



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนไตรคามวิทยา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คำนำ

โรงเรียนไตรคามวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ จากประสบการณ์กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู พัฒนาไปสู่ครูอาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการ ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โรงเรียนไตรคามวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนไตรคามวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการศึกษาของโรงเรียนไตรคามวิทยา	1-3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนไตรคามวิทยา	4
ฝ่ายบริหารวิชาการ	5-10
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	11-15
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	16-22
ฝ่ายบริหารทั่วไป	23-27
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	28-29

การจัดการศึกษาของโรงเรียนไตรคามวิทยา

โรงเรียนไตรคามวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2568 มีนักเรียน 164 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 16 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 11 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 1 คน

คำขวัญ

“สามัคคี มีวิชา กีฬาเก่ง เคร่งคุณธรรม นำประชาธิปไตย”

ปรัชญา

“การศึกษา เพื่อชีวิต และสังคม”

สีประจำโรงเรียน

“เขียว เหลือง” อักษรย่อของโรงเรียน

“ต.ค.ว.”

วิสัยทัศน์

“ภายในปีการศึกษา 2568 จัดการศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดกระบวนการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. พัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีทักษะอาชีพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
3. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ สำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานวิชาชีพครู และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพและพัฒนาภาคีเครือข่าย ในการจัดการเรียนรู้เพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. สถานศึกษามีหลักสูตรที่พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะอาชีพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ เน้นให้เป็นคนดีของสังคมและอยู่อย่างมีความสุข
5. บุคลากรมีมาตรฐานวิชาชีพครูและสถานศึกษามีคุณภาพตามการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 2 ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม สำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

จุดเน้น/ตัวชี้วัด(Strategic Objectives)

1. เพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทุกระดับพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. วิจัยและพัฒนาเพื่อการเรียนรู้
3. พัฒนาหลักสูตรและสื่อนวัตกรรม
4. ประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
5. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะทักษะการสื่อสารทางภาษา คณิตวิเคราะห์ แก้ปัญหา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางของผู้เรียนเพื่อให้เกิดทักษะอาชีพในการดำรงชีวิต
7. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพที่ดีและมีสุนทรียภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม สำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเน้น/ตัวชี้วัด(Strategic Objectives)

1. พัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม สำนึกในความเป็นไทยและค่านิยมอันพึงประสงค์
2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. พัฒนางานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน
4. ส่งเสริมผู้เรียนให้ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จุดเน้น/ตัวชี้วัด(Strategic Objectives)

1. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบเฝ้าระวัง และระบบการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ด้อยโอกาส
2. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
3. ประสานและส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนของสังคมร่วมกันจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

จุดเน้น/ตัวชี้วัด(Strategic Objectives)

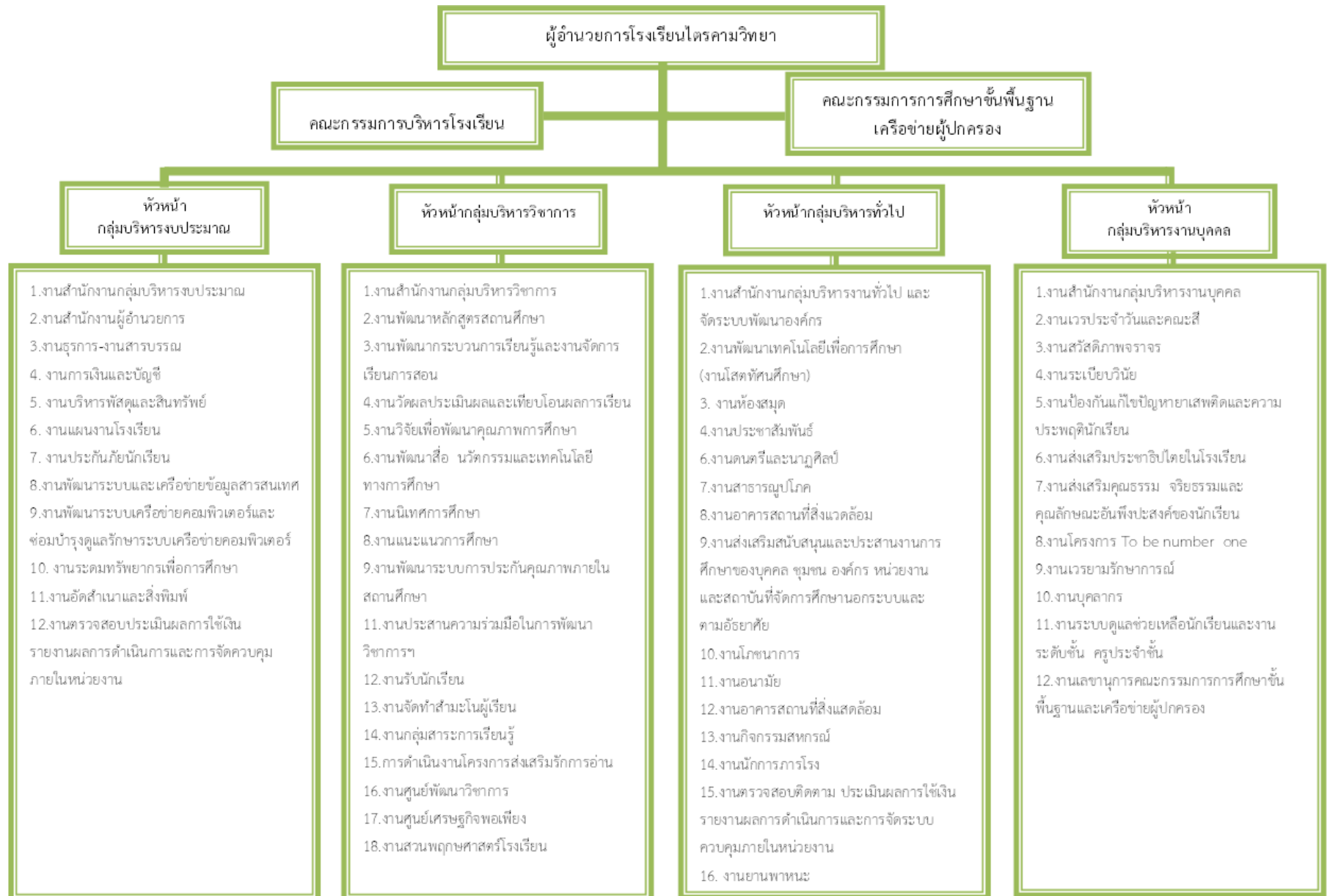
1. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม สำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

จุดเน้น/ตัวชี้วัด(Strategic Objectives)

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อการจัดการศึกษา
3. พัฒนาโรงเรียนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนไตรคามวิทยา



ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมใน การวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียน จะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและ พัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติ จะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

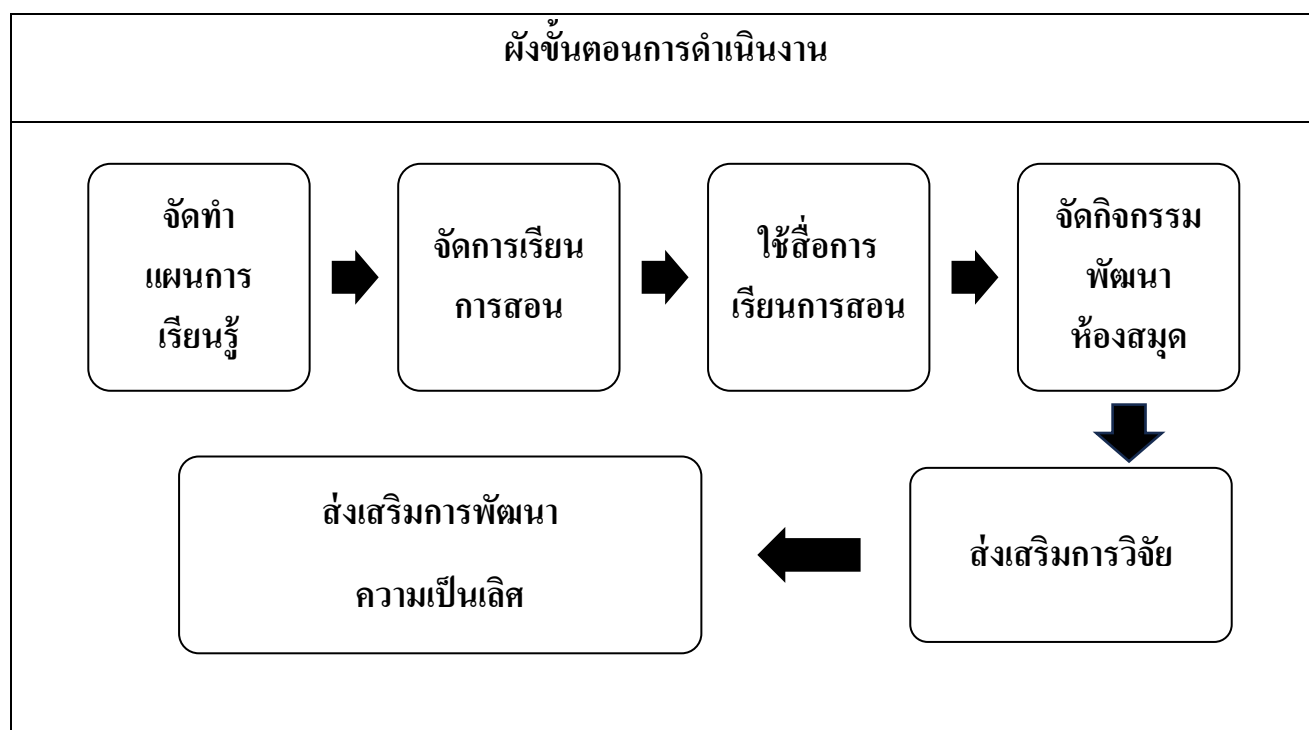
1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

