

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช



คำนำ

โรงเรียนนาบอนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนนาบอนได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารในโรงเรียนนาบอนขึ้น ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ มาตรา ๙(๓)(๔) กำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐานการศึกษาทุกระดับและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและการกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผลและการประกันคุณภาพทางการศึกษา

ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนนาบอนได้ดำเนินการจัดทำให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพครู มาตรฐานวิทยฐานะและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนนาบอน ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปสู่เป้าหมายตามบริบทและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

(นายธีระวุฒิ มีประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนาบอน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างสายงานการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาโรงเรียนนาบอน	ก
บริบทของสถานศึกษา	๑
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการศึกษา ระเบียบแนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนนาบอน	๒๐

**โครงสร้างสายงานการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาโรงเรียนนาบอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (นครศรีธรรมราช – พัทลุง)**

ก



บริบทของโรงเรียนนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ตั้ง

โรงเรียนนาบอน เลขที่ ๗/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช
รหัสไปรษณีย์ ๘๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐๗๕-๔๙๑๔๗๕ โทรสาร ๐๗๕-๔๙๑๑๒๒

อักษรย่อ

น.บ.

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน- เหลือง

ปรัชญาของโรงเรียน

“ CHILDREN ARE PRECIOUS THEY CAN LEARN AND DEVELOP ”

“ เด็ก คือ ทรัพยากรบุคคลอันทรงคุณค่ายิ่ง ทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ ” อุดมการณ์ของโรงเรียนนาบอน (เป้าหมายการพัฒนานคน)

“ นักเรียนที่เรียนดีและประพฤติดีอยู่แล้ว ควรส่งเสริมให้ดียิ่งขึ้น นักเรียนที่ขาดความรู้ประสบการณ์ ขาดทักษะ สร้างปัญหาให้ตนเองและสังคม ขาดความรับผิดชอบและรับเอาเยี่ยงอย่างที่ไม่ดี นี่คือภารกิจของเราที่จะต้องร่วมมือกัน พัฒนาเขาเหล่านั้นไปไว้ในวิถีที่สังคมต้องการ ” โรงเรียนนาบอนจึงมุ่งมั่นสร้างคุณลักษณะในตัวนักเรียนให้เกิดคุณลักษณะ 5 ประการ คือ

1. การเรียนดี
2. กีฬาเด่น
3. ทำงานเป็น
4. เน้นคุณธรรม
5. นำชุมชน

ปณิธาน

เรียนดี กีฬาเด่น ทำงานเป็น เน้นคุณธรรม นำชุมชน

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมประชาธิปไตย

อัตลักษณ์

วินัยดี มีสุนทรียภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนนาบอน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาาระดับสากล มีทักษะชีวิตและวิถีชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

1. เร่งรัดในการสร้างโอกาสทางการศึกษา ให้สามารถให้บริการผู้เรียนทุกกลุ่ม ทุกประเภท อย่างเสมอภาค
2. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานระดับสากล มีวิถีชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย
3. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิตเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
4. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมีจรรยาบรรณ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ (Objective)

1. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค ได้รับการดูแลช่วยเหลือ ให้สามารถพัฒนาได้เต็มศักยภาพ
2. หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ได้รับการพัฒนา เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการดำรงชีพ
3. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต มีวิถีชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บนพื้นฐานของความเป็นไทย
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมีจรรยาบรรณ
5. ระดมสรรพกำลังในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
6. ใช้เทคโนโลยีและหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารการจัดการ

กลยุทธ์ระดับองค์กร

- | | |
|--------------|---|
| กลยุทธ์ที่ 1 | ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| กลยุทธ์ที่ 2 | พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความหลากหลาย ยืดหยุ่นเน้นการบูรณาการ การเรียนรู้ และการดำรงชีวิต |
| กลยุทธ์ที่ 3 | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| กลยุทธ์ที่ 4 | การพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| กลยุทธ์ที่ 5 | สร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคให้เต็มศักยภาพ |

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อการบริหารสถานศึกษา

การพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่คุณภาพนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดวางยุทธศาสตร์การบริหารให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมทุกระดับ และบริบทของสถานศึกษา ซึ่งปัจจัยของการบริหารแนวใหม่นั้น ประกอบไปด้วย เงิน คน วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยนำกระบวนการบริหารอย่างสอดคล้องเชิงระบบ ทั้งบริบท(Context) ปัจจัย(Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) (อำรุง จันทวีนิช, ๒๕๔๗) จะเห็นว่ากระแสของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเริ่มจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติไว้ว่า มาตรา ๔๒ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในทางวิชาการ การศึกษาอบรม การเรียนการสอน การวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัยตามหลักวิชาการ ย่อมได้รับความคุ้มครอง ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดต่อหน้าที่ของพลเมืองหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน มาตรา ๔๓ บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐบาลจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย มาตรา ๘๑ รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้และปลูกจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในศิลปะวิทยาการต่างๆ เร่งรัดการพัฒนาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาวินิจฉัยคดี และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ในขณะที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นแผนแม่บททางการศึกษาตามรัฐธรรมนูญ ได้กำหนดภาระหน้าที่ของสถานศึกษาไว้อย่างชัดเจน ในมาตรา ๘ การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

๑. เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
๒. ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๓. การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา ใช้หลักดังนี้

๑. มีเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ
๒. มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาและจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับประเภทการศึกษา
๔. มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา
๖. การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ในขณะที่ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการศึกษาดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา มาตรา ๓๙ สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๕ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

๒. ประสานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามสงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงเลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งงานอื่นที่ พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาไว้

ตาม มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

ในกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษานั้น บุคลากรนับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่ง ต่อการพัฒนาในทุกด้าน มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนนابอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดใหม่ทางการบริหาร ให้สอดคล้องกับหลักการแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสถานศึกษา อีกทั้งเพื่อให้การบริหารสถานศึกษาตอบสนอง พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่กำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารงานบุคคลส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยบุคลากร

ปฏิบัติภาระหน้าที่ภายใต้กรอบมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่งและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีระบบ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานวิชาชีพ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนนาบอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๑๒
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารการศึกษาโรงเรียนนาบอน ของผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานการศึกษา ระเบียบแนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการศึกษาของชาติ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และนโยบายด้านการศึกษารัฐบาลที่ได้แถลงต่อรัฐสภา ต่างมีอุดมการณ์และหลักการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมโดยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และเพื่อให้คนไทยทั้งปวงได้รับโอกาสเท่าเทียมกันทางการศึกษาพัฒนาคนได้อย่างต่อเนื่องอันเป็นเงื่อนไขไปสู่ระบบเศรษฐกิจ ฐานความรู้ที่พึงประสงค์

อุดมการณ์สำคัญของการจัดการศึกษา คือ การจัดให้มีการศึกษาตลอดชีวิตและการสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์ และหลักการในการจัดการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานการศึกษาชาติไว้ ๓ มาตรฐาน ๑๑ ตัวบ่งชี้ไว้ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑

คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก
คนไทยเป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข

เป้าหมายของการจัดการศึกษาอยู่ที่การพัฒนาคนไทยทุกคนให้เป็น “คนเก่ง คนดี และมีความสุข” โดยมีการพัฒนาที่เหมาะสมกับช่วงวัย พัฒนาคนตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ตรงตามต้องการ ทั้งในด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และทักษะ คุณธรรมและจิตสำนึกที่พึงประสงค์ และอยู่ในสังคมไทยได้อย่างปกติสุข

ตัวบ่งชี้

- **กำลังกาย กำลังใจที่สมบูรณ์**
 - คนไทยมีสุขภาพกายและจิตที่ดี มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา เจริญเติบโตอย่างสมบูรณ์ตามเกณฑ์การพัฒนาในแต่ละช่วงวัย
- **ความรู้และทักษะที่จำเป็นและเพียงพอในการดำรงชีวิตและการพัฒนาสังคม**
 - คนไทยได้เรียนรู้เต็มตามศักยภาพของตนเอง
 - คนไทยมีงานทำและนำความรู้ไปใช้ในการสร้างงานและสร้างประโยชน์ให้สังคม
- **ทักษะการเรียนรู้และการปรับตัว**
 - คนไทยสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ รู้ทันโลกรวมทั้งมีความสามารถในการใช้แหล่งเรียนรู้และสื่อต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเองและสังคม
 - คนไทยสามารถปรับตัวได้มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี

- **ทักษะทางสังคม**

- คนไทยเข้าใจและเคารพในธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและสังคม มีทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

- คนไทยมีความรับผิดชอบ เข้าใจ ยอมรับ และตระหนักในคุณค่าของวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน สามารถแก้ปัญหาในฐานะสมาชิกของสังคมไทยและสังคมโลกโดยสันติวิธี

- **คุณธรรม จิตสาธารณะ และจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก**

- คนไทยดำเนินชีวิตโดยกายสุจริต วาจสุจริต และมนสุจริต

- คนไทยมีความรับผิดชอบต่อศีลธรรมและสังคม มีจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นคนไทย มีความภูมิใจในความเป็นชาติไทย รักแผ่นดินไทย และปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย เป็นสมาชิกที่ดี เป็นอาสาสมัครเพื่อชุมชนและสังคมในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

มาตรฐานที่ ๒

แนวการจัดการศึกษาจัดการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ และการบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนเห็นแบบอย่างที่ดีได้ฝึกการคิด ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงที่หลากหลายตรงตามต้องการ และมีความสุขในการเรียนรู้ ครู คณาจารย์ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล เตรียมการสอนและใช้สื่อที่ผสมผสานความรู้สากลกับภูมิปัญญาไทย จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และพัฒนาความคิดของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ความสำเร็จของการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญขึ้นอยู่กับ ปัจจัย ๒ ด้าน คือ ๑. ปัจจัยด้านบุคคล ได้แก่ ผู้เรียน ครู คณาจารย์ ผู้บริหาร ผู้ปกครองและสมาชิกชุมชน ๒. ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ หลักการบริหารจัดการและหลักธรรมาภิบาล

ตัวบ่งชี้

- **การจัดหลักสูตรการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ**

- มีการจัดหลักสูตรที่หลากหลายตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เรียน ทุกระบบสอดคล้องตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

- ผู้เรียนมีโอกาส สามารถเข้าถึงหลักสูตรต่างๆที่จัดไว้อย่างทั่วถึง

- องค์กรที่ให้บริการทางการศึกษามีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีอาคารสถานที่ มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

- มีการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ สื่อเพื่อการเรียนรู้และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

- มีการพัฒนาผู้บริหาร ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

- ผู้บริหาร ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพ

- ผู้บริหาร ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา มีคุณธรรม มีความพึงพอใจในการทำงานและผูกพันกับงาน มีอัตราการออกจากงานและอัตราความผิดพลาดทางวินัยลดลง
- มีแนวโน้มในการร่วมตั้งจัดตั้งองค์กรอิสระ เพื่อสร้างเกณฑ์มาตรฐานเฉพาะกลุ่ม และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรและสถานศึกษา ตลอดจนการส่งมอบองค์ความรู้ที่หลากหลาย

■ มีการบริหารจัดการที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

- องค์กร ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามสภาพท้องถิ่น สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน
- ผู้รับบริการ ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีความพึงพอใจต่อการจัดบริการทางการศึกษาขอสถานศึกษา
- มีการกำหนดระบบประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และสามารถรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

มาตรฐานที่ ๓

แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ / สังคมแห่งความรู้ การสร้างวิถีการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ให้เข้มแข็ง

การเรียนรู้ ความรู้ นวัตกรรม สื่อ และเทคโนโลยี เป็นปัจจัยสำคัญของการพัฒนาสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมและสร้างกลไกเพื่อให้คนไทยทุกคนมีโอกาส และเลือกที่จะเข้าถึงปัจจัยและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย โดยการได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม จะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถของคนไทยในการพัฒนาประเทศ ทั้งการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ

ตัวบ่งชี้

- การบริหารวิชาการและสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ / สังคมแห่งความรู้
 - สถานศึกษาร่วมมือกับบุคลากรและองค์กรในชุมชนที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทุกระดับ ร่วมจัดปัจจัยและกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน และให้บริการทางวิชาการที่เป็นประโยชน์แก่การพัฒนาคนในชุมชน เพื่อให้สังคมไทยเป็นสังคมแห่งภูมิปัญญา และคนไทยมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - ชุมชนซึ่งเป็นที่ตั้งขององค์กรที่ให้บริการทางการศึกษา มีสถานภาพเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีความปลอดภัย ลดความขัดแย้ง มีสันติสุข และมีการพัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
- การศึกษาวิจัย สร้างเสริม สนับสนุนแหล่งการเรียนรู้และกลไกการเรียนรู้
 - ศึกษาวิจัย สำรวจ จัดทำ และจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ
 - ระดมทรัพยากร(บุคคล งบประมาณ อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ภูมิปัญญา และอื่นๆ) และความร่วมมือจากภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการสร้างกลไกการเรียนรู้ทุกประเภท เพื่อให้คนไทยสามารถเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิตได้จริง
 - ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และการพัฒนาประเทศ

- การสร้างและการจัดการความรู้ในทุกระดับทุกมิติของสังคม
 - ครอบครั้ว ชุมชน องค์กรทุกระดับ และองค์กรที่จัดการศึกษามีการสร้างและใช้ความรู้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จนกลายเป็นวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา คือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดคุณภาพในการประกอบวิชาชีพ สามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้แก่ผู้รับบริการจากวิชาชีพได้ว่าเป็นบริการที่มีคุณภาพตอบสนองได้ ให้ความสำคัญกับวิชาชีพทางการศึกษา และกำหนดให้เป็นวิชาชีพควบคุมนั้น เนื่องจากเป็นวิชาชีพที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๔๙ กำหนดให้มีมาตรฐานวิชาชีพ ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน(จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายความว่า มาตรฐานการปฏิบัติตน ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ การกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา

❖ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา ซึ่งผู้ต้องการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จะต้องมีความสามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพ

๑. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพครู

มาตรฐานความรู้

• มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- (๓) การจัดการเรียนรู้
- (๔) จิตวิทยาสำหรับครู
- (๕) การวัดและประเมินผลการศึกษา
- (๖) การบริหารจัดการในสถานศึกษา
- (๗) การวิจัยทางการศึกษา
- (๘) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
- (๙) ความเป็นครู

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

● ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังนี้

- (๑) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน
- (๒) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

- มีความรู้และความเข้าใจในธรรมชาติของผู้เรียน และธรรมชาติของการเรียนรู้
- มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของสาขาวิชาที่สอน
- มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับวิชาชีพครู
- มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีความรู้ความสามารถและทักษะในภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษา
- มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู รวมทั้งมีความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานความรู้

- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา โดยมีความรู้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (๑) หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา
 - (๒) นโยบายและการวางแผนการศึกษา
 - (๓) การบริหารด้านวิชาการ
 - (๔) การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่
 - (๕) การบริหารงานบุคคล
 - (๖) การบริหารกิจการนักเรียน
 - (๗) การประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๘) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๙) การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน
 - (๑๐) คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

➤ ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารสถานศึกษาที่คุรุสภารับรอง

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

- (๑) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
- (๒) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และประสบการณ์เป็นหัวหน้าหมวด / หัวหน้าสาย / หัวหน้างาน / ตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษาอีกไม่น้อยกว่า ๒ ปี

❖ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ หรือการแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษารวมทั้งต้องฝึกฝนให้มีทักษะ หรือความชำนาญสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานครู

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุงหรือสร้าง แผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- ๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- ๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธาและถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษาให้ชุมชน และสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครูสามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเองพัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนาครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแถมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา

คุณสมบัติเบื้องต้นที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารมืออาชีพ คือ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพด้วยการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพ ได้แก่ การเป็นผู้ริเริ่ม ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมจัดงานหรือกิจกรรม รวมทั้งการเป็นผู้เสนอผลงาน และเผยแพร่ผลงานขององค์กรเพื่อให้สมาชิกยอมรับและเห็นคุณประโยชน์ของผู้บริหารที่มีต่อการพัฒนาองค์กร ตลอดจนการนำองค์กรให้เป็นที่ยอมรับของสังคมโดยรวม

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากรผู้เรียนและชุมชน

ผู้บริหารมืออาชีพแสดงความรัก ความเมตตา และความปรารถนาดีต่อองค์กร ผู้ร่วมงาน ผู้เรียน และชุมชน ด้วยการตัดสินใจในการทำงานต่าง ๆ เพื่อผลการพัฒนาที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย การตัดสินใจของผู้บริหารต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำกับผลของการกระทำ เนื่องจากการตัดสินใจของผู้บริหารมีผล

ต่อองค์กรโดยรวม ผู้บริหารจึงต้องเลือกแต่กิจกรรมที่จะนำไปสู่ผลดี ผลทางบวก ผลต่อการพัฒนาของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และระมัดระวังไม่ให้เกิดผลทางลบโดยมิได้ตั้งใจ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่ความไว้วางใจ ความศรัทธา และความรู้สึกเป็นที่พึงได้ของบุคคลทั้งปวง

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

ความสำเร็จของการบริหาร อยู่ที่การดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือผู้ร่วมงานได้มีการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ผู้บริหารมีอาชีพต้องหาวิธีพัฒนาผู้ร่วมงาน โดยการศึกษาจุดเด่น จุดด้อยของผู้ร่วมงาน กำหนดจุดพัฒนาของแต่ละคน และเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการพัฒนาด้านนั้น ๆ แล้วใช้เทคนิคการบริหารและการนิเทศภายในให้ผู้ร่วมงานได้ลงมือปฏิบัติจริง ประเมิน ปรับปรุง ให้ผู้ร่วมงานรู้ศักยภาพ เลือกแนวทางที่เหมาะสมกับตนและลงมือปฏิบัติจนเป็นผลให้ศักยภาพของผู้ร่วมงานเพิ่มพูนพัฒนาก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง นำไปสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

ผู้บริหารมีอาชีพวางแผนงานขององค์กรได้อย่างมียุทธศาสตร์ เหมาะสมกับเงื่อนไขข้อจำกัดของผู้เรียน ครู ผู้ร่วมงาน ชุมชน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง เป้าหมายของการพัฒนา เพื่อนำไปปฏิบัติจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างแท้จริง แผนงานต้องมีกิจกรรมสำคัญที่นำไปสู่ผลของการพัฒนา ความสอดคล้องของเป้าหมาย กิจกรรม และผลงาน ถือเป็นคุณภาพสำคัญที่นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง มีความคุ้มค่าและเกิดผลอย่างแท้จริง

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

นวัตกรรมการบริหารเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ ผู้บริหารมีอาชีพต้องมีความรู้ในการบริหารแนวใหม่ ๆ เลือกและปรับปรุง ใช้นวัตกรรมที่หลากหลาย ตรงกับสภาพการณ์ เงื่อนไขข้อจำกัดของงานและองค์กร จนนำไปสู่ผลได้จริง เพื่อให้องค์กรก้าวหน้าพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้ร่วมงานทุกคนได้ใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่ มีความภาคภูมิใจในผลงานร่วมกัน

มาตรฐานที่ ๖ ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร

ผู้บริหารมีอาชีพเลือกและใช้กิจกรรมการบริหารที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของบุคลากรและองค์กร จนบุคลากรมีนิสัยในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอผู้บริหารต้องมีความเพียรพยายาม อดทน ย้าย ยั่ว ทำทนายให้บุคลากรมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ และชื่นชมผลสำเร็จเป็นระยะๆ จึงควรเริ่มจากการริเริ่ม การร่วมพัฒนา การสนับสนุนข้อมูล และให้กำลังใจ ให้บุคลากรศึกษา ค้นคว้า ปฏิบัติ และปรับปรุงงานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง จนเกิดเป็นค่านิยม ในการพัฒนางานตามภาวะปกติ อันเป็นบุคลิกภาพ ที่พึงปรารถนาของบุคลากรและองค์กร รวมทั้งบุคลากรทุกคนชื่นชมและศรัทธาในความสามารถของตน

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

ผู้บริหารมีอาชีพสามารถนำเสนอผลงานที่ได้ทำสำเร็จแล้วด้วยการรายงานผลที่แสดงถึงการวิเคราะห์งานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมการกำหนดงานที่จะนำไปสู่ผลแห่งการพัฒนา การลงมือปฏิบัติจริง และผลที่ปรากฏมีหลักฐานยืนยันชัดเจน การนำเสนอรายงานเป็นโอกาสที่ผู้บริหารจะได้คิดทบทวนถึงงานที่ได้ทำไปแล้วว่ามีข้อจำกัด ผลดี ผลเสีย และผลกระทบที่มีได้ระวางไว้อย่างไร ถ้าผลงานเป็นผลดี จะชื่นชม ภาคภูมิใจได้ในส่วนใด นำเสนอให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นได้อย่างไร ถ้าผลงานยังไม่สมบูรณ์จะปรับปรุงเพิ่มเติมได้อย่างไร และจะนำประสบการณ์ที่ได้พบไปใช้ประโยชน์ในการทำงานต่อไปอย่างไร คุณประโยชน์อีกประการหนึ่งของรายงานที่ดี คือ การนำผลการประเมินไปใช้ในการประเมินตนเอง รวมทั้งการทำให้เกิดความรู้สึกชื่นชมของผู้ร่วมปฏิบัติงานทุกคน การที่ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสามารถและศักยภาพของตน เป็นขั้นตอนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะนำไปสู่การรู้คุณค่าแห่งตน

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ผู้บริหารมีหน้าที่แนะนำ ตักเตือน ควบคุม กำกับดูแลบุคลากรในองค์กร การที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ได้ผลดี ผู้บริหารต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี มิฉะนั้นคำแนะนำตักเตือน หรือ การกำกับดูแลของผู้บริหารจะขาดความสำคัญ ไม่เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กร ผู้บริหารที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในทุกๆ ด้าน เช่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความยุติธรรม และบุคลิกภาพจะมีผลสูงต่อการยอมรับของบุคลากร ทำให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาต่อการบริหารงานจนสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยความพึงพอใจ

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์

หน่วยงานการศึกษาเป็นองค์กรหนึ่งที่อยู่ในชุมชน และเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม ซึ่งมีองค์กรอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบ ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ร่วมมือกันพัฒนาสังคมตามบทบาทหน้าที่ ผู้บริหารสถานศึกษา / ผู้บริหารการศึกษาเป็นบุคลากรสำคัญของสังคมหรือชุมชนที่จะชี้แนะแนวทางการพัฒนาสังคม ให้เจริญก้าวหน้าตามทิศทางที่ต้องการ ผู้บริหารมีอาชีพต้องร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นในการเสนอแนวทางปฏิบัติ แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติ และแก้ปัญหาของชุมชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อสังคมส่วนรวม ในลักษณะร่วมคิด ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติ ด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ พร้อมทั้งยอมรับความสามารถ รับฟังความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้ใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศประชาธิปไตยและการร่วมมือกันในสังคมนำไปสู่การยอมรับและศรัทธาอย่างภาคภูมิใจ

มาตรฐานที่ ๑๐ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

ความประทับใจของผู้ร่วมงานที่มีต่อผู้บริหารองค์กรอย่างหนึ่ง คือ ความเป็นผู้รอบรู้ ทันสมัย ทันโลก รู้อย่างกว้างขวางและมองไกล ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโลกทุก ๆ ด้าน จนสามารถสนทนากับผู้อื่นด้วยข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้รับ มาใช้ในการพัฒนางานและผู้ร่วมงาน การตื่นตัว การรับรู้ และการมีข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเหล่านี้ นอกจากเป็นประโยชน์ต่องานพัฒนาแล้ว ยังนำมาซึ่งการยอมรับและความรู้สึกเชื่อถือของผู้ร่วมงาน อันเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ลึกซึ้งต่อเนื่องต่อไป

มาตรฐานที่ ๑๑ เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ

ผู้บริหารมีอาชีพสร้างวัฒนธรรมขององค์กรด้วยการพูดนำ ปฏิบัตินำ และจัดระบบงาน ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม โดยการให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานได้สำเร็จแล้ว จนนำไปสู่การพัฒนาตนเอง คิดได้เอง ตัดสินใจได้เอง พัฒนาได้เองของผู้ร่วมงานทุกคน ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องแสดงออกอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอเกี่ยวกับวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้ผู้ร่วมงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติ จนสามารถเลือกการกระทำที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม แสดงออกและชื่นชมได้ด้วยตนเอง ผู้บริหารจึงต้องสร้างความรู้สึกประสบความสำเร็จให้แก่บุคลากรแต่ละคน และทุกคนจนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

การพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับความก้าวหน้าของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้สอดคล้อง สมดุลและเสริมสร้างซึ่งกันและกัน ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องตื่นตัวอยู่เสมอ มองเห็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรอบด้านรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และกล้าที่จะตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลในอนาคต อย่างไรก็ตามการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงนี้ ย่อมเป็นสิ่งประกันได้ว่า การเสี่ยงในอนาคตจะมีโอกาสผิดพลาด

น้อยลง การที่องค์กรปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงนี้ ย่อมเป็นผลให้องค์กรพัฒนาอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับ ความก้าวหน้าของโลกตลอดไป

❖ มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

จรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้อง ปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา ครูสภาได้กำหนดไว้ ดังนี้

★ จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

★ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิก ที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

★ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และ ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(๗) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

★ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(๘) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นใน ระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

★ จรรยาบรรณต่อสังคม

(๙) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๖ กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ กำหนด

๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มอบหมายให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการสถานศึกษาโดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ กำหนด

๒. พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๙ กำหนดให้สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตราที่ ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการ นั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การบริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

๒. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา หรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ
๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๔. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๕. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปริญญาบัตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสภากาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่น

๕. ภาระหน้าที่ของสถานศึกษาตามประกาศการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษา ที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายมีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม หรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ จะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ทั้งด้าน บริหาร วิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - ๑.๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ
 - ๑.๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
 - ๑.๓. งานแผนงานบริหารวิชาการ
 - ๑.๔. งานทะเบียน
 - ๑.๕. งานวัดผลการศึกษา
 - ๑.๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๑.๗. งานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑.๘. งานศูนย์พัฒนาหลักสูตร
 - ๑.๙. งานศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
 - ๑.๑๐. งานบริการห้องสมุด
 - ๑.๑๑. งานบริการแนะแนว
 - ๑.๑๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๑.๑๓. งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ คณะกรรมการบริหารงบประมาณ
- ๒.๒ งานสำนักงานฝ่าย
- ๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๒.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๒.๖ งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- ๒.๗ งานธนาคารโรงเรียน
- ๒.๘ งานสารสนเทศบริหารงบประมาณ
- ๒.๙ งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๓.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย
- ๓.๕ งานระบบคุณธรรมวิชาชีพ
- ๓.๖ งานทะเบียนประวัติ
- ๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร
- ๓.๘ งานส่งเสริมประสิทธิภาพ
- ๓.๙ งานนิติกร
- ๓.๑๐ งานสารสนเทศบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๑ งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๔.๑ คณะกรรมการบริหารทั่วไป
- ๔.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔.๓ งานเลขานุการ
- ๔.๔ งานรับนักเรียน/สามเณรนักเรียน
- ๔.๕ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๖ งานบริการสุขภาพอนามัย
- ๔.๗ งานบริการโภชนาการ/โรงอาหาร
- ๔.๘ งานบริการสาธารณสุข
- ๔.๙ งานบริหารอาคารสถานที่
- ๔.๑๐ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๑ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑๒ งานศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๔.๑๓ งานสหกรณ์/สวัสดิการร้านค้า
- ๔.๑๔ งานควบคุมภายใน

