คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านไทยพัฒนาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านไทยพัฒนาได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านไทยพัฒนา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุขอบข่ายและภาระหน้าที่ของงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ ในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ้านไทยพัฒนา ทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทุ่มเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

ข้อมูลทั่วไป... .... ๑
ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร.. ๓
กลุ่มงานบริหารวิชาการ.. ๕
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ... ๑๗
กลุ่มงานบริหารบุคคล.. ๒๔
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.. ๓๐

ข้อมูลทั่วไป
โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา

โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยการนำของนายผวน ศิลปศร นายบุญชู จันทร์กระจ่าง และชาวบ้านไทยพัฒนา เพื่อให้ลูกหลานของผู้อพยพย้ายถิ่น จากทุกภาคของประเทศไทยได้มีโอกาสเล่าเรียน ซึ่งในเวลานั้นยังไม่มีโรงเรียนใกล้เคียงตั้งอยู่เลย ทำการเปิดสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑, ๒ โดยชาวบ้านร่วมกันจ้างบุคคลที่มีความรู้มาสอนกันเอง ทางราชการไม่ได้เข้ามารับผิดชอบ อาคารเรียนสร้างเป็นอาคารชั่วคราว มุงสังกะสี ฝาไม้กระดาน

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ทางราชการได้เข้ามามีส่วนรับผิดชอบ และให้เป็นสาขาของโรงเรียนวัดนาสัก ชื่อว่า โรงเรียนวัดนาสัก สาขาบ้านไทยพัฒนา

ปีการศึกษา ๒๕๓๑ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร ได้จัดสรรงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๒/๒๖ ๑ หลัง ๖ ห้องเรียน สร้างส้วมแบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่นั่ง สร้างถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.๓๐ พิเศษ ๑ ชุด ๔ ถัง และสร้างเรือนเพาะชำแบบ พ.๑ จำนวน ๑ หลัง และในปีการศึกษา ๒๕๓๑ นี้มีนักเรียนเพิ่มขึ้นถึง ๒๑๒ คน จัดเป็นห้องเรียนได้ ๘ ห้องเรียน และมีครูมาเพิ่มอีก ๑ คน มาทำหน้าที่ครูใหญ่ คือ นายสุนทร ธนะไชย จนถึงเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ ทาง สปจ. ชุมพร ได้มีคำสั่งให้นายเกรียงศักดิ์ อิสริยานนท์ มาทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

ปีการศึกษา ๒๕๓๓ ทาง สปจ.ชุมพร ให้งบประมาณมาสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๒/๒๖ ๑ หลัง ๖ ห้องเรียน สร้างส้วมแบบ สปช.๖๐๑/๒๕ ๑ หลัง ๔ ที่นั่ง ทั้งนี้เพราะนักเรียนเพิ่มมากขึ้นทุกปี

ปีการศึกษา ๒๕๓๗ โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษาได้ ทางโรงเรียนจึงประกาศรับเด็กวัย ๕ – ๖ ปี เข้าเรียนในชั้นอนุบาล ๑ – ๒ มีนักเรียนมาสมัครเข้าเรียนเป็นจำนวนถึง ๑๓๐ คน รวมในปีการศึกษา ๒๕๓๗ โรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้น อนุบาล ๑ ถึงชั้น ป.๖ มีนักเรียน ๓๔๐ คน จัดเป็นห้องเรียนได้ ๑๒ ห้องเรียน มีครูทั้งหมด ๑๐ คน

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ ชุมชนในเขตบริการของโรงเรียน ต้องการให้โรงเรียนเปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ทางโรงเรียนจึงได้เสนอเรื่องขอเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นไปยังต้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้ แต่ให้ดำเนินการเปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๓๙ เป็นต้นไป

ปีการศึกษา ๒๕๓๙ โรงเรียนจัดการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีนักเรียนมาสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๔๕ คน รวมมีนักเรียนทั้งหมดในปีการศึกษา ๒๕๓๙ จำนวน ๔๕๐ คน ทางสปจ. ชุมพร ได้จ้างครูจ้าง

สอนรายเดือนชั่วคราวมาให้ ๔ คน จัดเป็นห้องเรียนได้ ๑๘ ห้องเรียน มีอาคารเรียนเพิ่มขึ้นอีก ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน และในปีการศึกษา ๒๕๓๙ โรงเรียนได้เข้าสู่โครงการปฏิรูปการศึกษา ทำให้ได้งบประมาณด้านห้องปฏิบัติการ ๓ ห้องพร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา ๒๕๕๒ โรงเรียนบ้านไทยพัฒนาเปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๕๘๘ คน จัดเป็นห้องเรียนได้ ๒๒ ห้องเรียน มีข้าราชการครู ๒๑ คน พนักงานราชการ ๖ คน พนักงานบริการ ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กอนุบาล ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ๑ คน ครูจ้างสอนรายเดือนตามโครงการไทยเข้มแข็ง (S.P.๒) ๑ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง ๑ คน รวมทั้งหมด ๓๔ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ โรงเรียนบ้านไทยพัฒนาได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต๒ เป็นโรงเรียนดีประจำตำบล และได้รับการคัดเลือกจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนบ้านไทยพัฒนา

คำขวัญ

วิชาการดี กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม สัมพันธ์ชุมชน

คติพจน์

รู้ตัว รู้ตน รู้เวลา รู้หน้าที่

วิสัยทัศน์

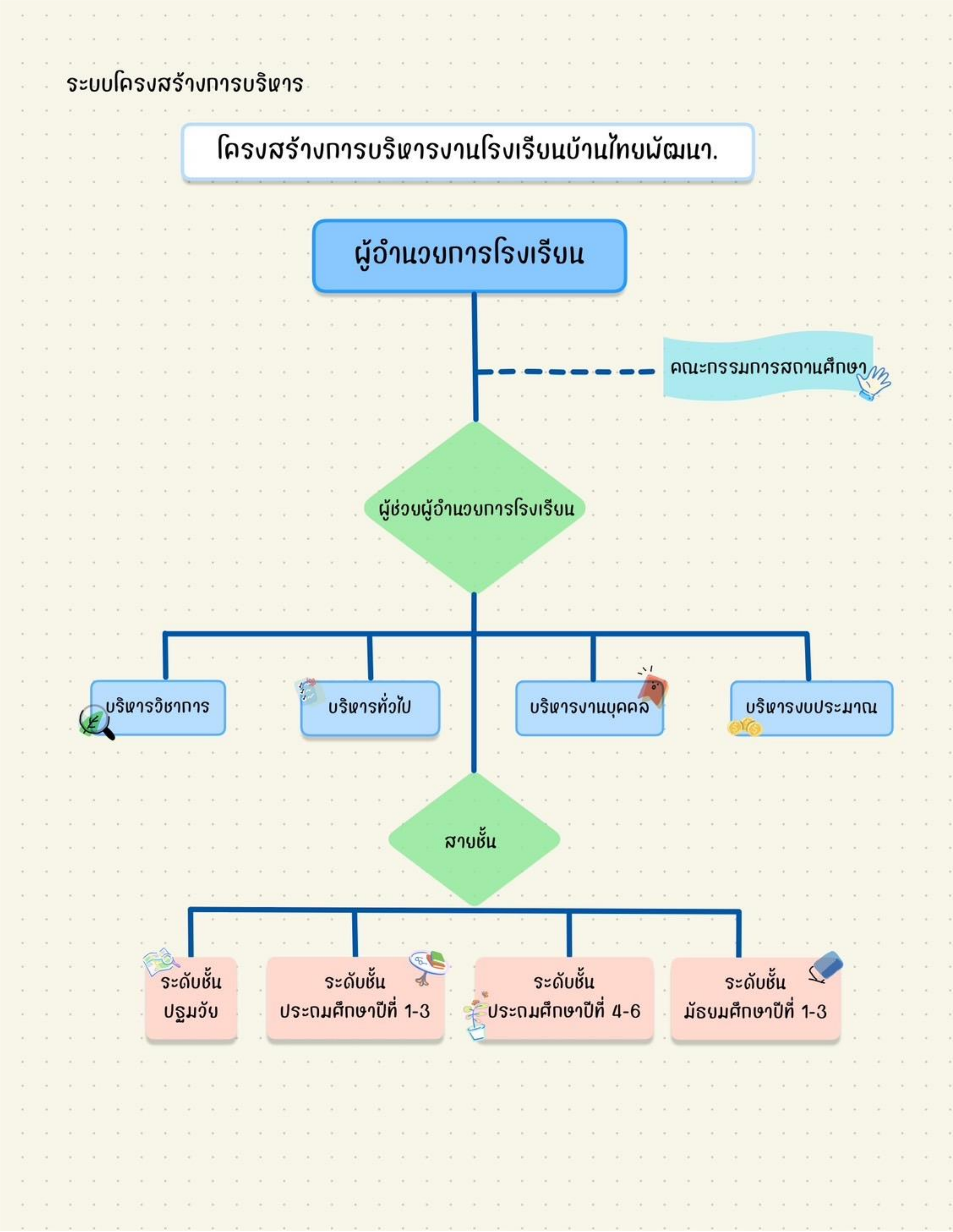
โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา จัดการศึกษาให้นักเรียนมีความรู้ คู่คุณธรรม ส่งเสริมคุณภาพ พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

