

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนไตรรัตน์วิทยาคม อำเภอซำสูง จังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

.....

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช 2547 (ออกตามมาตรา 34 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม มาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542)
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช 2546 (ออกตาม มาตรา 35 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจน บริบทและ ความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
 2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
 3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความ ต้องการของ นักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
 4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 



6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการ พิจารณา ความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาตามที่ กฎหมายกำหนด
7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สิน ของสถานศึกษา
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษาจาก หน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา สถาบันอื่นในชุมชน และ ท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่ กฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. บทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 37 วรรค 2 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้ 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา
2) รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการของกระทรวง
3) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็น การเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้ คำนึงถึงนโยบายที่กำหนดหรืออนุมัติแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย
2. บทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 24 ของ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
1) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
2) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา





3) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาใน
หน่วยงานการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
หน่วยงานการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน
สำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.
ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.
ศ. มอบหมาย

3. หน้าที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขานุการในคณะกรรมการต่างๆ

4. อำนาจหน้าที่ตามที่ได้มอบอำนาจ (คำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน) และตามกฎหมายอื่น

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

1) จัดรูปแบบการศึกษา มาตรา 15

2) จัดกระบวนการศึกษา มาตรา 24-30

3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน มาตรา 39

4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา มาตรา 40

5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 48-50

6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ มาตรา 59

7) พัฒนาบุคลากร นักเรียน ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ มาตรา 65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน มาตรา 6

2) เป็นเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่

3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม มาตรา 12

4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด





3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 (มาตรา 39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) มาตรา 44-45
 - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐานถึงผู้อำนวยการ สถานศึกษา

- ผู้อำนวยการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการใน สถานศึกษา พุทธศักราช 2546

- 1) วิเคราะห์จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พุทธศักราช 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล มาตรา 27 (1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ มาตรา 27 (2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร มาตรา 27 (3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู มาตรา 27 (4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู มาตรา 27 (5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ มาตรา 27 (6)
- 7) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการกรณีขาด
คุณสมบัติ มาตรา 49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครูบุคลากร มาตรา 53 (4)
- 9) สั่งข้าราชการครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก มาตรา 56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ข้าราชการครูพ้นทดลองงานต่อไป มาตรา 56 วรรคสอง





- 11) ส่งข้าราชการครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ มาตรา 64
- 12) ส่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) มาตรา 68
- 13) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูมาตรา 73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น มาตรา 75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระเบียบ แบบแผนฯ มาตรา 78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมาตรา 79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน มาตรา 81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด มาตรา 82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา มาตรา 95-98
- 20) อนุญาต ยับยั้งการลาออก มาตรา 108
- 21) ส่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหา ไม่เลื่อมใสการปกครองฯ มาตรา 110 (4)
- 22) ส่งให้ข้าราชการครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง

ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาชั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช 2546 กำหนดบทบาท หน้าที่ของ ผู้บริหาร สถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมายพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) ยุบ รวม เลิกล้ม โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตาม หลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์ จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แต่ จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์คณะกรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่นๆ เช่น

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- 2) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548





- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 6) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2547
- 9) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 10) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 - พ.ศ.2547
- 11) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ สถานศึกษาให้ กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 26 ของ พระราชบัญญัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ สถานศึกษาเกี่ยวกับ การบริหาร บุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการตามที่ ก.ค.ศ และ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาใน สถาน ศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ใน สถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ. ก.ค.ศ เขต พื้นที่ การศึกษามอบหมาย





บทบาทหน้าที่ของครู

บทบาทของครูในศตวรรษที่ 21 คือการทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้เรียนให้พัฒนาตนเองให้ได้เต็ม ศักยภาพ และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพราะเทคโนโลยีในทุกวันนี้มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วและ ล้ำสมัย ผู้คนในยุค ใหม่จึงต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ตลอดเวลา ดังนั้น ครูต้องปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีและคอยแนะนำ แนวทางการใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเด็กอย่างเข้าใจ และพร้อมที่จะทุ่มเทวิชาความรู้ด้วยวิธีการสมัยใหม่ ตามธรรมชาติของการ เปลี่ยนแปลง อย่างไรก็ตาม แม้เทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ความสามารถ ของครูยุคใหม่อาจจะไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ทันเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้แต่สิ่งที่ครูสามารถที่จะบอกนักเรียน ได้ว่าข้อมูลใดสามารถนำไปปรับใช้กับชีวิตจริง แต่สิ่งที่สำคัญที่จะหาไม่ได้จากเทคโนโลยีสมัยใหม่ คือ ศีลธรรม คุณธรรม ที่ครูถ่ายทอดให้เด็ก ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอัน จะถูกพัฒนาไปพร้อมกับสติปัญญาเพื่อให้ความรู้แก่นาคต ของชาติอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ยั่งยืนต่อไป บทบาทของครูใน ศตวรรษที่ 21 แบ่งออกเป็น 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ครูเป็นโค้ช
2. เน้นตั้งคำถาม-ถามตอบ
3. ไม่ต้องอายที่จะบอกว่า “ไม่รู้”
4. สร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียน
5. ให้ feedback กับนักเรียน
6. สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้

ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม จะเป็นตัวกำหนดความพร้อมของนักเรียนเข้าสู่โลกการทำงานที่ มีความ ซับซ้อนมากขึ้นในปัจจุบัน ได้แก่

1. ความริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม
2. การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา
3. การสื่อสารและการร่วมมือ ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยีเนื่องด้วยในปัจจุบันมีการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง สื่อและเทคโนโลยีมากมาย ผู้เรียนจึงต้องมีความสามารถในการแสดงทักษะการคิดอย่าง มีวิจารณญาณและ ปฏิบัติงานได้หลากหลาย โดยอาศัยความรู้ในหลายด้าน ดังนี้

1. ความรู้ด้านสารสนเทศ
2. ความรู้เกี่ยวกับสื่อ

ทักษะด้านชีวิตและอาชีพ ในการดำรงชีวิตและทำงานในยุคปัจจุบันให้ประสบความสำเร็จ นักเรียน จะต้อง พัฒนาทักษะชีวิตที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ความยืดหยุ่นและการปรับตัว
 2. การริเริ่มสร้างสรรค์และเป็นตัวของตัวเอง
 3. ทักษะสังคมและสังคมข้ามวัฒนธรรม
- 



4. การเป็นผู้สร้างหรือผู้ผลิต (Productivity) และความรับผิดชอบเชื่อถือได้ (Accountability)
5. มีภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ (Responsibility)

การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
- 2) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการงาน อัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคลากรงานพิจารณา ความเป็นความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์
- 3) กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
- 4) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าพนักงานในกลุ่มบริหารบุคคล
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) จัดทำงานทะเบียนประวัติ
- 7) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 8) งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 9) งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
- 10) งานพัฒนาครูและบุคคล
- 11) งานพิจารณาความเป็นความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) หัวหน้างานสารบรรณงานบุคคล
- 2) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานสารบรรณงานบุคคล
- 3) บริหารงานสารบรรณงานบุคคล
- 4) จัดทำและพัฒนางานสารบรรณงานบุคคล
- 5) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณงานบุคคล
- 6) เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์งานบุคคล
- 7) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการงานบุคคล





9) ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืบงานบุคคล

10) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณงานบุคคล

11) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุงานบุคคล

3. งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชฯ

3.1 งานทะเบียนประวัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ 7), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่ กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
- 4) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณ โรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
- 5) รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 6) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
- 7) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 4) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. งานวางแผนอัตรากำลัง/การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ย้าย/ทดลองงาน

4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) การศึกษามัธยมศึกษาภาพสันธุ์
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว





- จำนวนพนักงานราชการ

3) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

- 4) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
- 2) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา จำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และต่อไปประกอบวิชาชีพ
- 4) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษา กำหนด
- 5) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของ สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินการ ปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 7) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 8) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 ทราบและในส่วนของ พนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก 6 เดือน
- 9) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่ กรณีต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์
- 10) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่ กฎหมายกำหนด





4.3 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อของบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอ ย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความ ประสงค์จะโยกย้ายสถานศึกษา
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย มาปฏิบัติหน้าที่ใน สถานศึกษา
- 3) ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานใบประกอบวิชาชีพ/วิทยฐานะ/จรรยาบรรณวิชาชีพ/ พัฒนาครูยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.1 งานใบประกอบวิชาชีพ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ ดำเนินการต่อไป 2) ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

5.2 งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2) อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อน วิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด 3) ตรวจสอบแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลการที่ เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้มีและ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

5.3 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ/พัฒนาครูยกย่องเชิดชูเกียรติ หน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและมี ประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 2) การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชู เกียรติผู้มีผลงาน ดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตาม ความเหมาะสม

6. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด



- 
- 2) รวบรวมข้อมูลความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 3) จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. งานการปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การลาศึกษาต่อ การขอไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ของครู และบุคลากร
- 2) สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ
- 3) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ

8. งานวินัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 2) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
- 3) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 4) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

9. งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่ายเป็นผู้รับดำเนินการ
 - 2) ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวด อภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ ระเบียบกำหนด
 - 3) จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
 - 4) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน เทศกาลปีใหม่ วันสงกรานต์ ฯลฯ
 - 5) จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้ และเป็นหลักปฏิบัติ
 - 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
 - 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 



10. งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้ง ที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
- 4) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต 5) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน
- 6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

11. งานทุนการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาและสวัสดิการของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวง เช่น การระดม ทุนการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา จัดสวัสดิการดูแลช่วยเหลือบุคลากร รวมทั้งการ จัดการทรัพย์สินเพื่อการกุศลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

2. กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบมีดังนี้

1. ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อให้เกิด ความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ
2. ควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
3. วางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน การสอนและการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. ติดตามดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มฯ และรายงานต่อผู้อำนวยการ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานการเงินและบัญชี บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- 2.1.1 การเบิกเงินจากธนาคารและนำฝากธนาคาร
- 2.2.2 รับเงิน เก็บเงิน และจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 2.1.3 จัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานทุกประเภท





- 2.1.4 จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- 2.1.5 จัดทำรายงานการเงินและงบทางการเงินทุกประเภทตามกำหนดเวลา
- 2.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- 2.2.1 สอบทานขอเงินตามบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน
- 2.2.2 สอบทานยอดเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.2.3 สอบทานสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

2.3 คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- 2.3.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย ประจำวัน ให้ถูกต้องตรงตามบัญชี
- 2.3.2 ตรวจสอบยอดเงินประจำวันให้ถูกต้อง
- 2.3.3 ตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีรายงานในเหลือประจำวัน บัญชีแยกประเภททั่วไป ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกัน
- 2.3.4 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน

3.1.3. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่

รับผิดชอบ มีดังนี้ 3.1.3.1 ตรวจสอบการเงินการบัญชี อย่าง

น้อยปีละ 2 ครั้ง

- 3.1.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีทุกประเภท ได้แก่
 - บัญชีเงินสด
 - บัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - บัญชีเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 3.1.3.3 รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งเพื่อการบริหารจัด

3.2 งานพัสดุและสินทรัพย์ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- 3.2.1 วางแผนพัสดุ
- 3.2.2 กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 3.2.3 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 3.2.4 จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- 3.2.5 รายงานพัสดุประจำปี
- 3.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสาธารณูปโภค บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- 3.3.1 จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา





3.3.2 อำนวยความสะดวกระบบไฟฟ้า ประปาให้พร้อมใช้งาน

3.3.3 ปรับซ่อมระบบไฟฟ้า ให้มีแสงสว่างเพียงพอ

3.3.4 บริหารจัดการ ดูแลระบบสาธารณูปโภค

3.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานนโยบายและแผนงาน

3.4.1 จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย
มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความ
ต้องการของท้องถิ่น

3.4.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการ
จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการ
ปฏิบัติตามนโยบายและแผน ดำเนินการ วิเคราะห์

3.4.3 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4 จัดการดำเนินการพัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงาน/
โครงการ และแผนขอ งบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการ
ประจำปี

3.4.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ
ของโรงเรียน 3.4.5 ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้สรุปจัดทำเป็น
รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

3.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานควบคุมภายใน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

3.5.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อการบริหารจัดการ

การศึกษาของสถานศึกษา 3.5.2 กำหนดกรอบกลยุทธ์ในการป้องกันความ
เสี่ยงทุกกลุ่ม/งาน

3.5.3 กำหนดแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยง ทั้งด้านการ
บริหารและด้านบริการ 2.5.4 กำกับดูแลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่
กำหนด ไว้อย่างอื่น

3.5.5 จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/งาน

3.5.6 นำเสนอผลการดำเนินงานป้องกันความเสี่ยงด้านการบริหารและการ
บริการของสถานศึกษา

3.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย





ภาระงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหา แนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรอง
กลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรร งบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป





1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้า แฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยิมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่ม งานต่อไป

3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคาร ประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน

3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสี อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย

7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน





11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ

จัดทำสถิติการ ให้บริการและรวบรวมข้อมูล

12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลง

ไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้

หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่

เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือได้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
 6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
 7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
- 



9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการ

ยานพาหนะแก่คณะครูและ บุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขอ อนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่ บุคลากร

3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ สอดคล้องกับนโยบายและ จุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน

ด้านประชาสัมพันธ์ 3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหว ของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำ รายงานประจำปีของงาน ประชาสัมพันธ์

11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย





12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตาม ความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มี

ปัญหาด้านสุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่ กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงาน

2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน





2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้ม แข็ง ในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกัน คุณภาพการศึกษาประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและ และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา



- 
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานหลักสูตรและการวิจัย
2. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานทะเบียน
4. งานวัดผล
5. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
6. งานศูนย์ICT
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานนิเทศภายในสถานศึกษา

งานหลักสูตรและการวิจัย

1. หลักสูตรสถานศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.3 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.5 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

1.6 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

2. การจัดการเรียนการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

2.1 สรรวจความรู้ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับ กลุ่มบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สรรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจ





เพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

2.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้อง

กับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้อง
กับแผนงานโรงเรียน

1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน
แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้แบบรายงานผลการเรียนข้อสอบกลาง
ภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบจัดสอนซ่อมเสริม
สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัด
อย่างน้อยเดือนละ1ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนวิจัยในชั้น
เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้PLC) และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

1.11 ประสานงานให้มีการจัดหาผลิตและใช้สื่อ/นวัตกรรมการเรียนการสอนปรับซ่อม
สื่อการเรียนการสอน

1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ

เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่นการประกวด แข่งขันและสาธิต

1.14 จัดระบบข้อมูลสถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชนและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้





1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร
สถานศึกษาและนโยบายของ สถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่าย
ให้เกิดประสิทธิภาพ 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนสรุปรายงาน
เสนอต่อโรงเรียนและฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม
อย่างเป็นระบบเขียน
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม sgss ใน
ระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- 5.1 การลาออก
- 5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดามารดาลงชื่อรับทราบการลาออก
- 5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูปเพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน
เครื่องแบบนักเรียน)
- 5.2 การขอรับหลักฐานบร.1/ปพ.1
- 5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- 5.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- 5.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2
- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง
ถ้าเป็นการขอใบรับรอง



- 
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำ
 - ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ วัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงาน
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละ ภาคเรียนลงในโปรแกรมSGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและปร
6. จัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบหลักสูตร(ปพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียน ส่งหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบของสังกัด
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียนการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
11. การควบคุมดูแลกำกับติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 60 ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคปลายภาค จัดทำคำสั่งการสอบต่างๆจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้1ภาคเรียนและดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ





15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17. แจกแจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตาม นโยบายของโรงเรียน 2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็น แหล่งความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย 3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ ครูและบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ 4. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก 5. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอดจัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกว่าหาความรู้และความ บันเทิงนค

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูง บุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามา 7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน 8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติ ตลอดภาคเรียน/ปี 9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และ บุคคลภายนอก

งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆที่กำหนดใน ขอบข่ายของการบริ การแนะแนว 2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษารางวัล การศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆเพื่อการศึกษา 3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานประกอบการหรือ สถานประกอบอาชีพอิสระภายนอกสถานศึกษา 4. จัดแผนงานโครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี 5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับ สถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของ นักเรียนชั้น ม.3 และ.6





6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆตลอดจนปีการศึกษา

และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

7. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.1 การบริการแนะแนว

7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูลโดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และ
นำเสนอข้อมูลของผู้เรียน 7.1.2 งานสารสนเทศ

7.1.งานให้คำปรึกษาอบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้
คำปรึกษาผู้เรียนทั้งราย บุคคลและเป็นกลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี(Case study)

และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา(Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ

ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไขจัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทาง

จิตวิทยา จัดบริการสร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อ

ตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผลประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์

และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2553 ที่

กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ด้วยการมีส่วนร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ

โดยเริ่มต้นตั้งแต่

1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ของสถานศึกษา 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

4) ดำเนินงานตามแผน

5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

6) ประเมินคุณภาพภายใน

7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





8) จนถึงมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้ 1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2 มาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 รวบรวมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศเพื่อวางแผนจัดทำ

แผนพัฒนาการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการตามแผน

3.1 รวบรวมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ

เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1

ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายใน

จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

โรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้น

สังกัด

5.3 ผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำ

แผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน

5.4 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการ เรียนของผู้เรียน





1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภทคือ 1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน(จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน/กระบวนการจัดการเรียนรู้
- การพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อ/นวัตกรรมอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ งานกิจการนักเรียนด้านพฤติกรรมของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชนควบคุมดูแลงานวิชาการให้มีคุณภาพจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

