



อำนวยการหน้าที่โรงเรียนชลธารวิทยา



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และกิจกรรมทางการศึกษาอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 วรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 9/2546 เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.65.56 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 44/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ.6549 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ข้อ 1 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียน ชลธารวิทยา จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนชลธารวิทยาเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้าง และขอยกเลิกคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตามรายละเอียด ดังนี้

"ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา" มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและ จัดทำรายงานเกี่ยวกับ กิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทำมาตรฐานและภาระงาน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานมาตรฐานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการ จัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

3. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน
3. งานทะเบียนวัดผล
4. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
5. งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
8. งานแนะแนวและเรียนรวม
9. งานสารสนเทศฝ่าย

4. ด้านบริหารงานวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของฝ่ายและมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ
- 3) จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
- 4) ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
- 5) ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 6) กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
- 7) จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- 8) ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
- 9) ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทุกประเภท
- 10) จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- 11) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
- 12) ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
- 13) บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 14) จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
- 15) พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
- 16) ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บริหาร
- 17) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
- 18) พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
- 19) ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และงานนิเทศภายใน

4.2.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่งและทำการสอน
- 2) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 3) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- 4) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชาต่อ 1 ภาคเรียน
- 5) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 6) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 7) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 8) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 9) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- 10) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

11) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหาร

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

1.2 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3 ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเครือข่ายสถานศึกษา

3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

5) ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

6) จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

7) จัดทำโครงสร้างการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 งานนิเทศภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

2) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

3) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

4) นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

5) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานทะเบียนวัดผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนและเป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
2) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

3) จัดทำทะเบียนนักเรียน และข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
4) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5) ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

7) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

8) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

9) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
10) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

11) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

13) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

14) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

15) สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

16) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

17) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

18) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

19) สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

20) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

21) งานการรับสมัครนักเรียน

21.1 ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

21.2 ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

21.3 ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ

21.4 กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

21.5 จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

21.6 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

21.7 ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

22) จัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

23) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

2) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

3) จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ

4) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

6) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อันต่าง ๆ

7) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

8) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน

9) ประสานงาน และจัดตารางสอบ ในการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

10) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม

ผู้บริหาร

เรียน

- 11) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
- 12) ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงาน
- 13) ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 14) ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
- 15) จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 16) ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
- 17) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานประกันคุณภาพภายในและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.5.1 งานประกันคุณภาพภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
- 2) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 5) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้ บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 6) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 7) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 8) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 10) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

11) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

12) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

2) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3) กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

4) กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

5) จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน

7) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

8) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาและรายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน

9) ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

10) จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4.7 งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
- 2) เป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
- 3) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามให้มีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 4) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- 6) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 7) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 8) จัดห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม เหมาะสมมีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
- 9) จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพียงพอต่อการบริการครูและนักเรียนและให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
- 10) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราขี้นวารสาร
- 11) ให้คำแนะนำนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- 12) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
- 13) บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
- 14) จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- 15) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
- 16) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของนักเรียนตลอดจนติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
- 18) ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 19) ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4.8 งานแนะแนวและเรียนรวม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารและประสานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) หัวหน้างานแนะแนวเป็นคณะกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

2) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

3) ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

4) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา

5) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

6) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

7) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

8) จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

9) จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย

10) จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

11) จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น

12) จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

13) โค้วตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือกประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

14) รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

15) พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

16) ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูลตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

17) รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท

18) ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือกประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

19) ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและผลงานฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

2) จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ

3) เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียน และงานวัดผล

- 4) รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
- 5) จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
- 6) จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ

ของฝ่ายวิชาการ

- 7) รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

.....

2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2.1 กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ บริหาร กำกับดูแลปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงาน ภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้อง ปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

1) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้ เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงิน ของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

2) ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

3) ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อ การนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

4) จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำปี

5) ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตาม กำหนดเวลา

6) ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบ รายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

7) รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

8) ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

9) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพัก ครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขอ อนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการ รื้อถอนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

10) ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

2.3 งานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1) การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

2) จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

4) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

5) นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

7) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545

8) วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

9) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา

10) จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการ

11) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบ ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

12) จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

13) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

14) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอน เงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 15) จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- 16) จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- 17) เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- 18) จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- 19) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2.4 งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องต่อไปนี้และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการ มีความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- 2) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง มีระบบการรับจ่าย เรื่อง การเรียกเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้ม การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการ
- 3) การโต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา มีการตรวจสอบความถูกต้อง การติดตามการส่งหนังสือราชการ
- 4) ประมวลระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูและลูกจ้างทราบ
- 5) แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารในแฟ้มทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ รายชื่อข้าราชการ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ
- 7) จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8) จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
- 9) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น

2.5 งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน
- 2) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 4) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

2.6 งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

2) การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน

3) ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

4) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

5) การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

2.7 งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำ ทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

1) การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการ กำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด

2) จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อ ทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด

3) ควบคุมการใช้อยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4) การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

5) พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้อยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต

6) จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

2.8 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปี

2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน

3) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์

4) การจัด กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

5) จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

6) เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ การเงิน ประเมินผล

7) รายงานผลการดำเนินงาน

2.9 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

2) วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ปี

2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

3) นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความ เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

5) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

6) จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

7) ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ

9) ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

11) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) เตรียมความพร้อมประเมินการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

2) แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ

3) เผยแพร่ปฏิทินการประเมิน

4) เผยแพร่คู่มือรายละเอียดการประเมิน

5) ดำเนินการประเมิน ดังนี้

5.1 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

5.2 นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก

5.3 เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT

5.4 เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT

5.5 ตอบแบบวัด OIT

5.6 ตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT

5.7 ชี้แจงเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT

5.8 ประมวลผลการประเมิน

5.9 จัดทำรายงานผลการประเมิน

6) เผยแพร่ผลการประเมิน

7) กลั่นกรองและนำเสนอผลการประเมิน

8) ประกาศและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน

2.11 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป

2) มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็น
ของงานธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ/หรือสิ้นปีการศึกษา

3) นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป

4) ประสานกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล และรายงาน
หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

5) ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริงที่สุด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมและ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. 2561

.....

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ บริหาร กำกับดูแลบุคลากรของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา ให้ปฏิบัติงาน
เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดความ คล่องตัวภายใต้
กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และ
หน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างงานลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ
- 7) ดำเนินการที่เกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- 2) วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 3) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
- 5) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม วุฒิบัตร เกียรติบัตรเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 6) สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบ สรุปเก็บ รักษา บัญชีลงเวลาทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและเลื่อนวิทยฐานะ
- 8) จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- 9) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- 2) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) นำเสนอส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- 2) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง การลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
- 3) ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
- 5) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอใบประกอบวิชาชีพ การต่อใบประกอบวิชาชีพ
- 6) ดำเนินการรับรายงานตัวบุคลากรเก็บหลักฐาน แนะนำบุคลากร จัดการงานเลี้ยงรับ-ส่งบุคลากร
- 7) ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไปราชการ
- 2) จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- 3) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
- 4) การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
- 5) การขออนุญาตศึกษาต่อของบุคลากร
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินครูผู้ช่วย
- 7) การบันทึกข้อมูลบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานเวร – ยาม มีหน้าที่

- 1) วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร
- 2) จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร
- 3) ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร
- 4) เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลงานบุคคล
- 2) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้ารับการพัฒนาตนเอง
- 4) จัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย การไปราชการ
- 5) จัดเก็บข้อมูลสถิติการได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6) จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลงานบุคคล

7) จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลตามโครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

8) รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของงานบุคคล

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ก.ค.ศ. ว 17/2552 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ก.ค.ศ. ว 19/2555 หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ก.ค.ศ. ว 25/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่
ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- ก.ค.ศ. ว 21/2560 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ
และเลื่อนวิทยฐานะ
- ก.ค.ศ. ว 9/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู
- ก.ค.ศ. ว 23/2564 เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ก.ค.ศ. ว 8/2549 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ก.ค.ศ. ว 24/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ก.ค.ศ. ว 19/2561 หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ก.ค.ศ. ว 26/2561 แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ก.ค.ศ. ว 3/2556 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำ
กว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
- ก.ค.ศ. ว 20/2561 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ก.ค.ศ. ว 5/2562 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณและช่วง
เงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพ)
- ก.ค.ศ. ว 6/2562 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(แบบประเมินผล
การปฏิบัติงานตามสายงาน)
- ก.ค.ศ. ว 9/2562 การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554
- หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/39 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 627 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562)
- รวมระเบียบ กฎหมาย : เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- บัญชี 41 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2541
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
- คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

.....

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

4.1 งานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค
- 2) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา
- 3) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 4) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 5) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศ
- 2) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 3) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) พัฒนابุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 6) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 7) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 8) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์
- 2) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- 5) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 6) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 7) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8) จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับขอ
- 9) บริการบันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
- 10) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
- 11) จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- 12) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 13) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
- 2) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- 3) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- 4) ดูแลสินค้า และราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค

5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
- 2) ให้บริการความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ
- 3) ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
- 4) ให้บริการแหล่งเรียนรู้ต่อชุมชน
- 5) ขอความร่วมมือในการสนับสนุนงานด้านการศึกษาจากชุมชน
- 6) งานด้านอื่น ๆ ตามที่ชุมชนร้องขอความช่วยเหลือ

4.6 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- 2) สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
- 3) ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
- 4) ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
- 5) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
- 6) ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
- 7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานสวัสดิการและบริการสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
- 2) จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะ
- 3) วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง
- 4) วางแผนการจัดบริการสาธารณะ
- 5) บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน
- 6) บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
- 7) พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 8) จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน
- 9) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 10) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
- 11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและโภชนาการ
- 2) พัฒนาสุขภาพกาย สุขภาพจิต ของนักเรียน
- 3) ส่งเสริมนักเรียนให้มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ส่งเสริมนักเรียนให้เล่นกีฬาอย่างน้อยคนละ 1 ชนิด

- 5) ให้บริการชุมชนในการส่งเสริมสุขภาพ
- 6) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารให้กับนักเรียน
- 7) ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายให้นักเรียน
- 8) ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- 9) ให้ความรู้เรื่องสิทธิของผู้บริโภคแก่นักเรียน
- 10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 5) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4.10.1 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ บริหาร กำกับ ดูแล ติดตามข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนทุกคน เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.10.2 งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- 4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- 5) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 6) ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 7) ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 8) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- 9) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.10.3 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

- 2) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3) ประสานกับครูในโรงเรียน/กลุ่มงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 5) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 6) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 7) ประสานกับนักเรียนในการทำ ความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบของนักเรียนต่อครู
- 8) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 9) จัดทำธรรมนูญคณะกรรมการสถานักเรียน
- 10) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 11) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

4.10.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 3) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- 4) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- 5) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 6) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 7) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 8) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- 9) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 10) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 13) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
- 14) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 15) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
- 16) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
- 17) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
- 18) การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- 19) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 20) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.10.5 งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีฟ้า - ดำ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- 2) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 4) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- 5) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 6) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

7) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.10.6 งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- 3) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- 5) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 6) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 7) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- 8) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9) จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร เข้มงวดกวดขันให้นักเรียนเคารพกฎจราจร ขับขี่รถจักรยานยนต์ด้วยความปลอดภัย จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน
- 11) ดูแลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (SCSS)
- 11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.10.7 งานหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 4) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
- 5) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

6) จัดทำทะเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

7) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียน ขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

8) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

9) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.10.8 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล

2) เก็บสถิติการนักเรียนและทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู

3) จัดปายนิเทศ เสนอข้อมูล บันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียน

4) ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

5) ดูแลระบบสถานศึกษาปลอดภัย (MOE SAFETY CENTER)

6) จัดทำเอกสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- พระราชบัญญัติระเบียบแบบนักเรียน พ.ศ.2551
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผม ของนักเรียน พ.ศ.2563 และ พ.ศ.2566
- ระเบียบโรงเรียนชลธารวิทยา ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนชลธารวิทยา พ.ศ. 2567

ภาคผนวก

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ของ พรบ.บริหารศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.การศึกษาแห่งชาติ2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
- 2) จัดกระบวนการศึกษา ม.24-30
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม.39
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม.40
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม.48-50
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม.59
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม.65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6

- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่องพิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ.2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตรวุฒิบัตร
- 7) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขาฯ ถึงผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯ ในกรม ถึงผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึงผอ.สถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546

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

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วยครูบุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติอ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง(ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพพระเบียบแบบแผนฯ ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอ.สว.นร.ณีกกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่นเจ็บป่วยยุบตำแหน่งไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

**6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้**

- 1) ผู้อำนวยการฯเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้องให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบรวม เลิกล้มรร. สพท.ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินโอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สพฐ.กำหนด
- 5) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แต่จำหน่าย
อสังหาริมทรัพย์ก.ร.ร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.

6) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงินอำนาจที่เลขา กพฐ. มอบ หรือผอ.สพท.
มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงินบัญชีตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายฯ
รายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดย

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจําแนกและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



โรงเรียนชลธารวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