ชื่องาน	งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตาม แนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้ 4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อ การเรียนรู้ 5. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ 6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือ นักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหาร งานวิชาการ



3. งานวัดผล ประเมินผล

3.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานวัดผล ประเมินผล		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
กำหนดระเบียบ การวัด ↓ จัดทำเอกสาร หลักฐาน ↓ วัดผล ประเมินผล และอนุมัติ	- กำหนดระเบียบการวัด และ ประเมินผลของสถานศึกษาตาม หลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ - จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้ เป็น ไปตามระเบียบการวัด และ ประเมินผลของสถานศึกษา - วัดผล ประเมินผล เทียบโอน ประสพการณ์ ผลการเรียนรู้และ อนุมัติผลการเรียน	ภายในปี การศึกษา ภายในปี การศึกษา สิ้นปีการศึกษา	กลุ่มบริหาร งานวิชาการ

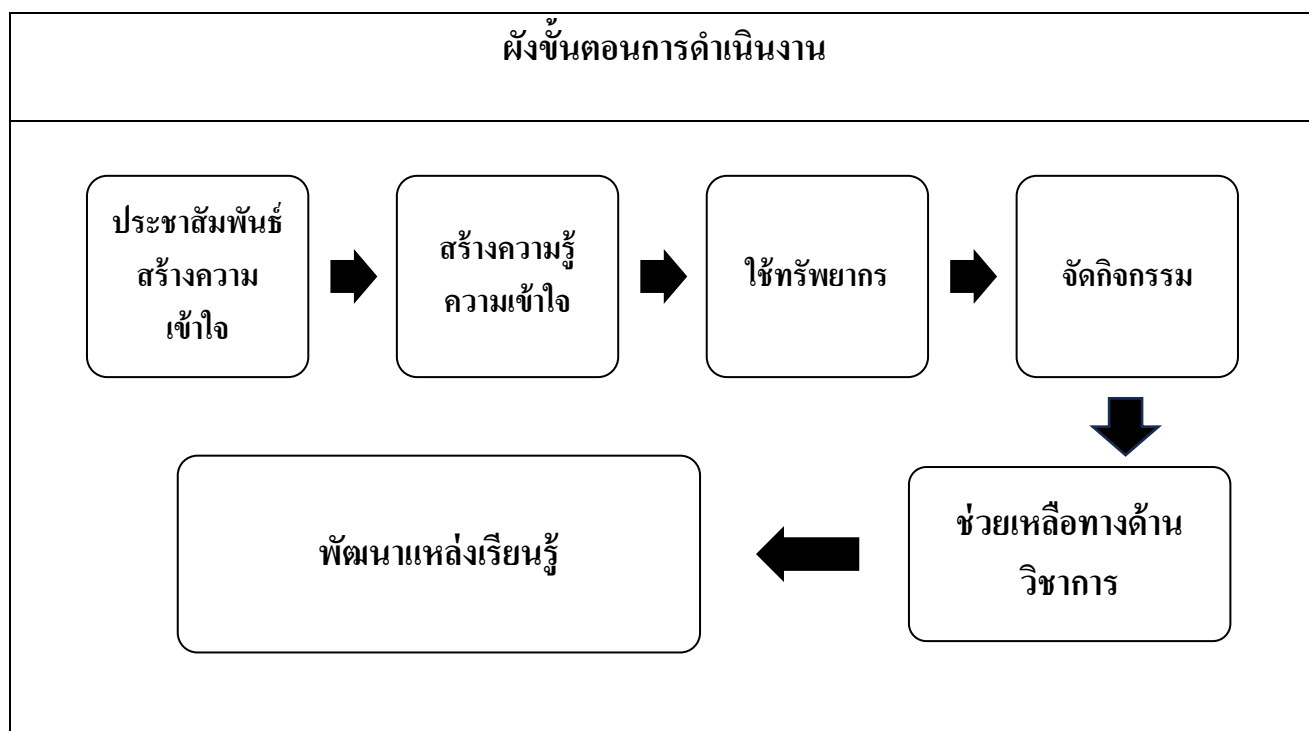
3.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

4. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

4.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. สร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน สังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา 3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น 5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น 6. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ	ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ



4.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและ ระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่ โรงเรียน ได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิด ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการ งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร
- (2) จัดทำรายผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บ รวบรวมผล การใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตาม รายละเอียดที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่
- (2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย
- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

4. งานสารบรรณ มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน
- (2) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน

- (3) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- (4) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (5) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- (6) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

5.งานบริหารการเงิน และบัญชี มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (2) ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง

ของเอกสาร

- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ปกครองนักเรียน

ได้ทราบ

- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

- (1) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับ ความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ
- (5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

8. งานสหกรณ์สถานศึกษา มีหน้าที่วางแผนประชุมบริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อ – บริการ

จำหน่ายสินค้า จัดทำหลักฐานการบัญชี หลักฐานการเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนสมาชิก และงานอื่นๆ

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน	งานบริหารการเงิน		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนปฏิบัติการ ใช้จ่าย ↓ ขอใช้จ่ายงบประมาณ ↓ อนุมัติการใช้จ่าย งบประมาณ ↓ รายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ↓ ตรวจสอบ ติดตาม ↓ รายงานต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด	1. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง 2. ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ 3. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 5. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ 6. จัดทำรายงานการเงินและงบการเบิกต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด	ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ สิ้นสุด ปีงบประมาณ	กลุ่มบริหาร งาน งบประมาณ

ชื่องาน	งานบริหารวัสดุ		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดวางระบบ] --> B[ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน] B --> C[จัดทำทะเบียน] C --> D[ประสานงานและวางแผน] D --> E[ให้คำแนะนำ] E --> F[เก็บรักษาเอกสาร] F --> G[รายงานการปฏิบัติงาน] </pre>	1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัด การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี 3. จัดทำทะเบียนที่เดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ของสถานศึกษา 4. ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา 5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการ ตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 7. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น	ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ สิ้นสุด ปีงบประมาณ	กลุ่มบริหาร งาน งบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดี ที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะ ให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ ครู วินัยการรักษาวินัย เวย์ยาม รักษาการณ์ เวย์ประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและ ประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

มีหน้าที่ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแล ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหาร วิชาการ โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนของช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(1) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

(2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัด อบรม ภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

(3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดส่งเข้ารับการอบรม หรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(4) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบ ของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

(2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของ ผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

(3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ การพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

-การออกจากราชการไว้อีกก่อน

-การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

➤ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

➤ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

➤ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน

ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

-กรณีมีมลทินมัวหมอง

-กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(1) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา

(3) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ

(4) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง

(5) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เวร ยาม

7.ครูเวรประจำโรงอาหาร เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวัน ของนักเรียน ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหาร ของนักเรียนแต่ละวัน

(2) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อ นักเรียนและทางราชการ

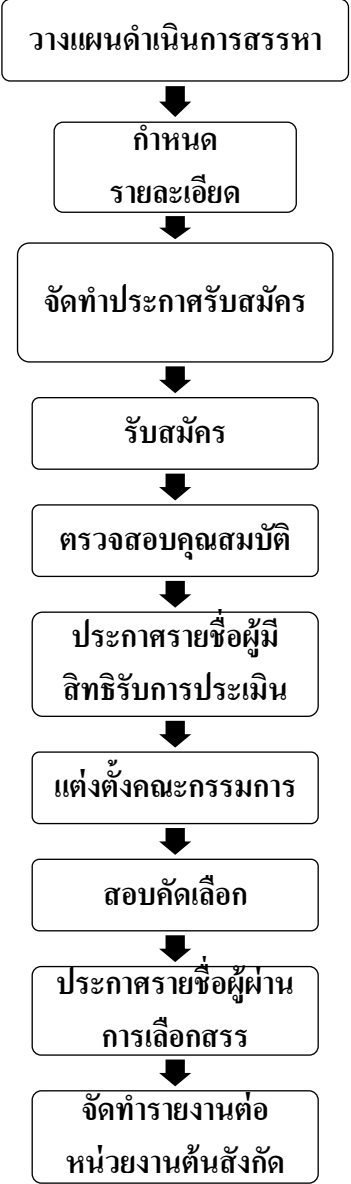
8. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ชื่องาน	วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนงาน/ โครงการฯ ↓ การกำหนด ตำแหน่งและความ ต้องการครูฯ ↓ จัดทำรายงานฯ	1. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทิน ปฏิบัติงาน 2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การ กำหนดตำแหน่งและความต้องการ ครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ 3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อ หน่วยงานต้นสังกัด	ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ เดือนมิถุนายน เดือนมิถุนายน	กลุ่มบริหาร งานบุคคล

ชื่องาน	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[วางแผนดำเนินการสรรหา] --> B[กำหนดรายละเอียด] B --> C[จัดทำประกาศรับสมัคร] C --> D[รับสมัคร] D --> E[ตรวจสอบคุณสมบัติ] E --> F[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน] F --> G[แต่งตั้งคณะกรรมการ] G --> H[สอบคัดเลือก] H --> I[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร] I --> J[จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด] </pre>	1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน 2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. รับสมัคร 5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร 6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน 7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 8. สอบคัดเลือก 9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 10. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนงาน/โครงการ ↓ สำรวจความต้องการ ↓ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ↓ ส่งเสริมและสนับสนุน ↓ จัดทำแฟ้มบุคลากร ↓ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงาน	1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา 5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน 6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ	ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ สิ้นสุดปีงบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล

ชื่องาน	การเลื่อนชั้นเงินเดือน		
ผังขั้นตอนการทำงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนงาน/โครงการ ↓ นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ↓ ประชุมคณะกรรมการ ↓ จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณา ↓ แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน	1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี 4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน รายงานต่อต้นสังกัด	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ต.ค.-มี.ค.และ เม.ย.-ก.ย. ต.ค.-มี.ค.และ เม.ย.-ก.ย. มี.ค.และ ก.ย. มี.ค.และ ก.ย.	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการ บริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ นักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มี ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1.คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2.งานธุรการ มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (2) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (3) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (4) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- (5) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- (6) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- (7) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตาม อัธยาศัย
- (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

(3) สํารวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตาม อํยาศัย

(4) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน

(5) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์ งบประมาณ บุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(6) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน

(7) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อํานวยการสถานศึกษา

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน

(2) ประสานงานในการกำกับติดตามงานโครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ

(3) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน

(4) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน

(5) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน

(6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อํานวยการสถานศึกษา

5. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการ นักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสภานักเรียน การแข่งขันกีฬา ภายใน / ภายนอก นานาชาติ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ - เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

6.งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำความผิดระเบียบวินัย หรือ กรณีพิพาท ให้ทำการ สอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2543 ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักใน การลงโทษ และให้ ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของ

โรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละ ขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงาน ติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 12 ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจกให้ นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและ

7.งานจริยศึกษา มีหน้าที่จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ ดีงามอยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคาร สถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่นๆ

10. งานอนามัยและบริการ มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูก สุขลักษณะ ประกอบด้วย เตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐม พยาบาล เบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำชับเจ้าหน้าที่แก่นักเรียนจัดหาและ เครื่องเวชภัณฑ์ให้ เพียงพอนักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์ สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้ คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำ ทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงาน การใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงาน อนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11.งานโภชนาการ มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหาร กลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำ พลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณ ที่ นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มี การ ตรวจสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากร ของโรงเรียนใน โอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.สุขาภิบาลในโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานด้านสาธารณสุขโรคให้ใช้การได้ดี ตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การ

เล่น อื่นๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่นๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (3) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (4) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (5) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (7) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. คณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาใน การจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และ พัฒนาคุณภาพ การศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้ จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหา รายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความ เข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ใน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม

สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ จัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

16. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่าง ชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้นในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพการมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัย ปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียนปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริงการพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอนหรือ เตรียมการสอน ในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรม การเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการ เรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเองก่อให้เกิดค่านิยม และนิสัยในการปฏิบัติงานเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบการรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

(2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้นๆ

(3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออกการประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชนและร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกันและปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนาการแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครูสามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหา หรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวรเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่างๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึง ต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้กล้าที่จะเผชิญปัญหาต่างๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุกๆ โอกาสมองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน