

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าอาคารเรียน

- รับนโยบายผู้บริหารเพื่อนำมาปฏิบัติ
- สำรวจอาคารถ้าพบสิ่งที่จะต้องปรับปรุง ซ่อมแซมได้
เสนอผู้บังคับบัญชา
- ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลและสำรวจรอบอาคารเรียน ให้สะอาดร่มรื่น
สวยงาม
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูประจำห้องพิเศษ

- ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดอุปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะอาด สวยงาม
- จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และสถิติการใช้ห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำข้อปฏิบัติการใช้ห้องพิเศษให้เหมาะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำตารางการใช้ห้องเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสใช้ห้องพิเศษ
- รักษาความสะอาดห้องให้มีระเบียบเรียบร้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าเวรประจำวัน

- เป็นหัวหน้าครูเวรจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของครูประจำวัน
- ควบคุมดูแลครูเวรได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
- เสนอผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโดยผ่าน
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ เพื่อรายงานผู้อำนวยการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูเวรประจำวัน

- มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.30 น.
- ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน เช่น ความสะอาด การรับประทานอาหารเช้าของนักเรียนมารยาท ความประพฤติ การแต่งกาย การตรงต่อเวลาของนักเรียนและการเล่นในเวลาพัก
- ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในวันนั้น
- ถ้ามีเหตุร้ายแรงเกินจะแก้ไขได้ให้รายงานผู้บริหารทันที
- เมื่อได้พบปัญหาข้อบกพร่อง ณ จุดใด ๆ ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานนั้น
- รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้นแต่ละวัน เพื่อบันทึกหลักฐานลงในสมุดบันทึก
- เสร็จประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ครูเวรในวันหยุดราชการ

- ต้องมาอยู่เวร ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
- ดูแลอาคารสถานที่และบริเวณทั่วไป
- ชี้แจงหรือรับเรื่องราวต่าง ๆ เมื่อมีผู้มาติดต่อ หรือถ้ามีเหตุร้ายต้องรีบแก้ไขปัญหาโดยเร็ว และรายงานผู้บริหารทันที
- บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรและลงชื่อผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่เวรด้วย
- ครูที่ไม่มาอยู่เวรต้องรับผิดชอบทุกกรณี เมื่อมีเหตุการณ์ใด ๆ เกิดขึ้น และชี้แจงสาเหตุ การไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการวันแรก หลังการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

หน้าที่ของนักการภารโรง

- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินสมบัติทุกอย่างของโรงเรียนให้ปลอดภัย
- และใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานประจำที่ภายในบริเวณโรงเรียนตลอดเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องรายงานผู้อำนวยการและต้องจัดหาคนมาทำหน้าที่แทน เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ทุกกรณี
- เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างของโรงเรียนในวันเปิดทำการทุกวัน
- ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย อยู่ตลอดเวลาในวันทำการ
- บำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงามเป็นประจำทุกวัน
- จัดหาบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอแก่ครู และนักเรียน
- ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่เวรในวันหยุดตามคำสั่งและอำนวยความสะดวกให้ครูที่มาปฏิบัติหน้าที่เวร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน

- กำหนดนโยบายของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะครูอาจารย์ และลูกจ้างประจำเพื่อนำไปปฏิบัติ
- บริหารงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ธรรมนูญโรงเรียน และนโยบายของหน่วยเหนือ
- ร่วมวางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดองค์กรหรือสายงานบริหารเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน และสั่งการ
- จัดให้ครูทำงานตามความรู้ความสามารถหรือตามความถนัด
- นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตาม งานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- จัดโรงเรียนให้มีความพร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม ให้เพียงพอ เพื่อบริการครูและนักเรียน
- ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน เว้นแต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดให้มีสมุดอนุญาตให้ครูไปราชการ
- จัดประชุมประจำเดือน ประชุมวิชาการ และประชุมของฝ่าย กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการ เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- ปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับความต้องการของ รัฐ ชุมชน และท้องถิ่น
- สนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประกันภายนอกและมีความสามารถในการแข่งขันแข่งขัน
- พิจารณา อนุญาต อนุมัติ สั่งการและลงนามในหนังสือต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานและสร้างความสำคัญกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงาน และบริหารงานตามที่กฎหมายกำหนดบทบาทหน้าที่ เฉพาะให้ปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน

- กำหนดนโยบายของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะครูอาจารย์ และลูกจ้างประจำเพื่อนำไปปฏิบัติ
- บริหารงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ธรรมนูญโรงเรียน และนโยบายของหน่วยเหนือ
- ร่วมวางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดองค์กรหรือสายงานบริหารเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน และสั่งการ
- จัดให้ครูทำงานตามความรู้ความสามารถหรือตามความถนัด
- นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตาม งานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- จัดโรงเรียนให้มีความพร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม ให้เพียงพอ เพื่อบริการครูและนักเรียน
- ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน เว้นแต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดให้มีสมุดอนุญาตให้ครูไปราชการ
- จัดประชุมประจำเดือน ประชุมวิชาการ และประชุมของฝ่าย กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการ เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- ปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับความต้องการของ รัฐ ชุมชน และท้องถิ่น
- สนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประกันภายนอกและมีความสามารถในการแข่งขันแข่งขัน
- พิจารณา อนุญาต อนุมัติ สั่งการและลงนามในหนังสือต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานและสร้างความสำคัญกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงาน และบริหารงานตามที่กฎหมายกำหนดบทบาทหน้าที่ เฉพาะให้ปฏิบัติ

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารหรือผู้รักษาราชการแทน

- ทำหน้าที่รักษาการณ์ในตำแหน่ง กรณีผู้บริหารไม่อยู่หรืออยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดทำกำหนดการสอนตารางสอนตลอดปี
- ตรวจสอบงานธุรการประจำชั้นและงานอื่น ๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของการจัดการเรียนการสอนและนิเทศการสอนตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- รายงานการการปฏิบัติงาน หรือรายงานปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- เดือนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของ ครูวิชาการของโรงเรียน

- สอนและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นอย่างดีที่ดีแก่ครูในโรงเรียน
- ปฏิบัติงานธุรการทางด้านวิชาการ
- รับผิดชอบงาน หลักสูตร คู่มือครู แนวการสอนกำหนดการสอน แผนการสอน เอกสารทางด้านวิชาการ
- รับผิดชอบในการจัดหา จัดทำ เครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียน การสอน ตลอดจนการปรับปรุงและการเก็บรักษา
- พัฒนาการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา
- รับผิดชอบดูแลคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนโดยตรงต่อจากผู้บริหาร
- จัดทำ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอต่อผู้บริหาร
- นิเทศการเรียนการสอนช่วยผู้บริหารและรับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียน
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและสถิติทางการศึกษา
- จัดทำเอกสารทางวิชาการ/เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับบริการเพื่อนครู เช่น แผนการสอน
- ตารางความสัมพันธ์ระหว่าง เนื้อหา กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- แบบรวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน ด้านต่าง ๆ เช่น เด็กด้อยโอกาสฯ ภาวะทุพโภชนาการฯลฯ
- จัดห้องสมุด และให้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ประสานงานวิชาการในระดับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของ ครูประจำชั้น

- สอนสาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เตรียมการสอนและจัดทำแผนการสอนทุกวัน (แผนการสอน บันทึกการสอน ซ้อมเสริม ใช้สื่อ มีการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักเรียนแนะนำสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ไว้ทุกครั้งที่พบข้อบกพร่องในเนื้องาน มีการวัดผล ประเมินผล อย่างหลากหลาย ผลการประเมินจะต้องเป็นที่เชื่อถือได้)
- จัดทำอุปกรณ์การสอน ใช้สื่อประกอบการสอน และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
- จัดทำข้อมูลเด็กประจำชั้น เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและแก้ไข ปัญหา (ตรวจสอบได้ ทุกเวลาและเป็นข้อมูลอ้างอิงเด็กเป็นรายบุคคลได้ กรณีที่มีปัญหาทางด้านการเรียนรู้วัดและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน สร้าง เครื่องมือวัดทุกสาระและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ทั้ง 8 กลุ่มสาระ และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
- อบรมนักเรียนให้มีความประพฤติดี มีจริยธรรมระเบียบวินัย พุดจาสุภาพ
- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ
- ควบคุมการจัดเวร ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน
- จัดทำธุรการประจำชั้น ให้เป็นปัจจุบันและเรียบร้อย
- ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของชั้นเรียนปรับปรุงและตกแต่งห้องเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบ อยู่เสมอ
- รายงานผลการทำงานประจำภาคเรียนต่อผู้บริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายชั้น

- อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี
- รับนโยบายจากผู้บริหาร และประสานงานกับผู้ร่วมงานในสายชั้น
- รับผิดชอบการนิเทศภายในสายชั้นการรวบรวมเอกสารและการตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำรวจสภาพปัญหาภายในสายชั้น นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไข
- ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ร่วมกับครูฝ่ายอาคารสถานที่และหัวหน้าอาคาร
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูในสายชั้น
- ให้เกียรติและยอมรับฟังความคิดเห็นของครูและนักการภารโรงในสายชั้น
- ร่วมกับครูในสายชั้นจัดทำแผนการเรียนรู้ เครื่องมือวัดและประเมินผล และผลิตสื่อการเรียนรู้
- จัดครูเพื่ออบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
- ประสานงานกับครูภายในสายชั้น และต่างสายชั้นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