- ๔.๑๕ งานที่ประกันคุณภาพภายใน
 - ๔.๑๖ งานวิจัยและประเมินผล
- ๕. กลุ่มกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
 - ๕.๑ คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
 - ๕.๒ งานสารบัญผู้ฝ้าย
 - ๕.๓ งานแผนงานกลุ่มกิจการนักเรียน
 - ๕.๔ งานระดับชั้น
 - ๕.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๕.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๕.๗ งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม
 - ๕.๘ งานวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
 - ๕.๙ งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
 - ๕.๑๐ งานคณะสี
 - ๕.๑๑ งานกิจกรรมนอกหลักสูตร
 - ๕.๑๒ งานสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน
 - ๕.๑๓ งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มกิจการนักเรียน

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนนาบอน

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนนาบอน

การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนนาบอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์ภารกิจของไยงานต่างๆ และสังเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานแนวใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน จึงได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนนาบอน ดังต่อไปนี้

ขอบข่ายและภารกิจของคณะกรรมการ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ

- ๑.๑ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕ บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๑.๕ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๑.๖ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๘ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑.๙ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๐ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑.๑๑ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งที่ได้รับมอบอำนาจสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๒.๑ บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๒.๓ จัดทำและพัฒนาลักษณะมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๒.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๒.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๕ การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น ๆ

๒.๖ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๒.๗ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๙ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการส่งเสริมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๓. ครู – อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ

๓.๑ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาและมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อนร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. ผู้ปกครองและชุมชน

- ๔.๑ ให้การสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔.๒ ร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔.๓ เสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาของสถานศึกษา
- ๔.๔ ดูแล เอาใจใส่นักเรียน นักศึกษาในปกครองในด้านการเรียน และความประพฤติ
- ๔.๕ เป็นกระบอกเสียงประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถานศึกษา
- ๔.๕ ร่วมพัฒนาปรับปรุงเพื่อการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๕. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ภาระหน้าที่งานบริหารงานวิชาการมีดังนี้

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ มีหน้าที่

- ๑.๑ ดูแลงานในฝ่ายให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มสาระ ฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ดูแลและร่วมดำเนินกิจการ การรับนักเรียนเข้าเรียน การจัดห้องเรียน การจัดทำตารางสอนและการนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๖ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๑.๗ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมและทันสมัย
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่

- ๒.๑ งานสารบรรณกลาง
- ๒.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๓ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๔ งานพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๕ ระบบ ๕ ส.

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่

๓.๑ งานสรรหางบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๒ งานแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่

๔.๑ จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๔.๒ จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่
หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๔.๓ ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๔.๔ จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student

๔.๕ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๔.๖ จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔.๗ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่

๔.๘ จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย

๔.๙ จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงาน ทะเบียนนักเรียน

๔.๑๐ จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ
นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๔.๑๑ ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร

๕. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่

๕.๑ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๕.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๕.๓ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕.๔ ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วย
การ วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
ประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๕.๖ จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๕.๗ สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียน
ที่ไม่มีสิทธิสอบ

๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๕.๙ ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑๐ จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๕.๑๑ รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงาน การพัฒนา
คุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๕.๑๒ ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๕.๑๓ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๕.๑๔ จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและ กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๕.๑๕ ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน

๕.๑๖ จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียน ของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานรับนักเรียน มีหน้าที่

- ๖.๑ สำรวจนักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่และวางแผนการรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ
- ๖.๒ ดำเนินการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักเรียน
- ๖.๓ ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ทั้งประเภทโควต้าและรอบทั่วไป
- ๖.๔ ประสานงานการดำเนินการการรับนักเรียนในเขตพื้นที่
- ๖.๕ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๖ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด จัดทำทะเบียนนักเรียน
- ๖.๗ ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่

- ๗.๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
- ๗.๒. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗.๓. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
- ๗.๔. จัดทำเอกสารหลักสูตร
- ๗.๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
- ๗.๖. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ๗.๗. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
- ๗.๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๘. งานสารสนเทศ มีหน้าที่

- ๘.๑. จัดทำแผนและโครงการสำหรับแผนพัฒนาคุณภาพงานงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๘.๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศโรงเรียนและสารสนเทศด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลง DMC และ โปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๘.๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
- ๘.๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๘.๙. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพงานสารสนเทศประจำปี
- ๘.๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่

- ๙.๑ พัฒนามาตรฐานทางการศึกษา
- ๙.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๙.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๙.๔ ประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๙.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑๐. งานศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่

- ๑๐.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๐.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๐.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
- ๑๐.๔ ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๑๐.๕ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

สอน

๑๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- ๑๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระฯ
- ๑๑.๒ ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
- ๑๑.๓ รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสือ อ่างอิง ให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระฯ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ
- ๑๑.๔ พัฒนานิเทศและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด
- ๑๑.๕ มอบหมายและดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด
- ๑๑.๖ เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๑.๗ กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑๒. งานบริการห้องสมุด มีหน้าที่

- ๑๒.๑ ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆเพียงพอ แก่ การบริการครูและนักเรียน
- ๑๒.๒ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
- ๑๒.๓ รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
- ๑๒.๔ รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
- ๑๒.๕ สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน
- ๑๒.๖ รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒.๗ ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. งานแนะแนว มีหน้าที่

- ๑๓.๑ สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๑๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๑๓.๓ ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๑๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

๑๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ

๑๔.๒ วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

๑๔.๓ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่

๑.๑ บริหารงานแผนงานและงบประมาณ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ

๑.๒ ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑.๓ กำกับติดตาม และนิเทศงานกลุ่มงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินงานปรับแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาประจำปี

๒.๒ จัดทำแผนงบประมาณรายรับรายจ่ายระยะกลาง (MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบาย หน่วยเหนือ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ ใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๓ จัดทำรายละเอียดแผนงานงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน /โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒.๔ ประสานงาน กำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี (แผนงานโครงการ/ กิจกรรม)

๒.๕ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณผลผลิตขององค์กรและผลผลิตของงาน/โครงการ

๒.๖ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๒.๗ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๘ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี

๓. งานแผนงานและควบคุมภายใน มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษาข้อมูล หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณการจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากแผนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๓ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๓.๔ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับและจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๖ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๗ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่า ครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๓.๘ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๓.๙ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของ สถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓.๑๐ การโอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการเงิน มีหน้าที่

๔.๑ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกจ่ายเหลือในปี ให้เป็นตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาและอื่น ๆ ให้ทันตามที่กำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

๔.๓ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๔.๔ จัดทำและเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ทุกประเภทให้เป็นระบบปลอดภัย

๔.๕ ออกใบเสร็จรับเงิน นำฝากเงินในกรณีที่เกิดอำนาจการเก็บรักษาของโรงเรียน และรับการบริจาคโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารบัญชี มีหน้าที่

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๕.๑.๒ จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีเงินสด หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๕.๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๕.๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการบริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่าย เงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕.๑.๖ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๕.๑.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้ารายได้แผ่นดินรอส่งคลัง

๕.๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๕.๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวัน เดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕.๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และรายงานเงินประจำงวด

๕.๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๖.๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือใช้ไม่ได้

๖.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนเงินที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้สินทรัพย์

๖.๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๖.๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๖.๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๖.๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะพิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้างกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๖.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖.๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๖.๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๖.๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับ
ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรับโอนกรณีเป็นสิ่ง
ปลูกสร้าง

๖.๕ หน้าที่ยื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่

๗.๑ ตอบ – รับหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๗.๒ จัดทำระบบการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ทำทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ
รายงานผล

๗.๓ พัฒนางานธุรการในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๗.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑.๑ บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลงานในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.๓ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่าย

๑.๔ ประสานกับทุกงานในกลุ่มงาน และกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการประสบความสำเร็จ

๑.๕ ดูแลครู และบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการ อบรม สัมมนา มาปฏิบัติราชการ

๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานรับผิดชอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ
สถานศึกษา

๒.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑.๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ กศจ.
กำหนด

๒.๑.๔ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.กศจ.

๒.๑.๕ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๒.๒.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒ นำแผนอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ กศจ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๒.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง
เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ กศจ. กำหนด

๒.๔ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอ ออกศจ. และหรือ กศจ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีได้รับอำนาจ ออกศจ.

๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุ พิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ กศจ. กำหนด

๓.๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด

๓.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๓ การแต่งตั้ง การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เสนอคำร้องขอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอ ออกศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับการย้ายแล้วแต่กรณี

- บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

- รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เสนอคำร้องโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

- บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ กศจ. หรือ ออกศจ. กำหนด

๓.๓.๓ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๓.๔ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔.๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์ การประเมินประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและ ต่อเนื่อง

๔.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

๔.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และ บุคลากร ทางการศึกษาและสถานศึกษา

๔.๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนา ตนเอง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๔.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๔.๒.๔ ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

๔.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ ได้รับ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔.๓.๒ ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาที่เหมาะสม

๔.๓.๓ ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

๔.๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. กำหนด

๔.๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่

๕.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ ดำเนินการดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

๕.๓ จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การออกจากราชการ มีหน้าที่

๖.๑ การเกษียณอายุราชการ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

เดือนมีนาคมของทุกปี

๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศใน

ทราบ

๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัว

๖.๒ การลาออกจากราชการ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๓ การให้ออกจากราชการ

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ

๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง

๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหาร

การเงินและสินทรัพย์

๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ

๕. รายงาน กศจ.ให้ทราบ

๖.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ

๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

๗. งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๗.๑ ตอบ – รับหนังสือราชการฝ่ายบริหารบุคคล

๗.๒ พัฒนางานธุรการในฝ่ายบริหารบุคคล

๗.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑.๑ ดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและแผนภูมิสายงาน และระเบียบแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เผยแพร่ให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๑.๓ ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกสถานที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๑.๔ อำนวยความสะดวกและประสานงานผู้ที่มาติดต่อราชการ

๑.๕ ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการด้านต่าง ๆ บังเกิด

ผลดีแก่ทางราชการ

๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ปัญหา เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่

๒.๑ วางแผนการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนทุกประเภท เช่น กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๒.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๔ สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน มีหน้าที่

๓.๑ รับผิดชอบ สอดส่องดูแล และติดตามความประพฤติ วินัยนักเรียน การมาโรงเรียนสาย การหนีเรียน การแต่งกาย

๓.๒ ดูแล ควบคุม ติดตามนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด หรือปัญหาอื่น ๆ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๓.๓ ศึกษาและติดตามระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน เผยแพร่แก่นักเรียน เพื่อนำไปใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้อง และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในโรงเรียน มีหน้าที่

๔.๑ วางแผนและพัฒนารูปแบบ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์

๔.๒ จัดกิจกรรมตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๔.๓ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ และเอกชน ในการจัดกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด และโรคเอดส์และรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๔.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่

๕.๑ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๕.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๕.๓ จัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นแก้ปัญหาได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ สรุป และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

- ๖.๑ กำกับ ดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานการช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล
- ๖.๒ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- ๖.๓ พกติดกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล ประสานงานการให้คำปรึกษาของครูที่ปรึกษา
- ๖.๔ กำหนดการเยี่ยมบ้าน การจัดทำข้อมูลประวัตินักเรียน แยกเป็นกลุ่ม ๆ
- ๖.๕ นำเสนอข้อมูลเพื่อการแก้ไขและสนับสนุนส่งเสริมนักเรียน
- ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีหน้าที่

- ๗.๑ ตอบ – รับหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๗.๒ ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เข้ารับบริการทาง การศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๗.๓ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗.๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๕ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่

- ๘.๑ ประสานการจัดกิจกรรมให้ชุมชนมีส่วนร่วมตามเทศกาลและประเพณี
- ๘.๒ เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
- ๘.๓ ประสานงานกับผู้ปกครองและครู มูลนิธิ องค์กรชุมชน
- ๘.๔ ให้บริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
- ๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มีหน้าที่

- ๙.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และมติของที่ประชุม
- ๙.๒ รับนโยบายจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่รับมา
- ๙.๓ ดูแลให้คำปรึกษา และคำแนะนำคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ในการบริหารจัดการ
- ๙.๔ ปรับปรุงและจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนนาบอน
- ๙.๕ เป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินการและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนนาบอน
- ๙.๖ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักเรียนที่มาช่วยงาน
- ๙.๗ จัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของกิจกรรม สหกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙.๘ ตรวจสอบการรับ – จ่าย เงินของกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๙.๙ รักษาเงินสดในจำนวนที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมสหกรณ์ และจัดส่งเงินส่วนที่เกินจำนวนดังกล่าวฝากธนาคารเป็นประจำ

๙.๑๐ ตรวจตรา ดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้ อุปกรณ์ ตลอดจนสินค้า ให้ อยู่ในสภาพอันดี และ ปลอดภัย

๑๐.๑๑ ทำบัญชีรับ - จ่ายรายวันทุกวัน

๑๐. งานประกันภัยนักเรียน มีหน้าที่

๑๐.๑ ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๐.๒ ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

๑๐.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๑๐.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๑๐.๕ ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๐.๖ ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. ดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานให้ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและแผนภูมิสายงาน และรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเผยแพร่ให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานผู้ที่มาติดต่อราชการ

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการด้านต่าง ๆ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ปัญหา เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการโรงเรียน มีหน้าที่

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E – Office E- filing Obec

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและการบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๓. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. ตอบ – รับ หนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. พัฒนางานธุรการในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ
๔. อำนวยความสะดวกและให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ
๖. ติดตามเรื่องและประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้งาน

ดำเนินไป ตามกำหนดและได้ผลดี

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

ปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ

ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ

๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. สสำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๖. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา

๓. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนให้ประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพพระเปียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของการศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ต่างๆในบริเวณโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๘. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ
๒. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๓. ระดมทรัพยากรเงินเพื่อส่งเสริมการศึกษาภายในสถานศึกษา
๔. จัดหาแหล่งทุนสนับสนุนในการส่งเสริมการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๑. งานอนามัยโรงเรียนและงานป้องกันการแก้ปัญหาโรคเอดส์ มีหน้าที่

๑. สำรวจเวชภัณฑ์ยาที่ขาดแคลน

๒. จัดทำโครงการจัดซื้อ และดำเนินการจัดซื้อตามโครงการ

๓. ดูแลความสะอาดห้องงานอนามัย

๔. บริการด้านเวชภัณฑ์ยา เตียงนอนสำหรับนักเรียนและบุคลากรที่ป่วย

๕. สำรวจภาวะการเจ็บป่วยของนักเรียน

๖. จัดทำโครงการเสริมสุขภาพ

๗. ติดตามและนำส่งนักเรียนในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุและเจ็บป่วยกะทันหันและการแก้ปัญหาเอดส์

๘. จัดทำโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน

๙. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยโดยวิธีการต่างๆอย่างทั่วถึง

๑๐. ควบคุมดูแลการขายอาหารของแม่ค้า ที่โรงอาหาร

๑๑. จัดอบรมแม่ค้าในการประกอบอาหาร ตามความเหมาะสม

๑๒. ดำเนินโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๓. สรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอาหารและโภชนาการ มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการขายอาหารของผู้จำหน่ายอาหาร ที่โรงอาหาร

๒. จัดเตรียมอาหาร และบริการแก่แขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

๓. จัดอบรมผู้จำหน่ายอาหารในการประกอบอาหาร ตามความเหมาะสม

๔. ดูแลคุณภาพของอาหารและภาชนะใส่อาหาร

๕. เก็บเงินค่าบริการขายอาหารส่งงานการเงินโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันภัยนักเรียน มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์งานประกันภัยนักเรียน วางแผนการประกันภัยนักเรียน

๒. ดำเนินการติดต่อบริษัทประกัน ก่อนมอบตัวนักเรียน

๓. ติดต่อบริษัทเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นกับนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

๒. จัดพิมพ์แนวทางปฏิบัติงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าเผยแพร่

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดและดำเนินการให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า

๕. จัดซื้อสินค้าเพื่อให้บริการแก่สมาชิก
 ๖. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในร้านค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 ๗. บริการจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิก
 ๘. ลงทะเบียนการซื้อสินค้าของสมาชิกเพื่อการปันผลคืน
 ๙. จัดทำทะเบียนสมาชิก
 ๑๐. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
 ๑๑. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า เมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๑๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้สมาชิกทราบ
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕. งานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น มีหน้าที่**
๑. จัดบุคคลนับผิดชอบตามความเหมาะสม
 ๒. จัดระบบงานเฉพาะกิจ
 ๓. นิเทศและกำกับติดตามงาน
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน