

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการของข้าราชการครู



โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

2564

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่วัตถุประสงค์ของงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นหัวใจสำคัญของงานที่แต่ละกลุ่มงานจะต้องดำเนินงานไปสู่เป้าหมายมาตรฐานที่กำหนดตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานทุกงานของกลุ่มงานปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานในเล่มประกอบด้วยกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงบประมาณ
2. กลุ่มบริหารวิชาการ
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการของข้าราชการครู โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร และผู้ปฏิบัติงานตลอดจนครู-อาจารย์

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคารทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มงาน หวังอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานของโรงเรียนและของแต่ละกลุ่มงานจะบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา	๕
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๗
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๗
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๓๔

กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๑
กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสารบรรณโรงเรียน	๔๘
Flow Chart งานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ	๕๓
เอกสารและแบบฟอร์มของกลุ่มบริหารวิชาการ	๖๖

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นบุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา (๕๓: สานักงานการปฏิรูปการศึกษา, ๒๕๔๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือสถานศึกษา รับผิดชอบการจัดการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยนำ กฎ ระเบียบ เกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐมาดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติดำเนินการตามแนวทาง เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด รวมทั้งบริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารกิจการนักเรียน และบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานวิชาการ พัฒนาหลักสูตร คุณภาพการเรียนการสอน และงานกิจการผู้เรียน
๒. บริหารงานบุคคล บริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน และบริหารงานทั่วไป
๓. สร้างความสัมพันธ์ และร่วมมือกับชุมชนตลอดจนแสวงหาทรัพยากรมาใช้ในการศึกษา

หน้าที่ ความรับผิดชอบในสถานศึกษา

๑. วางแผนและกำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานวิชาการในสถานศึกษา โดยกำหนดยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์ในการในการบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง
๒. พัฒนาระบบกำกับ ติดตามและนิเทศการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๓. เป็นผู้นำครูในการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการผลิตสื่อและนวัตกรรมที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่นขึ้นใช้ในสถานศึกษาได้
๔. จัดบริการแหล่งเรียนรู้ และสื่อทางการศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. วางระบบและวิธีการบริหารงานบุคคลที่เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับขององค์กร
๗. จัดทำและบริหารแผนงาน/โครงการ และความต้องการงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งผลงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำและบริหารการเงิน การบัญชีและทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
๙. พัฒนาระบบควบคุม ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ
๑๑. เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาและสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานควบคุมภายใน
๔. งานบริหารการเงิน
๕. งานบริหารบัญชี
๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๗. งานตรวจสอบภายใน
๘. งานระดมสินทรัพย์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ และภาระงาน

๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด

๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่ และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔) ดำเนินงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า – ออก และดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารบริหารงบประมาณ

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๔) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ ๑ ปี และแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ ๓ ปี จัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖) ประสานงานตลอดจนให้ความรู้ในการเขียนโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ควบคุม ดูแลการจัดระบบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานข้อมูล และการนำมาใช้ในการวางแผน

๘) ประสานงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๙) ประมวลปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารได้รับทราบเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารการเงิน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) ทำแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒) จัดทำหลักฐานการเงินต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ดำเนินการให้ครบถ้วนตอน ฎกระเปียบปฏิบัติ หลักฐานการเงินที่ต้องรับผิดชอบ คือ

- ๒.๑) สมุดเงินสด
- ๒.๒) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๓) รายงานการรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา
- ๒.๔) ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
- ๒.๕) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๖) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๗) ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- ๒.๘) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๒.๙) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๒.๑๐) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๒.๑๑) ทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิก
- ๒.๑๒) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๒.๑๓) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒.๑๔) สมุดคู่ฝาก

๓) รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน คือ หลักฐานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ปฏิบัติให้เรียบร้อยปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง ช่วยผู้บริหารควบคุมตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕) เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณ ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง ชพค. ลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินทุนอุดหนุน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท และ จัดทำรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน คุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และทำงบรายละเอียดประจำเดือน รายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) เงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา ได้แก่ เงินลูกเสือ-เนตรนารี ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ร่วม ทำบัญชีรับจ่าย เก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่าย เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค เก็บรักษาเงิน หนังสือแสดงความจำนงบริจาค ทำบัญชีเงินบริจาคทุกประเภท เก็บรักษาเงินโดยนำฝากธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประกาศอนุมัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอขอบคุณและอนุโมทนา

๗) เงินภาษีรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย จัดเก็บรักษา นำส่งเขตตามระเบียบจัดทำบัญชีพิเศษให้เรียบร้อยถูกต้อง

๘) งานตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท เช่น งานสหกรณ์ งานจัดการขายวัสดุฝึกจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ งานกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ

๙) ควบคุมเงินงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและหมวดของงบประมาณ

๑๐) ทำรายงานและแสดงฐานะทางการเงินประจำสัปดาห์

๑๑) จัดเก็บเอกสารการเงินไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๑๒) ประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบภายในของโรงเรียน ให้มีการตรวจภายในสม่ำเสมอ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารบัญชี

หน้าที่ และภาระงาน

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๓) จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๔) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๕) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๖) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๗) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

๘) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่ง

๙) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑) กรณีศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ และภาระงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้เป็นไปตามถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒) จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดหาพัสดุ

๒.๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อ ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มี ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตาม มาตรฐานกลาง

๒.๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่เป็นสถานศึกษาจัดหาเองและที่ ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

๓.๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย / ขยายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจ รับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๔.๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อทดแทนเป็นสิ่งปลูก สร้าง

๘. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ และภาระงาน

๑) จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของ โรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความ เสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระดมลินทรัพย์

หน้าที่ และภาระงาน

- ๑) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
- ๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดาเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- ๕) กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
- ๖) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- ๗) ประสานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและ

กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานจัดและพัฒนาหลักสูตร
๔. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน
๕. งานรับนักเรียน
๖. งานสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๗. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. งานนิเทศภายในและมาตรฐานการจัดการเรียนรู้
๙. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ
๑๐. งานรับ – ให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
๑๑. งานแนะแนวการศึกษา
๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. งานสารสนเทศข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

๓) กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๔) ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑

๖) การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗) กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๘) กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดาเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ

๙) กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐) กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๑) กำกับดูแลการดำเนินการให้มี การจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๒) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓) กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔) ดำเนินงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า – ออก และดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารบริหารวิชาการ

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติตามคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๕) จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
- ๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
- ๙) จัดหาใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน
- ๑๐) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดและพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดทำโครงสร้างรายวิชาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
- ๒) จัดรวบรวมและบริการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร
- ๓) เสนอข้อมูลในด้านการพิจารณาหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมวิชาการ
- ๔) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในด้านหลักสูตร ให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ
- ๕) รมรงค์ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อนำไปสู่การกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และการเขียนแผนการเรียนรู้
- ๖) สำนวความพร้อมของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการเปิดวิชาสอนในแต่ละภาคเรียน
- ๗) สำนวภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน แหล่งวิทยาการ เพื่อนำมาวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
- ๘) พิจารณาข้อมูลในด้านความพร้อมต่าง ๆ เพื่อนำมาเสนอเปิดรายวิชาเพิ่มเติมให้กับนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
- ๙) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการนำเสนอเพื่อการเปิดแผนการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๐) จัดตารางเรียน ตารางสอน ประจำภาคเรียน
- ๑๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
- ๑๒) สรุปการจัดสอนแทน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผลประเมินผล
- ๒) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย PR พร้อมประมวลผลการเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๓) รับลงทะเบียนการสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล
- ๔) จัดทำคำสั่งคุมสอบระหว่างภาคปลายภาคเรียนและสอบแก้ตัว
- ๕) วิเคราะห์และประเมินผลการสอบกลางภาคเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นทุกวิชา ทุกกลุ่มสาระวิชา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) ตรวจแฟ้มวัดผล รบ. ๓ ต/ป, ปพ. ๕. ก่อนนำเสนอหัวหน้า กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๗) ตรวจสอบผลการเรียนให้ถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๘) จัดทำแบบประกาศผลการสอบ ปลายภาคเรียนให้ครูที่ปรึกษากรอกและปิดประกาศให้นักเรียนทราบ
- ๙) สำนักรวเวลาสอบ และจัดทำตารางสอบระหว่างปลายภาค ตารางสอบแก้ตัวและดำเนินการสอบ
- ๑๐) บริการให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการวัดผลประเมินผลแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๑๑) ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ
- ๑๒) สำนักรวเวลาเรียนของนักเรียนรายวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % และส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
- ๑๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนที่คาดหวัง
- ๑๔) เป็นกรรมการประเมินการสอบวัดความรู้ ความถนัดทางการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับนักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๕) ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- ๖) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๘) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๙) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- ๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๕) นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
- ๖) จัดอบรมให้ความรู้ในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อการค้นคว้า
- ๘) ดูแลการใช้ห้องศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) วางแผนการบริหารจัดการงานห้องสมุด
- ๒) จัดระบบงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล
- ๓) ให้บริการด้านสื่อ นิเทศ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อสิ่งพิมพ์แก่นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
- ๔) จัดห้องสมุดกลางเป็นศูนย์กลางแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้สนองความต้องการของครูและนักเรียน
- ๕) ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมในการบริการ
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า
- ๗) แนะนำหนังสือใหม่ เสนอหนังสือดีเพื่อกระตุ้นให้นักเรียน ครู ไปใช้บริการ
- ๘) สนับสนุนในการขยายแหล่งเรียนในโรงเรียนไปยังห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ รวบรวมรายงานสถิติและการให้บริการห้องสมุด
- ๙) บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภายในและมาตรฐานการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

ประเมินคุณภาพภายนอก

๕) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ

หน้าที่และภาระงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔) การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕) การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๗) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานอื่น

๘) การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรับ -ให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

หน้าที่และภาระงาน

๑) ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และภาระงาน

๑) วางแผนพัฒนาการดำเนินงานแนะแนว

๑.๑) บริการในการให้การแนะนำช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษา โครงการเงินทุนกู้ยืมการศึกษา

๑.๒) แก้ปัญหานักเรียนรายกลุ่มและรายบุคคล

๑.๓) การแนะแนวศึกษาต่อและรวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๑.๔) ดูแลสมัครสอบเอนทรานซ์ และการเลือกคณะของนักเรียน

๒) จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประสบการณ์ทั้งด้านการศึกษาและอาชีพ

๓) ดำเนินการจัดหา จัดสรรทุนการศึกษาของกองทุน มูลนิธิ ผู้มีอุปการคุณ ให้กับนักเรียนที่ขาดแคลน

๔) ประสานงานกับกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ

๕) ให้คำแนะนำ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเรียนการสอนวิชาแนะแนวแต่ละระดับชั้น

๖) ส่งเสริมกิจกรรมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๗) ประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเข้าร่วมประกวด แข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๘) จัดโครงการกิจกรรมสอนเสริมเพื่อศึกษาต่อและเพื่อจบหลักสูตร

๙) ติดตามผลการศึกษาต่อและประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๐) เก็บข้อมูล ประวัติ ผลงานนักเรียนที่ประสบความสำเร็จและเผยแพร่เป็นแบบอย่าง

๑๑) ดำเนินกิจกรรมมอบเกียรติบัตร รางวัลแก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๑๒) ออกหนังสือชมเชยผู้ปกครองนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่นแต่ละระดับชั้น

๑๓) วางแผนในการมอบเกียรติบัตร /ร.บ.๑๓/ป ในวันเกียรติยศประจำปี เพื่อประกาศเชิดชูเกียรติ นักเรียนที่เรียนดี มีความประพฤติดี กิจกรรมเด่น และมีจิตสาธารณะ

๑๔) จัดลำดับนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น ๑ - ๓

๑๕) พิจารณาคัดเลือกนักเรียนและส่งเสริมนักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นนักเรียนดีเด่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรับรางวัลพระราชทาน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
- ๒) ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
- ๓) กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- ๔) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมต่างๆ
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินการ นำผลการดำเนินการมาปรับปรุง/พัฒนา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๓) กรอกรประวัตินักเรียนผ่าน DATA CENTER
- ๔) สืบค้นและบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก และสรุปข้อมูลจำนวนนักเรียน
- ๕) ออกเอกสาร ปพ. ๗
- ๖) สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำ เนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานอัตรากำลัง ย้ายและสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เกษียณและออกจากราชการ
๓. งานทะเบียน ประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร
๖. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ และภาระงาน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- ๒) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การมา/ไม่มาปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การยกเว้นการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ ของบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากำลัง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ
- ๕) รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- ๖) รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครู ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๗) ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่ และภาระงาน

- ๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ
- ๔) ดำเนินงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า – ออก และดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร
- ๕) ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารบริหารงานบุคคล
- ๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอัตรากำลัง ย้ายและสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เกษียณและออกจากราชการ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก ก.ศ.จ
- ๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียน ประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๒) ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิ การศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
- ๓) จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชนตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เปรียบเทียบรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ สรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง
- ๔) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของ บุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของ บุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ
- ๕) รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้น ตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ
- ๒) การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ
 - ๒.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๒) จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๓) จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๕) การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่างๆ

๖) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖.๑) จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖.๒) การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๗) ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๘) การประเมินผลงานตามหัวข้อ

- จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย

๙) การสรุปรายงานผลและการนำไปวางแผนการพัฒนา

- รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณ

๑๐) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒) จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๓) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔) กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕) จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติงานชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๖) ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

- ๗) วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
- ๙) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
- ๑๐) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
- ๑.๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๔) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๒) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป
- ๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- ๓.๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- ๓.๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๓) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓.๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวคิด

การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา ส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ให้บริการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก ในการพัฒนา วินัย คุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย ตลอดจนทักษะการเป็นผู้นำ ส่งเสริมการประสานงานระหว่าง ผู้ปกครองและสถานศึกษา เน้นความรับผิดชอบ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อติดต่อประสานงานประสานงานระหว่างผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
๔. เพื่อร่วมกับหน่วยงาน และวัด ในการนำนักเรียนร่วมจรโลงศาสนาและต่อต้านยาเสพติด

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานครูที่ปรึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. งานสถานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียนและเพื่อนที่ปรึกษา (YC)
๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงาน TO BE NUMBER ONE
๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ และภาระงาน

- ๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
- ๒) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
- ๓) กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ
- ๔) ดำเนินงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า – ออก และดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร
- ๕) ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารบริหารกิจการนักเรียน
- ๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานครูที่ปรึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และภาระงาน

หัวหน้าระดับชั้น

- ๑) ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๓) พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
- ๕) จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๗) เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘) ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปกครองทราบ

๙) เชิญผู้ปกครองมาพบหรือแจ้งครูที่ปรึกษาให้ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๐) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

๑๑) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๘) ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑) เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

๓) ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

๔) ตรวจเช็คนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบ พร้อมทั้งสำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวัน และพบนักเรียนในที่ปรึกษาในช่วงโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

๕) รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ในลำดับต่อไป

๖) ตรวจรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๗) ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๘) ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนทุกกิจกรรม

๙) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๑๐) เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ

๑๑) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เครือข่ายผู้ปกครอง

๑) ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๓) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๔) วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

- ๕) จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๖) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน
- ๗) จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) กำหนดระเบียบต่างๆ ของนักเรียนแนะนำชี้แจงปฐมนิเทศระเบียบต่างๆ ให้นักเรียนได้รับทราบ
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยให้กับนักเรียน
- ๓) ตรวจตราสอดส่องดูแลและแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ครูที่ปรึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และภาระงาน

- ๑). จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๖) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๖. งานสถานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน และเพื่อนที่ปรึกษา (YC)

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน และกรรมการYC โดยเป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆในโรงเรียนสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๓) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น เพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัด และออม

การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ

๓) จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔) ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงาน TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์ให้นักเรียน

๒) ดำเนินการคัดกรองและรายงานผลการดำเนินงาน

๓) ประสานงานร่วมมือกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสารเสพติดและโรคเอดส์

๕) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) วิเคราะห์พฤติกรรมนักเรียน นำเสนอข้อมูลแก่ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน

๒) กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) จัดระบบแนะแนว โดยเชื่อมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และภาระงาน

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการอำนวยความสะดวกให้แก่ชุมชน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

๒) ประสานงานกับบุคลากรโรงเรียนและชุมชนเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ความร่วมมือกับชุมชนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่เป็นประโยชน์โดยเฉพาะงานบุญ หรือ ประเพณีต่างๆ

๓) สรุป ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจกรรม เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาละอุปสรรค

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตาม หลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานยานพาหนะ
๕. งานนักการภารโรง
๖. งานรักษาความปลอดภัย
๗. งานโสตทัศนูปกรณ์
๘. งานสวัสดิการและภูมิคมโรงเรียน
๙. งานอนามัยโรงเรียน
๑๐. งานโภชนาการ
๑๑. งานกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และภาระงาน

๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด

๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และภาระงาน

๑) สำรวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ดำเนินการประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา หรือบันทึกขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์

๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายพัสดุ

๔) ดำเนินงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า – ออก และดำเนินการรับ – ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

๕) ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

๖) เป็นเลขานุการในการบันทึกการประชุม

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และภาระงาน

๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารเรียน และบริเวณรอบโดยรอบ ตลอดจนพื้นที่ใช้สอยเพิ่มเติม หรือเชื่อมต่อแต่ละอาคารเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระเบียบ และสวยงาม

๒) กำหนดแนวทาง วางแผน จัดระบบการใช้ บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ตามอาคารเรียน ตลอดจนพื้นที่ใช้สอยเพิ่มเติม หรือเชื่อมต่อแต่ละอาคารเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสม สามารถให้บริการเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้แก่นักเรียน และครู

๓) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีประสิทธิภาพ

๔) กำหนดแนวทาง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา และกิจการของโรงเรียนให้ชุมชน รับรู้รับทราบ

๒) เผยแพร่ข่าวสาร เช่น วารสาร จดหมายข่าว website หรือสิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของทางโรงเรียน

๓) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๔) ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา

- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานยานพาหนะ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนักรการภารโรง

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
- ๒) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
- ๓) จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
- ๔) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักรการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๒) ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักรการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๓) จัดทำแบบบันทึกและพรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้ครูและนักรการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๕) จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
- ๖) วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- ๗) ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๘) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒) ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา

๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกปลอดภัย

๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการและภูมิคมโรงเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานภูมิคมโรงเรียนให้เพียงพอ

๒) จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานภูมิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ

๔) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานภูมิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

๕) ดูแล งานภูมิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

- ๓) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๔) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ๕) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๐) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๑) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

- ๑๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพกาย และใจ แก่นักเรียน เป็นต้น
- ๑๓) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานโภชนาการ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
- ๒) ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
- ๓) ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั้รับประทานอาหารของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
- ๕) วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารโรงเรียน
- ๖) ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการ และผู้จำหน่ายอาหาร
- ๗) ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
- ๘) ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้า ให้เหมาะสม
- ๓) ควบคุมการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และธุรการโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) พัฒนาตนให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๔) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- ๖) ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- ๗) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- ๘) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- ๙) จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย
- ๑๐) ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามให้ครบถ้วน
- ๑๑) ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้บริหารสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๒) จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑๓) เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๑๔) ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑๕) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

หน้าที่และภาระงาน

- ๑) ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียนและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่างๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๗) งานเลขานุการรับผิดชอบการการบันทึกประชุมครูประจำเดือน และประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่างๆ สำเนาเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ - ส่งหนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๙) ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และภาระงาน

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

หน้าที่และภาระงาน

๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๒) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และภาระงาน

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓) จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๔) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๙) จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

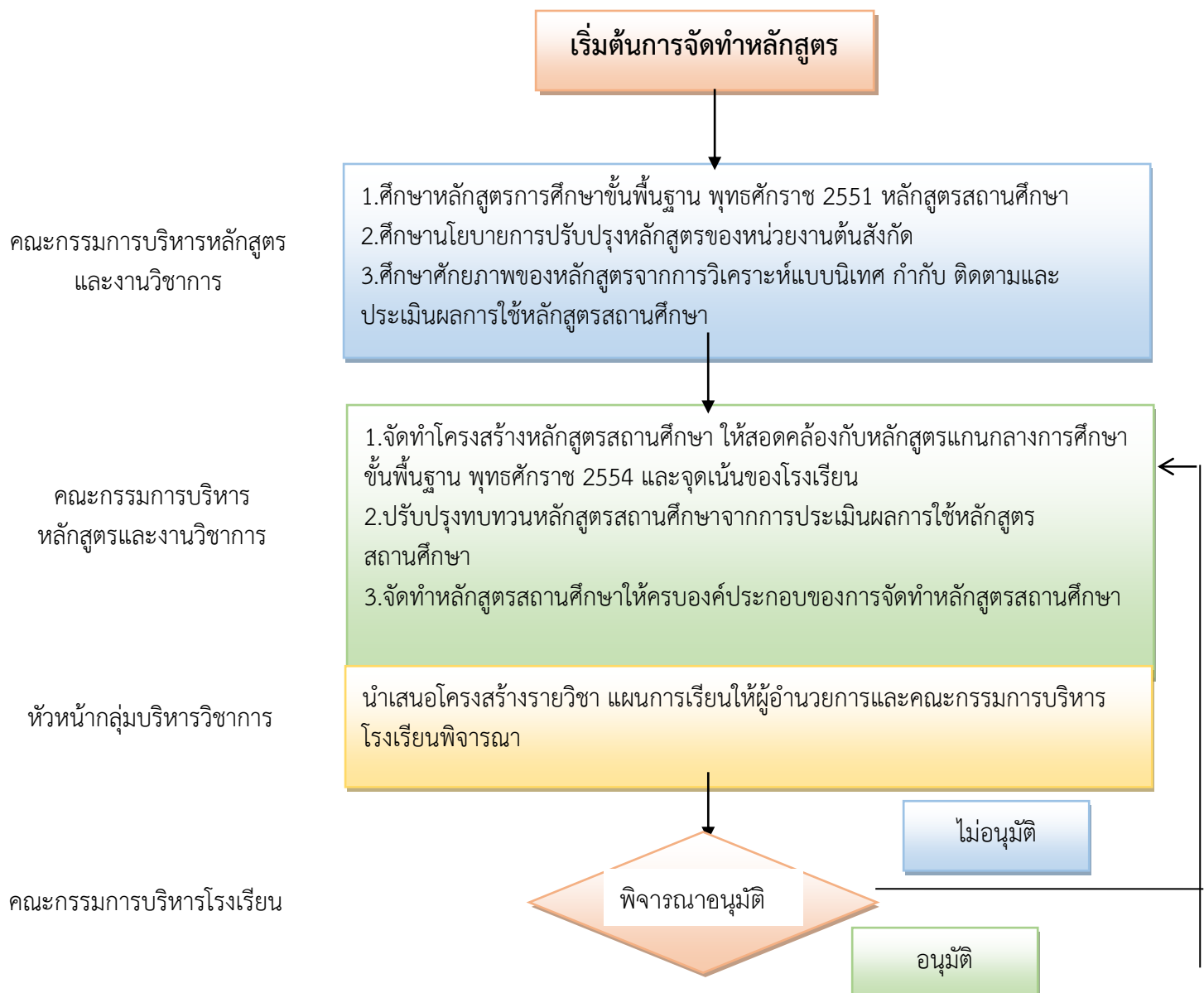
๑๒) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

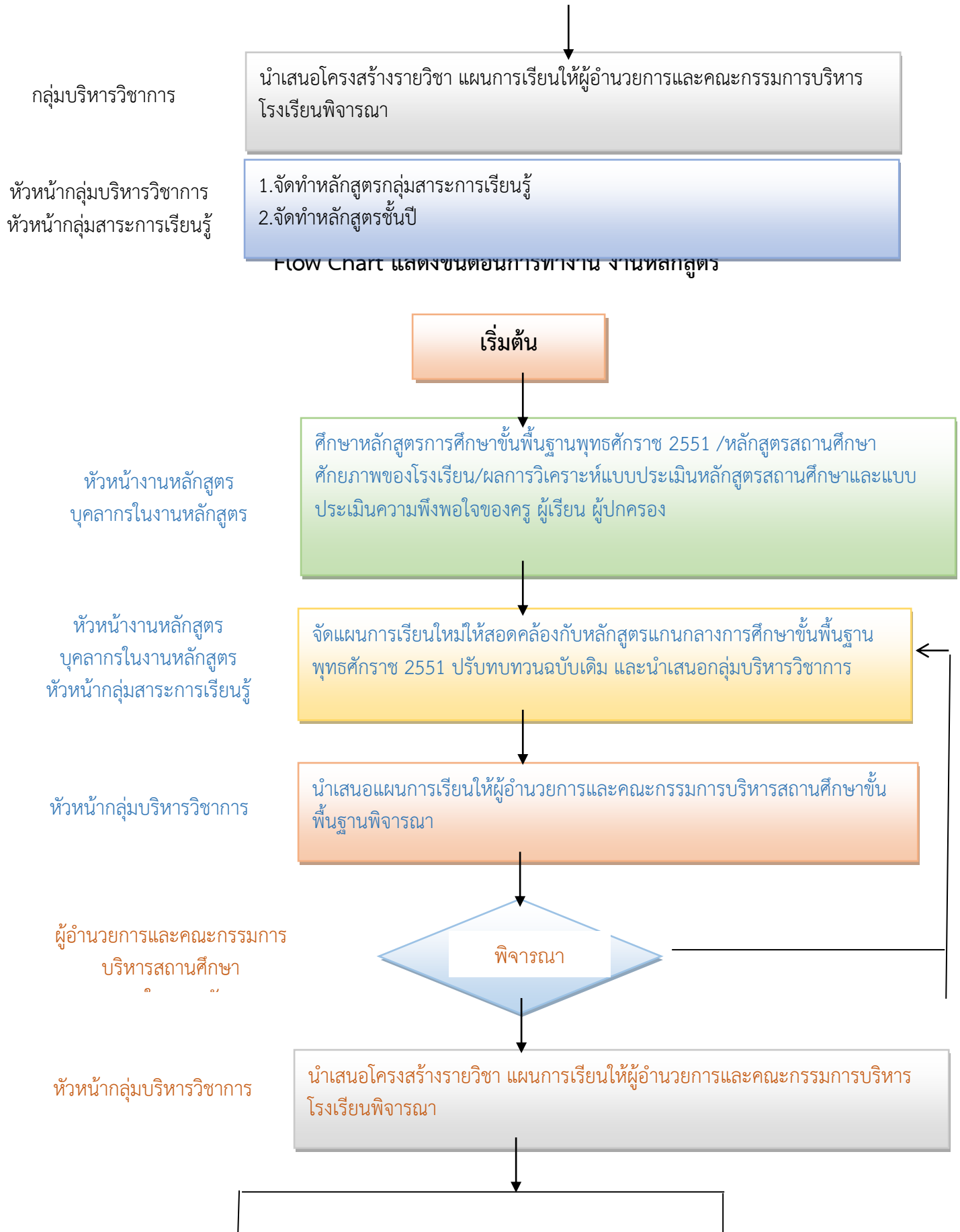
๑๓) ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

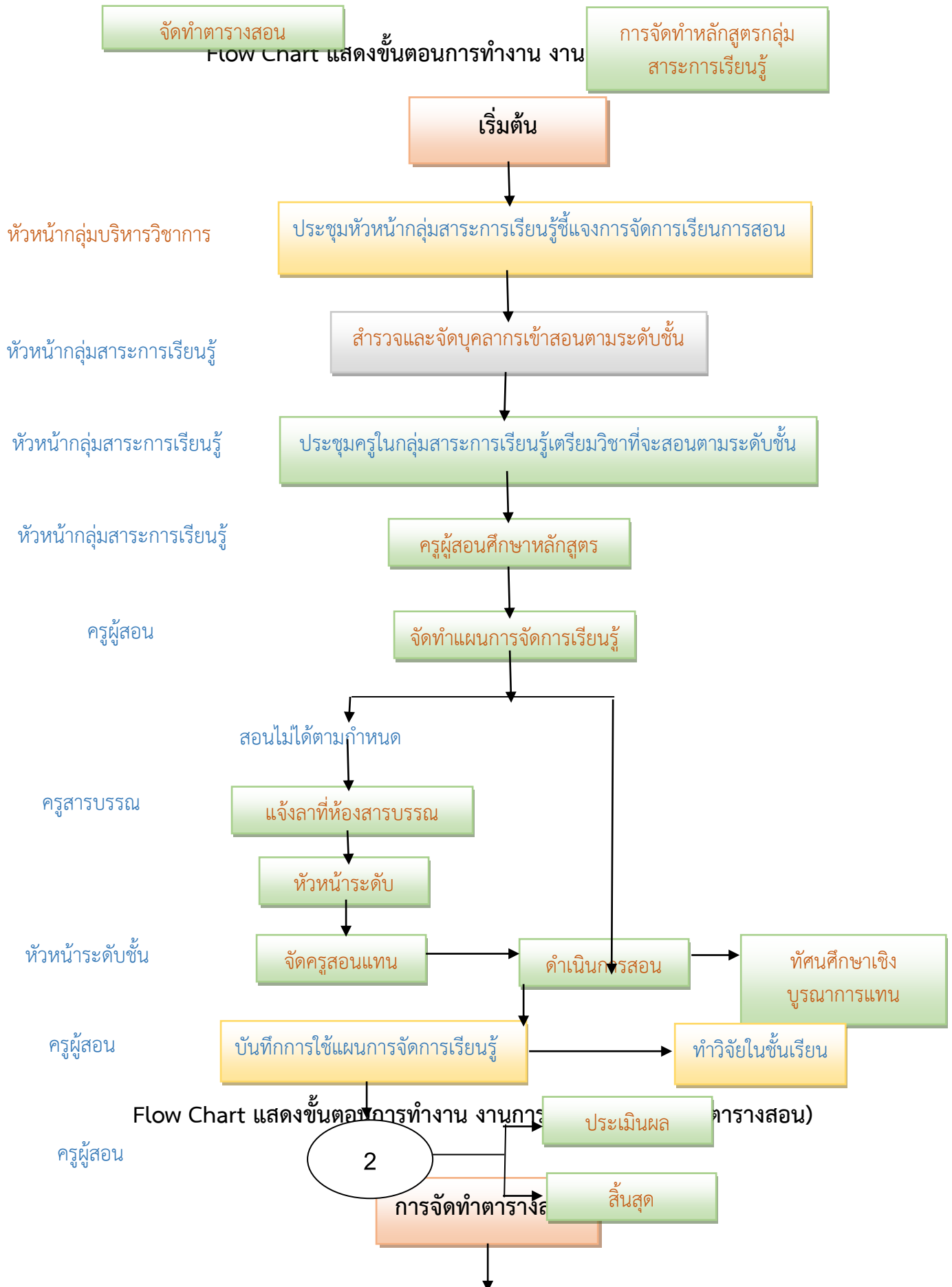
๑๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

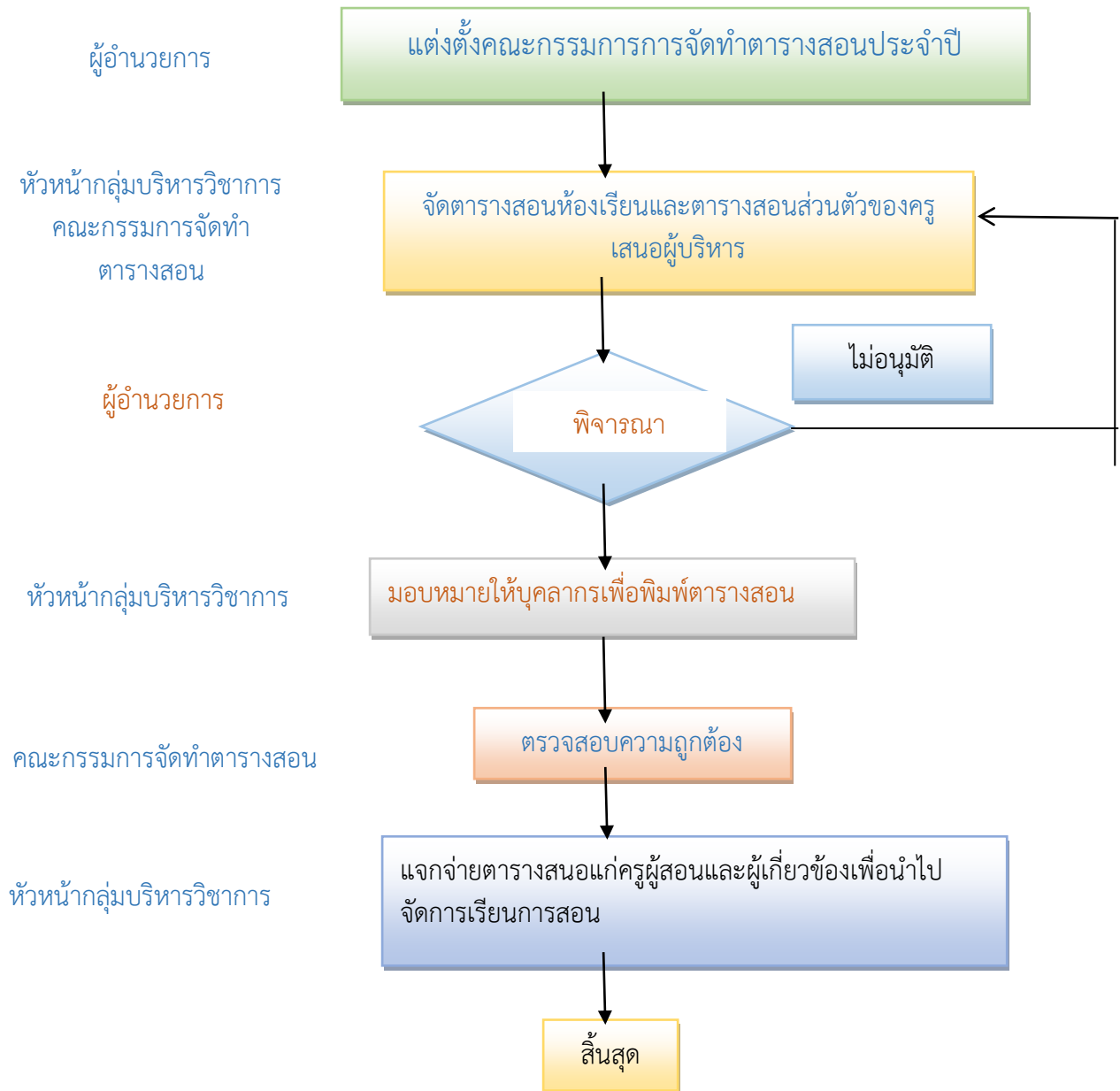
๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานการบริหารหลักสูตร

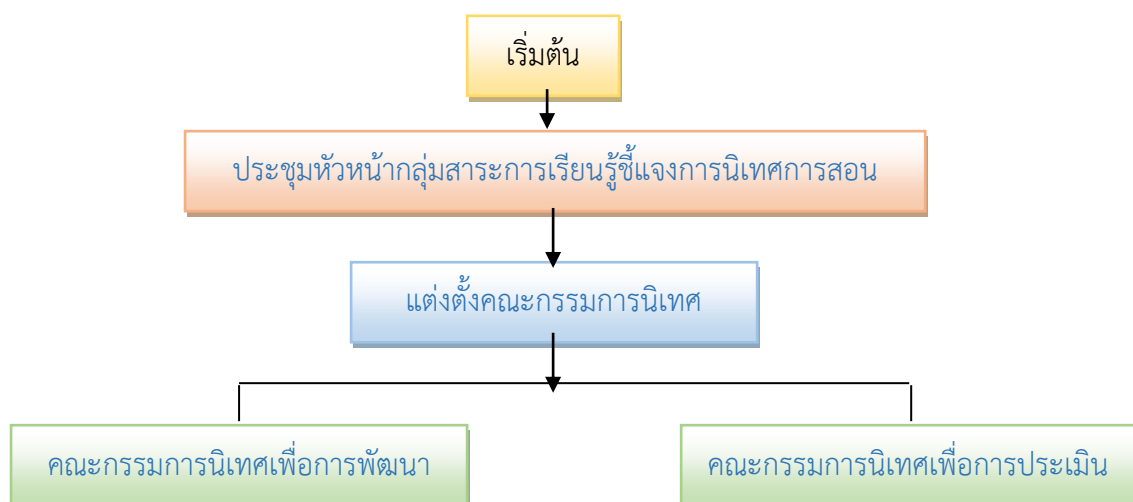


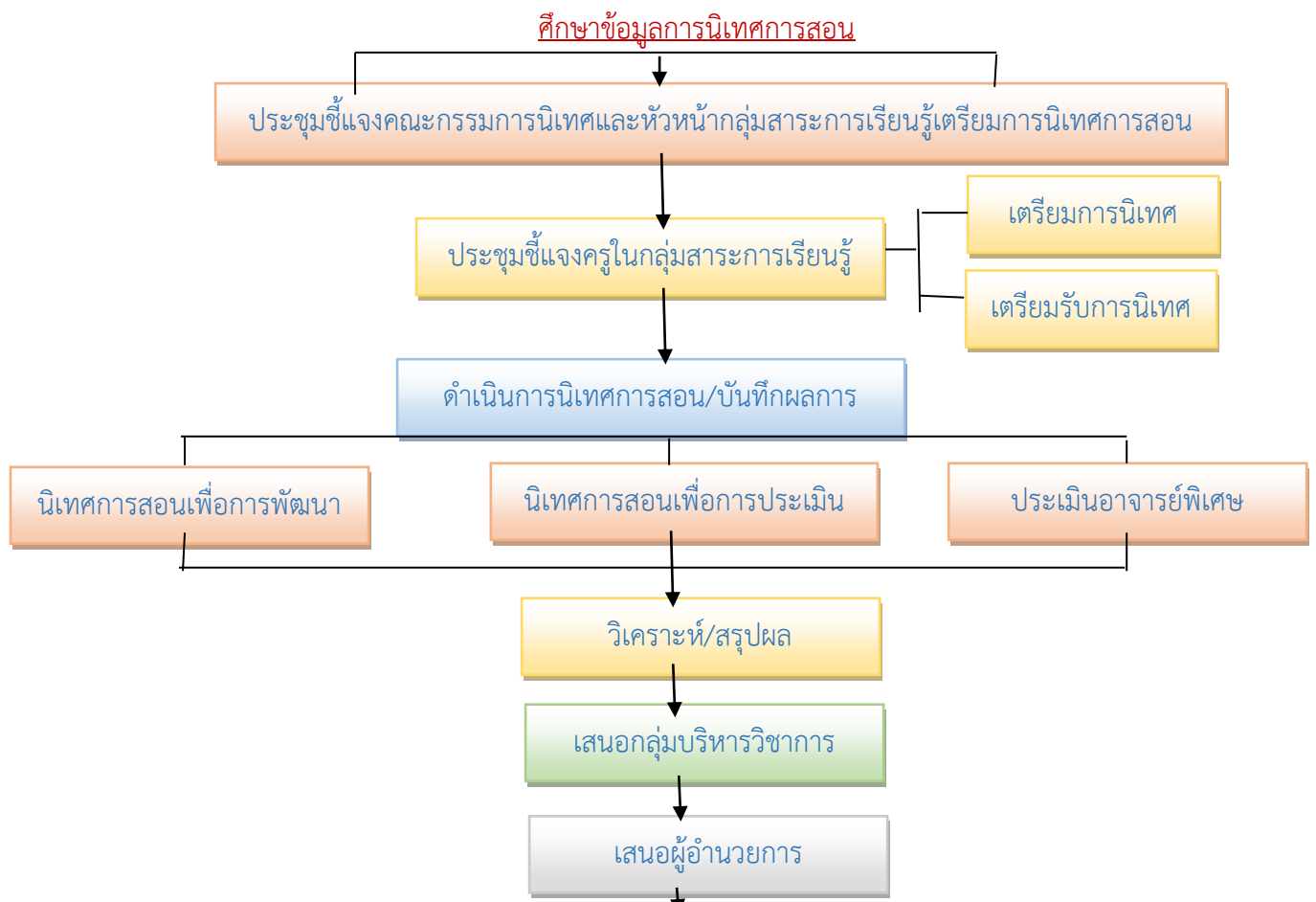




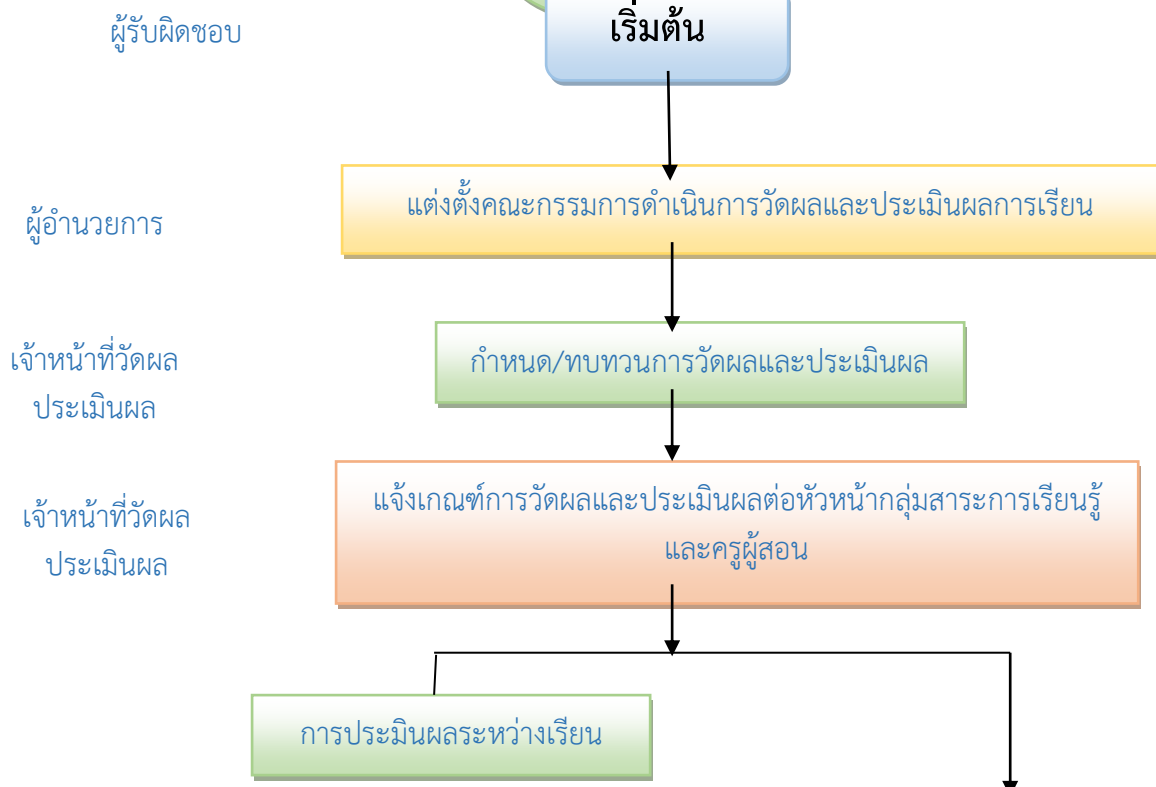


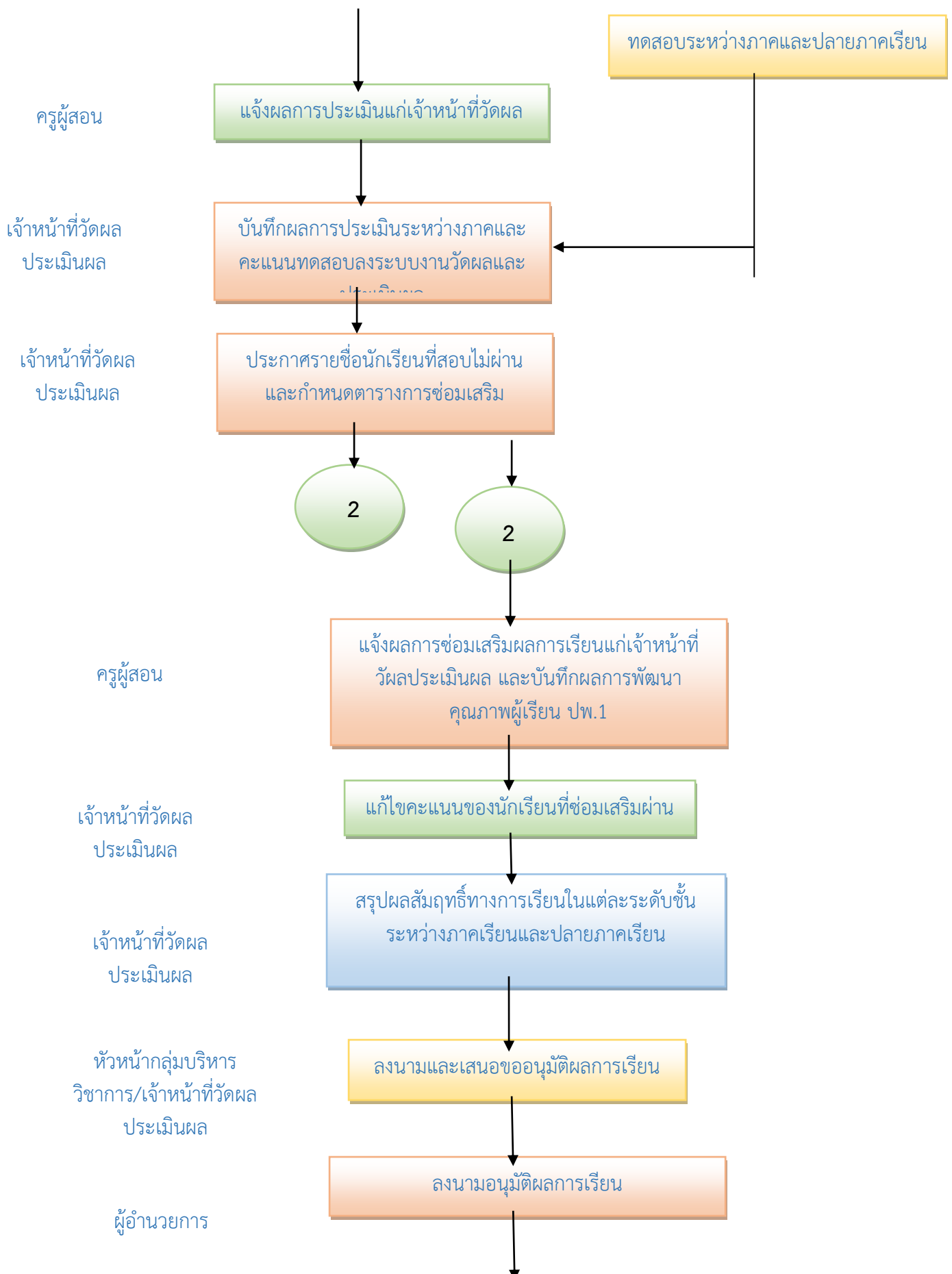
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานนิเทศการสอน

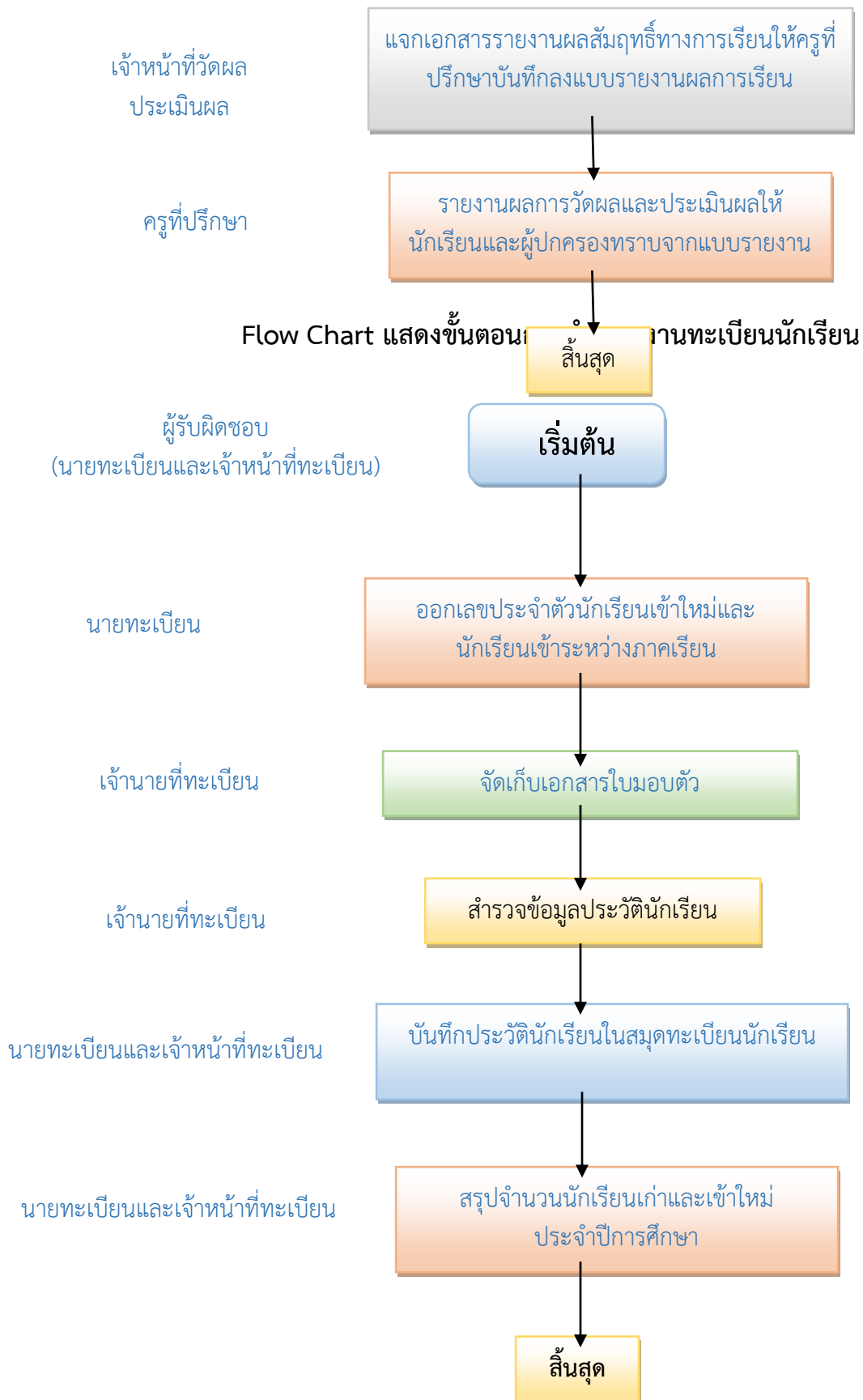




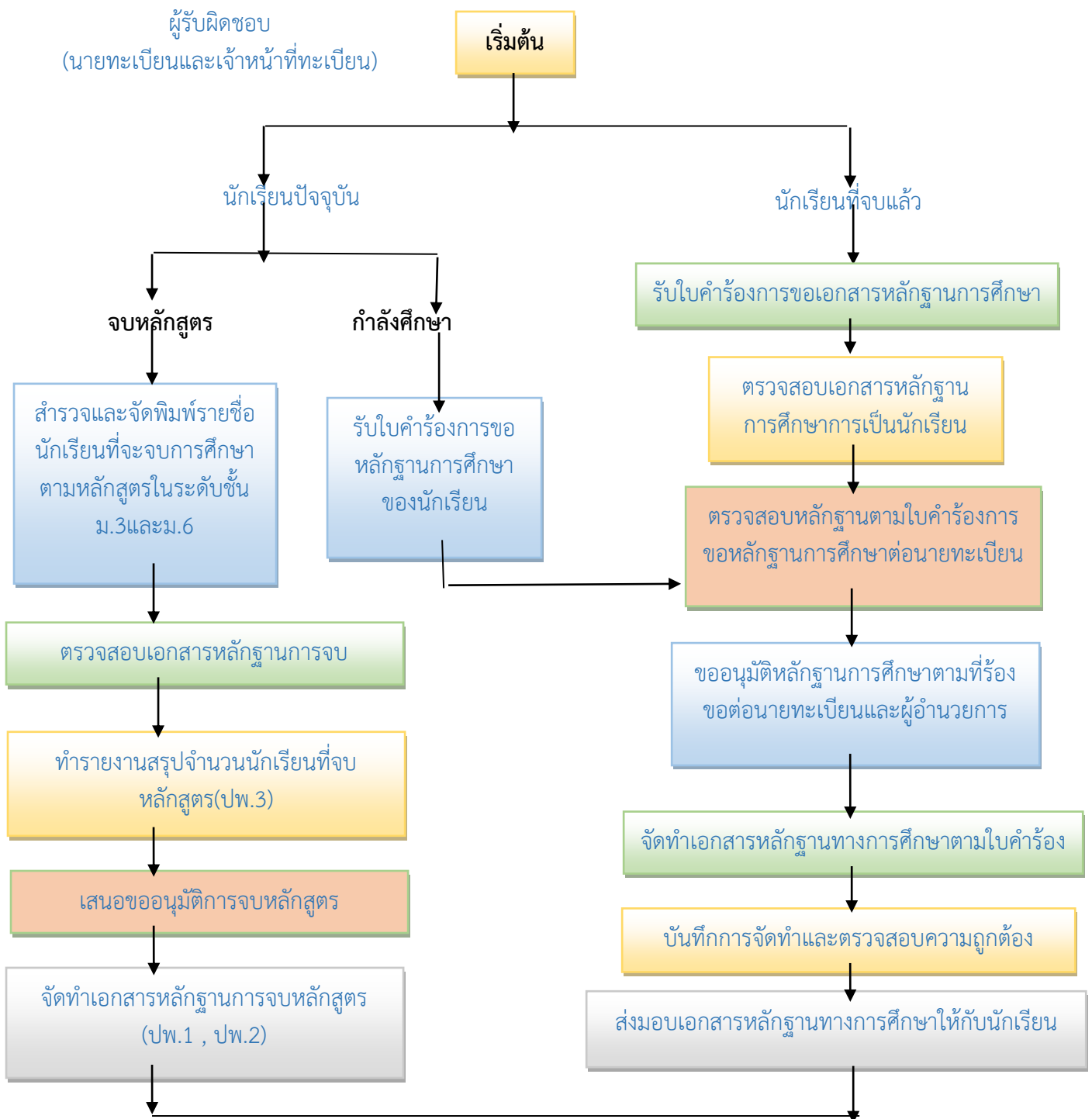
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน และประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน





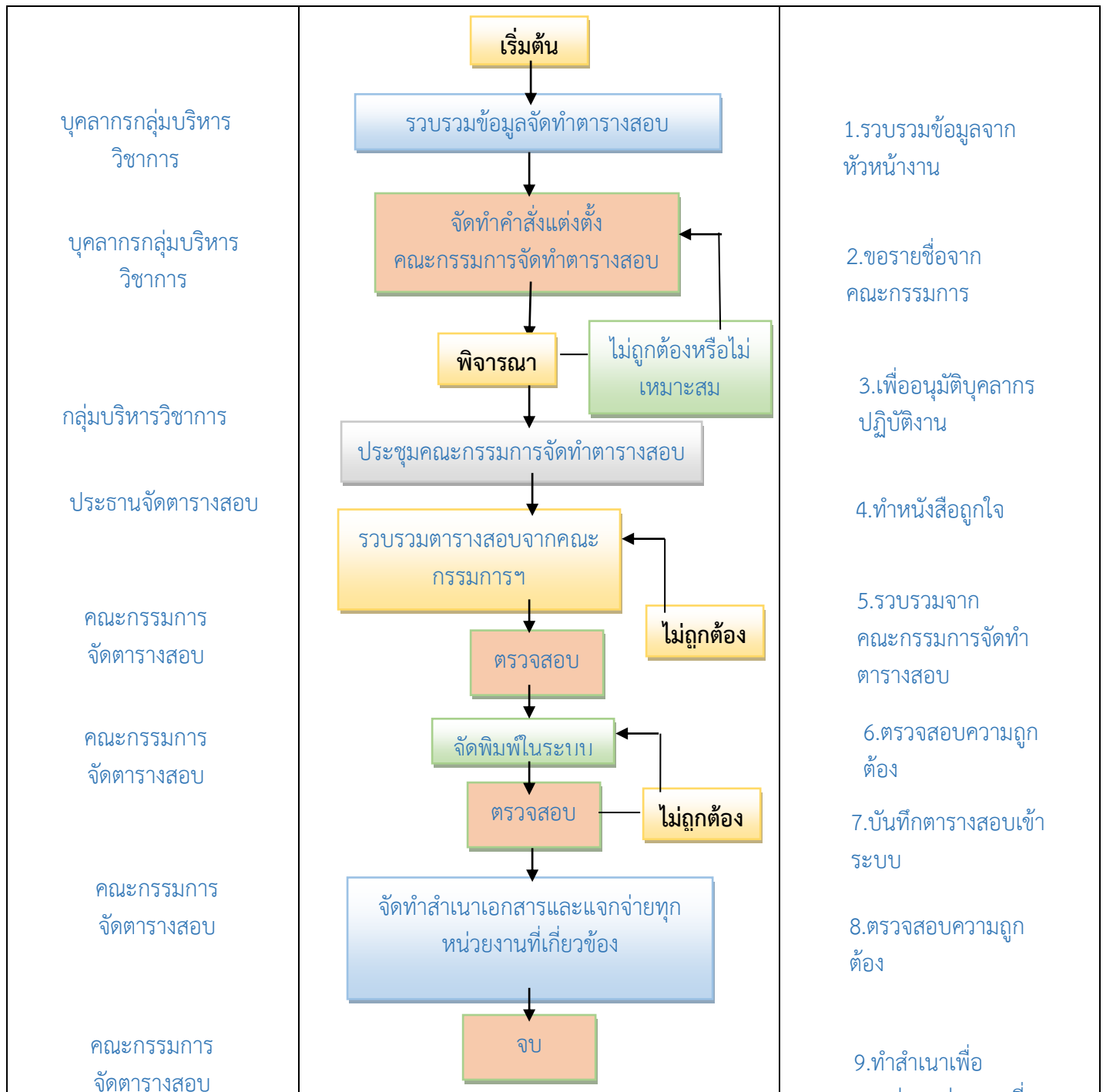


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การออกหลักฐานการศึกษา



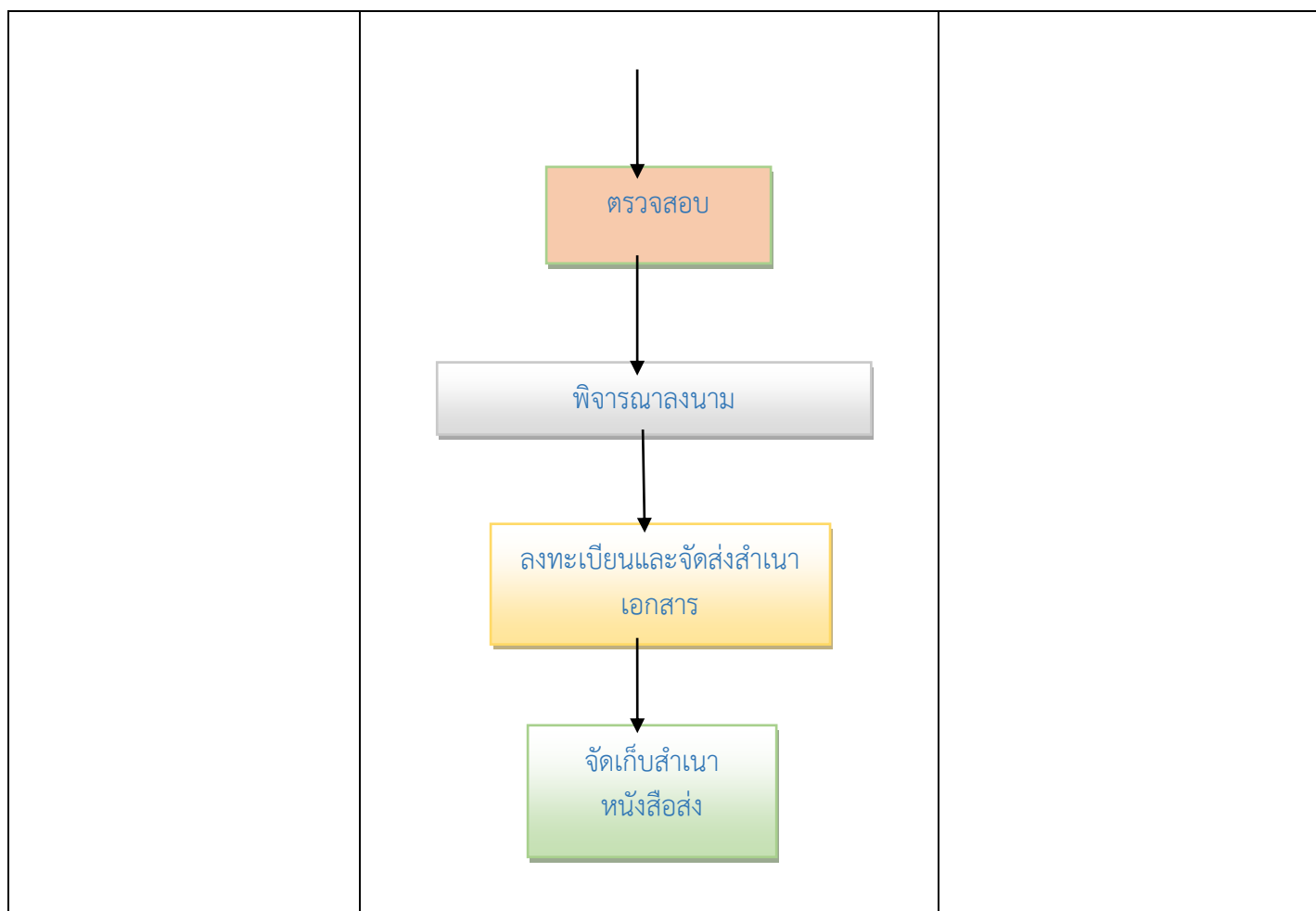
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางสอบ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (WI)
--------------	------------	----------------------------



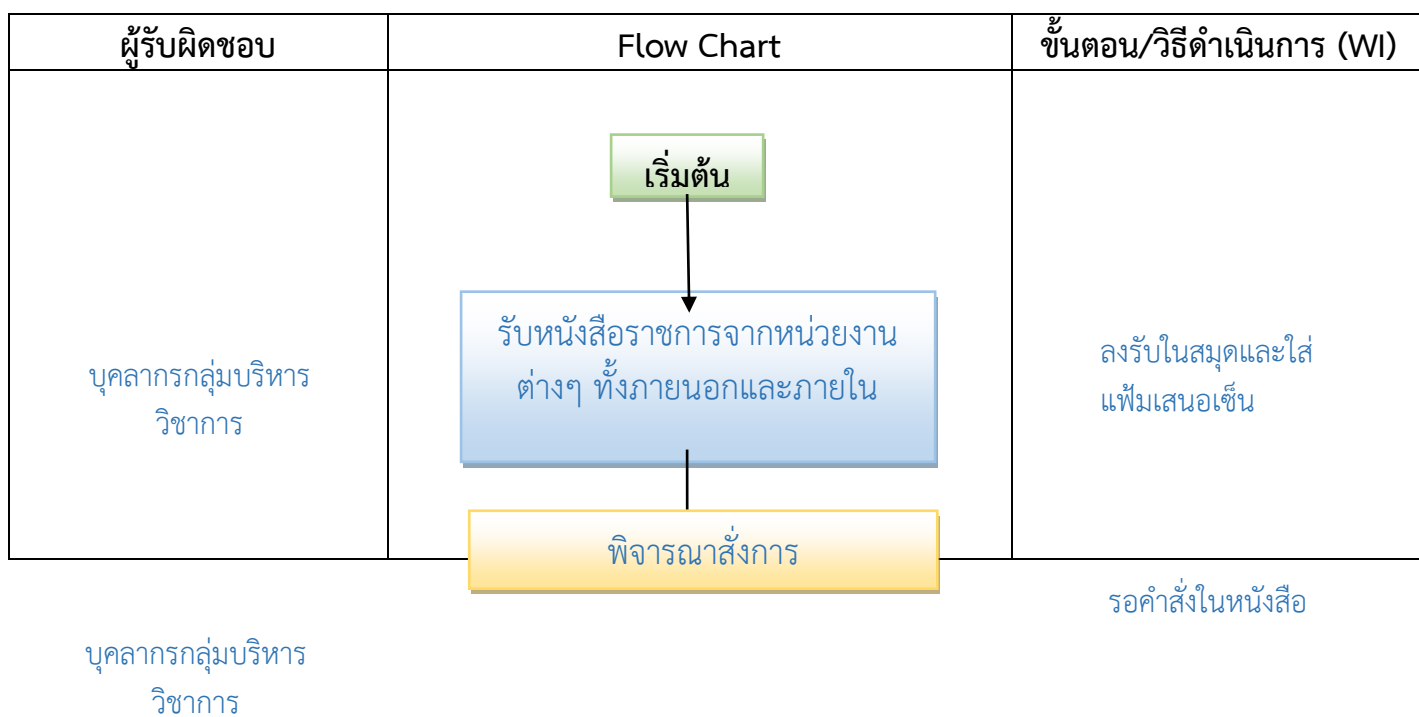
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การส่งหนังสือ

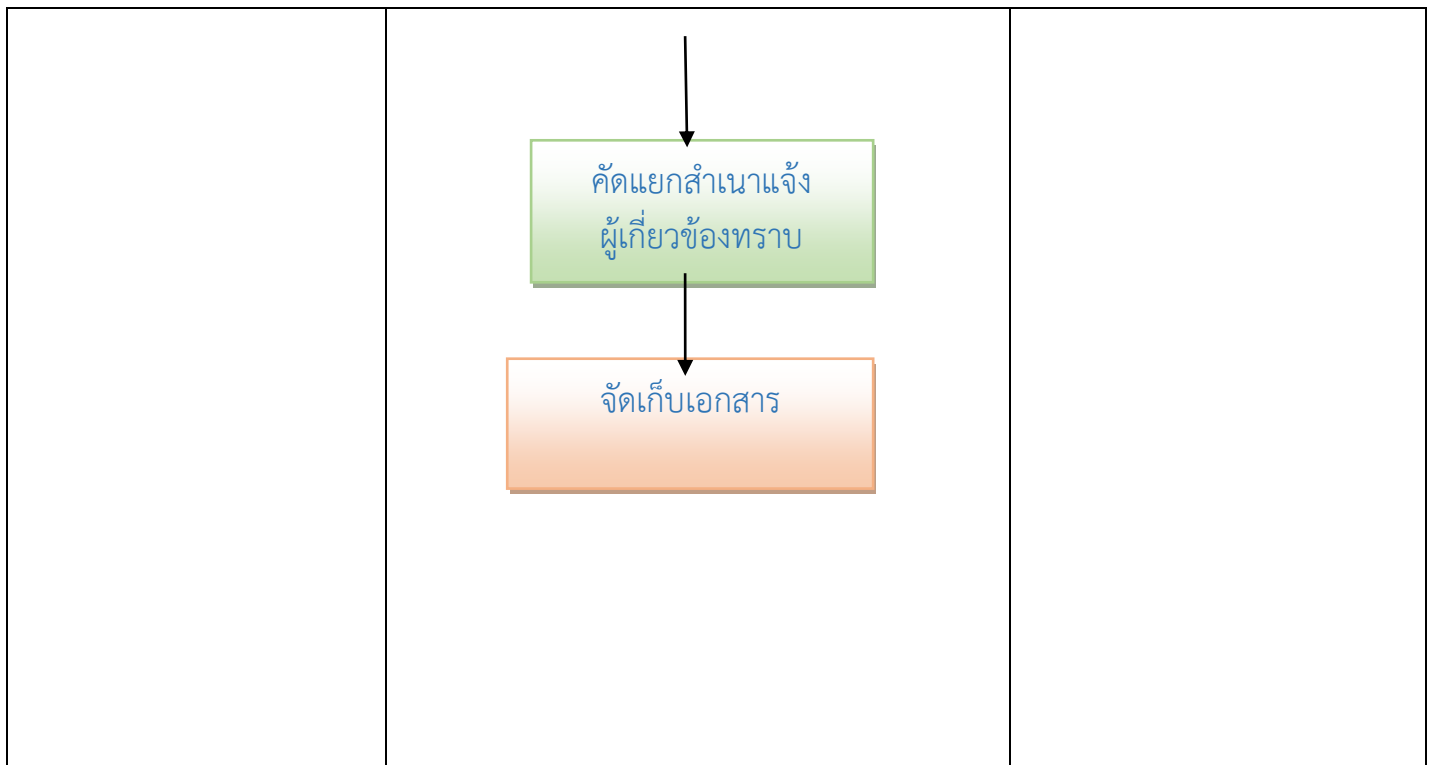
ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (WI)
บุคลากรกลุ่มบริหาร วิชาการ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำหนังสือส่งภายใน/ภายนอก คำสั่ง/ประกาศ] </pre>	1.ลงรับในสมุดและใส่ แฟ้มเสนอขึ้น



ทำหนังสือส่งภายในและภายนอกประสานกับหน่วยงานภายนอกและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานต่างๆ

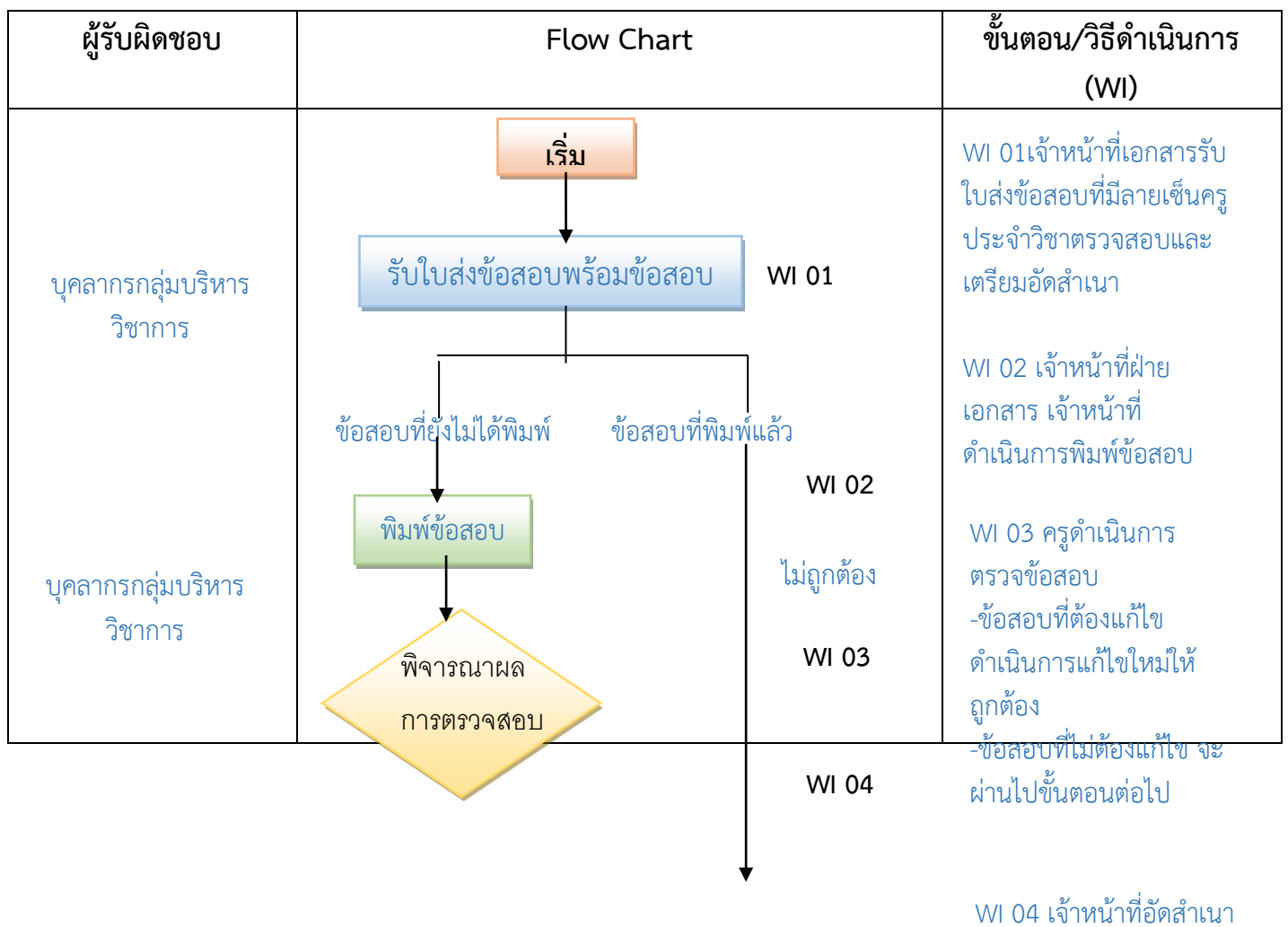
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การรับหนังสือ

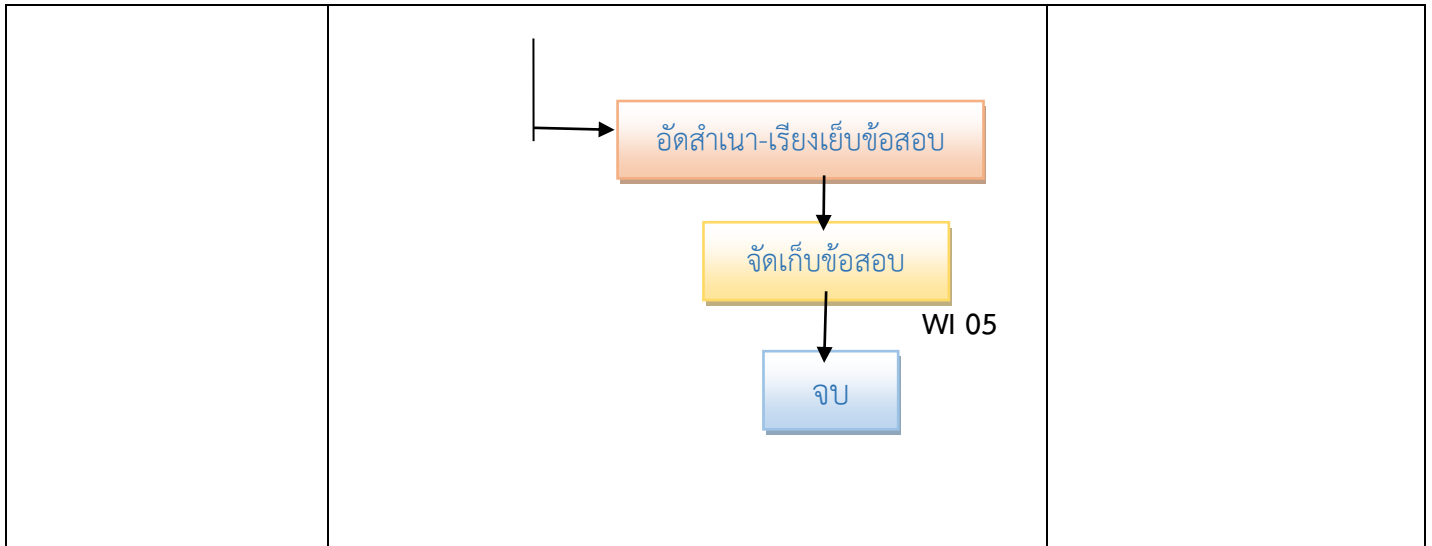




รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การจัดทำข้อสอบ





เอกสารและแบบฟอร์ม

 บัตรประจำตัวเข้าห้องสอบ	ติดรูป
ชื่อ(ด.ญ. , ด.ช.).....นามสกุล..... สมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1(ม.1) ปีการศึกษา 2563 ลงชื่อ.....นักเรียนผู้สมัคร (.....) ลงชื่อ.....กรรมการรับสมัคร (.....) /...../.....	

 บัตรประจำตัวเข้าห้องสอบ	ติดรูป
ชื่อ(ด.ญ. , ด.ช.).....นามสกุล..... สมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1(ม.1) ปีการศึกษา 2563 ลงชื่อ.....นักเรียนผู้สมัคร (.....) ลงชื่อ.....กรรมการรับสมัคร (.....)	

- ☐ ในเขต
☐ นอกเขต



ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1) ปีการศึกษา 2563
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563

ชื่อนักเรียน (ค.ช. ,ค.ญ.).....นามสกุล.....
 เลขประจำตัวบัตรประชาชน (13 หลัก) ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....บ้าน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำเร็จการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

จากโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อาชีพ.....☐ มีชีวิตต่อ☐ เสียชีวิตแล้ว

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อาชีพ.....☐ มีชีวิตต่อ☐ เสียชีวิตแล้ว

ประสงค์สมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ประจำปีการศึกษา

พร้อมแนบเข้าแฟ้มได้แนบหลักฐานการสมัครดังนี้

- ☐ ปพ.1
☐ หนังสือรับรองกำลังศึกษาอยู่ประถมศึกษาปีที่ 6
☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน, บิดา และมารดา
☐ รูปถ่าย จำนวน 2 แผ่น ใช้ติดกับบัตรประจำตัวผู้สมัคร
☐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้สมัคร
 (.....)

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง).....นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของนักเรียน ชื่อ (ค.ช., ค.ญ.)นามสกุล.....



คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

ข้าพเจ้า (ด.ญ. ,ด.ช.,น.ส.,นาย).....

เลขประจำตัว.....ห้อง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบขออนุมัติ “ร”

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติผลการเรียน “ร”

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในรายวิชา.....
รหัสวิชา..... ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปรากฏว่ามีนักเรียนที่ไม่สามารถ
ตัดสินผลการเรียนได้เนื่องจากไม่ส่งงานและขาดสอบตามมาตรฐานและตัวชี้วัด ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ห้อง	หมายเหตุ
1			
2			



แบบประกาศและแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ติด 0 ร มส

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รหัสวิชา.....รายวิชา.....ห้อง.....นก. ภาคเรียนที่.....

[illegible]



สำหรับนักเรียนที่ย้ายระหว่างเรียน

วิชาที่กำลังเรียนอยู่ปีการศึกษา.....

[illegible]

บัญชีรายชื่อนักเรียนลงทะเบียนแก้/เรียนซ้ำ ครั้งที่.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่.....ห้อง.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วย การเรียนรู้	ขอแก้ 0 , ร , มส.	ชื่อ-สกุล ครูประจำวิชา	ผล การแก้	ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....งานวัดผล
(.....)
...../...../.....

บัญชีรายชื่อนักเรียนลงทะเบียนแก้/เรียนซ้ำ ครั้งที่.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่.....ห้อง.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วย การเรียนรู้	ขอแก้ 0 , ร , มส.	ชื่อ-สกุล ครูประจำวิชา	ผล การแก้	ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....งานวัดผล
(.....)
...../...../.....

บัญชีรายชื่อนักเรียนลงทะเบียนแก้/เรียนซ้ำ ครั้งที่.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่.....ห้อง.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วย การเรียนรู้	ขอแก้	ชื่อ-สกุล ครูประจำวิชา	ผล	ผู้รับรอง



คำร้องขอลาออก

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ (นาย ,นางสาว, เด็กหญิง, เด็กชาย).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....เลขประจำตัว.....
 ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....มีความประสงค์ขอลาออกจาก
 โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร เนื่องจากจะไปศึกษาต่อที่โรงเรียน.....อำเภอ...
 จังหวัด.....และนักเรียนจะพักอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อบ้าน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 จะมารับเอกสารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
 (.....)

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ความคิดเห็นของครูประจำวิชา(หนังสือเยี่ยมเรียน)

ลำดับที่	รายวิชา	ส่งคืนแล้ว	ยังไม่ส่งคืน	ครูประจำวิชา
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 (.....)

-หน้า 2-

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ ไม่ค้างชำระ ☐ ค้างชำระ เป็นเงินจำนวน.....บาท
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน
 (.....)
/...../.....

-ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ☐ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ (ลงชื่อ).....	-ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติลาออกได้ ☐ (ลงชื่อ)..... (.....)
---	--