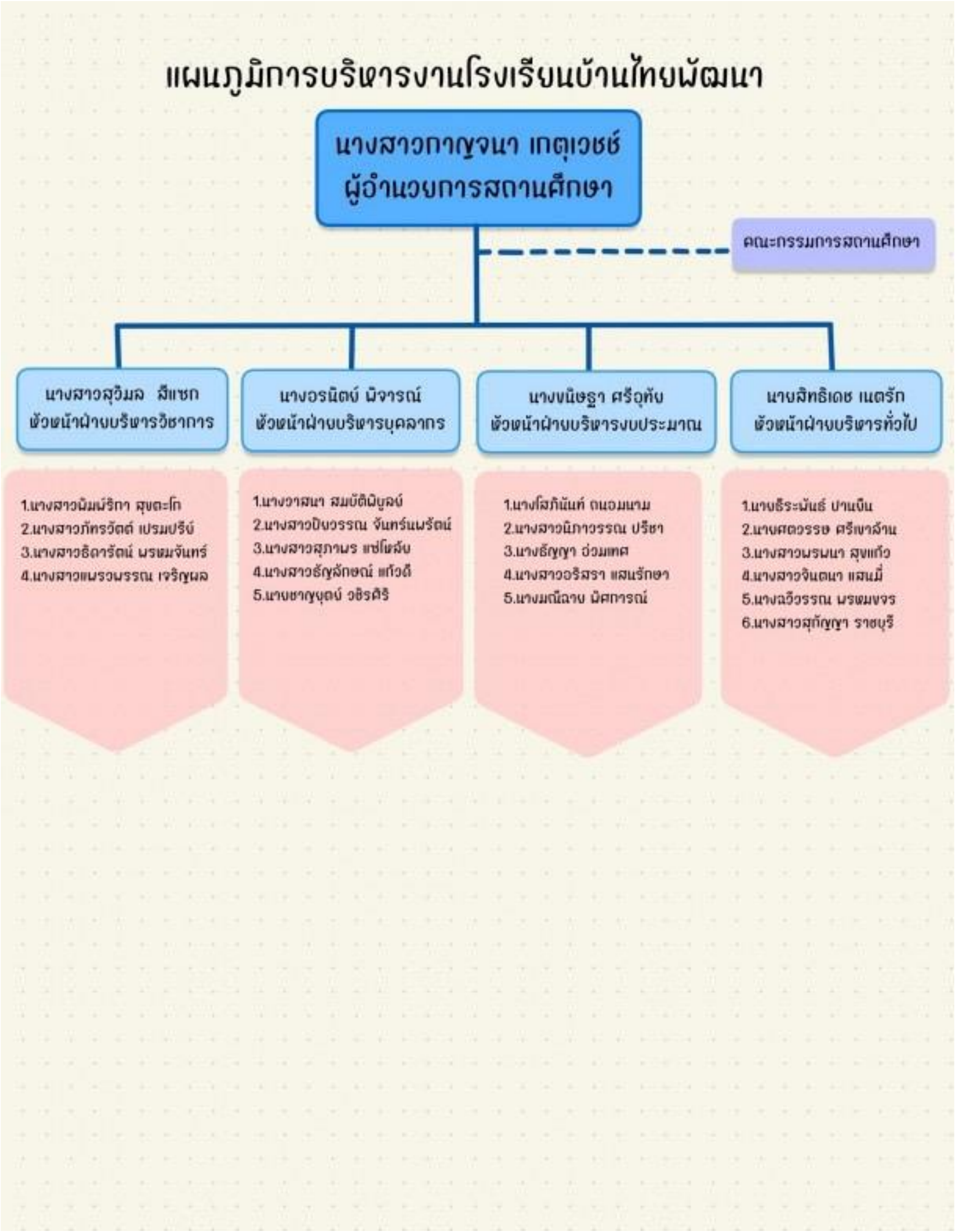
ปรัชญา

การศึกษาให้ปัญญา การพัฒนาให้ความเจริญคติพจน์

ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านไทยพัฒนา




แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านไทยพัฒนา
นางสาวกาญจนา เกตุเวชช์
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
คณะกรรมการสถานศึกษา
นางสาวสุวิมล สีแซก
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
นางวรนิตย์ พิจารณ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคลากร
นางขนิษฐา ศรีอุทัย
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
นายสิทธิเดช เนตรัก
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
1.นางสาวนิมม์ริกา สุขตะโก
2.นางสาวภัทรวัตต์ เปรมปรีย์
3.นางสาวธิดารัตน์ พรหมจันทร์
4.นางสาวแพรวพรรณ เจริญผล
1.นางวาสนา สมบัติพิบูลย์
2.นางสาวปิยวรรณ จันทร์แพรัตน์
3.นางสาวสุภาพร แซ่โผ้ม
4.นางสาวธัญลักษณ์ แก้วดี
5.นายชาญบุตย์ วชิรศิริ
1.นางโสภินันท์ ถนอมนาม
2.นางสาวนิภาวรรณ ปรีชา
3.นางธัญญา ถ่วมเทศ
4.นางสาวอริสรา แสนรักษา
5.นางมณีฉาย มิศการณ์
1.นายธีระนันธ์ ปานปิ่น
2.นายศตวรรษ ศรีเขาล้าน
3.นางสาวพรมนา สุขแก้ว
4.นางสาวจินตนา แสนมี่
5.นางฉวีวรรณ พรหมขจร
6.นางสาวสุกัญญา ราชบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ด้านการบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้งานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยร่วมวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย

๒) วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗) ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและละเอียดมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีพ การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่

๒. การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและการจัดการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๓. การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาวิชาการและบริหารหลักสูตรเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามอบหมาย

๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๓. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๔. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๙. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑๐. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๑. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ ประกวด จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๒. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๓. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการ ตามระเบียบวัดผล

๑๔. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบ คุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประจำชั้น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการชั้นเรียน งานธุรการชั้นเรียนโดยร่วมกับครูประจำวิชา

๒. จัดการเรียนการสอนประจำชั้นและรายวิชาที่รับผิดชอบตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยม ๑๒ ประการ

๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๖. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ ประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตาราเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป

๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน การเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง กลยุทธ์ จุดเน้นและตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างระบบการทำงานการจัดเก็บข้อมูลตามจุดเน้นและตัวชี้วัด

๓. แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมผลการดำเนินงานตาม กลยุทธ์ จุดเน้นและตัวชี้วัด

๔. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๖. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๘. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๙. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๑๐. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๑๑. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑๒. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียนการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษาการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา

๖. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๗. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๘. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๙.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๙.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๙.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายต่อไป

๙.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๙.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๐.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่นักเรียน)

๑๐.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๐.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๐.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๐.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๐.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ระดับการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และการคิดคำนวณ

๑.๑) ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน

๑.๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียน

๑.๓) ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสาร

๑.๔) ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์คิดอย่างมีวิจารณญาณอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๒.๑) ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์

๒.๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

๒.๓) ผู้เรียนมีความสามารถในการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒.๔) ผู้เรียนใช้เหตุผลประกอบการตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๓.๑) ผู้เรียนมีความสามารถในการรวบรวมความรู้ได้ด้วยตัวเอง

๓.๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

๓.๓) ผู้เรียนมีความสามารถในการเชื่อมโยงองค์ความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เป็นแนวความคิด โครงการ โครงงานชิ้นงาน ผลผลิต

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร

๔.๑) ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

๔.๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้สารสนเทศ

๔.๓) ผู้เรียนมีความสามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๖.๑) ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐาน พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๖.๒) ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการทำงานหรืองานอาชีพ

๖.๓) ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงานหรืองานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๑.๑) ผู้เรียนมีคุณธรรมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน

๑.๒) ผู้เรียนมีอัตลักษณ์

๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๒.๑) ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของความเป็นไทย

๒.๒) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีไทย รวมทั้งภูมิปัญญาไทย

๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลายของวัฒนธรรม

๓.๑) ผู้เรียนยอมรับและอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านเพศ วัย

๓.๒) ผู้เรียนยอมรับและอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างระหว่าง เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา

๔) มีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

๔.๑) ผู้เรียนมีการรักษาสุขภาพกาย อย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย

๔.๒) ผู้เรียนมีการรักษาสุขภาพจิต อารมณ์และสังคม และแสดงออกอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย

๔.๓) ผู้เรียนสามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นอย่างมีความสุข เข้าใจผู้อื่น ไม่มีความขัดแย้งกับผู้อื่น

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประชุมวางแผน ออกแบบ จัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสารอ้างอิง ร่องรอย ผลงานครู ผลงานนักเรียน ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค จุดเด่น จุดพัฒนา แนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสถานศึกษา ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด สรุปผลและรายงานผลต่อคณะทำงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี Self - Assessment Report : SAR โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การทัศนศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

<u>ด้านการบริหารงานงบประมาณ</u>

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บสมุดธนาคารทุกเล่ม/เช็คทุกเล่ม จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (ใบเสร็จที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปีจัดทำรายงานการรับ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบ/กลั่นกรองบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยตรวจสอบทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว ตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือ ประกอบด้วย เงินสดคงเหลือในมือ เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกรายการ จัดทำรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-budget) ควบคุม กำกับระบบงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐเอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๓. วางแผน รณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๗. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหลงเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖. อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๘. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท ากรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๙. การบริหารการเงิน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การบริหารการบัญชี

๑) การจัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๒) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๑.๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันท าการสุดท้ายของเดือน

๑.๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

๑) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

<u>ด้านการบริหารงานบุคคล</u>

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ประสานงานและบริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารบุคคล มีดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง หน้าทีรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวม รายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินก.ค.ศ.กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๖. รายงายผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔. สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖. การลาทุกประเภท หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งขณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒. กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

การอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษาการร้องทุกข์

๒. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานะวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิญชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ป้องกันไม่ให้ผู้ให้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๑๙. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>**ด้านการบริหารทั่วไป**</u>

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยการความสะดวกสบายให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้สามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติตามภารกิจของงานและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป มอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นปัจจุบัน

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา

๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนงานการบริหารการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย และแผน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๕. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

การจัดระบบการบริหาร

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา

๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลกรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม

๗. การดำเนินงานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๔. รับ – ส่งหนังสือราชการ

๕. บันทึกเสนอหนังสือ

๖. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ

๗. ทำลายหนังสือ

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๒. ระบบการรายงานผลการเรียนผ่านโปรแกรม (Schoolmis)

๓. ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการทางการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ (Gcode)

๔. ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๕. ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-Budget)

๖. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)

งานประสานงาน

๑. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. การดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

หัวหน้าอาคาร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๗. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่

๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๙. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๐. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๒. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๓. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๙. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อ

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผล เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๑. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๑๒. งานบริการสาธารณะ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ

๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๑๓. งานครูเวรประจำวัน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับนักเรียนที่หน้าประตูโรงเรียนทางเข้าทุกเช้า (๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น.) เพื่อคอยตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน ดูแลความปลอดภัยในการข้ามถนนของนักเรียนและคอยดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรสภานักเรียน

๒. ดำเนินการในกิจกรรมการทำความสะอาดของนักเรียนในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น.

๓. ดำเนินการในกิจกรรมหน้าเสาธง หรือ หน้าชั้นเรียน ในช่วงเช้า และเลิกเรียน ควบคุมดูแลนักเรียนช่วงกลับบ้าน

- ดำเนินการ / ควบคุม สภานักเรียนทำกิจกรรม
- ดำเนินการ / ควบคุม การจัดแถวนักเรียนให้เป็นระเบียบก่อนกลับบ้าน
- ดำเนินการ / ควบคุม การเดินแถวนักเรียนให้เป็นระเบียบช่วงก่อนถึงประตูออก
- ดำเนินการ / ควบคุม ดูแลการทำหน้าที่ของสภานักเรียนและนักเรียนข้ามถนนกลับบ้าน

๔. จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนและบันทึกพร้อมทั้งนำข้อมูลกรอกลงตารางสถิติของโรงเรียนให้เสร็จเรียบร้อยก่อน ๐๙.๓๐ น. แล้วนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๕. ควบคุม ดำเนินการในกิจกรรมรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน และการแปรงฟันของนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียนที่ประตูทางออก เพื่อตรวจความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในการข้ามถนนกลับบ้านและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรสภานักเรียน

๗. ดูแล ประสาน รับนักเรียนเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุในระหว่างวันภายในโรงเรียน เพื่อนำนักเรียนส่งโรงพยาบาล โดยร่วมกับครูประจำชั้น/ที่ปรึกษา/ครูอนามัยโรงเรียน

๘. สอดส่อง ดูแล ในเรื่องของความประพฤตินักเรียนในช่วงพักกลางวัน ไม่ให้เกิดคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ร่วมกับครูประจำชั้น/ที่ปรึกษา และงานปกครองนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ครูเวรพบปะนักเรียนหน้าเสาธง ครูเวรดูแลความปลอดภัยหลังเลิกเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้นักเรียนข้ามถนน เดินทางกลับบ้าน นำนักเรียนขึ้นรถรับ-ส่งด้วยความปลอดภัย

๑๕. งานโครงการอาหารกลางวัน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกให้แต่ละวันจัดทำอาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วางแผนจัดระบบโครงสร้างการทำงานโครงการอาหารกลางวันและกำหนดเมนูอาหาร

๓. แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันโครงการอาหารกลางวัน

๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกวันสิ้นเดือน/ประชุมประจำเดือน

๑๖. แต่งตั้งครูเวรอาหารกลางวัน ฝ่ายส่งเสริมสนับสนุนการบริการอาหารกลางวัน/บริการเครื่องดื่ม ขนม ผลไม้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตัก บริการ และจำหน่ายอาหารกลางวันให้กับนักเรียน

๒. ควบคุมดูแล อบรม มารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ตรวจรับวัตถุดิบ เครื่องปรุง จากการซื้ออาหารกลางวันในแต่ละวันและตรวจรับอาหารที่ปรุงสำเร็จตามรายการอาหารในแต่ละวันจากแม่ครัว

๑๗. งานดูแลบริการอาหารเสริม (นม) หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจนับจำนวนอาหารเสริม (นม) และควบคุมการเบิกจ่าย

๑๘. งานรับผิดชอบห้องพิเศษ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องให้พร้อมใช้งานสะดวกและปลอดภัย จัดทำตารางและบันทึกการใช้ห้อง รายงานผลการใช้ห้องต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๙. งานบริการห้องสมุด หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๒. จัดทำห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและมีบรรยากาศที่เอื้อให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้

๓. ให้บริการแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป

๔. พัฒนาระบบสานสนเทศที่เหมาะสมทันสมัยมาใช้ในการบริกา

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

๖. ประเมินผล ตรวจสอบ ปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุด และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. วางแผนจัดระบบโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุม ดูแล ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันห้องสมุด

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อห้องสมุดและมีนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๐. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเลคทรอนิกส์ต่างๆ โดยคำนึงถึงคุณภาพความทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะให้บริการ

๒๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครู– บุคลากร และภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. บริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู– บุคลากร ภารโรง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และสิ่งเสพติด

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานโครงการตามแผนปฏิบัติการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒๒. งานวางแผนงานกิจการนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน

๒. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๒๓. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและความประพฤติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ

และระเบียบวินัยได้แก่การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน)

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ฯลฯ)

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๔. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๕. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น

๖. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน

๘. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๑๐. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๑๑. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย

๑๑.๑ เยี่ยมบ้าน

๑๑.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๑๑.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๑๑.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๑๑.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๑๒. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๑๓. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๔. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา