

ผังโครงสร้างบริหารโรงเรียนกโศรลาภวิทยา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒) สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.งานแผนงานและประกันคุณภาพ
(๗ ภารกิจ ๑๐ ตัวชี้วัด)
๑.การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒.การจัดองค์กร
๒.๑ การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน
๓.การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
๔.การจัดระบบประกันคุณภาพภายใน
๕.การดำเนินงานต้นทุนผลผลิต
๖.การควบคุมภายใน
๗.การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๒.งานวิชาการ
(๗ ภารกิจ ๓๖ ตัวชี้วัด)
๑.การวางแผนงานวิชาการ
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๑.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ
๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
๑.๔ การรับนักเรียน
๒.การบริหารงานวิชาการ
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน
๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียน
๒.๕ การจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
๒.๖ การนิเทศภายใน
๒.๗ การจัดครูสอนแทน
๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ
๒.๙ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ
๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
๓.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้
๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
๓.๔ การจัดทาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้
๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม
๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ
๔.การประเมินผลและส่งเสริมทางวิชาการ
๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
๔.๓ การจัดบรรยายทางวิชาการในโรงเรียน
๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๕.การวัดผล ประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๖.การแนะแนวการศึกษา
๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว
๖.๒ การให้บริการแนะแนว
๗.การประเมินผลกรดำเนินงานวิชาการ
๗.๑ การประเมินผลกรดำเนินงานวิชาการ
๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

๓.งานกิจการนักเรียน
(๖ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด และ ๑ โครงการพิเศษ)
๑.การวางแผนงานกิจการนักเรียน
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน
๒.การบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน
๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๓.การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม
๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๔.การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๑ การจัดระบบช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน
๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔.๓ การคัดกรองนักเรียน
๔.๔ การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๔.๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๔.๖ การส่งต่อนักเรียน
๕.การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖.งานโครงการพิเศษ
๖.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖.๒ โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๖.๓ ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมั่งคละ ย
๖.๔ ศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิพทย์ ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๖.๕ ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย
๖.๖ ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ECO - School และ Zero Waste
๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน
๖.๘ กิจการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๗.การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๔.งานบุคคล
(๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)
๑.การบริหารงานบุคคล
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
๑.๒ การพัฒนาบุคลากร
๑.๓ การประเมินผลกรปฏิบัติงานของบุคลากร
๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๒.การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติการ
๓.การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๕.งานธุรการ ชุมชนและภาคีเครือข่าย
(๔ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด)
๑.การวางแผนงานธุรการ
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๑.๒ การทำแผนงานธุรการ
๒.การบริหารงานธุรการ
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๒ การจัดบุคลากร
๒.๓ การจัดสถานที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓.การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๔.การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๔.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๔.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๖.การให้บริการชุมชน
๖.๑ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๖.๒ โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
๗.การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๗.๑ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
๗.๒ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๘.การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๖.งานการเงินและพัสดุ
(๔ ภารกิจ ๑๓ ตัวชี้วัด)
๑.การบริหารการเงิน
๒.การบริหารการเงินและบัญชี
๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
๒.๒ การรับเงิน
๒.๓ การจ่ายเงิน
๒.๔ การเก็บรักษาเงิน
๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ
๒.๖ การประเมินผลกรใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
๓.การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง
๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ
๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔.การประเมินผลกรดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๗.งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
(๑๑ ภารกิจ ๒๗ ตัวชี้วัด)
๑.การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒.การบริหารอาคารเรียน
๒.๑ การจัดบรรยากาศอาคาร
๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน (พิจารณาตามเกณฑ์ปริมาณที่กำหนด)
๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน
๒.๔ การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
๓.การบริหารห้องเรียน
๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน
๓.๒ การใช้และดูแลครุภัณฑ์ห้องเรียน
๔.การบริหารห้องบริการ
๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ
๔.๒ การใช้และดูแลครุภัณฑ์ห้องบริการ
๕.การบริหารห้องพิเศษ
๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ
๕.๒ การใช้และดูแลครุภัณฑ์ห้องพิเศษ
๖.การบริหารอาคารประกอบ
๖.๑ อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๖.๑.๑ การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๖.๑.๒ การใช้และดูแลบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๖.๒ อาคารโรงอาหาร
๖.๒.๑ การจัดการโรงอาหาร
๖.๒.๒ การใช้และดูแลบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร
๖.๓ อาคารหอประชุม/ ห้องประชุม
๖.๓.๑ การจัดอาคารหอประชุม/ ห้องประชุม
๖.๓.๒ การใช้และดูแลบำรุงรักษาหอประชุม/ ห้องประชุม
๖.๔ การบริหารอาคารพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
๖.๔.๑ การจัดการพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
๖.๔.๒ การใช้และดูแลครุภัณฑ์อุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
๖.๕ อาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม
๖.๕.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม
๖.๕.๒ การใช้และดูแลครุภัณฑ์ห้องน้ำ - ห้องส้วม
๗.การให้บริการน้ำดื่ม
๘.การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๙.การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๙.๑ การจัดการสื่อสาร
๙.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
๑๐.การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๐.๑ การกำหนดคุณงามความดีของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัย และความประพฤติ
๑๐.๒ การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ
๑๑.การประเมินผลกรดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม