

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ</p>	<p>๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานวิชาการ</p> <p>๒. วางแผนแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง</p> <p>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร</p> <p>๕. เสนอความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงานวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. เข้าร่วมประชุมและเสนอความคิดเห็นในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานวิชาการทุกครั้ง</p> <p>๒. งาน/โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกรรมการ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง</p> <p>๔. ให้ความรู้ในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>๕. กำหนดระยะเวลาการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖. ประสานงานกลุ่มสาระ/งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p>	<p>๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น</p> <p>๒. พัฒนาหลักสูตรมาตรฐานสากลและการจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑</p> <p>๓. พัฒนาหลักสูตรคู่ขนาน ทักษะอาชีพ เพื่อการมีงานทำ</p> <p>๔. ประสานงานจัดให้มีการศึกษา</p>	<p>๑. สถานศึกษามีโครงสร้างและหลักสูตรการศึกษาประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ให้ความรู้ในการศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>๓. จัดทำแบบฟอร์มในการประเมินผลการใช้</p>

	วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความ	หลักสูตร
งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>เข้าใจและนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุบบัญญาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน</p> <p>๖. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอนการจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา</p> <p>๗. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน</p> <p>๘. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ</p> <p>๙. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดการรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ</p> <p>๑๐. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส</p> <p>๑๑. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้</p> <p>๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๔. ให้ความรู้ในการผลิตสื่อ จัดหาสื่อปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายของสถานศึกษาผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>๕. จัดทำแบบฟอร์มในการควบคุมการใช้หนังสือเรียน สื่อ วัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆตามกลุ่มสาระ</p> <p>๖. ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อร่วมกันหาทิศทางวางแผนในการจัดแผนการเรียนรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องตามความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระ</p> <p>๗. ดำเนินการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนทันที กรณีที่มีเรื่องแจ้งมา</p> <p>๘. ดูแลอำนวยความสะดวกในด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ</p> <p>๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพอย่างต่อเนื่องตามโอกาส</p> <p>๑๐. จัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๑. ประสานงานกลุ่มสาระ/งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

	๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
3. พัฒนาการจัดการเรียนรู้	๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้	๑. กำหนดรูปแบบให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ครอบคลุมองค์ประกอบโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำโครงการสอนครบ
งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่าน ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง มีการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุล ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระ กิจกรรม จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มี</p>	<p>ตามองค์ประกอบแต่ละรายวิชาที่สอน ส่งตามกำหนดก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>๒. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการนิเทศ ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๓. กำหนดให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>๔. จัดทำกำหนดการนิเทศติดตามที่ชัดเจน</p> <p>๕. ประสานงานกลุ่มสาระ/งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

	<p>ประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	
<p>๓.๑ หัวหน้ากลุ่ม สาระการเรียนรู้</p>	<p>๑.ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหาร วิชาการโดยตำแหน่ง</p> <p>๒.รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระ การเรียนรู้</p> <p>๓.นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่าย บริหารไปปฏิบัติ</p> <p>๔.ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการ</p>	<p>๑.เข้าร่วมประชุมกรรมการกลุ่มบริหาร วิชาการ</p> <p>๒.จัดประชุมภายในกลุ่มสาระ</p> <p>๓.กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ การ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามโครงการของครู และนิเทศติดตามครูบรรจุใหม่ นักศึกษาฝึก ประสบการณ์ อย่างสม่ำเสมอ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>เรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๕.แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน</p> <p>๗.ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๘.เผยแพร่กิจกรรมและควบคุม การปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๙.ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๑๐.จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๑.ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชา / ๑ ภาคเรียน และ โครงการสอนทุกรายวิชา ส่งตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๒.วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร</p> <p>๑๓.ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์</p>	<p>๔.จัดทำอัตรากำลังการสอนในกลุ่มสาระจัดสอนแทนกรณีที่ครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตลอดภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓</p> <p>๕.กำกับติดตามครูในกลุ่มสาระจัดทำแผนการเรียนรู้/โครงการสอน ส่งตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๖.จัดกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการตามที่กำหนด</p> <p>๗.กำกับติดตามผลการเรียนของนักเรียนในกลุ่มสาระไม่ให้ติดค้าง ๐ . ร. มส</p> <p>๘.กำกับดูแลตรวจสอบการจัดทำข้อสอบรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๙.งาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทุกกิจกรรม</p> <p>๑๐.ประสานงานในกลุ่มสาระ/งานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดภาระหน้าที่มาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวมเป็นสถิติ</p> <p>๑๕. กำกับติดตาม ดูแลให้ครูในกลุ่มสาระเข้าสอนให้ตรงเวลาและปล่อยชั้นเรียนตรงตามเวลา</p> <p>๑๖. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน</p> <p>๑๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “ ๐ ” “ ร ” “ มส ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล</p> <p>๑๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล</p> <p>๑๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๓.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>๑.ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลความพร้อมความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู</p> <p>๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมครูที่ปรึกษากิจกรรมจิตอาสาและสาธารณะประโยชน์ ผู้กำกับลูกเสือเนตรนารี เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>๓.จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม</p> <p>๔.ประชุมชี้แจงนักเรียนและดำเนินการรับสมัครนักเรียนจัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน จัดกลุ่มเรียนแต่ละกิจกรรมร่วมกับงานวัดผล-ประเมินผล</p> <p>๕.จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม</p> <p>๖.ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม</p> <p>๗.กำกับติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา</p> <p>๘.รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๙.วิเคราะห์ปัญหาต่างๆในการดำเนินกิจกรรมเพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ</p> <p>๑๐.กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุ อุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน</p> <p>๑๑.ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒.ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา</p> <p>๑๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.จัดทำแบบฟอร์มและสำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู</p> <p>๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษากิจกรรมทุกๆกิจกรรม</p> <p>๓.จัดประชุมชี้แจงนักเรียนและครูรวมกันและดำเนินการรับสมัครแต่ละกิจกรรม</p> <p>๔.จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแต่ละกิจกรรมร่วมกับงานวัดผล-ประเมินผลเสนอต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>๕.จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกิจกรรมให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ / นำเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๖.งาน/โครงการ/ทุกกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>๗.จัดกิจกรรมการไปทัศนศึกษานอกสถานที่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาให้แก่ นักเรียนทุกระดับชั้น และสรุปรายงานต่อผู้บริหารเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม</p> <p>๘.ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกกิจกรรม</p> <p>๙.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๓.๓ ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน</p>	<p>๑.ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมในการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน</p> <p>๒.ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ ด้าน การจัดค่ายวิชาการต่างๆ</p> <p>ติว NT LASO-NET การแข่งขันทักษะด้านวิชาการระดับต่างๆ ด้านต่างๆ</p> <p>การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และจัดทำคำสั่ง ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรม</p> <p>๓.จัดกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการOPEN HOUSE ให้หน่วยงานและบุคลากรภายนอกเยี่ยมชมสถานศึกษาในแต่ละปี</p> <p>จัดนิทรรศการ การแสดงผลงานของนักเรียนด้านต่างๆ เพื่อให้ชุมชนได้เห็นจุดเด่นในด้านต่างๆ</p> <p>๔.เปิดโอกาสให้ชุมชน ท้องถิ่นได้มีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และบุคลากรของสถานศึกษาด้าน ศูนย์สอบ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ครูพี่เลี้ยง กรรมการ</p> <p>๕.จัดทำแผ่นพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลสถานศึกษาด้านวิชาการให้แก่ชุมชนได้รับรู้รับทราบอยู่เสมอ</p> <p>๖.สรุปผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ</p> <p>๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.งาน/โครงการ/ทุกกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>๒.จัดทำตารางการติวแต่ละรายวิชาในแต่ละสัปดาห์</p> <p>๓.จัดส่งนักเรียนทุกกลุ่มสาระเข้าแข่งขันทักษะด้านวิชาการระดับต่างๆ ด้านต่างๆ</p> <p>การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และจัดทำคำสั่ง ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรม</p> <p>๔.ดำเนินการจัดกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ OPEN HOUSE ให้หน่วยงานและบุคลากรภายนอก เยี่ยมชมสถานศึกษาในแต่ละปี</p> <p>๕.ประสานงานดำเนินการให้ความร่วมมือชุมชน ท้องถิ่นเข้ามาใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรของสถานศึกษา ด้านศูนย์สอบ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ครูพี่เลี้ยง กรรมการ</p> <p>๖.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถานศึกษาด้านงานวิชาการให้แก่ชุมชนได้รับรู้</p> <p>๗.รายงานผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๔ จัดตารางสอน</p>	<p>๑.วางแผนในการสำรวจอัตรากำลังคาบสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาและนโยบาย</p> <p>๒.จัดทำตารางสอนตามอัตรากำลังคาบสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาและนโยบาย</p>	<p>๑. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจอัตรากำลังคาบสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาและนโยบาย</p> <p>๒.จัดตารางสอนตามอัตรากำลังคาบสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาและนโยบาย</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๓. นำเสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตรวจสอบ และเห็นชอบ</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติการสอนให้แก่คณะครูทุกคน เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>๕. ดำเนินการมอบตารางสอนพร้อมคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติการสอนให้แก่คณะครูทุกคน และมอบตารางเรียนให้แก่ครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง แต่ละระดับชั้นนำไปชี้แจงนักเรียน</p> <p>๖. กำกับติดตามการใช้ตารางสอน ตารางเรียน การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแก้ไขในกรณีที่ตารางสอนมีปัญหา</p> <p>๗. สรุปผลการดำเนินงาน เสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. นำเสนอรายงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติการสอนให้แก่คณะครูทุกคน เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>๔. มอบตารางสอนพร้อมคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติการสอนให้แก่คณะครูทุกคน และมอบตารางเรียนให้แก่ครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง แต่ละระดับชั้นนำไปชี้แจงนักเรียน</p> <p>๕. ติดตามการใช้ตารางสอน ตารางเรียน การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแก้ไขในกรณีที่ตารางสอนมีปัญหา</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินงานเสนอรายงานฝ่ายบริหาร</p> <p>๗. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๕ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน</p>	<p>๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร</p> <p>๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ</p> <p>๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน</p> <p>๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ ค้นคว้าและอ้างอิง</p> <p>๕. ประสานงานคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุง การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน</p> <p>๖. รวบรวมติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการ</p>	<p>๑. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและประเมินผล</p> <p>๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานวัดผล</p> <p>๓. เตรียมแบบบันทึกการเรียนการสอน</p> <p>๔. เตรียมเอกสารที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผลการเรียน</p> <p>๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออกข้อสอบและการวิเคราะห์ข้อสอบผลการเรียนตามช่วงเวลา ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>๖. ให้ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>๗. ประสานงานกลุ่มสาระ /งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>เรียนรู้ต่างๆ</p> <p>๗.จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงาน วัดผล</p> <p>๘.รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียน ไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้ นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ</p> <p>๙.รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่อ อนุมัติผลการเรียน</p> <p>๑๐.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว</p> <p>๑๑.รวบรวมสถิติการสอบผ่านการติด ๐ , ร , มส</p> <p>๑๒.กำหนดเวลาสอบแก้ตัวจัดตาราง เรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว</p> <p>๑๓.ประสานกับกลุ่มสาระการ เรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบกรรมการคุมสอบและ ดำเนินการสอบ</p> <p>๑๔.ประสานกับครูที่ปรึกษาและ ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่า นักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การ จบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชา เรียน</p> <p>๑๕.จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจาก สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และ อื่นๆ ตามแนวทางที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>๑๖.สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐,ร, มส</p> <p>๑๗.ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่ นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖</p> <p>๑๘.จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการ</p>	

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>เรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓.๕.๑ ทะเบียนและรับนักเรียน</p>	<p>๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน</p> <p>๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน</p> <p>๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียนจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน</p> <p>๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน</p> <p>๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน</p> <p>๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการลาออกของนักเรียน</p> <p>๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆของนักเรียน</p> <p>๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆส่งมา</p> <p>๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้น</p>	<p>๑. ทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติการ ประเมินผลการดำเนินงาน งานทะเบียนและการรับนักเรียน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน ผลการเรียน (ปพ. ๑) ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. ทำแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน พร้อมให้บริการ</p> <p>๔. กำหนดเลขประจำตัวให้นักเรียนใหม่ ทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และสถิติจำนวนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๕. อำนวยความสะดวกและประสานครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน</p> <p>๖. ดำเนินการเรื่องการย้ายและการลาออกของนักเรียน</p> <p>๗. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลการแก้ไขประวัติอื่นๆ ให้นักเรียนที่ยื่นความจำนง</p> <p>๘. จัดทำใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ</p> <p>๙. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน ตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. จัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>๑๑. ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนในแต่ละภาคเรียน ที่ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน ในสมุดทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๒. แจกข้อมูล ข่าวสารในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>๑๓.ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร</p> <p>๑๔.สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๕.ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง</p> <p>๑๖.จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน</p> <p>๑๗.จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป</p> <p>๑๘.สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส</p> <p>๑๙.ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ</p> <p>๒๐.กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒๑.ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒๒.ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน การเข้าเรียน</p> <p>๒๓.ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ</p> <p>๒๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๓.เก็บเอกสารหลักฐานต่างๆของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการใช้งานและตรวจสอบได้</p> <p>๑๔.จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ที่เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑๕.ดำเนินการแก้ไขกรณีนักเรียนมีปัญหการเรียน ๐, ร,มส</p> <p>๑๖.ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดทำกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาและรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด</p> <p>๑๗.ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียนร่วมกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและชุมชน</p> <p>๑๘.รายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ ในแต่วันที่รับสมัคร</p> <p>๑๙.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๓.๖ งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้</p>	<p>๑.เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน</p> <p>๒.สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง</p> <p>๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้</p> <p>๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ</p> <p>๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้</p> <p>๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนโดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้าน</p>	<p>๑.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้</p> <p>๒.ออกสำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาและชุมชน ท้องถิ่น</p> <p>๓.ประสานงานกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้</p> <p>๔.ดำเนินการทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>๕.เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.สรุปรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนโดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๘.ทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร อื่นๆ</p> <p>๙.ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิด องค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร ต่างๆ</p> <p>๑๐.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>การจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้</p> <p>๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง</p> <p>๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓.๖.๑ งานสื่อและนวัตกรรม</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน</p> <p>๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น</p> <p>๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม</p>	<p>๑. ประชุมร่วมกับกลุ่มงานบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>๒. กำหนดให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม การเรียนการสอนอย่างน้อยรายวิชาละ ๑ ชิ้น</p> <p>๓. อำนวยความสะดวกในการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>๔. ให้ความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น</p> <p>๕. จัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๖. จัดทำวิจัยในการพัฒนาการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๗. กำกับติดตามการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ก.กับกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๘. ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๖.๒ งานเทคโนโลยี และเครือข่ายเพื่อการศึกษา</p>	<p>๑.ศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน</p> <p>๑.๑จัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน</p> <p>๑.๒ ผลิต/จัดหา/ซ่อมแซม สื่ออิเล็กทรอนิกส์(CD-ROM, CAI)ให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>๑.๓ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ให้ความร่วมมือ กับคณะครูและนักเรียนในการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้Internet และ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>๑.๔จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์และแนะนำ Website ใหม่ ๆ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้มีความทันสมัย</p> <p>เหตุการณ์จำเป็นต่อการศึกษา ค้นคว้าจาก Internet</p> <p>๑.๕ ประสานกับห้องสมุดกลางบุคลากรในกลุ่มสาระ/สาระต่างๆ ในการจัดหาและบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.๖ รับผิดชอบดำเนินการให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ให้แก่ครูที่มาใช้บริการ จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ และการให้บริการ</p> <p>๒.ห้องสมุดภาพและเสียง(Smart Broad/เครือข่ายห้องสมุด/เครือข่ายรายการโทรทัศน์/การเรียนรู้ระบบทางไกลผ่านดาวเทียม/ DLITV)</p> <p>๒.๑ ผลิต/จัดหาสื่อ วัสดุทัศนให้เพียงพอแก่ความต้องการของครูและนักเรียน</p> <p>๒.๒ จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ</p> <p>๒.๓ นิเทศให้ความรู้คำแนะนำแก่ผู้มาใช้บริการ</p>	<p>๑.ทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน</p> <p>๒.ดำเนินการผลิต/จัดหา/ซ่อมแซม สื่ออิเล็กทรอนิกส์(CD-ROM, CAI) ให้เพียงพอ กับความต้องการ</p> <p>๓.ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้Internet และ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นกับคณะครูและนักเรียน</p> <p>๔.ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้มีความทันสมัย</p> <p>๕.ประสานงานและรวบรวมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆจากแต่ละกลุ่มสาระ</p> <p>๖.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการและสรุปสถิติผู้มาใช้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.ทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน</p> <p>๒.จัดหาสื่อ วัสดุทัศนให้เพียงพอแก่ความต้องการของครูและนักเรียน</p> <p>๓.จัดทำฟอร์มสถิติผู้มาใช้บริการ และให้บริการ</p> <p>๔. ให้ความรู้คำแนะนำ แก่ผู้มาใช้บริการ</p> <p>๕.จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อและวัสดุทัศน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๒.๔ จัดทำนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อ วิดิทัศน์</p> <p>๓. งานซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑ บริการตรวจสอบอาการเสียของ เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน และ ให้ความเห็นเบื้องต้นก่อนส่งซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๒ บริการตรวจสอบ/แก้ไขเครื่อง คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ ให้กับ หน่วยงานภายในโรงเรียนและโรงเรียน เครือข่าย</p> <p>๓.๓ ดูแลความเรียบร้อยของการใช้งาน และการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับ อุปกรณ์ ICT ภายในโรงเรียน</p> <p>๓.๔ บริการตรวจเช็ค ซ่อมแผ่นดิสก์ให้ นักเรียนและครูที่นำมาใช้บริการใน โรงเรียน</p> <p>๓.๕ ทำหน้าที่กำหนดคุณสมบัติและ ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่จะนำมาใช้ภายใน โรงเรียน</p> <p>๓.๖ ประเมินผล และรายงานผลสถิติ ข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรและ คณะกรรมการดำเนินงานเสนอรอง ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ โรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ พร้อมใช้งานได้ทุกเครื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบเช็คแก้ไขโปรแกรมต่าง ๆ ใน โรงเรียนและโรงเรียนเครือข่าย</p> <p>๓. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับ ICT ใน โรงเรียนให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๔. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแผ่นดิสก์ให้นักเรียนและ ครูที่นำมาใช้บริการ</p> <p>๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. สรุปรายงานผลสถิติข้อมูลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรและคณะกรรมการดำเนินงาน เสนอฝ่ายบริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๖.๓ งาน ห้องสมุด</p>	<p>๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนิน ไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้า ห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ ความรู้ทั่วไป</p> <p>๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการ อ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรัก การอ่าน</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการบริหารพัฒนา ห้องสมุดประจำปี</p> <p>๒. คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้อง กับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป</p> <p>๓. จัดทำสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านให้นักเรียน ได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน</p> <p>๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกใช้ วัสดุสารนิเทศในการสอน</p> <p>๖. แนะนำครูและนักเรียนในการค้นคว้า</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุ สานนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน</p> <p>๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด</p> <p>๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติต่อไป</p> <p>๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และกฤตภาค</p> <p>๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด</p> <p>๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน</p> <p>๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หนังสือ</p> <p>๗. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหารอนุมัติ</p> <p>๘. เก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค</p> <p>๙. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. ดูแลรับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๑๑. ควบคุมระบบ บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๑๒. จัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๑๓. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๗ งานแนะแนวและการศึกษาต่อ</p>	<p>๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษา ต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านหรือนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ดำเนินงานประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว</p> <p>๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสารด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์</p> <p>๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง –ครู</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการบริหารพัฒนา งานแนะแนวและการศึกษาต่อ</p> <p>๒. จัดบริการด้านให้คำปรึกษานักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การประกอบอาชีพ ,ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน และอื่นๆตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว</p> <p>๔. จัดทำป้ายนิเทศ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง และทันเหตุการณ์</p> <p>๕. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู</p> <p>๖. คัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาในแต่ละปี</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>โรงเรียนฟางชนูปถัมภ์ในการจัดหา ทุนการศึกษา</p> <p>๖.ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับ ทุนการศึกษาประจำปี</p> <p>๗.จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตร และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรม แนะแนว</p> <p>๘.ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ใน ด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ</p> <p>๙.รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหาร สถานศึกษา</p> <p>๑๐.จัดบริการครบ ๕ งาน คือ</p> <p>๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล</p> <p>๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูล ด้าน การศึกษาต่อ การปรับตัวและการอาชีพ</p> <p>๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่ง ต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อ หน่วยงานต่อไป</p> <p>๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือ องค์กรภาคเอกชน</p> <p>๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผล ตามลำดับขั้นต่อไปทั้งในส่วนของ การศึกษาต่อและอื่น ๆ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ การแนะแนว คือ</p> <p>๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนว เป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)</p> <p>๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มี บทบาทในการแนะแนว</p> <p>๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบ สารสนเทศทางการแนะแนว</p> <p>๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะ</p>	<p>๗.จัดทำหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการ กิจกรรมแนะแนว</p> <p>๘.กำกับติดตามนักเรียนในด้านการศึกษาต่อ และ การประกอบอาชีพ</p> <p>๙.สรุปรายงานข้อมูลสถิติการรับ ทุนการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>๑๐.จัดให้บริการครบทั้ง ๕ งาน คือ รวบรวมข้อมูล ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา ส่งเสริมพัฒนา และติดตามผล</p> <p>๑๑.ทำงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว ทั้ง ๖ ข้อ</p> <p>๑๒.กำกับติดตามการดำเนินงานกองทุน กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๑๓.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>แนว</p> <p>๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว</p> <p>๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว</p> <p>๑๒. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๒.๑ สืบรวจประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน</p> <p>๑๒.๒ สืบรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑๒.๓ ประสานกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒.๔ สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระ</p> <p>๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคลองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการบริหารพัฒนา งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดให้ครูทุกกลุ่มสาระจัดทำวิจัยในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง</p> <p>๓. ให้ความร่วมมือในการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย</p> <p>๔. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๙ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p>	<p>๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๒. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จ</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการบริหารพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๒. จัดประชุมกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๓. พัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓.วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔.ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๖.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๗.ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๘.ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความสำเร็จ</p> <p>๔.กำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.ร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน ให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๖.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๗.ร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๘.ติดตามประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๙.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษา</p>	<p>๑.จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา</p> <p>๒.สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหา</p>	<p>๑.ประชุมคณะกรรมการงานนิเทศการศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการนิเทศ</p> <p>๒.รวบรวมปัญหาการจัดการเรียนการสอนจากครูผู้สอน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ทางแก้ไข</p> <p>๓.จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ จำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายใน โรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบ ต่างๆ เช่นประชุม ปรีक्षाหรือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการประชุม อภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ</p> <p>๕.ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน</p> <p>๖.ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการ สอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อ ความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียน การสอนให้เป็นที่ไปตามแผนการเรียนรู้ และบันทึกการสอน</p> <p>๗.นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทาง วิชาการ</p> <p>๘.จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการ นิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๙.แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และ ประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศ การศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่าย การนิเทศการศึกษาภายในเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>๑๐.ประเมินผลการจัดระบบและ กระบวนการนิเทศการศึกษาใน สถานศึกษา</p>	<p>๓.ประชุมแต่ละกลุ่มสาระเพื่อจัดโครงการ นิเทศภายในโรงเรียน</p> <p>๔.ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการวิชาการใน การนิเทศในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๕.กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ และบันทึกการสอน อย่างน้อย ๑ รายวิชา</p> <p>๖.กำหนดให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน อย่างน้อยคนละ ๑ ชิ้น</p> <p>๗.กำหนดตารางและรูปแบบการนิเทศการ เรียนการสอนครูในแต่ละกลุ่มสาระ</p> <p>๘.ร่วมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้กับเครือข่าย การนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๙.สรุปประเมินผลการจัดระบบและ กระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา เสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๑๐.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้ รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๑๑.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑๑ งานข้อมูลสารสนเทศ	<p>๑.ดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา DMC</p> <p>๒.จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๓.จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ</p> <p>๔.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง</p> <p>๕.นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์</p> <p>๖.ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ</p> <p>๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.กรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา DMCให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.ทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔.จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่าน</p> <p>๖.ปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
๓.๑๒ งานโครงการพิเศษตามนโยบาย	<p>๑.ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับงาน</p> <p>๒.จัดทำแผนงาน / โครงการกำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อน งานทั้งหมดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓.จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทั้งหมดสู่การปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการ งานดังกล่าวทั้งหมด</p> <p>๕.กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานดังกล่าว</p>	<p>๑.เข้าร่วมประชุมตามฝ่ายบริหารกำหนด</p> <p>๒.จัดทำแผนงาน / โครงการขับเคลื่อน งานแต่ละงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓.ทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทั้งหมดสู่การปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.ศึกษาหาความรู้ในแต่ละงานให้เข้าใจและลงมือปฏิบัติ</p> <p>๕.กำหนดให้ทุกกลุ่มสาระจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการในแต่ละกลุ่มงานดังกล่าวอย่างน้อย ๑ แผน</p> <p>๖.จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนตามงานในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๗.ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ทั้งหมดโดยไม่เคร่งครัดในรูปแบบของการเขียนหน่วย/แผนการจัดการเรียนรู้ ปรับได้ตามธรรมชาติของวิชา ระดับชั้น ตามบริบทของสถานศึกษา โดยยึดแนวทางการบูรณาการการเรียนรู้จาก ศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียนนาไปสู่การจัดการเรียนรู้</p> <p>๖.จัดโครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามงานดังกล่าวทั้งหมด</p> <p>๗.จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ตามงานดังกล่าวทั้งหมด</p> <p>๘.จัดให้มีการนำเสนอผลงานตามงานดังกล่าวทั้งหมด ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ ป้ายนิเทศ และให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน</p> <p>๙.กำหนดแบบประเมินผลติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานตามงานดังกล่าวทั้งหมด เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นำเสนอผลงานตามงานดังกล่าวในรูปแบบของการจัดนิทรรศการป้ายนิเทศ และเชิญชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๘.จัดทำแบบสรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหารปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๙.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. คณะกรรมการ กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน</p>	<p>๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อม ทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารฝ่าย กิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดกับนักเรียน ๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑. เข้าร่วมประชุม วางแผนการดำเนิน กิจกรรม ๒. กำกับ ติดตาม การทำงานในกลุ่มบริหาร ฝ่ายกิจการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ๓. ให้คำปรึกษาในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการ นักเรียนเรื่องต่างๆ ๔. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๒ หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน</p>	<p>๑. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาท หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกัน แก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็น ปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสาน การปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด ๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่หัวหน้า งานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียนและครูที่ปรึกษา ๔. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือ รับรองความประพฤตินักเรียน ๕. กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบ ของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณา ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กำกับดูแลการทำงานแต่ละกิจกรรมใน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒. แก้ไขปัญหานักเรียนที่ทำผิดระเบียบ โรงเรียนร่วมกับผู้ปกครอง ครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ๓. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่หัวหน้า งานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๔. ดำเนินการออกหนังสือรับรองความ ประพฤตินักเรียน ๕. ร่วมเป็นกรรมการ พิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือนทุกครั้ง ๖. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓. งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน</p>	<p>๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓. ประสานงานกับงานและ/หรือ</p>	<p>๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. จัดประชุมกำหนดหน้าที่ของ คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ๓. ประสานการทำงานกับแต่ละ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๔.วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ</p> <p>๖.ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแลควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม</p> <p>๗.จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา</p> <p>๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามมอบหมาย</p>	<p>ฝ่ายเพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๔.จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาคาบโฮมรูม</p> <p>๕.จัดทำตารางการอบรมให้ความรู้ เรื่องระเบียบวินัย กฎข้อบังคับต่างๆของโรงเรียน</p> <p>๖.กำกับดูแลการควบคุมนักเรียนประจำวันร่วมกับครูเวรประจำวัน</p> <p>๗.จัดทำคู่มือนักเรียน</p> <p>๘.เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <p>๙.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๑ งานหัวหน้าระดับ</p>	<p>๑.รับทราบคำสั่งและนโยบายจากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒.ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๓.วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ</p> <p>๔.ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้นและม.ปลาย</p> <p>๕.ประสานงานกับครูหน้าระดับและฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริมพัฒนาแก้ไข ปัญหาความประพฤติของนักเรียน</p> <p>๖.วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น</p> <p>๗.รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งครูในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒.ประสานการทำงานกับแต่ละฝ่ายเพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๓.ร่วมแก้ปัญหานักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยกับฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <p>๔.กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง</p> <p>๕.ส่งเสริม พัฒนาแก้ไข ปัญหาความประพฤติของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา</p> <p>๖.จัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาแต่ละชั้น</p> <p>๗.สรุปรายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้นเสนอฝ่ายบริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๓.๒ งานครูที่ปรึกษา</p>	<p>๑.จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม</p> <p>๓.จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย</p> <p>๓.๑เยี่ยมบ้าน</p> <p>๓.๒จัดกิจกรรมโฮมรูม</p> <p>๓.๓สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน</p> <p>๓.๔ประชุมผู้ปกครอง</p> <p>๓.๕จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน</p> <p>๔.จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือประสานความร่วมมือ ผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข</p> <p>๕.ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/ รายงานผลเมื่อสิ้นสุด</p> <p>๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามแบบฟอร์มและในระบบ Student Care</p> <p>๒.คัดกรองนักเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๓.ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนรายบุคคล เข้าโฮมรูม และดำเนินการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนด</p> <p>๔.ร่วมกับผู้ปกครองแก้ไขความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดระเบียบ</p> <p>๕.ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๖.สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๓ งานระเบียบวินัยนักเรียน</p>	<p>๑.จัดรวบรวมทะเบียนประวัติ นักเรียน</p> <p>๒.ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน</p> <p>๓.ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๔.ประสานงานกับครูหัวหน้า คณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความ ประพฤติของนักเรียน</p> <p>๕.ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ</p> <p>๖.เสนอแนวทางการลงโทษ</p>	<p>๑.จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน เป็นรายบุคคลเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.กำกับติดตามดูแลนักเรียนให้ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของ โรงเรียนตามรูปแบบงานสารวัตรนักเรียน</p> <p>๓.จัดตารางกำหนดเน้นย้ำเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความ ประพฤติของนักเรียนทุกๆ เดือน</p> <p>๔.เชิญประชุมครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบ นักเรียนมี ปัญหาเรื่องความประพฤติ</p> <p>๕.เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่มี ปัญหาเรื่อง ความประพฤติร่วม ประชุมแก้ไข</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>นักเรียนแก่ผู้บริหาร</p> <p>๗.จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน</p> <p>๘.วางแผนการจัดกิจกรรม ประจำวัน</p> <p>๙.จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน</p> <p>๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๖.สรุปรายงานแนวทางการ ลงโทษต่อผู้บริหารพิจารณา ๗.จัดเก็บข้อมูลการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนอย่างเป็นระบบ</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเพศและสิ่งเสพติด</p>	<p>๑.แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดใน สถานศึกษา</p> <p>๒.วางแผนการดำเนินการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม</p> <p>๓.กำหนดมาตรการในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้ เกิดผลดีต่อนักเรียน</p> <p>๔.ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือ ป้องกันตามเห็นสมควร</p> <p>๕.จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อ ประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖.จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน</p> <p>๗.ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว</p> <p>๘.สุ่มตรวจปัสสาวะ เพื่อหาสาร เสพติด</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา</p> <p>๒.ประชุมคณะกรรมการร่วมวางแผนการดำเนินการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๓.จัดทำแผนงาน / โครงการขับเคลื่อน การจัดกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔.เชิญผู้ปกครองร่วมประชุม แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรม เสี่ยงในด้านยาเสพติด</p> <p>๕.ดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมชมรม To be number</p> <p>๖.จัดกิจกรรมต่างๆที่สนองต่อ สถานศึกษาสีขาว</p> <p>๗.จัดกิจกรรมตรวจสอบปัสสาวะ นักเรียนกลุ่มเสี่ยง</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๔.งานสถานักเรียน</p>	<p>๑.จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการ สภานักเรียนตามระบอบ ประชาธิปไตยที่เห็นสมควร</p> <p>๒.เป็นที่ปรึกษาของ คณะกรรมการสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะ ให้ การดำเนินงานของ คณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดี ในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา โรงเรียนและสังคมตามสมควร</p>	<p>๑.ดำเนินการจัดเลือกตั้ง คณะกรรมการสภานักเรียน ประจำปีการศึกษา</p> <p>๒.จัดทำแผนงาน / โครงการ ขับเคลื่อนงานสภานักเรียนและ กำกับดูแลเสนอแนะ การดำเนินงาน</p> <p>๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและกำหนด หน้าที่ของ คณะกรรมการสภา นักเรียนและ คณะกรรมการ ดำเนินงานในคณะสี่</p> <p>๔.ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้าน ประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม</p> <p>๕.สรุปผลการดำเนินเสนอฝ่าย บริหารภาค</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๓. กำหนดหน้าที่ของ คณะกรรมการสภานักเรียนและ คณะกรรมการคณะสี ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม ประชาธิปไตยตามโอกาสที่ เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน ๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอ ผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เรียนละ ๑ ครั้ง ๖. ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๕.งานกิจกรรมโรงเรียน	๑.วางแผน กำหนดแนวทางการ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของ นักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ๒.ดำเนินการจัดกิจกรรมและ ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน ๓.จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้ อย่างต่อเนื่อง ๔.สรุปและประเมินผลเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการ นักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อ ผู้เรียนอย่างแท้จริง ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ ขับเคลื่อนงานกิจกรรมโรงเรียน ๒.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและ ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนด ๓.จัดกิจกรรมมอบหมาย ๔.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมโรงเรียนเสนอฝ่าย บริหาร ๕.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๖.งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	๑.จัดอบรมจริยธรรมประจำ สัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละ ระดับชั้น ๒.ติดตามความประพฤติ การ ปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ความประพฤตินักเรียน ๔.ประสานงานกับชุมชนในวัน สำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ ขับเคลื่อนงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒.จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และ ทำกิจกรรมตามกำหนด ๓.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๗. งานจราจรและเครือข่ายรถรับ-ส่งนักเรียน	๑.จัดทำแผนพัฒนางานจราจรและเครือข่ายรถรับ-ส่งนักเรียน ๒.จัดทำทะเบียนการจอดรถมอเตอร์ไซด์	๑.ทำแผนงาน / โครงการขับเคลื่อน งานจราจรและเครือข่ายรถรับ-ส่งนักเรียน ๒.ลงทะเบียนการจอดรถมอเตอร์ไซด์ และ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>และเครือข่ายรถรับ – ส่งนักเรียน</p> <p>๓.จัดระบบจราจรในโรงเรียน</p> <p>๔.จัดทำป้ายจราจรในโรงเรียน</p> <p>๕.จัดระบบการจอดรถมอเตอร์ไซด์ในโรงเรียน และประสานการจอดรถรับ – ส่งนักเรียน</p> <p>๖.ประสานตัวแทนรถรับ – ส่งนักเรียน</p> <p>๗.ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เครือข่ายรถรับ – ส่งนักเรียนประจำปี</p> <p>๓.จัดทำป้ายและระบบจราจรในโรงเรียน</p> <p>๔.กำกับดูแลตรวจสอบการจอดรถตามที่ลงทะเบียนไว้และกำหนดเวลาเปิด-ปิดที่จอดรถ</p> <p>๕.จัดประชุมผู้ขับรถและตัวแทนรถรับ-ส่งนักเรียน</p> <p>๖.สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๗.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

กลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.คณะกรรมการ กลุ่มบริหาร แผนงาน งบประมาณ</p>	<p>๑.วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการและ แผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงาน และ เป้าหมายการให้บริการ สาธารณะทุก ระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการ สาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลง การ จัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการ ปฏิบัติงานของ เขตพื้นที่และผลการ ดำเนินงาน ของสถานศึกษาที่ต้อง ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่ สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ๓.ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัด และ พัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาตาม กรอบทิศทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา และ ความต้องการของสถานศึกษา ๔.วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ของ สถานศึกษาตามข้อตกลงที่ ทำกับเขต พื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจน ต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณ ต้นทุน ผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ๕.ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่ มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ๖.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศให้ เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับ</p>	<p>๑.ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม บริหาร แผนงานงบประมาณร่วม วิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒.ร่วมประชุมพิจารณาข้อตกลง การ ปฏิบัติงานและเป้าหมายการบริหาร แผนงานงบประมาณของ เขตพื้นที่และผล การดำเนินงาน ของสถานศึกษาที่ต้อง ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่ทำกับ เขตพื้นที่การศึกษา ๓.เข้าร่วมประชุมศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการ จัดและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของ สถานศึกษา ๔.จัดประชุมคณะครูเพื่อร่วมกัน วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาตาม ข้อตกลงที่ทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่ง ต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตของ องค์กร และ ผลผลิตงาน/ โครงการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ๕.จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ใน การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัด การศึกษา ของสถานศึกษาร่วมกับงาน พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๖.จัดส่งข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ ๗.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ทราบ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ	๑.วิเคราะห์และวางแผน ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณ ตามนโยบายของ ทางราชการ ๒.กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน ๓.ให้คำแนะนำ นิเทศการ ดำเนินงานของกลุ่มบริหาร แผนงานงบประมาณ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์เป้าหมาย ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ ขับเคลื่อนงานบริหารแผนงานงบประมาณ ๒.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ ๓.นิเทศติดตามการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย ๔.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๓.งานวางแผนนโยบายพัฒนาโรงเรียนและงานจัดองค์กร	๑.ทบทวนภารกิจการจัด การศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ๒.วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษา (SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา ๓.การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของ สถานศึกษา ๔.กำหนดกลยุทธ์ทาง สถานศึกษาและวางแผน จัดทำ แผนชั้นเรียน ๕.กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัด ความสำเร็จ(Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ ๖.กำหนดเป้าหมายระยะปาน กลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา ๗.จัดให้รับฟังความคิดเห็นจาก ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน ๘.จัดทำร่างและประกาศต่อ	๑.จัดประชุมครูทบทวนภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดประชุมครรร่วมกันศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษา (SWOT) ประเมินสถานภาพของ สถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ เป้าประสงค์ (Corporate Objective) กลยุทธ์สถานศึกษา ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs)โดยจัดทำเป็น ข้อมูลสารสนเทศ ๓.เชิญวิทยากร/ผู้เกี่ยวข้อง รับ ฟังความคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไข ๔.ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>สาธารณสุขและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓.๑ งานแผนงาน</p>	<p>๑.จัดทำรายละเอียดแผน งบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>๒.จัดทำกรอบประมาณการ รายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มี การเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานหลัก ปีงบประมาณที่ผ่านมาของ สถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับ งบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงิน งบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ</p> <p>๓.จัดทำคำขอรับงบประมาณ ของสถานศึกษา และกรอบประมาณการ รายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย</p> <p>๔.จัดทำร่างข้อตกลงบริการ ผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการ ปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้องทำกับเขตพื้นที่ การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ</p>	<p>๑.ประชุมจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ตาม แบบฟอร์มของงาน แผนงานที่กำหนด</p> <p>๒.กำหนดงบประมาณ พร้อมกับ ปรับแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓.จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF)เสนอต่อเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย</p> <p>๔.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	มอบหมาย	
๔.งานงบประมาณ	<p>๑.จัดทำข้อตกลงบริการผลิต ของสถานศึกษากับเขตพื้นที่ การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ</p> <p>๒.ศึกษาข้อมูลการจัดสรร งบประมาณที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบ ในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ ๓.ตรวจสอบกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงิน นอก งบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร</p> <p>๔.วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจ งานที่จะต้องดำเนินการตาม มาตรฐาน โครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญและกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ สายงาน งานโครงการ ให้ เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงิน นอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร</p> <p>๕.ปรับปรุงกรอบงบประมาณ รายจ่าย ระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้อง กับกรอบวงเงินที่ได้รับ</p> <p>๖.จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุ แผนงาน โครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและ วงเงินนอกงบประมาณที่ได้ ตาม แผนระดมทรัพยากร</p> <p>๗.จัดทำขอร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และ กำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>๘.นำเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ และร่าง ข้อตกลงผลิต</p>	<p>๑.ดำเนินการทำข้อตกลงบริการ ผลิต ของสถานศึกษา เมื่อ ได้รับงบประมาณจากเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๒.จัดประชุมชี้แจงการจัดทำ แผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓.จัดทำงบประมาณที่ได้จากเขต พื้นที่ การศึกษาแจ้งจัดสรรมาและ แผนการระดม ทรัพยากรใน สถานศึกษา</p> <p>๔.จัดประชุมคณะกรรมการงาน งบประมาณเพื่อพิจารณาตัดงบประมาณ/โครงการตามมาตรฐาน โครงสร้าง สายงาน และตาม แผนงาน งานโครงสร้างของ สถานศึกษา</p> <p>๕.สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ ตาม วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และ วงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตาม แผน ระดมทรัพยากร</p> <p>๖.กำหนดผู้รับผิดชอบตามงาน โครงสร้าง ของสถานศึกษา</p> <p>๗.นำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ประจำปีเสนอ คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้น พื้นฐานลงนามเห็นชอบ</p> <p>๘.แจ้งผู้รับผิดชอบตามสายงาน โครงสร้าง ของสถานศึกษา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๙.แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำ ข้อตกลง ผลผลิตให้หน่วยงาน ภายในสถานศึกษา</p> <p>รับไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	
<p>๔.๑ งานการเงิน</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / แผนปฏิบัติการ การประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒.จัดทำระบบการเงิน ให้เป็น ปัจจุบันตั้งแต่ระบบกระแส รายวัน จนถึงงบเดือน โดยยึด ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบครัด</p> <p>๓.รวบรวมข้อมูลด้านการเงินที่ จำเป็น ในการรายงานต่อองค์กร อื่น เพื่อ อำนวยความสะดวกต่อ งานอื่น ๆ ของ โรงเรียน โดยยึด ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดเช่น เงินค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุน ปัจจุบันพื้นฐานงบประมาณด้านบุคลากร งบใช้สอย เป็นต้น</p> <p>๔.รวบรวมเอกสารงานตั้งเบิก ค่าจ้าง ลูกจ้าง</p> <p>๕.บริหารการระดมทรัพยากร เพื่อจัดการศึกษาให้มี การ วางแผน การ นำไปใช้ การ ประเมินผลการใช้ให้ เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานและรายงานต่อที่ประชุม</p> <p>๖.อำนวยความสะดวกและให้บริการ ทางด้านการเงินแก่ บุคลากรในโรงเรียน อย่างเต็มที่</p> <p>๗.จัดทำแผนหรือโครงการ สำหรับงาน สวัสดิการบุคลากร</p> <p>๘.ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการ บุคลากรภายใน โรงเรียน</p> <p>๙.ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็น โครงการ สวัสดิการทั้งภายใน และภายนอก โรงเรียน</p>	<p>๑.ทำแผนงาน / แผนปฏิบัติการ ประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ทำระบบการเงินทั้งกระแส รายวันและงบ เดือน ให้เป็น ปัจจุบัน โดยยึดระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง ครบครัด</p> <p>๓.ดำเนินการเบิกจ่ายในเรื่อง เงิน ค่า สาธารณูปโภค เงินอุดหนุนรายหัว เงิน อุดหนุน ปัจจุบันพื้นฐานงบประมาณด้าน บุคลากร งบใช้สอย โดยยึด ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง ครบครัด</p> <p>๔.ดำเนินการจัดทำเอกสารงาน ตั้งเบิก ค่าจ้างลูกจ้างทุกเดือน</p> <p>๕.กำกับติดตามการใช้เงินให้ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด สรุปและรายงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>๖.ให้บริการทางด้านการเงินแก่ บุคลากรใน โรงเรียนทุกคน</p> <p>๗.ทำแผนงาน/โครงการสำหรับ งาน สวัสดิการบุคลากร</p> <p>๘.กำกับติดตามดูแล ส่งเสริมและ สนับสนุน โครงการสวัสดิการทั้ง ภายในและภายนอก โรงเรียนใน รูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๙. รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงาน ประจำปีเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๑๐.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มี การจั ด ส่วสดีการแกบคุลการในโรงเรียนใน รูปแบบต่าง</p> <p>๑๑. ประสานงานกับหน่วยงาน อื่นๆ เพื่อการให้ส่วสดีการตามความเหมาะสม</p> <p>๑๒. ดำเนินงานในส่วนของส่วสดีการตาม แนวที่โรงเรียน กำหนด</p> <p>๑๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปล และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงาน ผลงานประจำปี</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้อง กัการ พัฒนางานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	
<p>๔.๒ งานบัญชี</p>	<p>๑. จัดทำระบบบัญชี เป็นไปตาม มาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ และเป็น ปัจจุบันโดยยึดระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. รายงานสถานะการเงินและ บัญชีคุมเงินต่าง ๆ ของโรงเรียน ต่อผู้บริหารทุกสิ้นเดือนโดยยึด ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ทำระบบบัญชี ตามมาตรฐานและเป็น ปัจจุบันโดยยึดระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. สรุปรวบรวม รายงานสถานะ การเงิน และบัญชีคุมเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารทุก สิ้นเดือนโดย ยึดระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๔.๓ งานระดม ทรัพยากรและ ทุนการศึกษา</p>	<p>๑. จัดเก็บเงินระดมทรัพยากร ตามที่ โรงเรียนกำหนด</p> <p>๒. จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ รายจ่าย แยกตามประเภทตามรายการที่จัดเก็บ และรายงานผู้ อำนวยโรงเรียนทุกครั้งที่มี การจัดเก็บ</p> <p>๓. เก็บเงินรายได้อื่นๆของ สถานศึกษา พร้อมทำบัญชี ควบคุมรายรับรายจ่าย และเสนอผู้อำนวยการรับทราบ ทุก ครั้งที่มีการจัดเก็บ</p> <p>๔. จัดทำบัญชีควบคุมการรับจ่าย ทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ ของ ผู้สนับสนุน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดเก็บเงินระดม ทรัพยากร ตามที่โรงเรียนกำหนด</p> <p>๒. ทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่าย แยกตาม ประเภทรายการที่ จัดเก็บ และสรุปล รายงานเสนอผู้ อำนวยโรงเรียนทุกครั้ง</p> <p>๓. ดำเนินการเก็บเงินรายได้อื่นๆ ของ สถานศึกษา และทำบัญชี ควบคุมรายรับ รายจ่าย เสนอผู้ อำนวยโรงเรียนรับทราบ ทุกครั้ง</p> <p>๔. จัดทำระบบบัญชีควบคุมการ รับจ่าย ทุนการศึกษาตาม วัตถุประสงค์ของ ผู้สนับสนุน ๕. ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๔.๔ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑.กำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายในสถานศึกษา ครอบคลุม งาน ด้านการตรวจสอบ การทดสอบ การประเมินความเพียงพอและความมี ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน งานให้คำปรึกษาพัฒนา ระบบงานตรวจสอบและ ระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี รวมถึง การประสานงานกับ ผู้ตรวจสอบ สหม. ตรวจสอบ การบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ และการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละงาน แต่ละด้านหรือแต่ละเรื่อง จะต้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -การกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ -จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี -จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ -จัดทำเอกสารที่ทำการตรวจสอบ -ปฏิบัติงานตรวจสอบ -รายงานผลการตรวจสอบ -ติดตามผลการตรวจสอบ <p>๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ -ทำแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ -ทำเอกสารที่ทำการตรวจสอบ -ปฏิบัติงานตรวจสอบ -รายงานผลการตรวจสอบ -ติดตามผลการตรวจสอบ <p>๒.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๔.๕ งานควบคุมภายใน</p>	<p>๑.วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา โครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา</p> <p>๒.วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๓.กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา</p> <p>๔.วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา</p> <p>๕.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ มาตรการป้องกันความ</p>	<p>๑.จัดประชุมคณะครูบุคลากรร่วมกัน วิเคราะห์สภาพปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา</p> <p>๒.จัดประชุมคณะครูบุคลากรร่วมวิเคราะห์ ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนด ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๓.วางแผนและกำหนดมาตรการในการ ป้องกันความเสี่ยง การจัดระบบการควบคุม ภายในของสถานศึกษา</p> <p>๔.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>เสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>๖.ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>๗.ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม</p> <p>๘.รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ป้องกันความเสี่ยงตามภารกิจ</p> <p>๕.ควบคุมติดตามการตรวจเงินแผ่นดินตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่กำหนด</p> <p>๖.สรุปประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม</p> <p>๗.รายงานผลการประเมินควบคุมภายในเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๕.งานพัสดุและสินทรัพย์</p>	<p>๑.วิเคราะห์และวางแผนการ จัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มงาน พักและสินทรัพย์ ตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>๒.กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มงาน พักและสินทรัพย์ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน</p> <p>๓.ให้คำแนะนำ นิเทศการ ดำเนินงานของกลุ่มงานพัสดุและ สินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ ขับเคลื่อนงานพัสดุและสินทรัพย์ ตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>๒.ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ งานในกลุ่มงานพัสดุและ สินทรัพย์ตามแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน</p> <p>๓.นิเทศติดตามการดำเนินงาน ของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและ บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย</p> <p>๔.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๕.๑ งานจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ ประจำปีและปฏิทินการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.การจัดทำระบบฐานข้อมูล สินทรัพย์ของโรงเรียนทุก ประเภทให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.การจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุน การจัดการศึกษา ประสานงาน กับทุกงานอย่างใกล้ชิดและทั่วถึง</p> <p>๔.กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ งานพัสดุ อย่างถูกต้องและเป็นธรรม</p> <p>๕.การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว โดยมีระเบียบปฏิบัติ และแผนการ</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ/ ปฏิทินการปฏิบัติงานขับเคลื่อน งานจัดหาพัสดุ</p> <p>๒.ทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนทุกประเภทเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓.จัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนการ จัดการศึกษา ทุกงาน</p> <p>๔.กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ งานพัสดุอย่างถูกต้อง</p> <p>๕.ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งาน ได้ตามระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>๖.ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมและ รักษาสภาพยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อม ให้บริการตาม</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ดำเนินงานที่ชัดเจน</p> <p>๖.ดูแล ซ่อมแซมและรักษา สภาพ ยานพาหนะของโรงเรียน ให้อยู่ใน สภาพใ้การใช้การได้เสมอ และจัดการการ ให้บริการตาม ความเหมาะสม โดย คำนึงถึงการ ประหยัดการใช้พลังงาน เป็น สำคัญ</p> <p>๗.ประเมินผล และสรุปรายงาน กิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่ รับผิดชอบทุกภาคเรียน</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้อง กับการ พัฒนางานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>ความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการประหยัด การใช้ พลังงานเป็นสำคัญ</p> <p>๗.สรุป-ประเมินผล และรายงาน กิจกรรม/ งาน/โครงการ เสนอ ฝ่ายบริหาร</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๕.๒ งาน ยานพาหนะ</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการ จัดทำ บำรุงรักษา การให้บริการ ยานพาหนะแก่ คณะครูและ บุคลากร ของ โรงเรียน ตลอดจนกำหนด งบประมาณเสนอขออนุมัติ</p> <p>๒.กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจน พิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่ บุคลากร</p> <p>๓.กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การ ใช้ และให้บริการยานพาหนะของ โรงเรียน</p> <p>๔.กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใ้การใช้การ ได้ และ ปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๕.ประเมินผลการดำเนินงาน และ สรุปรผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑.ทำแผนงาน / โครงการ/การ ขับเคลื่อน งานยานพาหนะ</p> <p>๒.กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่ พนักงานขับรถ และ จัดบริการยานพาหนะ ให้แก่ บุคลากร</p> <p>๓.ควบคุม ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การ ใช้ และให้บริการ ประจำปี</p> <p>๔.ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ใน สภาพใ้ การใช้ การได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา</p> <p>๕.ประเมินผลและสรุปรผลการ ดำเนินงาน ประจำปี เสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๖.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ</p>
<p>๕.๓ งานบริหาร สิ้นทรัพย์</p>	<p>๑.ดำเนินการจัดเก็บสินทรัพย์ อย่าง เหมาะสม ปลอดภัย และมี การบันทึก การควบคุมอย่างเหมาะสม</p> <p>๒.จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุเมื่อมี การ</p>	<p>๑.จัดเก็บสินทรัพย์อย่าง เหมาะสม ปลอดภัย และมี การ บันทึกการควบคุม ตรวจสอบได้</p> <p>๒.ทำบัญชีควบคุมวัสดุเมื่อมีการ จัดซื้อ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	จัดซื้อและทำการส่งมอบ	และทำการส่งมอบ
	<p>๓.ดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการ ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๔.ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี โดยมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ</p> <p>๕.ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หลังจากมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ว่าเสื่อมสภาพ ใช้ งานไม่ได้แล้ว</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓.ควบคุมการจัดซื้อครุภัณฑ์ การ ส่งมอบ และจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๔.ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ</p> <p>๕.จำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบ พักดูประจำปีแล้วพบว่า เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้แล้ว</p> <p>๖.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.คณะกรรมการ กลุ่มบริหารงาน บุคคล</p>	<p>๑.ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงาน ประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน</p> <p>๓.เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ วางแผน วิเคราะห์มอบหมายงาน ประสานงาน</p> <p>๒.ติดตาม การทำงานในกลุ่มให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ สถานศึกษา</p> <p>๓.เป็นที่ปรึกษาในกลุ่มบริหารงาน บุคคล ทุกงาน</p> <p>๔.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๒.หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล</p>	<p>๑.วิเคราะห์และวางแผน ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตามนโยบาย ของทางราชการ</p> <p>๒.กำกับ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่งาน ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน</p> <p>๓.ให้คำแนะนำ นิเทศการ ดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑.จัดประชุมร่วมวิเคราะห์และ วางแผน ปฏิบัติงานฝ่าย บริหารงานบุคคลตาม นโยบาย ของทางราชการ</p> <p>๒.ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่งาน ในฝ่าย บริหารงานบุคคล ให้ เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของ โรงเรียน</p> <p>๓.นิเทศการดำเนินงานของฝ่าย ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓ งานบุคคล</p>	<p>๑.วิเคราะห์ภารกิจและประเมิน สภาพ ความต้องการกำลังคนกับ ภารกิจของ สถานศึกษา</p> <p>๒.จัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาของ สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>๓.นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อ ขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๔.นำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษาสู่ การปฏิบัติ</p> <p>๕.นำเสนอแผนอัตรากำลังมา กำหนด ตำแหน่งข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ/ การ ปฏิบัติงานขับเคลื่อน งาน บุคคล</p> <p>๒.ทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ครูและ บุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา</p> <p>๓.เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบ ต่อ เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔.เผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนว ปฏิบัติ ต่างๆ ต่อข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>๕.จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลัง การจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว ประจำปี</p> <p>๖.ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือ ตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด</p> <p>๗.ทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรืออ.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๖.รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบคำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>๗.จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๘.ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี</p> <p>๘.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>๘.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษา กำหนด</p> <p>๙.จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการ ย้ายของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไว้บริการ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>๑๐.เสนอคำร้องขอย้ายไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับ ย้ายแล้วแต่กรณี</p> <p>๑๑.รายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป</p> <p>๑๒.เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวิร์กกลางวัน , เวิร์กกลางคืน และ ตรวจเวิร์กประจำวันและ วันหยุดราชการ</p> <p>๑๓.ควบคุมดูแลการปฏิบัติ หน้าที่เวิร์ก</p>	<p>๗.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๗.๒ การลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอด</p> <p>๗.๓ การขออนุญาตไปราชการ</p> <p>๗.๔ การขอทำบัตรข้าราชการ</p> <p>๗.๕ การขอหนังสือรับรอง</p> <p>๗.๖ การขออนุญาตออกนอกเขต</p> <p>๗.๗ การขอสำเนาใบ ก.พ.๗</p> <p>๗.๘ การขอแลกเปลี่ยนเวร-ยามและอื่น ๆ</p> <p>๘.ดำเนินการจัดทำเรื่องขอย้าย ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี</p> <p>๙.สรุปรายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียน ประวัติต่อไป</p> <p>๑๐.เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวิร์กและตรวจเวิร์กกลางวัน , เวิร์กกลางคืน เวิร์กประจำวันและ วันหยุดราชการ</p> <p>๑๑.กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ เวิร์ก ทั้งครู เวิร์ก และนักรก เวิร์ก จากบันทึกการอยู่เวิร์ก-ยาม นำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ลงนาม</p> <p>๑๒.รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมี ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๑๓.กำกับดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์การอยู่เวิร์กยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ</p> <p>๑๔.ทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p> <p>๑๕.สรุปรายงานการมาปฏิบัติ หน้าที่ ขาดลา มาสาย ของ ข้าราชการครูและบุคลากร เสนอ ผู้บริหาร ประจำทุกวัน</p> <p>๑๖.ประสานงาน ดำเนินการ ต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ทั้งครูเวร และนักเรียน เวร</p> <p>๑๔.เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๑๕.ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ อยู่เวรยาม ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ อยู่เสมอ</p> <p>๑๖.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ๑๗.สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ การ ขาด ลา มาสาย ของ ข้าราชการครูและบุคลากร ๑๗.สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่การ ขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร</p> <p>๑๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๔ งานพัฒนา วิชาชีพครูและ การ เลื่อน วิทยฐานะ</p>	<p>๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาของสถานศึกษา ต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบ เกี่ยวกับการขอ เลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่ง เพิ่มข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>๓.ส่งคำขอปรับปรุงกำหนด ตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่ง เพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากร</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ/ การ ปฏิบัติงานขับเคลื่อน งาน พัฒนาวิชาชีพครู และการเลื่อน วิทยฐานะ</p> <p>๒.เผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติ ต่างๆ เกี่ยวกับการขอเลื่อน วิทยฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>๓.ดำเนินการส่งคำขอปรับปรุง กำหนด ตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทย ฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔.ประสานงาน ดำเนินการ ต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ.</p> <p>แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๕.งานธุรการ</p>	<p>๑.ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำ ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม</p> <p>๓.พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการ ให้เป็นไปตามระบบกำหนด</p> <p>๔.ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า</p> <p>๕.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และ แยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู</p> <p>๗.ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๘.ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ ผู้บริหารกำหนด</p> <p>๙.ให้การต้อนรับ ประสานงาน กับ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร</p> <p>๑๐.รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อ เสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ ลงนาม ในกรณี เป็นการตรวจ ราชการให้ดำเนินการ รายงานให้ หน่วยเหนือทราบตาม ระเบียบฯ</p> <p>๑๑.จัดเก็บ รักษา และทำลาย หนังสือ ราชการ</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ/ กาปฏิบัติงาน ขั้บเคลื่อน งาน ธุรการ ประจำปี</p> <p>๒.จัดทำระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และ แยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ ไว้บริการ คณะครู</p> <p>๔.พิมพ์ รางหนังสือ ทำสำเนา โต้ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๕.ดำเนินการร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียน ตามที่ผู้บริหารกำหนด</p> <p>๖.ต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อ ราชการตามสมควร</p> <p>๗.ดูแลรับผิดชอบสมุดเยี่ยม ใน กรณีมีการ มาตรวจราชการหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน</p> <p>๘.ดำเนินการจัดเก็บ รักษาและ ทำลาย หนังสือราชการ ตาม ระเบียบทาง ราชการ</p> <p>๙.สรุปประเมินผลและปรับปรุง งาน ธุรการให้มีประสิทธิภาพ เสนอรายงาน ผู้บริหาร</p> <p>๑๐.ประสานงาน ดำเนินการ ต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๑๒.ติดตาม ประเมินผลและ ปรับปรุง งานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ๑๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. คณะกรรมการ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>๑.วิเคราะห์และวางแผน ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามนโยบายของทางราชการ ๒.ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ๓.ให้คำแนะนำ นิเทศการ ดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตาม นโยบายของทางราชการ ๒.ติดตามการทำงานในกลุ่มให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ สถานศึกษา ๓.นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย ๔.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๒.หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑.วิเคราะห์และวางแผน ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตาม นโยบายของทางราชการ ๒.กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่าย บริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการของโรงเรียน ๓.ให้คำแนะนำ นิเทศการ ดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.จัดประชุมร่วมวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร ทั่วไปตามนโยบายของทาง ราชการ ๒.ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่งาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ๓.นิเทศการดำเนินงานของฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุเป้าหมาย ๔.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.กลุ่มงาน พัฒนา อาคาร สถานที่ และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑.บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ ๑.๑กำหนดแนวทางวางแผนการ บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนา อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อ ประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้ อาคารและสถานที่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ๒.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก ๓.ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ใน</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน / โครงการ/ การปฏิบัติงานขับเคลื่อน กลุ่มงานพัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม ๒.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักในโรงเรียน ๓.ดูแลซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้ ๔.ทำแผนพัฒนาอาคารสถานที่ระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ๕.ดำเนินงานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนที่ไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>สภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้</p> <p>๔.ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น</p> <p>๕.งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา</p> <p>๖.งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน</p> <p>๗.งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๘.กำหนดน้กการภารโรงแม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร</p> <p>๙.มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล</p> <p>๑๐.มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล</p> <p>๑๑.การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน</p> <p>๑๒.ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่</p> <p>๑๓.การให้บริการด้านสาธารณูปโภค</p> <p>๑๔.การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน</p> <p>๑๕.การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน</p> <p>๑๖.การซ่อมแซม บำรุง วัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่</p> <p>๑๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๖.ดำเนินงานเฉพาะกิจ ร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ตามคำสั่ง</p> <p>๗.ดำเนินงานตามโครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๘.จัดประชุมน้กการภารโรง แม่บ้าน กำหนดเขตรับผิดชอบอาคารสถานที่</p> <p>๙.กำหนดให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบประจำอาคารและในแต่ละห้องเรียน</p> <p>๑๐.แบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน</p> <p>๑๑.กำกับดูแลน้กการภารโรงให้ตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑๒.ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน</p> <p>๑๓.ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๑ งานน้ำดื่ม โรงเรียน</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒.บริหารจัดการ บำรุงดูแลสาธารณูปโภคทั้งระบบน้ำดื่ม / น้ำใช้ / ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมใช้งาน</p> <p>๓.บริหารจัดการสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานน้ำดื่มโรงเรียน</p> <p>๒.บำรุงดูแล สาธารณูปโภคทั้งระบบน้ำดื่ม / น้ำใช้ / ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมใช้งาน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ให้เื้อื่อต่อการเรียนรู้ในพื้นที่พัฒนาปรับปรุง</p> <p>๔.ควบคุมดูแลการดำเนินงานของพนักงานบริการและพนักงานทำความสะอาดของโรงเรียนให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕.ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๖.จัดวางระบบการผลิตและจำหน่าย การควบคุมด้านการเงินและบัญชี พร้อมทั้งควบคุมคลังสินค้า</p> <p>๗.ดูแล บำรุงรักษาเครื่องผลิตน้ำดื่มให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘.ให้บริการน้ำดื่ม เมื่อโรงเรียนมีกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๙.รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุกเดือน</p> <p>๑๐.ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนา งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓.ควบคุมดูแลสถานที่สิ่งแวดล้อมและ สาธารณูปโภคให้เื้อื่อต่อการผลิตน้ำดื่ม</p> <p>๔.กำกับดูแลการทำงานของพนักงาน บริการและพนักงานทำความสะอาด โรงผลิตน้ำดื่ม</p> <p>๕.ประเมินผลและสรุปรายงาน กิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่ รับผิดชอบเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๖.จัดระบบการผลิตและจำหน่าย ควบคุมด้านการเงินและบัญชี พร้อมทั้งควบคุมคลังสินค้า</p> <p>๗.บำรุงรักษาเครื่องผลิตน้ำดื่มให้ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘.บริการน้ำดื่ม ให้กิจกรรม ต่างๆในโรงเรียน</p> <p>๙.สรุปรายงานผลในการดำเนิน กิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่ รับผิดชอบ เสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๑๐.ประสานงานต่าง ๆตามที่ ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๒ งานนักการ ภารโรง</p>	<p>หัวหน้างานนักการภารโรง มีหน้าที่</p> <p>๑.กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรม ต่างๆ ของ นักการภารโรง/ช่าง ไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า// แม่บ้าน/ ยามพนักงานขับรถยนต์ ให้ เป็นไป ด้วย ความเรียบร้อย</p> <p>๒.กำหนดภาระงานหน้าที่ของ นักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/ พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๓.ประสานงานกับงานต่างๆ/ ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ การดำเนินการ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>นักการภารโรง มีหน้าที่</p> <p>๑.เมื่อว่างจากภารกิจประจำวัน อื่นๆ จะต้องอยู่ ประจำ ณ ที่ใดที่ หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้ เพื่อ ความสะดวกในการตามตัว</p> <p>๒.ต้องเก็บกวาดกระดาน และ ตกแต่งบริเวณ อาคารอยู่เสมอ</p> <p>๓.ทำความสะอาดห้องพัสดุ และห้องน้ำที่ได้รับ</p>	<p>๑.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และ กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ของนักการ ภารโรง/แม่บ้าน/ พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒.จัดประชุมกำหนดภาระงาน หน้าที่ และมอบหมายงานให้ นักการภารโรง/ แม่บ้าน/พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๓.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p> <p>-ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้างาน นักการภารโรงตามปฏิทินการ ปฏิบัติงาน</p> <p>-ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย จากทางโรงเรียน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>มอบหมายให้ สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>๔.หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด</p> <p>๕.ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียน ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบ รายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ</p> <p>๗.ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และ อาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณี เวียนหนังสือ ของทางราชการ</p> <p>๘.จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและ คอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอ ตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน</p> <p>๙.นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะ โรงเรียนทุกวัน</p> <p>๑๐.ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้</p> <p>๑๑.เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>๑๒.ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคาร เรียน ตามวันเวลา ทุกวันเมื่อ พบว่าชำรุดควรรีบรายงาน</p> <p>๑๓.ช่วยดูแลทรัพย์สินของทาง โรงเรียนและของครู</p> <p>๑๔.ให้ระลึกลูกอยู่เสมอว่าเมื่อละ ทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควร แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๕.ควรมีมารยาท สุภาพ เรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร</p> <p>๑๖.ต้องอยู่ประจำอาคาร ตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗.ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียน สวยงามอยู่เสมอ</p> <p>๑๘.ให้บริการบุคลากรใน โรงเรียนในงานราชการ</p> <p>๑๙.ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่ โรงเรียนมอบหมาย</p> <p>๒๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๓.๓ งาน ภูมิทัศน์ฯ</p>	<p>๑.บริหารจัดการสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา</p> <p>๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดค้ำค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้</p> <p>๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความค้ำค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้</p> <p>๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา</p> <p>๒.ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อม</p> <p>ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น</p> <p>๓.งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน</p> <p>๔.งานตามโครงการ เป็นงานที่กลุ่มงานกำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๕.กำหนดให้นักการภารโรงแม่บ้านให้รับผิดชอบเขตพื้นที่</p> <p>๖.มีครูดูแลรับผิดชอบประจำเขตพื้นที่ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล</p> <p>๗.มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล</p> <p>๘.การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน</p> <p>๙.การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน</p> <p>๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานภูมิทัศน์ฯดำเนินกิจกรรมตามงาน/โครงการ</p> <p>๒.ดูแล พัฒนาสภาพแวดล้อมตามแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นๆของโรงเรียนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักการภารโรงและแม่บ้านดูแล</p> <p>๕.กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียนดูแล</p> <p>๖.กำกับดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗.ปรับปรุงดูแลสภาพแวดล้อมและจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามน่าอยู่เสมอ</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๓.๔ งาน โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้าน โสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของ โรงเรียน</p> <p>๒.ประสานและร่วมงานกับ หมวติวิชาและ</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของงาน โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>๒.จัดทำแบบสำรวจรายการสื่อ การเรียนการสอนในแต่ละกลุ่ม</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน โสตฯ</p> <p>๓.จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เพียงพอับความต้องการ</p> <p>๔.จัดระบบและจัดสถานที่ในการ เก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย</p> <p>๕.จัดระเบียบการใช้และการ ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๖.จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้ คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๗.จัดให้มีสถานที่สำหรับให้ บริการใช้ โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง</p> <p>๘.จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับ โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ</p> <p>๙.จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา</p> <p>๑๐.จัดและดำเนินการเกี่ยวกับ ระบบเสียง ภายในโรงเรียน</p> <p>๑๑.บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชน ตามโอกาสอันควร</p> <p>๑๒.ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทใน วาระพิเศษต่าง ๆ</p> <p>๑๓.บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงเรียน</p> <p>๑๔.จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็น ปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่</p> <p>๑๕.สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับ หมวดีวิชา</p> <p>๑๖.ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอน แก่ครูอาจารย์ทั่วไป</p> <p>๑๗.ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน</p> <p>๑๘.จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา</p> <p>๑๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>สาระผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระทุก กลุ่ม</p> <p>๓.จัดซื้อ จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอับ ความ ต้องการ</p> <p>๔.จัดระบบและสถานที่ในการ เก็บ รักษาให้สะดวก ปลอดภัย</p> <p>๕.จัดทำระเบียบการใช้และการ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๖.จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการ และ เทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๗.กำกับดูแลการใช้ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ห้องประชุมอเนก ประสงค์ หอประชุม ห้อง อีคลาสรูม และหน้าเสาธง</p> <p>๘.ทำระเบียบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ โดยเฉพาะ</p> <p>๙.บำรุงรักษา ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่าง สม่าเสมอ</p> <p>๑๐.ดำเนินการจัดทำระบบเสียง ตาม สายภายในโรงเรียนให้ใช้งาน ได้อย่างสม่าเสมอ</p> <p>๑๑.บริการงานด้านโสตทัศน ศึกษาทุก กิจกรรมทั้งในและนอก โรงเรียน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๔. กลุ่มงาน ชุมชนและภาคี เครือข่าย</p> <p>๔.๑งานชุมชนสัมพันธ์</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน โครงการ งาน ชุมชนสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์งานของ โรงเรียนให้ชุมชน ทราบ</p> <p>๓.ประสานงานกับ คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น และขอความ อนุเคราะห์มา</p> <p>๕.จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับ การดำเนินงาน ของสถานศึกษาที่ ชุมชนต้องการ</p> <p>๖.เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับ ชุมชน</p> <p>๗.ให้บริการด้านสถานที่ อุปกรณ์ของ สถานศึกษาแก่ ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มา ขอใช้บริการ</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้อง กับการพัฒนา งานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของงาน ชุมชนสัมพันธ์</p> <p>๒.แจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ</p> <p>๓.ประสานงานทำงานร่วมกับ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>๔.นำครูและนักเรียนเข้าร่วม กิจกรรม ที่ชุมชนขอความ อนุเคราะห์มา</p> <p>๕.ทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของสถานศึกษาที่ ชุมชน ต้องการ</p> <p>๖.เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณี ต่าง ๆ กับชุมชน</p> <p>๗.บริการการด้านสถานที่ อุปกรณ์ของ สถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงาน ต่างๆที่มาขอใช้</p> <p>๘.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๔.๒ งานเครือข่าย ผู้ปกครอง</p>	<p>๑.จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒.ติดต่อประสานงานเครือข่าย ผู้ปกครองนักเรียน</p> <p>๓.จัดให้มีการคัดเลือก คณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน</p> <p>๔.จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง นักเรียนปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕.วางแผนประสานงานกับระบบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนของโรงเรียน</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑.ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปี การศึกษา ละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒.ประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน ดำเนินการคัดเลือก คณะกรรมการ เครือข่าย ผู้ปกครองนักเรียนของ โรงเรียน</p> <p>๓.ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๔.วางแผนดำเนินการงานระบบ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนของ โรงเรียนร่วมกับผู้ปกครอง</p> <p>๕.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๔.๓ งานสมาคม ศิษย์เก่า</p>	<p>๑.จัดทำแผนพัฒนาความสัมพันธ์เครือข่าย ผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า</p> <p>๒.ประสานงานกับตัวแทนศิษย์ เก่า ในการ พัฒนาโรงเรียน</p> <p>๓.จัดการประชุมตัวแทนศิษย์เก่า เพื่อวาง</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/พัฒนา งาน สมาคมศิษย์เก่า</p> <p>๒.ติดต่อประสานงานตัวแทน ศิษย์เก่า ในการพัฒนาโรงเรียน</p> <p>๓.ร่วมประชุมตัวแทนศิษย์เก่า เพื่อวาง</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>แผนการพัฒนาโรงเรียน</p> <p>๔.ให้ความร่วมมือในการจัด กิจกรรมของตัวแทนศิษย์เก่า</p> <p>๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้อง กับการพัฒนา งานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แผนการพัฒนาโรงเรียน</p> <p>๔.สนับสนุนและร่วมมือในการจัด กิจกรรมของตัวแทนศิษย์เก่า</p> <p>๕.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๔.๔ งาน คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑.รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ ใน การประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>๓.ดำเนินงานด้านธุรการในการ จัดประชุม คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.บันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี</p> <p>๕.ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมใน เรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินการและรายงานผลการ ดำเนินการให้ คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.จัดเตรียมข้อมูลและวาระใน การประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>๒.จัดประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓.บันทึกรายงานการประชุมและ แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ</p> <p>๔.ดำเนินงานตามมติการประชุม ใน เรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ ดำเนินการและรายงานผล การ ดำเนินการให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ</p> <p>๕.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๕. งาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ การ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๒.ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่ม สาระฯ และงาน ต่าง ๆ ของ โรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยม ชมหรือดูงาน โรงเรียนและ บริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มา ติดต่อกับนักเรียนและทาง โรงเรียน</p> <p>๔.ประกาศข่าวสารของกลุ่ม สาระฯ หรือข่าว ทางราชการให้ บุคลากรในโรงเรียนทราบ</p> <p>๕.ประสานงานด้าน ประชาสัมพันธ์ทั้งในและ นอกโรงเรียน</p> <p>๖.เป็นหน่วยงานหลักในการจัด พิธีการหรือ พิธีกรในงานพิธีการ ต่าง ๆ ของโรงเรียน</p> <p>๗.เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และ ชื่อเสียงของ</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติ การประจำปีของงาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.ดำเนินการประสานงาน กับ กลุ่ม สาระฯ และงานต่าง ๆ ของ โรงเรียน ในการประชาสัมพันธ์ งานในเรื่องต่างๆ</p> <p>๓.ให้การต้อนรับและบริการผู้มา เยี่ยม ชมหรือดูงานและบริการ ผู้ปกครอง หรือแขกผู้มาติดต่อ นักเรียนและทาง โรงเรียน</p> <p>๔.ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทั้งใน และนอกโรงเรียน</p> <p>๕.กำหนดพิธีการหรือพิธีกรใน งานพิธี การต่าง ๆ ของโรงเรียน</p> <p>๖.เผยแพร่กิจกรรม และข่าวสาร ต่างๆของโรงเรียนทางสื่อมวลชน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>โรงเรียนทาง สื่อมวลชน</p> <p>๘.จัดทำเอกสาร – จุลสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ข่าวสาร รายงานผลการ ปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหว ของโรงเรียนให้นักเรียน และ บุคลากรทั่วไปทราบ</p> <p>๙.รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗.จัดทำเอกสาร – จุลสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน</p> <p>๘.สรุปรายงานผลและสถิติต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์และจัดทำ รายงานประจำปีเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๙.ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๖.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ</p> <p>๖.๑ งานอนามัยโรงเรียน</p>	<p>๑.กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของ งานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ ของโรงเรียน</p> <p>๒.ประสานงานกับกลุ่มสาระการ เรียนรู้และงานต่าง ๆ ของ โรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน</p> <p>๓.ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้ สะอาด ถูกสุขลักษณะ</p> <p>๔.จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที</p> <p>๕.จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้ บริการให้เพียงพอและจัดทำ หลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๖.จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรง ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น</p> <p>๗.จัดบริการตรวจสุขภาพ นักเรียน ครู อาจารย์ นักการ ภารโรงและชุมชนใกล้เคียง</p> <p>๘.จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำ สถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน</p> <p>๙.ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ อนามัยให้ ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากร ของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง</p> <p>๑๐.ติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย</p> <p>๑๑.ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน</p> <p>๑๒.ประสานงานกับครูแนะแนว</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของงาน อนามัยโรงเรียน</p> <p>๒.แจ้งประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ของงานอนามัยโรงเรียน</p> <p>๓.จัดทำระเบียบ และดูแลการใช้ ห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ</p> <p>๔.จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที</p> <p>๕.จัดทำหลักฐานการจ่ายยาและจัดหาและเวชภัณฑ์ ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้ บริการให้เพียงพอ</p> <p>๖.ดูแลปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – บุคลากร ในโรงเรียนกรณี เจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น</p> <p>๗.ดำเนินการจัดบริการตรวจ สุขภาพนักเรียน ครู – บุคลากร ร่วมกับโรงพยาบาลในชุมชน</p> <p>๘.จัดทำบันทึกสุขภาพ สถิติ น้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน ประจำปี</p> <p>๙.ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย</p> <p>๑๐.ให้การแนะนำดูแลรักษา นักเรียนที่เจ็บป่วยเบื้องต้น</p> <p>๑๑.จัดตั้งชุมชนอนามัยโรงเรียน</p> <p>๑๒.จัดทำรายงานประจำปีของ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน เกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ</p> <p>๑๓.ให้ความร่วมมือด้านการปฐม พยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือ กิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่ โอกาส</p> <p>๑๔.จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัย เช่น จัดนิทรรศการ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้ง ชมรม ชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจน กิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย</p> <p>๑๕.จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้าน สุขภาพอนามัย และจัดทำ รายงานประจำภาคเรียน ประจำปี ของงานอนามัย สถิติ ผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำ เสนอแนะจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป</p> <p>๑๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้อง พยาบาล เสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๑๓.ประสานงานต่าง ๆตามที่ ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>
<p>๖.๒ งานประกัน อุบัติเหตุนักเรียน</p>	<p>๑.วางแผน ดำเนินการคัดเลือก บริษัท ประกันภัย และทำสัญญา</p> <p>๒.ดำเนินการจัดทำรายชื่อ พร้อม เลขประจำตัว ประชาชน ของนักเรียน คณะครูและ บุคลากร ทุกคนส่งให้ บริษัทประกันภัย เพื่อดำเนินการ จัดทำบัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุ</p> <p>๓.นำบัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุที่ได้รับจาก บริษัทประกันภัย ส่งมอบให้นักเรียน คณะครู และบุคลากรทุกคนใน โรงเรียน</p> <p>๔.ติดต่อประสานงานบริษัท ประกันภัยที่ทาง โรงเรียนทำ สัญญาเรื่องประกันอุบัติเหตุไว้ กรณีที่นักเรียน คณะครู บุคลากร ประสบ อุบัติเหตุ</p> <p>๕.นำนักเรียน คณะครูและ บุคลากร ที่ ประสบอุบัติเหตุ กรณีเกิดขึ้นในโรงเรียนส่ง โรงพยาบาล</p> <p>๖.ดำเนินการประสานแจ้ง ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมประสาน และดำเนินการกับบริษัท ประกันภัย</p> <p>๗.รายงานผลการดำเนินงานแต่ ละครั้ง ต่อรอง ผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p>๑.ดำเนินการคัดเลือกบริษัท ประกันภัย และทำสัญญา</p> <p>๒.จัดทำรายชื่อ พร้อม เลข ประจำตัว ประชาชน ของนักเรียน คณะครูและ บุคลากรทุกคนส่งให้ บริษัทประกันภัย เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวประกัน อุบัติเหตุ</p> <p>๓.รับบัตรประจำตัวประกัน อุบัติเหตุที่ได้รับจากบริษัท ประกันภัย ส่งมอบให้ นักเรียน คณะครูและบุคลากรทุกคน ใน โรงเรียน</p> <p>๔.ดำเนินการประสานงานบริษัท ประกันภัย กรณีที่นักเรียน คณะ ครู บุคลากร ประสบอุบัติเหตุ</p> <p>๕.ดำเนินการนำนักเรียน คณะครู และ บุคลากร ที่ประสบอุบัติเหตุ ใน โรงเรียนส่งโรงพยาบาล</p> <p>๖.ประสานแจ้งผู้ปกครอง นักเรียน ร่วมดำเนินการกับบริษัท ประกันภัย</p> <p>๗.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน แต่ ละครั้ง ต่อฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๖.๓ งานโรงอาหารและร้านค้า</p>	<p>๑.กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของ งานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๒.ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ใน การดำเนินงานด้านโภชนาการ</p> <p>๓.จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่ นั่งรับประทานอาหารแก่ บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>๔.ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ โรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย</p> <p>๕.ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของ โรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>๖.ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการ ประกอบการของแม่ค้าให้ถูก สุขลักษณะ</p> <p>๗.รับสมัครและพิจารณา คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน</p> <p>๘.กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้ เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>๙.กำหนดระเบียบควบคุมผู้ จำหน่ายอาหาร</p> <p>๑๐.ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ</p> <p>๑๑.ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการ ประกอบอาหาร ที่ถูกต้องตาม หลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ และนักเรียน</p> <p>๑๒.ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพ ของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูก สุขลักษณะและปลอดภัย</p> <p>๑๓.ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ</p> <p>๑๔.จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ทางด้าน โภชนาการภายในโรงเรียน</p> <p>๑๕.เป็นกรรมการจัดทำและ จำหน่ายอาหาร ราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน</p> <p>๑๖.ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการ</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของงาน โรงอาหารและร้านค้า</p> <p>๒.จัดประชุมคณะครูชี้แจงการดำเนินงานด้านโภชนาการ</p> <p>๓.กำกับดูแลสถานที่ จำหน่าย ที่ นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากร ในโรงเรียน</p> <p>๔.กำกับดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร</p> <p>๕.กำกับดูแลครุภัณฑ์ของโรง อาหาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>๖.กำกับดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ประกอบการของแม่ค้าให้ถูก สุขลักษณะ</p> <p>๗.ร่วมเป็นกรรมการพิจารณา คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน</p> <p>๘.กำหนดจำนวนร้านค้า แม่ค้า ประเภทของอาหารที่จะจำหน่าย ให้เพียงพอแก่บุคลากรใน โรงเรียน</p> <p>๙.จัดทำระเบียบควบคุมผู้ จำหน่ายอาหาร</p> <p>๑๐.กำหนดราคาจำหน่ายอาหาร ตามสภาพเศรษฐกิจ</p> <p>๑๑.จัดกิจกรรมให้ความรู้ทาง โภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ</p> <p>๑๒.กำกับ ดูแล ตรวจสอบ คุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูก สุขลักษณะ และปลอดภัย</p> <p>๑๓.กำกับ ดูแล น้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพของน้ำให้สะอาด อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑๔.รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและ จัดทำรายงานประจำปีเสนอฝ่าย บริหาร</p> <p>๑๕.ประสานงานต่าง ๆตามที่ ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ</p> <p>๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร</p> <p>๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเฝ้าระวังในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม</p> <p>๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ</p> <p>๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ</p> <p>๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน</p> <p>๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๗.งานปฐม</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทิน ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เป็นคณะกรรมการปฐม ประจำปีโรงเรียน</p> <p>๓. วางแผนการลดปัจจัยเสี่ยง ติดตามกิจกรรมการควบคุม ภายในงานแต่ละงานในฝ่าย และควบคุมวัสดุ ตลอดจนการจัดปฐมในทุกกิจกรรม</p> <p>๔. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการ ต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไป ที่มา เยี่ยมโรงเรียน</p> <p>๕. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และ บุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส</p> <p>๖. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของงาน ปฐม</p> <p>๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฐม ประจำปีโรงเรียน</p> <p>๓. ร่วมจัดปฐมในทุกกิจกรรม ของโรงเรียน</p> <p>๔. ให้การต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มา เยี่ยมโรงเรียน</p> <p>๕. จัดอาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส</p> <p>๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>๗. ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๘.งานธนาคารโรงเรียน</p>	<p>๑.จัดทำแผนงาน และ แผนปฏิบัติการประจำปี และ ปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒.จัดทำระบบงานธนาคาร โรงเรียนให้เป็น มาตรฐานรณรงค์ ให้นักเรียนรู้จักการทำงาน และ การประหยัดและอดออม ๓.อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ใช้บริการทั้งบุคลากรภายใน และ บุคคลภายนอก</p> <p>๔.จัดระบบการสื่อสารระหว่าง ธนาคาร โรงเรียน นักเรียน ครู กับธนาคารออมสินทั้ง งาน ภายในและภายนอก มีการ เชื่อมโยง ประสานงานกันเป็นไป อย่างเป็นระบบ</p> <p>๕.ดำเนินการติดตาม ข่าวสาร กิจกรรมเกี่ยวกับ ธนาคารออมสิน และแจ้งข่าวสารต่อผู้รับบริการ และผู้บริหารโรงเรียนอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๖.ประเมินผล และสรุปรายงาน กิจกรรม/งาน/ โครงการในงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้อง กับการพัฒนา งานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑.ทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติ การประจำปีของงาน ธนาคารโรงเรียน</p> <p>๒.รณรงค์ ให้นักเรียนรู้จักการ ทำงาน และการประหยัดอดออม ๓. ดำเนินกิจกรรมตามระบบของ ธนาคารร่วมกับธนาคารออมสิน การ เปิดบัญชี การฝาก-ถอนและ อื่นๆ</p> <p>๔.สรุปรายงานกิจกรรม/งาน/ โครงการเสนอฝ่ายบริหาร ๕. ประสานงานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร</p>

**รายละเอียดประกอบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์**

ระหว่าง(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน กับ ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจัดทำรายละเอียด
ประกอบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม
๒. ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนางานแบบยั่งยืนและต่อเนื่องระหว่างผู้บริหารกับครูโรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๓. เนื้อหาในข้อตกลงให้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของครูทุกคน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นนโยบายของโรงเรียนที่ทุกคนต้องร่วมมือ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดอย่างเสมอภาคกันทุกคน
๔. การดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตามรายการประเมิน/ตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติงาน
๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน	
๑.๑ การสร้างและ/หรือพัฒนาหลักสูตร	๑. มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ๒. มีการจัดทำรายวิชา / คำอธิบายรายวิชา ๓. มีหน่วยการเรียนรู้โดยครอบคลุมเนื้อหาของหลักสูตร ๔. มีการนำหลักสูตรไปใช้กับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาได้เหมาะสม ๕. มีการบันทึกผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	๑. มีการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับรายวิชา ๒. หน่วยการเรียนรู้สอดคล้องกับผู้เรียน บริบทของสถานศึกษา/ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน ๓. ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีวิธีปฏิบัติที่หลากหลาย ๔. ครูผู้สอนได้พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ ๕. ครูผู้สอนมีการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง

ตัวชี้วัด	ข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติงาน
<p>๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการสอนรายบุคคล (IIP) /แผนการจัดประสบการณ์</p>	<p>๑. ครูผู้สอนมีการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล ๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้และผู้เรียน ๓. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามรูปแบบที่สถานศึกษาหรือต้นสังกัดกำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ๔. มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับธรรมชาติของสาระการเรียนรู้และผู้เรียน ๕. มีบันทึกหลังการสอนและนำผลมาพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ในปีต่อไป</p>
<p>๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้</p>	<p>๑. มีการจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบ เทคนิค และเน้นกระบวนการ active learning ๒. มีการจัดการเรียนรู้ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๓. มีการจัดการเรียนรู้ซึ่งมีการวัดผล ประเมินผล ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ๔. มีการประเมินผลการใช้กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ ๕. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพสูงขึ้น</p>
<p>๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของผู้เรียน</p>	<p>๑. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ในรายวิชาที่สอนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด (๕๐ / ๕๕ / ๖๐ / ๖๕ / ๗๐)</p>
<p>๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน</p>	<p>๑. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ในรายวิชาที่สอน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด (๗๐ / ๗๕ / ๘๐ / ๘๕ / ๙๐)</p>
<p>๑.๓ การสร้างและ/หรือการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้</p>	<p>๑. มีการพิจารณาเลือกสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ๒. มีการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ๓. มีการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ที่นำมาใช้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน ๔. มีการสร้างหรือจัดทำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ๕. มีการประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนา</p>

ตัวชี้วัด	ข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติงาน
<p>๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการกำหนดเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ๒. มีการออกแบบเครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง ๓. มีการใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผล ๔. มีการประเมินผลเครื่องมือวัดผลและประเมินผล ๕. มีการนำผลการประเมินเครื่องมือวัดผลและประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาเครื่องมือและพัฒนาผู้เรียน
<p>๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาการจัดการเรียนรู้ และการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒. มีการออกแบบการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ๓. มีการดำเนินการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา ๔. มีการนำรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดและมีการสรุปผลการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ๕. มีการรายงานและเผยแพร่ผลงาน
<p>๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</p>	
<p>๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียนและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน และมีการจัดรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา ๒. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนโดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องและผู้เรียนมีความสุขและมีการดูแลและบริการจัดการสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน หรือ ประจำวิชา ให้มีความถูกต้องและทันสมัย ๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด มีทักษะชีวิต และการทำงาน และมีการเข้าถึงและใช้ระบบสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา ในการเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียน ๔. บริหารจัดการใช้เรียนทำให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีการให้คำปรึกษาการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา ในสถานศึกษา ๕. มีการเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเอง และเกิดแรงบันดาลใจ และมีระบบสารสนเทศ การเข้าถึง และการใช้ระบบ สามารถใช้เป็นแบบอย่างที่ดีหรืออ้างอิงได้

ตัวชี้วัด	ข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติงาน
๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลของผู้เรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. มีการบริหารจัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศ ๓. มีโครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับปัญหาหรือความ ต้องการจำเป็นที่จะต้องดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๔. มีโครงการ/กิจกรรมที่สร้างสรรค์และหลากหลายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕. มีผลการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน เห็นได้อย่างชัดเจน
๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	
๓.๑ การพัฒนาตนเอง	๑. มีแผนการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะของตนเองและสภาพปัญหา หรือความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา ๒. แผนการพัฒนาตนเองมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ๓. มีการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเอง ๔. มีการนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายทางวิชาการ หรือชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑. มีการเข้าร่วมกลุ่มพัฒนาวิชาชีพครู ๒. มีการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๓. มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรมจากการเข้าร่วมในชุมชนการเรียนรู้ ๓. มีการนำนวัตกรรมจากการเข้าร่วมในชุมชนการเรียนรู้มาจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๔. มีการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้แบบยั่งยืน
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. ขับเคลื่อนและดำเนินการตามภารกิจของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ ฯลฯ

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ที่	แนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๑	<p>ให้บรรยายเชิงคุณภาพถึงการมีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบตรง เทียบธรรม และได้การยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บริหาร - รักษาผลประโยชน์ของราชการอย่างสูงสุด ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ - รักษาทรัพย์สินของราชการ และใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า - ร่วมกันบริหารจัดการใช้ทรัพยากรของราชการอย่างคุ้มค่า - ไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒	<p>ให้บรรยายเชิงคุณภาพถึงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ของกฎหมายการศึกษา รัฐธรรมนูญและระเบียบของสถานศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ของผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มกำลังความสามารถ - ไม่ใช้ช่องว่างของระเบียบ กฎหมายในการกลั่นแกล้งผู้อื่น
๓	<p>ให้บรรยายเชิงคุณภาพถึงการมีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ตรงต่อเวลาทุกสถานการณ์ - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ - พัฒนาตนเองจนสามารถมีนวัตกรรมทักษะการสอนเป็นแบบอย่างได้ - เป็นผู้อุทิศตน เสียสละ ให้กับการพัฒนานักเรียน และสถานศึกษา และสังคม - มีความพร้อมในการช่วยเหลือผู้อื่นทุกเมื่อด้วยความเต็มใจ

๔	<p>ให้บรรยายเชิงคุณภาพถึงการมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>- ให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำกับ ผู้รับบริการ นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้มาติดต่อ ด้วยความเต็มใจ วาจาสุภาพ อ่อนโยนน่าประทับใจต่อผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีจิตสำนึกที่ดี มุ่งมั่นให้ความรู้ การเสริมสร้างทักษะ การพัฒนานักเรียนทุกคนตามศักยภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ - ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการพัฒนานักเรียนอย่างเต็มความสามารถ
๕	<p>ให้เชิงคุณภาพถึงการรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์กรวิชาชีพครู เพื่อร่วมพัฒนาวิชาชีพครู ให้ก้าวหน้า มั่นคง ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาอย่าง เต็มกำลังความสามารถ - ปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณวิชาชีพครู - ให้คำปรึกษานักเรียน เพื่อนร่วมงานด้วยความเมตตา กรุณา อย่างเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ - ปฏิบัติตนด้วยความมีคุณธรรมจริยธรรมและดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจ พอเพียง - ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ภูมิปัญญาไทย - ไม่กระทำความให้เป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ ของนักเรียน และเพื่อนร่วมงาน
๖	<p>ให้บรรยายเชิงคุณภาพถึงการรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และ สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาทั้งใน และนอกสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ด้วยความเต็มใจ - ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจา ใจ การแต่งกาย บุคลิกภาพ เหมาะสมกับความเป็นครู สามารถเป็นแบบอย่างได้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือ และเป็นแกนนำในการรักษา อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งในและนอกสถานศึกษา - ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงาน ร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านต่างๆด้วยความเต็มใจและเต็มกำลังความสามารถ

ผู้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจในรายละเอียด
ประกอบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....) ผู้ทำข้อตกลง

ตำแหน่ง โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....) ผู้รับข้อตกลง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

วันที่เดือน.....พ.ศ.....