางการเรียน
 - 25.2.4.1 สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาและระดับชั้น แล้วเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียน
 - 25.2.4.2 เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ
 - 25.2.5 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 25.3 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ



- 25.4 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 25.5 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

26. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

26.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้

- 26.1.1 ทบทวน ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรของกลุ่มสาระ
- 26.1.2 อบรม สร้างความเข้าใจ และนำหลักสูตรไปใช้อย่างถูกต้อง
- 26.1.3 สรรหา และคัดเลือกครูเข้าเป็นคณะกรรมการตรวจสอบแผนการสอน และคณะกรรมการตรวจทานคะแนนของกลุ่มสาระ
- 26.1.4 ตรวจสอบการจัดทำใบงานที่ 1-7 และบันทึกหลังการสอน ของครูภายในกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 26.1.5 ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อสอบของครูในกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
- 26.1.6 กำหนดหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมของกลุ่มสาระ
- 26.1.7 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนให้บรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาโรงเรียน
- 26.1.8 กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันภายนอกในระดับนานาชาติ ระดับประเทศ ระดับภาค และระดับจังหวัด ของกลุ่มสาระ พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเภทการแข่งขัน ผู้ฝึกซ้อมนักเรียน ผู้พานักเรียนไปร่วมแข่งขัน ผู้จัดทำจดหมายขออนุญาตผู้ปกครอง ผู้เบิกจ่ายงบประมาณในการแข่งขัน เป็นต้น
- 26.1.9 นำเสนอการส่งนักเรียนเข้าไปแข่งขันกิจกรรมภายนอก นอกเหนือจากจดหมายเข้าหรือช่องทางอื่นตามความเหมาะสมให้ฝ่ายวิชาการ
- 26.1.10 นำเสนอการพัฒนาวิชาชีพตามความต้องการเหมาะสม ความก้าวหน้าทางวิชาชีพในอนาคตทั้งในระดับบุคคลและกลุ่มสาระให้ฝ่ายบุคลากร โดยกำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันภายนอกในระดับนานาชาติ ระดับประเทศ ระดับภาค และระดับจังหวัด สำหรับทุกกลุ่มสาระ พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มสาระ เช่น การจัดครูเพื่อฝึกซ้อมนักเรียน การพานักเรียนไปร่วมแข่งขัน การขออนุญาตผู้ปกครอง การเบิกจ่ายงบประมาณในการแข่งขัน สรุปผลการแข่งขันภายนอก แผนงาน โครงการ กิจกรรม วิจัย จดหมายเข้า รายงานการประชุมของกลุ่มสาระส่งฝ่ายวิชาการ เป็นต้น
- 26.1.11 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 26.1.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 26.1.13 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม



- 26.1.14 ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอน สรรหาที่ปรึกษาและพัฒนาเทคนิควิธีการสอน การผลิตสื่อ วิจัย และนวัตกรรม
- 26.1.15 ร่วมมือกับงานจัดการเรียนการสอนและนิเทศ จัดตารางนิเทศกลุ่มสาระ และดำเนินการนิเทศ ครูผู้สอนภายในกลุ่ม พร้อมทั้งสรุปผลการนิเทศ
- 26.1.16 ร่วมกับหน่วยงาน หรือสถาบันภายนอกดำเนินการสอบวัดความรู้ทางวิชาการ
- 26.1.17 ร่วมกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายบุคลากรจัดวางตำแหน่งครูผู้สอน
- 26.1.18 ร่วมกับงานนโยบายและแผน พัฒนาศักยภาพนักเรียนภายในกลุ่มสาระ
- 26.1.19 ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอนและนิเทศ คัดเลือก สรรหา หนังสือประกอบการเรียน สื่อ และ อุปกรณ์การเรียนการสอน
- 26.1.20 ร่วมกับงานวิจัยในการเก็บรวบรวมงานวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระ
- 26.1.21 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

หมายเหตุ เฉพาะกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

- 1) จัดการเรียนการสอนกลุ่มภาษาที่ 3 (ฝรั่งเศส จีน ญี่ปุ่น) ตามมาตรฐานสากล
- 2) จัดการเรียนจัดการเรียนสอน รายวิชากลุ่มภาษาที่ 3 กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ การเรียนภาษาที่ 3 กับ สถาบันภาษา มช. สมาคมฝรั่งเศส)
- 3) สรรหา และเบิกค่าตอบแทนการสอนรายวิชากลุ่มภาษาที่ 3 ให้อาจารย์พิเศษ
- 4) ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม ณ ต่างประเทศ ได้แก่ โครงการเรียนภาษาจีนของนักเรียนระดับชั้น ม.4 ณ มหาวิทยาลัยฉางโจว โครงการเรียนรู้ ณ ประเทศฝรั่งเศส โครงการเรียนรู้ ณ ประเทศสิงคโปร์ โครงการเรียนรู้ ณ ประเทศนิวซีแลนด์ เพื่อพัฒนานักเรียน

26.2 งานครูผู้สอน

- 26.2.1 กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ด้านความรู้ ทักษะกระบวนการเรียนรู้ที่เป็น ความคิดรวบยอด หลักการและความสัมพันธ์ รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (KPA)
- 26.2.2 วิเคราะห์นักเรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่ทำทาย ความสามารถของนักเรียน
- 26.2.3 ออกแบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและ พัฒนาการทางสมอง เพื่อนำนักเรียนไปสู่เป้าหมาย
- 26.2.4 จัดทำหลักสูตรฉบับครูผู้สอน และบันทึกหลังการสอนเป็นรายคาบ
- 26.2.5 จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และช่วยดูแลนักเรียนให้เกิดการเรียนรู้
- 26.2.6 จัดเตรียมและใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีที่เหมาะสมมา ประยุกต์ในการจัดการเรียนการสอน
- 26.2.7 ประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาและ ระดับพัฒนาการของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนประเมินความก้าวหน้าของตนเองและนำมาใช้ ปรับปรุงและพัฒนาตนเอง



- 26.2.8 วิเคราะห์ผลการประเมินและนำมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนานักเรียน รวมทั้งปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
- 26.2.9 ตรวจสอบเวลาของเรียนของนักเรียน โดยนักเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80
- 26.2.10 แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง ให้ทันต่อเหตุการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ
- 26.2.11 วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
- 26.2.12 ประสานกับครูผู้สอนร่วมวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การใช้เอกสารประกอบการสอน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 26.2.13 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
- 26.2.14 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27. งาน EP

27.1 หัวหน้าแผนการเรียน English Programme (ชาวไทย)

- 27.1.1 บริหารงานในแผนการเรียน EP ให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ใช้วงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การบริหารแบบมีส่วนร่วม การนำสารสนเทศมาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการ และการบริหารให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนพัฒนาโรงเรียน มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของมูลนิธิและของชาติ และให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
- 27.1.2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาบุคลากร และพัฒนางานในด้านการให้บริการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- 27.1.3 ให้คำปรึกษา นิเทศ แนะนำ สอนงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูไทย ครูชาวต่างประเทศ และบุคลากรในแผนการเรียน EP อย่างสม่ำเสมอ
- 27.1.4 ประเมินผลการทำงานของครูไทย ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP ในแผนการเรียน EP
- 27.1.5 รวบรวมผลการประเมินของครูชาวต่างประเทศ ร่วมกับ Head of Foreigner และ ฝ่ายบุคลากร เพื่อต่อสัญญา
- 27.1.6 ประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์ EP ทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กร
- 27.1.7 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 27.1.8 สรรหาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญมาเป็นที่ปรึกษาของแผนการเรียน EP เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เทคนิคการสอน งานวิจัย และนวัตกรรม
- 27.1.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคูณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ



- 27.1.10 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 27.1.11 ร่วมจัดทำคู่มือครู และ บุคลากรทางการศึกษา แผนการเรียน EP ร่วมกับฝ่ายบุคลากร
- 27.1.12 ร่วมกับ Coordinator of Foriener วิเคราะห์งาน กำหนดอัตรากำลัง และควบคุมอัตรา กำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
- 27.1.13 ร่วมกับ Coordinator of Foriener วางแผนสรรหาและคัดเลือกครูชาวต่างประเทศ เพื่อ ทดแทนอัตรากำลังที่ขาด ตามขั้นตอนและมาตรฐานการสรรหาครูของโรงเรียน
- 27.1.14 ประสานงานกับงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและถอดถอน เพื่อบรรจุ แต่งตั้งและถอดถอนครูชาว ต่างประเทศ
- 27.1.15 ประสานงานร่วมกับฝ่ายวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน ระหว่างโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยและโรงเรียนเครือข่ายในต่างประเทศ
- 27.1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.2 ผู้ประสานงานชาวต่างประเทศ (Coordinator of Foriegner : ชาวต่างประเทศ)

- 27.2.1 จัดเตรียมเอกสาร, ประชุมชี้แจง และ แจ้งข่าวสาร – แนวปฏิบัติ และการดำเนินงานของทาง โรงเรียน ให้แก่ครูชาวต่างประเทศ EP รับทราบ
- 27.2.2 กำกับ ดูแล และ ติดตามงานมาตรฐานการศึกษาสากล ให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนการเรียน EP
- 27.2.3 จัดทำกรรณำเสนอ สื่อ สารสนเทศ และ เอกสารต่างๆ เพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารของแผนการ เรียน EP ฉบับภาษาอังกฤษ (EP News) ให้แก่ โรงเรียน ครู บุคลากร นักเรียน และ ผู้ปกครอง
- 27.2.4 จัดทำ และ วางแผนกิจกรรมเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา – การศึกษาต่อในต่างประเทศ ให้แก่ นักเรียนแผนการเรียน EP
- 27.2.5 นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินครูชาวต่างประเทศ EP มีหน้าที่
 - 1) รวบรวม แจ้งผลการประเมิน และ การต่อสัญญาให้แก่ครูชาวต่างประเทศ EP
 - 2) วิเคราะห์งาน พัฒนาคูณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและ วงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
 - 3) ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, วิชาการ EP และ กิจการนักเรียน EP แต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน ประกาศเกณฑ์ พิจารณาทบทวน แก้ไขสัญญา และ วิธีการประเมิน การปฏิบัติงานประจำปีของครูชาวต่างประเทศ EP
 - 4) ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP ในการจัดทำรายชื่อผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปีของครูชาวต่างประเทศ EP
 - 5) ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP และ ฝ่ายบุคลากร จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูชาวต่างประเทศ EP
 - 6) ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP , วิชาการ EP และ กิจการนักเรียน EP วิเคราะห์อัตรากำลัง สรรหา กำหนดตำแหน่ง กำหนดระดับชั้น และ กำหนดคาบสอนของครูผู้สอนชาว ต่างประเทศ EP



- 7) ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, ฝ่ายบุคลากร และ กิจการนักเรียน EP ในการควบคุม ติดตาม และ ตักเตือนทางด้านพฤติกรรม – วินัย ครูชาวต่างประเทศ EP ให้ปฏิบัติตาม สัญญา ระเบียบ และ คู่มือครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- 8) ร่วมหัวหน้าแผนการเรียน EP, วิชาการ EP และ กิจการนักเรียน EP ดูแล ติดตาม อบรม ฝึกฝน และ ให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ วินัยครูวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ ครูชาวต่างประเทศ EP ที่รับเข้ามาใหม่ในช่วงทดลองงาน
- 9) ร่วมกับวิชาการ EP เพื่อนิเทศ จัดทำ แจ้งปฏิทินนิเทศ และจัดทำเครื่องมือนิเทศครูชาว ต่างประเทศ EP
- 10) ร่วมกับวิชาการ EP รวบรวม สรุป และ แจ้งผลการนิเทศ ให้แก่ครูชาวต่างประเทศ EP
- 11) ร่วมกับวิชาการ EP ตรวจสอบความถูกต้อง และ รับรองแผนการสอน และ เอกสาร ประกอบการสอนของครูชาวต่างประเทศและครูชาวไทย EP ก่อนเปิดภาคเรียน
- 12) ร่วมกับวิชาการ EP ตรวจสอบทีหลังการสอนของครูชาวต่างประเทศ EP
- 13) ร่วมกับวิชาการ EP ในการคัดเลือก และ สรรหาหนังสือประกอบการเรียน
- 14) ร่วมกับวิชาการ EP จัดอบรมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทางวิชาชีพให้แก่ครูชาวไทย และ ชาวต่างประเทศ EP
- 15) ร่วมกับกิจการนักเรียน EP จัดกิจกรรม ตามแผนงาน / โครงการของแผนการเรียน EP
- 16) ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.3 มาตรฐานการศึกษาสากล EP

- 27.3.1 กำกับ ติดตาม ดูแล และวางแผนการดำเนินการจัดสอบนักเรียนตามมาตรฐานสากล
- 27.3.2 กำกับ ติดตาม ดูแล และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามมาตรฐานสากล
- 27.3.3 กำกับ ติดตาม ดูแล และแจ้งปฏิทินการจัดสอบตามมาตรฐานสากล ให้แก่นักเรียน
- 27.3.4 จัดเตรียม สนับสนุน เอกสาร ตำรา สื่อ แบบฝึกหัดข้อสอบ และ อุปกรณ์ที่ให้ความรู้ ต่างๆ เพื่อ เตรียมความพร้อมในการสอบตามมาตรฐานสากลให้แก่นักเรียน
- 27.3.5 ติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานความก้าวหน้าผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนตาม มาตรฐานสากลให้แก่ หัวหน้าแผนการเรียน EP
- 27.3.6 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่ สอดคล้องกับงานหลัก
- 27.3.7 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจร คุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.3.8 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, วิชาการEP และ กิจการนักเรียน EP ในการจัดทำเกียรติบัตร, จัดพิธีรับมอบเกียรติบัตร – พิธียกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนแผนการเรียน EP ที่ได้รับรางวัล หรือ นักเรียนที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์มาตรฐานสากล พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ โรงเรียน ชุมชน สังคม สื่อ Online ทั้งในและต่างประเทศได้รับทราบ เป็นที่ประจักษ์



27.3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.4 ประชาสัมพันธ์ สื่อ และ เทคโนโลยี EP

- 27.4.1 จัดทำเอกสาร สื่อ และข้อมูลสารสนเทศภาษาไทย – อังกฤษ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของแผนการเรียน EP ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP
- 27.4.2 กำกับ ดูแล และติดตาม ช่องทางในการติดต่อสื่อสารข้อมูลแบบ Online ให้แก่ ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และ นักเรียนแผนการเรียน EP ทั้งภายใน และ ภายนอก เช่น เว็บไซต์ Line และ Facebook เป็นต้น
- 27.4.3 ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ งานอาคารสถานที่ เพื่อแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์สื่อต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน, สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ใน ห้องเรียน เมื่อเกิดการชำรุด หรือ เสียหาย
- 27.4.4 ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และ รายงานการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอนของ ครู บุคลากร และ นักเรียน ให้แก่หัวหน้าแผนการเรียน EP
- 27.4.5 ให้การสนับสนุน ครู บุคลากร และ นักเรียนในแผนการเรียน EP ทางด้านการบริการข้อมูล สารสนเทศ, ซอฟต์แวร์, ฮาร์ดแวร์ ตามความต้องการอย่างเหมาะสม
- 27.4.6 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบ การ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 27.4.7 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจร คุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.4.8 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.5 วิชาการ EP

- 27.5.1 บริหารงาน EP โดยประสานความร่วมมือกับผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า เพื่อ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน เทคนิคการสอน วิจัย และนวัตกรรม อันจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ กับตัวนักเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
- 27.5.2 ประชุมประจำสัปดาห์ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อรับทราบข้อมูล และ นโยบายของโรงเรียน
- 27.5.3 ประชุมประจำสัปดาห์ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP และ กิจการนักเรียน EP เพื่อหารือ ด้านนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน
- 27.5.4 จัดประชุมกับครูผู้สอน และบุคลากร ในแผนการเรียน EP เพื่อสื่อสารข้อมูลและนโยบาย
- 27.5.5 ส่งเสริมให้บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาบุคลากร และ พัฒนางานในด้านการให้บริการอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง
- 27.5.6 ส่งเสริม และ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของครูไทย ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรใน แผนการเรียน EP ดังนี้



- 1) การใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน (Technology oriented)
 - 2) การสอบวัดระดับมาตรฐานสากลภาษาอังกฤษ (International Standard for English) เช่น การสอบ TOEIC หรือ CUTEP
 - 3) การพัฒนาทางวิชาชีพด้านการสอน (Teacher Professional Development)
- 27.5.7 ให้คำปรึกษา นิเทศ แนะนำ สอนงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูไทย ครูชาวต่างประเทศ และบุคลากรในแผนการเรียน EP อย่างสม่ำเสมอ
- 27.5.8 ประเมินผลการทำงานของครูไทย ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP ตามบทบาทและหน้าที่ในบทบรรณงาน
- 27.5.9 พิจารณานหนังสือและตำราเรียนที่เสนอโดยครูผู้สอนที่จะใช้ในแต่ละปีการศึกษา
- 27.5.10 ส่งเสริม และ สนับสนุนการแข่งขันทางวิชาการของนักเรียนแผนการเรียน EP
- 27.5.11 เตรียมข้อสอบ จัดสอบ และ ประเมินผลคะแนน นักเรียนสอบแทรกชั้นทั้งชาวไทย และ ชาวต่างประเทศแผนการเรียน EP
- 27.5.12 วางแผน ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหา เตรียมความพร้อม และ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางด้านวิชาการ นักเรียนชาวต่างประเทศ แผนการเรียน EP
- 27.5.13 ส่งเสริม และ สนับสนุนการแข่งขันทางวิชาการของนักเรียนแผนการเรียน EP
- 27.5.14 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.5.15 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, Head of Foreigner และ กิจการนักเรียน EP แต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน ประกาศเกณฑ์ พิจารณาทบทวน แก้ไขสัญญา และ วิธีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของครูชาวต่างประเทศ EP
- 27.5.16 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP , Head of Foreigner และ กิจการนักเรียน EP ในการจัดทำ รายชื่อผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของครูชาวต่างประเทศ EP
- 27.5.17 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, Head of Foreigner และ กิจการนักเรียน EP วิเคราะห์อัตรากำลัง สรรหา กำหนดตำแหน่ง กำหนดระดับชั้น และ กำหนดคาบสอนของครูผู้สอนชาวต่างประเทศ EP
- 27.5.18 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, ฝ่ายบุคลากร และ กิจการนักเรียน EP ในการควบคุม ติดตาม และ ตักเตือนทางด้านพฤติกรรม – วินัย ครูชาวไทย ครูชาวต่างประเทศ และบุคลากรในแผนการเรียน EP ให้ปฏิบัติตาม สัญญา ระเบียบ และ คู่มือครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- 27.5.19 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, Head of Foreigner และ กิจการนักเรียน EP ดูแล ติดตาม อบรม ฝึกฝน และ ให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ วินัยครูวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ ครูชาวต่างประเทศ EP ที่รับเข้ามาใหม่ในช่วงทดลองงาน
- 27.5.20 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP และ งานมาตรฐานการศึกษาสากล วางแผน กำกับติดตาม และ ดำเนินการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ของนักเรียนแผนการเรียน EP ตามมาตรฐานสากล
- 27.5.21 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



27.6 หลักสูตร EP

- 27.6.1 ประสานงาน และ ดำเนินตามระบบของงานหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ
- 27.6.2 จัดทำคำอธิบายรายวิชาแผนการเรียน EP เป็นภาษาอังกฤษ
- 27.6.3 นิเทศการใช้หลักสูตรของแผนการเรียน EP
- 27.6.4 ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบ และ นำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เพื่อนำไปพัฒนาแผนการเรียน EP
- 27.6.5 จัดอบรม และ ให้ความรู้แก่ครูผู้สอน EP ในการออกแบบและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ และการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรฉบับครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ
- 27.6.6 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.6.7 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.7 การจัดการเรียนการสอนและนิเทศ EP

- 27.7.1 ประสานงาน และ ดำเนินตามระบบของงานจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
- 27.7.2 จัดระบบการเตรียมความพร้อม จัดอบรม หรือจัดครูที่เลี้ยงเพื่อช่วยเหลือดูแลครูใหม่ ให้เข้าใจระบบงานวิชาการของแผนการเรียน EP
- 27.7.3 จัดทำตารางสอนของครูผู้สอน และ ตารางเรียนของนักเรียนแผนการเรียน EP
- 27.7.4 จัดระบบการส่งแผนการสอนของครูผู้สอน EP ตรวจสอบประเมินแผนการสอนและ บันทึกหลังสอน ติดตามการส่งแผนการสอน และจัดทำรายงานสรุปเป็นรายภาคเรียน
- 27.7.5 จัดสอนแทนกรณีครูผู้สอนลางานและทำสรุปข้อมูลการสอนแทนของแต่ละภาคเรียน
- 27.7.6 จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการสอนให้ครูชาวต่างประเทศ EP
- 27.7.7 รวบรวม และ สรุปผลการแข่งขันภายนอกทางวิชาการของนักเรียนแผนการเรียน EP
- 27.7.8 ตรวจสอบ และ ประสานงานการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- 27.7.9 รวบรวม และ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการถ่ายเอกสารเอกสารประกอบการเรียนการสอนของแผนการเรียน EP เป็นรายภาคเรียน
- 27.7.10 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และ ครูผู้สอน EP เพื่อสรุปรายชื่อนักเรียน ที่จะใช้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำส่งให้งานจัดซื้อฯ ต่อไป
- 27.7.11 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของนักเรียน เช่น การดิวนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบภายนอกต่างๆ
- 27.7.12 ประสานงาน และ ดำเนินงานตามระบบของงานนิเทศ ฝ่ายวิชาการ
- 27.7.13 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินคุณภาพด้านการเรียนการสอนของ แผนการเรียน EP
- 27.7.14 ประสานงานเกี่ยวกับระบบ ขั้นตอน และ กระบวนการนิเทศ กับงานการเรียนการสอน
- 27.7.15 สร้างเครื่องมือนิเทศสำหรับครูชาวต่างประเทศ EP



- 27.7.16 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ครูต่างประเทศ EP แล้วจัดทำรายงานสรุปผลนิเทศ ของครูผู้สอน EP ทั้งครูไทย และ ครูชาวต่างประเทศ
- 27.7.17 ดำเนินตามปฏิทินนิเทศของงานการเรียนการสอน
- 27.7.18 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.7.19 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.8 งานทะเบียนนักเรียนและวัดผล EP

- 27.8.1 ประสานงาน และ ดำเนินงานตามระบบของงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ
- 27.8.2 ประสานงานกับงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียนแผนการเรียน EP ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งประสานจัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน รายห้องเรียน และ รายระดับชั้น EP
- 27.8.3 ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อจัดนักเรียนแผนการเรียน EP เข้าชั้นเรียน ทั้งกรณีภาคเรียนปกติ กรณีนักเรียน แทรกชั้นเรียน และกรณีนักเรียนย้ายแผนการเรียน
- 27.8.4 ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนแผนการเรียน EP
- 27.8.5 ประกาศแจ้งข้อมูลทะเบียนนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน ให้แก่ ครู บุคลากร และครูชาวต่างประเทศ EP รับทราบ
- 27.8.6 ประสานงาน และ ดำเนินงานตามระบบของงานวัดผล ฝ่ายวิชาการ
- 27.8.7 ประสานงานกับงานวัดผลเพื่อทดสอบและวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับ โรงเรียนและระดับชาติ
- 27.8.8 บันทึกรายวิชา รหัสวิชา หน่วยกิตและข้อมูลอื่นๆ ของแผนการเรียน EP ลงในโปรแกรมวัดผล และอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอนในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับโปรแกรมวัดผล
- 27.8.9 ดำเนินการสอบของแผนการเรียน EP ตามกระบวนการ และมาตรฐานของโรงเรียน
- 27.8.10 ตรวจสอบถูกต้องของการบันทึกคะแนนรายวิชาของครูผู้สอน EP และประสานงานกับงานวัดผลเพื่อประมวลผลการเรียนของนักเรียนแผนการเรียน EP เป็นรายบุคคล
- 27.8.11 ประสานงานกับงานวัดผลเพื่อประกาศผลการสอบ
 - 1) ติดประกาศผลการสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารเรียน EP
 - 2) จัดทำตารางสอบซ่อมปลายภาคเรียนหรือตารางสอบซ่อมศูนย์ ให้นักเรียนแผนการเรียน EP ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น
 - 3) จัดทำเอกสารลงทะเบียนการสอบซ่อมปลายภาคเรียนหรือตาราง สอบซ่อมศูนย์
 - 4) รับผลการสอบซ่อมศูนย์และแก้ไขผลการเรียนในระบบวัดและ ประเมินผล
 - 5) จัดพิมพ์ผลการเรียนนักเรียนแผนการเรียน EP เป็นรายบุคคล
 - 6) จัดทำสมุดรายงานผลการเรียนและเตรียมเอกสารประกอบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
- 27.8.12 จัดทำสรุปสารสนเทศทางการเรียนของนักเรียนแผนการเรียน EP



- 1) ประสานงานกับงานวัดผลเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน แผนการเรียน EP รายวิชาและระดับชั้นเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับงานวัดผลเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน แผนการเรียน EP ในการสอบมาตรฐานระดับชาติ ONET และ มาตรฐานมูลนิธิฯ FSG

27.9 ห้องสมุด EP

- 27.9.1 สรรหาหนังสือให้ได้สัดส่วนตามเกณฑ์ห้องสมุดแห่งชาติ
- 27.9.2 จัดซื้อ จัดหา คัดเลือกหนังสือตามเกณฑ์ห้องสมุดแห่งชาติ ตามความต้องการของครูผู้สอน และ ตามข้อเสนอแนะของนักเรียน
- 27.9.3 จัดทำ Catalog หนังสือ เขียนบรรณานุกรมลงใน Work Sheet วิเคราะห์ให้เลขหมู่ – หัวเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศจัดทำและพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง Barcode พิมพ์บัตรยืม หนังสือ ซองบัตร ใบกำหนดส่ง ติดลงหนังสือใหม่ทุกเล่ม และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม
- 27.9.4 ให้บริการงานบริการยืม – คืน หนังสือ
- 27.9.5 ตรวจสอบคุณภาพหนังสือแต่ละเล่ม
- 27.9.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมยวทูตห้องสมุด สัปดาห์ห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่สู่ชุมชน เป็นต้น
- 27.9.7 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่จูงใจให้ครูและนักเรียนเข้าห้องใช้ห้องสมุด
- 27.9.8 นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น E-Book E-Library เป็นต้น
- 27.9.9 เป็นสมาชิกชมรมห้องสมุดภาคเหนือ
- 27.9.10 สรุปสถิติต่างๆ ของห้องสมุด แล้วส่งข้อมูลให้สารสนเทศโรงเรียน
- 27.9.11 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 27.9.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.9.13 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.10 แนวแนว EP

- 27.10.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพและความสามารถของนักเรียน
- 27.10.2 ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ พร้อมประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นปัจจุบัน
- 27.10.3 จัดทำ / สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้ให้นักเรียนค้นคว้า
- 27.10.4 เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา



- 27.10.5 ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ
- 27.10.6 ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
- 27.10.7 พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
- 27.10.8 ติดตามข้อมูลการสอบ โควตา มช. เป็นรายบุคคล และรายวิชา แนะนำผู้เกี่ยวข้อง
- 27.10.9 ติดตามและสรุปผลการศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 27.10.10 จัดทำสารสนเทศการศึกษาต่อของนักเรียน
- 27.10.11 ติดตามและเปรียบเทียบข้อมูลผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของโรงเรียนและโรงเรียนอื่น ๆ ที่มีชื่อเสียง
- 27.10.12 จัดเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 27.10.13 ติดตามการประกอบอาชีพของนักเรียน
- 27.10.14 ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
- 27.10.15 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 27.10.16 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.10.17 ร่วมกับงานเทคโนโลยี ส่งข้อมูลผลการสอบระดับอุดมศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
- 27.10.18 ร่วมกับงานเทคโนโลยี จัดทำประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง
- 27.10.19 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.11 กิจกรรมนักเรียน EP

- 27.11.1 บริหารงาน EP โดยประสานความร่วมมือกับผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า เพื่อพัฒนาส่งเสริมกิจกรรม วินัย ของนักเรียนแผนการเรียน EP อันจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์กับตัวนักเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
- 27.11.2 ประชุมประจำสัปดาห์ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อรับทราบข้อมูลและ นโยบายของโรงเรียน
- 27.11.3 ประชุมประจำสัปดาห์ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP และวิชาการ EP เพื่อหารือด้านนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน
- 27.11.4 จัดประชุมกับครูชาวไทย, ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP เพื่อสื่อสารข้อมูลและนโยบาย
- 27.11.5 ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน EP



- 1) จัดระบบและดำเนินการส่งเสริม ปรับเปลี่ยน และยกระดับพฤติกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาความรู้ ทักษะและเจตคติตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม ป.1, 2 เพื่อให้ครูประจำชั้นนำไปใช้สถิติการมาเรียนของนักเรียน แล้วนำ ป.1, 2 มาลงสถิติและโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครองทราบในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนจำนวน 3 วันขึ้นไป
- 3) จัดทำรูปเล่มสมุด Home Room แล้วนำส่งให้กิจการนักเรียน EP เพื่อให้ครูประจำชั้นบันทึกการ Home Room แล้วนำผลการบันทึก Home Room มาสรุปเป็นรายภาคเรียน
- 4) จัดทำรูปเล่มสมุดบันทึกพฤติกรรมที่ควรส่งเสริมของนักเรียน นำส่งให้ครูประจำชั้น นำมาลงสถิติ และส่งให้แก่กิจการนักเรียน EP เพื่อพิจารณาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งเสริมนักเรียนตามความถนัดต่อไป
- 5) จัดทำรูปเล่มสมุดคุมแถวของครูประจำชั้นเพื่อส่งให้กิจการนักเรียน EP บันทึก แล้วนำผลมาลงสถิติพร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้น และรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายบุคลากรเพื่อนำไปประกอบการประเมินบุคลากรต่อไป
- 6) จัดทำแบบฟอร์มการจำหน่ายนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานหรือในกรณีที่ติดตามนักเรียนไม่ได้
- 7) จัดทำหนังสืออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีที่ผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้านก่อนเวลาเลิกเรียน จะดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม แล้วออกใบอนุญาตให้ผู้ปกครองเป็นกรณี
- 8) กำกับ ควบคุม สั่งการ และดำเนินการให้นักเรียนเข้าแถวและปฏิบัติตนในขณะอยู่ในแถวอย่างเป็นระเบียบ โดยประสานงานกับกิจการนักเรียน EP ครูประจำชั้น เพื่อดำเนินการควบคุมดูแลนักเรียนในระหว่างเข้าแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติ และ ช่วงหลังพักกลางวัน รวมถึงประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ครูและนักเรียนได้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นประจำทุกวัน
- 9) กำกับ ดูแล ให้นักเรียนแต่งกายให้ถูกระเบียบการแต่งกายของโรงเรียน โดยประสานงานให้กิจการนักเรียน EP ครูประจำชั้น ร่วมดำเนินการตรวจสอบนักเรียน
- 10) ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน โดยดำเนินการดังนี้
 - 10.1) ภายในโรงเรียน เช่น ดูแลความเป็นระเบียบในการเดินแถวเข้าห้องเรียนของนักเรียน ตรวจสอบการเข้าห้องเรียนของนักเรียนทุกช่วงเวลาเรียน สอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียนในขณะอยู่ในห้องเรียน ให้ตั้งใจเรียน
 - 10.2) ภายนอกโรงเรียน ดำเนินการโดยสอดส่องดูแลนักเรียนตามหอพัก สุ่มตรวจและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคล
- 11) ในกรณีที่นักเรียนทำผิดระเบียบของโรงเรียนประสานงานกับวิชาการ EP และ ครูประจำชั้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 11.1) ว่ากล่าวตักเตือน



- 11.2) ทำบันทึกประจำวัน
 - 11.3) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำบันทึกสัญญา
 - 11.4) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำบันทึกทัณฑ์บน
 - 11.5) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำบันทึกบำเพ็ญประโยชน์
- 12) ออกตรวจร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการภาค 15 (ศูนย์เสมารักษ์ งานสารวัตรนักเรียน) ในการสอดส่องดูแล พฤติกรรมของนักเรียนทุกวันศุกร์ (งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน)
 - 13) จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
 - 14) ร่วมกับกิจการนักเรียน EP ในการสุ่มตรวจการฝากโทรศัพท์ของนักเรียน
 - 15) ร่วมกับงานงานยานพาหนะ ความปลอดภัย และจราจร ในด้านการดูแลการจราจรบริเวณ โรงเรียน
 - 16) ร่วมกับกิจการนักเรียน EP ในการจัดกิจกรรมค่ายพันธสัญญา
 - 17) ร่วมกับแนะแนว EP ในการแก่นักเรียนที่มีความประพฤติที่ควรส่งเสริม
 - 18) ร่วมกับกิจการนักเรียน EP ในการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และกิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ให้แก่นักเรียน
- 27.11.6 บริหารระดับชั้น EP
- 1) ประสานงานร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP ในการกำกับ ดูแล สั่งการ ให้นักเรียนแผนการเรียน EP ทุกระดับชั้น ในการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ สมาธิจิต ให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งเช็คชื่อครูประจำชั้นที่มากุมแถวตามแบบฟอร์ม หากครูประจำชั้นไม่มากุมแถว จะดำเนินการมอบหมายให้ครูห้องใกล้เคียงดูแลนักเรียนต่อไป แล้วรวบรวมแบบฟอร์มเช็คชื่อครูคุมแถวส่งให้งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 - 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณในห้องเรียน และบริเวณของแต่ละระดับชั้น และ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำเวรของนักเรียนในระดับชั้นทุกห้อง
 - 3) นำข้อมูลสารสนเทศจากเอกสาร ป.3 ที่ได้จากครูประจำชั้น มาดำเนินการดังนี้
 - 3.1) แก่ไข และ ปรับพฤติกรรมนักเรียนแต่ละคน โดยการประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครอง และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2) รวบรวมสมุด Home Room จากครูประจำชั้นเพื่อส่งให้งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 - 4) จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
 - 5) รวบรวม ป.1, 2, 3 ส่งงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 - 6) จัดเวรครูและนักเรียนให้จัดบอร์ดระดับชั้น
 - 7) ติดตามให้ครูประจำชั้นส่งเอกสารเงินอุดหนุนแล้วนำส่งห้องการเงิน
 - 8) ร่วมกับงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ในการสุ่มตรวจโทรศัพท์
 - 9) ร่วมกับงานการเงินในการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียนในระดับชั้น



27.11.7 กิจกรรม EP

- 1) ประสานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการจัดพิธีกรรม และ พิธีการวันสำคัญ เช่น พิธีไหว้ครู ถวายเทียนพรรษา วันฉลองนักบุญหลุยส์ วันแม่ วันพ่อ พิธีรดน้ำดำหัวคณะภราดาและครู วันสำคัญทางศาสนา ฯลฯ
- 2) ประสานกับฝ่ายกิจการนักเรียนจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ประจำปี เช่น งานโบว์ลิ่ง วันคริสต์มาส กิจกรรม MC NIGHT เป็นต้น
- 3) จัดกิจกรรมของแผนการเรียน EP เช่น EP Leadership Camp, EP Family Day, EP Christmas Celebration Day เป็นต้น
- 4) จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 5) ร่วมกับวิชาการ EP ในการจัดกิจกรรมแสดงผลงานนักเรียนแผนการเรียน EP เช่น EP Family Night เป็นต้น

27.11.8 ส่งเสริมให้ครูชาวไทย, ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP ให้มีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาบุคลากร และ พัฒนางานในด้านการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง

27.11.9 ให้คำปรึกษา นิเทศ แนะนำ สอนงาน และสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูชาวไทย, ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP อย่างสม่ำเสมอ

27.11.10 ประเมินผลการทำงานของครูไทย ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP ตามบทบาทและหน้าที่ในบทพรรณนางาน

27.11.11 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

27.11.12 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, Head of Foriener และ วิชาการ EP แต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน ประกาศเกณฑ์ พิจารณาทบทวน แก้ไขสัญญา และ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีของครูชาวต่างประเทศ EP

27.11.13 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP , Head of Foriener และ วิชาการ EP ในการจัดทำรายชื่อผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของครูชาวต่างประเทศ EP

27.11.14 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP และ วิชาการ EP วิเคราะห์ข้อถกเถียง สรรหา กำหนดตำแหน่ง กำหนดระดับชั้น และ กำหนดคาบสอนของครูผู้สอนชาวต่างประเทศ EP

27.11.15 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP, ฝ่ายบุคลากร Head of Foreigner และ วิชาการ EP ในการควบคุม ติดตาม และ ตักเตือนทางด้านพฤติกรรม – วินัย ครูชาวไทย ครูชาวต่างประเทศ และ บุคลากรในแผนการเรียน EP ให้ปฏิบัติตาม สัญญา ระเบียบ และ คู่มือครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



- 27.11.16 ร่วมกับหัวหน้าแผนการเรียน EP และ Head of Foreigner ดูแล ติดตาม อบรม ฝึกฝน และให้คำแนะนำทางด้านกิจการนักเรียน วินัยครูวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ครูชาวต่างประเทศ EP ที่รับเข้ามาใหม่ในช่วงทดลองงาน
- 27.11.17 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

27.12 อุดมการณ์และสารสนเทศ EP

- 27.12.1 ดำเนินงานอุดมการณ์ของแผนการเรียน EP ให้บรรลุตามเป้าหมายฝ่าย และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 27.12.2 บันทึกหนังสือเข้า นำเสนอหัวหน้าแผนการเรียน EP เพื่อพิจารณาและส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- 1) รับหนังสือจากงานอุดมการณ์ นำมาลงทะเบียนเลขที่หนังสือเข้าของแผนการเรียน EP พร้อมลงบันทึกในสมุดการรับหนังสือเข้า
 - 2) นำเสนอหนังสือเข้าให้หัวหน้าแผนการเรียน EP เพื่อพิจารณา และส่งให้ผู้รับผิดชอบ
 - 3) รับผิดชอบบันทึกการดำเนินการแล้วสำเนาเอกสาร เพื่อส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ และเก็บเข้าแฟ้ม
- 27.12.3 บันทึกข้อความ
- 1) หน่วยงานผู้รับผิดชอบของแต่ละงานในแผนการเรียน จัดทำบันทึกข้อความฝ่าย โดยจะประสานขอเลขกำกับบันทึกข้อความภายในแผนการเรียน EP จากอุดมการณ์
 - 2) หลังจากผู้รับผิดชอบนำเสนอหัวหน้าแผนการเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารเพื่อส่งคืนให้งานอุดมการณ์และสารสนเทศฝ่ายเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- 27.12.4 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมแผนการเรียน EP
- 27.12.5 รวบรวมสารสนเทศแผนการเรียนเป็นรายเดือน เพื่อส่งต่อให้แก่อุดมการณ์ ฝ่ายวิชาการ
- 27.12.6 รวบรวมงบประมาณประจำปีของแผนการเรียน EP ส่งให้งานนโยบายและแผน
- 27.12.7 รวบรวมรูปแบบการสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครบตามงบประมาณประจำปี เพื่อจัดเก็บไว้ในแผนการเรียน EP
- 27.12.8 จัดพิมพ์เอกสารของแผนการเรียน EP
- 27.12.9 ประสาน รวบรวมปฏิทิน และ แผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในฝ่ายวิชาการและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายแล้วสำเนาแจกสมาชิกทุกคน
- 27.12.10 รับคำร้องขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสนอหัวหน้าแผนการเรียน EP / หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และ นำส่งให้กับงานจัดซื้อและทรัพย์สิน
- 27.12.11 รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของแผนการเรียน EP
- 27.12.12 ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ ดูแล ติดตาม สวัสดิภาพของครูชาวต่างประเทศที่พักในบ้านพัก เซนต์คาเบรียล สำหรับครู EP ชาวต่างประเทศ
- 27.12.13 ช่วยงานด้านเอกสารของหัวหน้าแผนการเรียน EP
- 27.12.14 ดูแล ติดตาม รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ในระบบ Swiss ของแผนการเรียน EP
- 27.12.15 รวบรวม จัดระบบ สำรองข้อมูลสารสนเทศของแผนการเรียน EP ให้เป็นระบบ



- 27.12.16 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 27.12.17 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยงปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 27.12.18 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

28. งานห้องสมุด

- 28.1 สรรหาหนังสือให้ได้สัดส่วนตามเกณฑ์ห้องสมุดแห่งชาติ
- 28.2 จัดซื้อ จัดหา คัดเลือกหนังสือตามเกณฑ์ห้องสมุดแห่งชาติ ตามความต้องการของครูผู้สอน และตาม ข้อเสนอแนะของนักเรียน
- 28.3 จัดทำ Catalog หนังสือ เขียนบรรณานุกรมลงใน Work Sheet วิเคราะห์ให้เลขหมู่ – หัวเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศจัดทำและพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง Barcode พิมพ์บัตรยืมหนังสือ ของบัตร ใบกำหนดส่ง ติดลงหนังสือใหม่ทุกเล่ม และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม
- 28.4 ให้บริการงานบริการยืม – คืน หนังสือ
- 28.5 ตรวจสอบคุณภาพหนังสือแต่ละเล่ม
- 28.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมยวทูตห้องสมุด สัปดาห์ห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่สู่ชุมชน เป็นต้น
- 28.7 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่จูงใจให้ครูและนักเรียนเข้าห้องใช้ห้องสมุด
- 28.8 นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น E-Book E-Library เป็นต้น
- 28.9 เป็นสมาชิกชมรมห้องสมุดภาคเหนือ
- 28.10 สรุปสถิติต่างๆ ของห้องสมุด แล้วส่งข้อมูลให้สารสนเทศโรงเรียน
- 28.11 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 28.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 28.13 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 28.14 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

29. งานแนะแนว

- 29.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพ และความสามารถของนักเรียน
- 29.2 ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ พร้อมประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการเป็นปัจจุบัน
- 29.3 จัดทำ / สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้ให้นักเรียนค้นคว้า
- 29.4 เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
- 29.5 ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ



- 29.6 ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
- 29.7 พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
- 29.8 ติดตามข้อมูลการสอบ โควตา มข. เป็นรายบุคคล และรายวิชา นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 29.9 ติดตามและสรุปผลการศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 29.10 จัดทำสารสนเทศการศึกษาต่อของนักเรียน
- 29.11 จัดทำข้อมูลนักเรียน 5 ด้านเป็นรายบุคคล รายห้องและรายชั้น
- 29.12 ดูแลการจัดทำ Portfolio นักเรียนรายบุคคล
- 29.13 จัดงาน โครงการและกิจกรรม Career Shopping Day
- 29.14 ติดตามและเปรียบเทียบข้อมูลผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของโรงเรียนและโรงเรียนอื่นๆ ที่มีชื่อเสียง
- 29.15 จัดเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 29.16 ติดตามการประกอบอาชีพของนักเรียน
- 29.17 ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
- 29.18 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 29.19 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 29.20 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 29.21 ร่วมกับงานเทคโนโลยี ส่งข้อมูลผลการสอบระดับอุดมศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
- 29.22 ร่วมกับงานเทคโนโลยี จัดทำประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง
- 29.23 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

30. งานวิเทศสัมพันธ์และส่งเสริมการศึกษาต่อ

- 30.1 ติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์กับโรงเรียนและองค์กรในต่างประเทศ
- 30.2 จัดทำเอกสารสำหรับครูชาวต่างประเทศในการเข้ามาทำงานในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย (ตาม MOU)
- 30.3 จัดทำทะเบียน ประวัติและทำเนียบการทำ MOU และความสัมพันธ์ด้านต่างๆกับสถาบันในต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานไว้เป็นระบบและสืบค้นง่าย
- 30.4 รับรองแขกต่างประเทศที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- 30.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยน
- 30.6 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 30.7 ดูแลสวัสดิภาพของครูชาวต่างชาติที่พักในบ้านพักเซนต์คาเบรียล



- 30.8 ร่วมคัดเลือกครูชาวต่างประเทศ (สัมภาษณ์) หลักสูตร IE
- 30.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 30.10 ดูแลครูชาวต่างประเทศที่มาตามสัญญา MOU
- 30.11 ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยและโรงเรียนเครือข่ายในต่างประเทศ
- 30.12 ประสานงานและดูแลนักเรียนแลกเปลี่ยน
- 30.13 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

31. งานธุรการและสารสนเทศฝ่าย

- 31.1 ดำเนินงานธุรการของฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายฝ่าย และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 31.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของฝ่าย ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบออนไลน์ หรือระบบเอกสาร
- 31.3 บันทึกข้อความ
 - 31.3.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบของแต่ละงานในฝ่ายจัดทำบันทึกข้อความฝ่าย โดยจะประสานขอเลขกำกับบันทึกข้อความภายในฝ่ายจากธุรการฝ่ายฯ และให้งานธุรการฝ่ายฯ เป็นผู้พิสูจน์อักษร
 - 31.3.2 หลังจากผู้รับผิดชอบนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารเพื่อส่งคืนให้งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- 31.4 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฝ่าย
- 31.5 รวบรวมสารสนเทศฝ่ายเป็นรายเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมายฝ่าย แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
- 31.6 รวบรวมงบประมาณประจำปีของฝ่ายส่งให้งานนโยบายและแผน
- 31.7 รวบรวมรูปเล่มการสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครบตามงบประมาณประจำปี เพื่อจัดเก็บไว้ในฝ่าย
- 31.8 จัดพิมพ์เอกสารของฝ่าย
- 31.9 รวบรวมปฏิทินและแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในฝ่ายและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย แล้วสำเนาแจกสมาชิกทุกคน
- 31.10 รับคำร้องขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสนอหัวหน้าฝ่ายและนำส่งให้กับงานจัดซื้อและทรัพย์สิน
- 31.11 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 31.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 31.13 รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 31.14 ช่วยงานด้านเอกสารของหัวหน้าฝ่าย
- 31.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



ฝ่ายกิจการนักเรียน

32. งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

32.1 บริหารระดับชั้น

- 32.1.1 กำกับ ดูแล สั่งการ ให้นักเรียนในระดับชั้นของตนเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ สมาธิจิต ให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งเช็คชื่อครูประจำชั้นที่มาคุมแถวตามแบบฟอร์ม หากครูประจำชั้นไม่มาคุมแถว จะดำเนินการมอบหมายให้ครูห้องใกล้เคียงดูแลนักเรียนต่อไป แล้วรวบรวมแบบฟอร์มเช็คชื่อครูคุมแถวส่งให้สำนักงานงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน เดือนละ 1 ครั้ง
- 32.1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณในห้องเรียน และบริเวณระดับชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ และตรวจความเรียบร้อยของการทำเวรของนักเรียนในระดับชั้นทุกห้อง
- 32.1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศจากเอกสาร ป.3 ที่ได้จากครูประจำชั้น โดยดำเนินการดังนี้
- 1) แก้ไข และปรับพฤติกรรมนักเรียนแต่ละคน
 - 2) รวบรวมสมุด Home Room จากครูประจำชั้นเพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง
- 32.1.4 ตรวจสอบ ติดตาม ให้ครูผู้สอนเข้าสอนตรงตามเวลา
- 32.1.5 หัวหน้าระดับจัดสอนแทน กรณีครูลาว่างหน้า
- 32.1.6 ในกรณีฉุกเฉินหรือหัวหน้าระดับจัดสอนแทนไม่ได้ ให้ฝ่ายวิชาการจัดสอนแทน
- 32.1.7 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 32.1.8 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 32.1.9 ประชุมระดับชั้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 32.1.10 รวบรวม ป.1, 2, 3 ส่งสำนักงานงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
- 32.1.11 ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ในการตรวจความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
- 32.1.12 ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ในการสุ่มตรวจโทรศัพท์
- 32.1.13 จัดเวรครูและนักเรียนให้จัดบอร์ดระดับชั้น
- 32.1.14 ตรวจสอบเช็คชื่อครูกิจกรรมชมรม และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แล้ว นำส่งให้แก่งานจัดการเรียนการสอนและนิเทศ
- 32.1.15 ร่วมกับงานการเงินในการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียนในระดับชั้น
- 32.1.16 ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการกรอกคะแนนวิชาหน้าที่พลเมือง
- 32.1.17 ติดตามให้ครูประจำชั้นส่งเอกสารเงินอุดหนุนแล้วนำส่งห้องการเงิน
- 32.1.18 รับเรื่องการซ่อมบำรุงห้องเรียนจากครูผู้สอน ครูประจำชั้น แล้วแจ้งให้งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมดำเนินการซ่อมแซม
- 32.1.19 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



32.2 สำนักงานส่งเสริมพหุกิจกรรมนักเรียน

- 32.2.1 จัดระบบและดำเนินการส่งเสริม ปรับเปลี่ยน และยกระดับพหุกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาความรู้ ทักษะและเจตคติตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 32.2.2 จัดทำแบบฟอร์ม ป.1, 2 เพื่อให้ครูประจำชั้นนำไปใช้สถิติการมาเรียนของนักเรียน แล้วนำป.1, 2 มาลงสถิติและโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครองทราบในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนจำนวน 3 วันขึ้นไป
- 32.2.3 จัดทำรูปเล่มสมุด Home Room แล้วนำส่งให้หัวหน้าระดับชั้น เพื่อให้ครูประจำชั้นบันทึกการ Home Room แล้วนำผลการบันทึก Home Room มาสรุปเป็นรายภาคเรียน
- 32.2.4 จัดทำรูปเล่มสมุดบันทึกพหุกิจกรรมที่ควรส่งเสริมของนักเรียน นำส่งให้ครูประจำชั้น นำมาลงสถิติ และส่งให้แก่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งเสริมนักเรียนตามความถนัดต่อไป
- 32.2.5 จัดทำรูปเล่มสมุดคุมแถวของครูประจำชั้นเพื่อส่งให้หัวหน้าระดับชั้นบันทึก แล้วนำผลมาลงสถิติ พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้น และรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายบุคลากรเพื่อนำไปประกอบการประเมินบุคลากรต่อไป
- 32.2.6 ส่งข้อมูลนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 15 วัน ให้กับนายทะเบียน ฝ่ายวิชาการ
- 32.2.7 จัดทำหนังสืออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีที่ผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้านก่อนเวลาเลิกเรียน จะดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม แล้วออกใบอนุญาตให้ผู้ปกครองเป็นกรณี
- 32.2.8 กำกับ ควบคุม สั่งการ และดำเนินการให้นักเรียนเข้าแถวและปฏิบัติตนในขณะที่อยู่ในแถวอย่างเป็นระเบียบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น เพื่อดำเนินการควบคุมดูแลนักเรียนในระหว่างเข้าแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติ รวมถึงประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ครูและนักเรียนได้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นประจำทุกวัน
- 32.2.9 กำกับ ดูแล ให้นักเรียนแต่งกายให้ถูกระเบียบการแต่งกายของโรงเรียน โดยประสานงานให้หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ร่วมดำเนินการตรวจสอบนักเรียน
- 32.2.10 ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน โดยดำเนินการดังนี้
- 1) ภายในโรงเรียน เช่น ดูแลความเป็นระเบียบในการเดินแถวเข้าห้องเรียนของนักเรียน ตรวจสอบการเข้าห้องเรียนของนักเรียนทุกช่วงเวลาเรียน สอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียนในขณะที่อยู่ในห้องเรียน ให้ตั้งใจเรียน
 - 2) ภายนอกโรงเรียน ดำเนินการโดยสอดส่องดูแลนักเรียนตามหอพัก สุ่มตรวจและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคล
- 32.2.11 ในกรณีที่นักเรียนทำผิดระเบียบของโรงเรียนประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และครูประจำชั้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
- 1) ว่ากล่าวตักเตือน
 - 2) ทำบันทึกประจำวัน
 - 3) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำบันทึกสัญญา



- 4) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำบันทึกทัศนทัศน์
 - 5) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำบันทึกบำเพ็ญประโยชน์
 - 6) เชิญผู้ปกครองเพื่อทำสัญญาพิเศษ
- 32.2.12 ออกตรวจร่วมกับหน่วยงานเสมารักษ์ตามตารางที่กำหนด
 - 32.2.13 มาตรการนักเรียนที่มาสายเพื่อดำเนินการอบรมและพัฒนา
 - 32.2.14 จัดตารางเวรครู และปฏิบัติหน้าที่การตรวจเวรครูตามจุดต่างๆ ในช่วงเวลา เช้า และพักกลางวัน
 - 32.2.15 ดูแลนักเรียนอาสาจราจร
 - 32.2.16 รับผิดชอบการรับฝาก-คืนโทรศัพท์ของนักเรียนทุกระดับชั้น
 - 32.2.17 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
 - 32.2.18 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
 - 32.2.19 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
 - 32.2.20 ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นในการสุ่มตรวจการฝากโทรศัพท์ของนักเรียน
 - 32.2.21 ร่วมกับงานงานยานพาหนะ ความปลอดภัย และจราจร ในด้านการดูแลจราจรบริเวณโรงเรียน
 - 32.2.22 ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นในการจัดกิจกรรมค่ายพันธสัญญา
 - 32.2.23 ร่วมกับงานแนะแนว ในการแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติที่ควรส่งเสริม
 - 32.2.24 ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นในการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้นักเรียน
 - 32.2.25 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

32.3 ครูประจำชั้น

- 32.3.1 ครูประจำชั้นคุมแถวก่อนเวลา 07.50 น. เพื่อกำกับ ควบคุม สั่งการ ให้นักเรียนในห้องเรียนของตนเองอยู่ในความเรียบร้อย
- 32.3.2 เช็กชื่อนักเรียนในเอกสาร ป.1 เป็นประจำวัน ช่วงเวลาเช้าแถวเคารพธงชาติ และนำส่งให้แก่หัวหน้าระดับ
- 32.3.3 ครูประจำชั้นควบคุมการเดินแถวของนักเรียนให้เป็นระเบียบ
- 32.3.4 การบันทึกสมุด Home Room ให้ดำเนินการดังนี้
- 32.3.5 ครูประจำชั้นอบรมนักเรียนตามหัวข้อในสมุด Home Room และบันทึก
- 32.3.6 ครูประจำชั้นแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนให้นักเรียนทราบ
- 32.3.7 ครูประจำชั้นส่งสมุด Home Room ให้แก่หัวหน้าระดับชั้น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 32.3.8 บันทึกพฤติกรรมนักเรียน ในเอกสาร ป.3 แบ่งออกเป็น 2 กรณี



- 32.3.9 บันทึกพฤติกรรมที่ควรพัฒนา ดำเนินการโดยให้เด็กเตือนด้วยวาจาหรือในกรณีที่ผิดรุนแรง ส่งให้ งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนดำเนินการต่อไป
- 32.3.10 บันทึกพฤติกรรมที่ควรส่งเสริม ดำเนินการโดยตรวจสอบข้อมูลร่วมกับคณะกรรมการนักเรียนในห้องเรียน แล้วนำเสนอให้หัวหน้าระดับชั้น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 32.3.11 แจ้งข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน ให้กำลังใจนักเรียนในระบบ Student Online
- 32.3.12 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

33. งานกิจกรรม

- 33.1 จัดพิธีกรรมและพิธีการวันสำคัญ เช่น พิธีไหว้ครู ถวายเทียนพรรษา วันฉลองนักบุญหลุยส์ วันแม่ วันพ่อ พิธีรดน้ำดำหัวคณะภราดาและครู วันสำคัญทางศาสนา ฯลฯ
- 33.2 จัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ประจำปี เช่น งานโบว์ลิ่ง วันคริสต์มาส กิจกรรม MC NIGHT เป็นต้น
- 33.3 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน ดำเนินการและบริหาร คณะกรรมการนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโรงเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย โดยให้ คณะกรรมการนักเรียนจัดเป็นโครงการและกิจกรรมตลอดปี พร้อมทั้งจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือน ละ 2 ครั้ง
- 33.4 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่ สอดคล้องกับงานหลัก
- 33.5 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 33.6 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 33.7 ร่วมกับงานอภิบาลในการจัดพิธีกรรมทางศาสนา
- 33.8 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

34. งานกีฬา

- 34.1 จัดกิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงาน
- 34.2 มอบหมาย แต่งตั้ง ครูและบุคลากรเป็นผู้ฝึกสอนกีฬาประเภทต่าง ๆ
- 34.3 รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านกีฬา – กรีฑา เป็นตัวแทนของโรงเรียน เพื่อร่วม ฝึกซ้อมและเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและกรีฑาภายนอก
- 34.4 จัดกีฬาและกรีฑาสีประจำปี
- 34.5 จัดกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างครู ระหว่างครูกับชุมชน
- 34.6 จัดการแข่งขันกีฬาระหว่างห้องเรียน
- 34.7 จัดกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างมงฟอร์ตวิทยาลัยกับอัสสัมชัญลำปาง
- 34.8 จัดกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน



- 34.9 ส่งครู พนักงาน และนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ และหน่วยงานองค์กรภายนอก
- 34.10 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 34.11 การจัดกิจกรรมและจัดการเรียนการสอนว่ายน้ำ
- 34.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 34.13 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 34.14 พิจารณาส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ตามหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ
- 34.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

35. งานลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

- 35.1 จัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ เนตรนารี ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และตามวัตถุประสงค์คณะลูกเสือแห่งชาติ
- 35.2 นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของวิชาลูกเสือทุกระดับชั้นให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 35.3 รับผิดชอบ ดูแลอุปกรณ์ และจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ลูกเสือให้เป็นปัจจุบันและสะดวกในการสืบค้น
- 35.4 จัดกิจกรรมการเข้าค่ายพักแรม ให้กับลูกเสือทุกระดับชั้น
- 35.5 รับผลการประเมินจากผู้กำกับลูกเสือแต่ละกอง เพื่อนำมาพิจารณาตัดสินผลการเรียนลูกเสือรายบุคคล แล้วกรอกผลการเรียนที่งานวัดผล กรณีนักเรียนไม่ผ่าน งานลูกเสื่อดำเนินการจัดซ่อมเสริมให้แก่นักเรียน
- 35.6 จัดลูกเสือเข้าร่วมในกิจกรรมกับชุมชน ทั้งภาครัฐ และเอกชนตามความเหมาะสม
- 35.7 ประชาประชาสัมพันธ์และรับสมัครครูเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และตรวจสอบวุฒิผู้กำกับ หากไม่มีวุฒิ ส่งครูเข้ารับการอบรม 30 วัน
- 35.8 ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร
- 35.9 จัดรถรับส่งนักศึกษาวิชาทหารไปยังศูนย์การฝึกฯ
- 35.10 ดำเนินการประสานงานจัดกิจกรรม ภาคเคลื่อนที่ตามศูนย์การฝึกต่าง ๆ สำหรับนักเรียนไปโครงการแลกเปลี่ยน ฯลฯ
- 35.11 นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าค่ายภาคสนามประจำปี
- 35.12 รวบรวมเอกสารการนำปลดนักศึกษาวิชาทหาร ปีที่ 3 จากนักศึกษาวิชาทหารเพื่อนำส่งศูนย์ฝึกฯ
- 35.13 บันทึกผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหาร ในโปรแกรมวัดผล กรณีนักเรียนไม่ผ่าน นักเรียนจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ดังนั้น งานนักศึกษาวิชาทหารจะต้องจัดซ่อมให้แก่ นักเรียน หลังจากนั้นให้ส่งรายชื่อนักเรียนให้ไปสังกัดการเรียนบำเพ็ญประโยชน์ในภาคเรียนต่อไป
- 35.14 จัดตั้งกลุ่มลูกเสือตามบริบทของโรงเรียน



- 35.15 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 35.16 พัฒนาผู้กำกับลูกเสือ และส่งเสริมให้ผู้กำกับลูกเสือเข้ารับการฝึกเพิ่มเติม
- 35.17 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพPDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 35.18 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 35.19 เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ กกต. และลูกเสือต้านยาเสพติด
- 35.20 ร่วมทำงานยานพาหนะ ความปลอดภัยและจราจรในการจัดลูกเสือจราจร
- 35.21 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ

36. งานอภิบาล

- 36.1 ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมการดำเนินชีวิตในแบบคาทอลิกตามคุณค่าพระคัมภีร์ให้แก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน โดยยึดแนวปฏิบัติตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี เดอ มงฟอร์ต
- 36.2 ปฏิบัติตามนโยบายและแผนของฝ่ายยุติธรรมและสันติและบูรณภาพของสิ่งสร้าง มุลินนิคณะเซนต์คาเบรียล แห่งประเทศไทย
- 36.3 ส่งเสริมการปฏิบัติศาสนกิจตามศาสนาที่นับถือ และการเข้าร่วมศาสนสัมพันธ์
- 36.4 แต่งตั้งคณะกรรมการอภิบาลโรงเรียน จัดทำคู่มือดำเนินงาน และดำเนินงานตามแผน เช่น กิจกรรมผสวนชีวิต ค่ายตามรอยนักบุญ กิจกรรมศาสนกิจ กิจกรรมคำสอน/อบรม กิจกรรมส่งเสริมพระศาสนจักร กิจกรรมส่งเสริมพระพุทธศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศาสนาอิสลาม กิจกรรมส่งเสริมศาสนาแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ร่วมค่ายเพื่อนมงฟอร์ต ฯลฯ
- 36.5 สอนคำสอน
- 36.6 ดูแลนักเรียนในพระราชานุเคราะห์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เด็กยากจนและผู้ด้อยโอกาส
- 36.7 รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศงานอภิบาล การช่วยเหลือเด็กยากจนและผู้ด้อยโอกาส การบริจาค การทำสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมทางศาสนา ฯลฯ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- 36.8 จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร แผนงานเชิงรุก คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 36.9 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 36.10 ประชุมหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- 36.11 ร่วมทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำ website การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- 36.12 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



37. งานธุรการและสารสนเทศฝ่าย

- 37.1 ดำเนินงานธุรการของฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายฝ่าย และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้
เป็นไปตามข้อกำหนด
- 37.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของฝ่าย ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบออนไลน์ หรือระบบ
เอกสาร
- 37.3 บันทึกข้อความ
 - 37.3.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบของแต่ละงานในฝ่ายจัดทำบันทึกข้อความฝ่าย โดยจะประสานขอเลข
กำกับบันทึกข้อความภายในฝ่ายจากธุรการฝ่ายฯ และให้งานธุรการฝ่ายฯ เป็นผู้พิสูจน์อักษร
 - 37.3.2 หลังจากผู้รับผิดชอบนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารเพื่อส่งคืนให้
งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- 37.4 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฝ่าย
- 37.5 รวบรวมสารสนเทศฝ่ายเป็นรายเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมายฝ่าย แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
- 37.6 รวบรวมงบประมาณประจำปีของฝ่ายส่งให้งานนโยบายและแผน
- 37.7 รวบรวมรูปเล่มการสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครบตามงบประมาณประจำปี เพื่อจัดเก็บไว้ในฝ่าย
- 37.8 จัดพิมพ์เอกสารของฝ่าย
- 37.9 รวบรวมปฏิทินและแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในฝ่ายและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย
แล้วสำเนาแจกสมาชิกทุกคน
- 37.10 รับคำร้องขอเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสนอหัวหน้าฝ่ายและนำส่งให้กับงาน
จัดซื้อและทรัพย์สิน
- 37.11 จัดทำระบบ แผนงานเชิงรุก กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสาร คู่มือ (ขั้นตอน ระเบียบการ
 ฯลฯ) ที่สอดคล้องกับงานหลัก
- 37.12 วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ
PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ
- 37.13 รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 37.14 ช่วยงานด้านเอกสารของหัวหน้าฝ่าย
- 37.15 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด้วยวาจา ฯลฯ



