คู่มือการปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา
2565

โรงเรียนหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัด

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัว

พระราชดำรัส

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

"ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่จะควรห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และห่วงรายได้กันมากเข้า ๆ แล้ว จะเอาจิตเอาใจที่ไหนมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้น ก็จะค่อย ๆ บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะไม่มีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาต่อไป"

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ
ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	ข
สารบัญ	ค
ประวัติโรงเรียน	๑
รายนามผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียนหนองบัว	๔
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหนองบัว	๕
ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนหนองบัว	๖
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองบัว	๑๒
หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	๑๓
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๓
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๔
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑๕
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๗
คณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตร	๑๘
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ	๒๐
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ	๒๑
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒๑
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๒๒
งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๒๒
งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	๒๓
งานแนะแนว	๒๓
งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลิตสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี	๒๔
งานพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๕
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๖
งานห้องเรียนพิเศษ	๒๖
งานส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชน	๒๗
งานจัดตารางสอน	๒๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๘
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๙
งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ	๒๙
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐
งานนิเทศการศึกษา	๓๑
งานกองทุนกู้ยืม	๓๑
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	๓๒
งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	๓๒
งานโรงเรียนต้นแบบเรียนร่วม	๓๓
งานโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๓๓
งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)	๓๔
งานติดตามและประเมินผล	๓๔
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	๓๕
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	๓๖
งานทะเบียนนักเรียน	๓๖
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	๓๗
งานศูนย์ปฏิบัติการ GPA	๓๘
งานจัดทำผลการเรียน	๓๘
งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	๓๙
กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์	๔๐
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์	๔๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์	๔๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานงบประมาณ	๔๔
หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ	๔๕
งานการเงิน	๔๕
งานบัญชี	๔๖
งานตรวจสอบภายใน	๔๖
งานเงินบำรุงการศึกษา	๔๗
งานสวัสดิการโรงเรียน	๔๘
งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ	๔๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ประกันสังคม	๔๙
งานจัดเก็บรายได้สถานศึกษา	๔๙
งานธุรการงานงบประมาณ	๔๙
งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	๕๐
งานพัสดุและสินทรัพย์	๕๐
งานยานพาหนะ	๕๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน	๕๒
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน	๕๓
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๓
งานโครงการ	๕๔
งานสารสนเทศโรงเรียน	๕๔
งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ	๕๕
งานควบคุมภายใน	๕๖
งานติดตามและรายงานผล	๕๖
งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๖
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบุคคล	๕๘
หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	๕๙
งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	๕๙
งานสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว การย้ายและการลาออก	๖๐
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๖๐
งานพัฒนาบุคลากร	๖๐
งานวินัยและการรักษาวินัย	๖๑
งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๖๑
งานสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๖๑
งานสารบรรณ	๖๒
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๖๓
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๖๔
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๖๕
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ	๖๖
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	๖๗
งานสำนักงานและงานสารสนเทศ	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	๖๘
งานธนาคารโรงเรียน	๖๙
งานประชาสัมพันธ์	๖๙
งานติดตาม และประเมินผล	๗๐
งานโภชนาการ/ปฏิคม	๗๐
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๗๒
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๗๓
งานอาคารสถานที่/สาธารณูปโภค/ลูกจ้าง	๗๓
งานโสตทัศนศึกษา	๗๔
งานกิจกรรมสัมพันธ์และบริการชุมชน	๗๕
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	๗๖
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๗๘
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๗๙
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๘๐
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียน	๘๒
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียน	๘๓
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	๘๓
งานป้องกัน แก้ไขสารเสพติดและโรคเอดส์	๘๔
งานวินัยและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน	๘๕
งานรักษาความปลอดภัย	๘๗
งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น/คณะสี	๘๗
งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	๙๐
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบาย	๙๑
หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบาย	๙๒
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง	๙๒
งานโครงการ TO BE NUMBER ONE	๙๔
งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม	๙๕
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๙๕
งานสำนักงานและสารสนเทศ	๙๖
งานลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน	๙๗
งานติดตามและประเมินผล	๙๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

ภาคผนวก..... ๙๘

ภาคผนวก ก แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว (ตำแหน่งครูผู้สอน)..... ๙๙

ภาคผนวก ข แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว (ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ๑๑๘

ประวัติโรงเรียน

ประวัติเดิมของโรงเรียนหนองบัว ก่อนย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบัน ในปี พ.ศ. ๒๕๐๒ นายอรุณ วิไลรัตน์ นายอำเภอหนองบัว ได้ประชุมชาวบ้าน ตำบลหนองบัวและตำบลหนองกลับ เกี่ยวกับการก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ประชุมได้มีความคิดสนับสนุนนายอำเภอ กำนันทั้ง ๒ ตำบล พร้อมด้วยลูกบ้านได้ออกตัดไม้มาแปรรูป พ่อค้า ประชาชน ได้ร่วมกันสละเงิน สละแรงงานบริจาค สร้างอาคารเรียน พร้อมกันนั้นเจ้าอาวาสและคณะกรรมการวัด ได้ให้ที่ดินสร้างอาคารและทำสนาม อันเป็นเนื้อที่เดียวกันกับโรงเรียนหนองบัว “เทพวิทยาคม” ด้วยแรงจิตศรัทธาดังกล่าว ประชาชน ได้เร่งดำเนินการก่อสร้างโดยด่วน เพื่อให้บุตรหลานของเขาได้เข้าศึกษาทันปีการศึกษา ๒๕๐๓ ได้สร้างเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว หลังคามุงสังกะสี ตัวอาคาร กว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๔ เมตร จำนวน ๔ ห้องเรียน คิดเป็นราคาปลูกสร้าง ๗๑,๖๕๕ บาท และเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๓ โดยมี นายอรุณ วิไลรัตน์ นายอำเภอหนองบัว ผู้ทำพิธีเปิด และมีนายเขจร เปรมจิตต์ เป็นครูใหญ่คนแรก (สังกัดกรมวิสามัญศึกษา)

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ กรมวิสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณสร้างอาคารเรียนประจำปี เป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๑๗๐,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากสถานที่เดิมตั้งอยู่บน พื้นที่เดียวกับโรงเรียนประถมศึกษา สถานที่เรียนคับแคบไม่เหมาะสมที่จะขยายในอนาคต ทางอำเภอหนองบัวโดยการนำของ นายอำเภอ อรุณ วิไลรัตน์ จึงได้ปรึกษาผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เห็นควรย้ายไปอยู่ในแห่งใหม่ คือ ป่าสงวนสัตว์เลี้ยง ตำบลหนองบัว ซึ่งเป็นที่สาธารณประโยชน์ บน เนื้อที่ ๒๓๗ ไร่ ๒ งาน ๒๘ ตารางวา (ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เลขที่ ๔๒๙๗/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๑๗) เมื่อก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ จึงได้ย้ายโรงเรียนหนองบัว มาอยู่ในที่แห่งใหม่ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งตรงกับวันศุกร์ ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๐๙ จึงได้ถือเอาวันดังกล่าวเป็นวันสถาปนา โรงเรียนหนองบัว เป็นต้นมา

โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของกรมสามัญศึกษา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียน ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนได้มีโอกาสได้รับการขยายโอกาสทางการศึกษาจนมีนักเรียนเพิ่มขึ้น อย่างรวดเร็ว ซึ่งในอดีตที่เป็นกรมสามัญศึกษา โรงเรียนหนองบัวได้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่สร้าง ความสำเร็จและความภาคภูมิใจ ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๒๐	ได้เข้าโครงการ คมช. รุ่น ๑๔
พ.ศ. ๒๕๒๗	ได้เข้าโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๒ (มพช.๒)
พ.ศ. ๒๕๓๐	ได้เข้าโครงการขยายโอกาสขยายโอกาสทางการศึกษา และเปิดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
พ.ศ. ๒๕๓๗	ได้เข้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

พ.ศ. ๒๕๔๖	ผ่านการประเมินภายนอก รอบ สมศ.รอบแรก
พ.ศ. ๒๕๔๗	ได้เข้าร่วมโครงการ TO BE NUBER ONE
พ.ศ. ๒๕๔๘	ได้รับรางวัลต้นแบบ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝัน
พ.ศ. ๒๕๕๐	ผ่านการประเมินภายนอก รอบ สมศ.รอบสอง
พ.ศ. ๒๕๕๑	ผ่านการประเมินมาตรฐานศีลธรรม ระดับดีเยี่ยม (Diamond V-School)
พ.ศ. ๒๕๕๓	ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ TO BE NUMBER ONE เสด็จเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUBER ONE โรงเรียนหนองบัว เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
พ.ศ. ๒๕๕๔	ผ่านการประเมินภายนอก รอบ สมศ.รอบสาม
พ.ศ. ๒๕๕๕	- ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จากกระทรวงศึกษาธิการ - ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ ระดับประเทศ ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษา) ดีเด่น
พ.ศ. ๒๕๕๖	- ได้รับการคัดเลือกเข้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล รุ่นที่ ๒ (World - class standard school) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ได้รับการแต่งตั้งเป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน ICT และการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนในฝัน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ได้รับการแต่งตั้งเป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอิงถิ่นฐาน โรงเรียนในฝัน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ได้รับการแต่งตั้งเป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนด้านหุ่นยนต์ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๘	ได้รับรางวัลต้นแบบระดับเงิน การประกวดผลงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษา)
พ.ศ. ๒๕๕๙	- ได้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันหนองบัวคาราเต้โดแชมป์เปี้ยนชิพ ครั้งที่ ๑ ของสมาคมกีฬาคาราเต้แห่งประเทศไทย โดยชมรมคาราเต้ โรงเรียนหนองบัว - ได้เป็นสถานที่แข่งขันกีฬาคาราเต้โดชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๖ ประจำปี ๒๕๕๙
พ.ศ. ๒๕๖๑	- ได้รับพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริ ในงานสวนพฤษาศาสตร์โรงเรียน จากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) - ได้รับรางวัลดีเด่นการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการด้านหุ่นยนต์

พ.ศ. ๒๕๖๒	- เข้ารับการประเมินคุณภาพ รอบสี่ (พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ผลการประเมินดีมากทุกมาตรฐาน ผลการประเมินความโดนเด่น กิจกรรมหุ่นยนต์สู่ความเป็นเลิศ เป็นต้นแบบโดดเด่นได้รับการยอมรับระดับนานาชาติ (C3)
พ.ศ. ๒๕๖๓	ได้เป็นตัวแทนจัดการจัดการ การแข่งขันหุ่นยนต์พัฒนาศักยภาพเยาวชนไทยด้านหุ่นยนต์ครั้งที่ ๑ (Thailand Robot & robotic Olympiad 2020)
พ.ศ. ๒๕๖๔	- รางวัลประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รักษามาตรฐานพร้อมเป็นต้นแบบระดับทองการประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ระดับประเทศ งานครบรอบ ๑๙ ปี มหกรรมรวมพลสมาชิก TO BE NUMBER ONE ประจำปี ๒๕๖๔ - รางวัลชนะเลิศเหรียญทอง สถานศึกษายอดเยี่ยม ประเภทมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน การประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์เพื่อรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ครั้งที่ ๑๐ ระดับภาคเหนือ - เป็นสถานศึกษาที่สนับสนุน ส่งเสริมการขับเคลื่อนการดำเนินงานมีความโดดเด่นด้านการจัดการเรียนรู้ Active Learning ที่ประสบผลสำเร็จร่วมกับภาคีเครือข่าย จากกิจกรรมผลงานการถอดบทเรียนการจัดการเรียนรู้ Active Learning รางวัลรองชนะเลิศระดับยอดเยี่ยม อันดับ ๑ - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ฝ่ายหญิง การประกวดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE รุ่นที่ ๑๑ จังหวัดนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๕ - รางวัลนักเรียนผู้มีความประพฤติดี ของพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ - ได้รับคัดเลือกเยาวชนดีเด่น เนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕ ตัวแทนสหวิทยาเขตอัจฉราลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ - ได้รับคัดเลือกเป็นประธานคณะกรรมการชมรมเยาวชน STRONG - จิตพอเพียงต้านทุจริต จังหวัดนครสวรรค์ - รางวัลเหรียญทอง และรางวัลเหรียญเงิน การออกแบบป้ายนิเทศเทศกาลตรุษจีน โดยใช้เว็บไซต์ CANVA กิจกรรม PK CHINESE NEW YEAR 2022 หน่วยงานโรงเรียนปากเกร็ด

ปัจจุบัน โรงเรียนหนองบัว ตั้งอยู่เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

รายนามผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียนหนองบัว

ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๓

ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	การดำรงตำแหน่ง
๑. นายเขจร เปรมจิตต์	ครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๑๗
๒. นางรวีวรรณ เปรมจิตต์	ครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๑๘
๓. นายสุธีรพันธ์ ขวัญเมือง	รักษาการในตำแหน่ง	พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๑๙
๔. นายถวิล บุญภักดี	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๔
๕. นายอัษฎ์ พรมศิลา	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๔ - ๒๕๒๘
๖. นายนริศ วงศ์โชติรัตน์	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๑
๗. นางกิติมา ศศะนาวิน	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๒
๘. นายสุวัฒน์ ลีวุฒินันท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๖
๙. นายปรีชา ทานะมัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๖ - ๒๕๔๔
๑๐. นายโสภณ สารธรรม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๔๔ - ๒๕๕๒
๑๑. นายวินัย ทองแย้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕
๑๒. นายสมเดช ดีทรัพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๙
๑๓. นางสาวจงกล เดชปั้น	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๑
๑๔. นายสาโรจน์ กลั่นด้วง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๑๕. นายสมัคร นรินทร์รัมย์	รักษาการในตำแหน่ง	พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔
๑๖. นายวิฑูรย์ งามนิธิจารุเมธี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหนองบัว

๑.	นายสำเริง แก่นเพิ่ม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒.	นายวรศักดิ์ นิ่มดิษฐ์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓.	นายณรรฐพงษ์ ฉ่ำน้อย	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔.	นายสมควร ปานขลิบ	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕.	นายกดลฤดี ติยะโสภณจิต	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖.	นางกนกวรรณ เลาหเรืองรองกุล	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗.	พระครูนิมิตศีลาภรณ์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๘.	นายธวัช อังศุธรรม	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙.	พ.ต.ท.สมพิศ ผาสุกศาสตร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐.	นายโสภณ สารธรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑.	นายประมวล ประทุมชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒.	นายดนัย ศรีวงศ์ตระกูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.	นายพิษณุ อินทรวิเศษ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.	นางสมเกตุ พานทองดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.	นายวิฑูรย์ งามนิธิจารุเมธี	ผู้อำนวยการโรงเรียนนหนองบัว	กรรมการและเลขานุการ

ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนหนองบัว

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นโรงเรียนคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี มีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ศตวรรษที่ ๒๑

อัตลักษณ์

โรงเรียนคุณธรรมจริยธรรม

เอกลักษณ์

ศิลปะดี ICT เด่น

พันธกิจ (Mission)

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

๓. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

๓. โรงเรียนมีหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. บุคลากรมีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา (Development Strategy)

แผนงานหลักที่ ๑ แผนพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

แผนงานหลักที่ ๒ แผนพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาหลักสูตรให้ครอบคลุมทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ที่มีศักยภาพในการพัฒนานักเรียนในทุกด้าน

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

แผนงานหลักที่ ๓ แผนพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อตอบสนองกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา (Strategic Issues)

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดีมีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาหลักสูตรให้ครอบคลุมทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ที่มีศักยภาพในการพัฒนานักเรียนในทุกด้าน

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อตอบสนองกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

เป้าประสงค์ : ๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
ประเด็นกลยุทธ์	**วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์**
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มฐ.๑.๑(๖) ๒. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด มฐ.๑.๒(๑) ๓. ผู้เรียนความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย มฐ.๑.๒(๒) ๔. ผู้เรียนยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย มฐ.๑.๒(๓) ๕. ผู้เรียนสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม มฐ.๑.๒(๓)
เป้าประสงค์ : ๒. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑	
กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาสูงขึ้นตามที่สถานศึกษากำหนด มฐ.๑.๑(๕)
กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑	๑. ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ มฐ.๑.๑(๑) ๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา มฐ.๑.๑(๒) ๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม มฐ.๑.๑(๓) ๔. ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มฐ.๑.๑(๔)
เป้าประสงค์ : ๓. โรงเรียนมีหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	
กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาหลักสูตรให้ครอบคลุมทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑	โรงเรียนมีการดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย มฐ.๒.๓

เป้าประสงค์ : ๔. บุคลากรมีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล	
กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรให้มีคุณภาพ	โรงเรียนมีการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มฐ.๒.๔
เป้าประสงค์ : ๕. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ที่มีศักยภาพในการพัฒนานักเรียนในทุกด้าน	โรงเรียนมีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มฐ.๒.๕
กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	โรงเรียนมีจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ มฐ.๒.๖
กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อตอบสนองกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. ครูสามารถจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้ มฐ.๓.๑ ๒. ครูสามารถ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มฐ.๓.๒ ๓. ครูมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก มฐ.๓.๓ ๔. ครูสามารถตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน มฐ.๓.๔
กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. โรงเรียนมีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน มฐ.๒.๑ ๒. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา มฐ.๒.๒ ๓. โรงเรียนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ มฐ.๓.๕

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

รายละเอียดแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

แสดงผังมโนทัศน์แสดงความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ โรงเรียนหนองบัว

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นโรงเรียนคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี มีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ศตวรรษที่ 21

พันธกิจ (Mission)

1. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	2. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21	3. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	4. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล	5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย ภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21	3. โรงเรียนมีหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	4. บุคลากรมีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล	5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1	**กลยุทธ์ที่ 2** **กลยุทธ์ที่ 3**	**กลยุทธ์ที่ 4**	**กลยุทธ์ที่ 5**	**กลยุทธ์ที่ 6** **กลยุทธ์ที่ 7** **กลยุทธ์ที่ 8** **กลยุทธ์ที่ 9**

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองบัว

ผู้อำนวยการโรงเรียน

- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- สมาคมศิษย์เก่า

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

▶กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
- -งานทะเบียนนักเรียน
- -งานจัดทำผลการเรียน
- -งานศูนย์ปฏิบัติการ GPA
- -งานวัดผล ประเมินผล เทียบโอน
- -งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

▶กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- -งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ
- -งานกองทุนกู้ยืม
- -งานประกันคุณภาพการศึกษา
- -งานติดตามและประเมินผล
- -งานนิเทศการศึกษา
- -งานโครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- -งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์
- -งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- -งานโรงเรียนคุณภาพ
- -งานโรงเรียนต้นแบบเรียนร่วม

▶กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ
- -งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- -งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- -งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- -งานแนะแนว
- -งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- -งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- -งานส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชน
- -งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- -งานห้องเรียนพิเศษ
- -งานจัดตารางสอน
- -งานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรมฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

▶กลุ่มงานงบประมาณ
- -งานการเงิน
- -งานบัญชี
- -งานตรวจสอบภายใน
- -งานเงินบำรุงการศึกษา
- -งานจัดเก็บรายได้สถานศึกษา
- -งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- -งานสวัสดิการโรงเรียน
- -งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ
- -งานค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวฯ
- -งานตรวจสอบการเบิกจ่ายฯ
- -งานพัสดุและสินทรัพย์
- -งานยานพาหนะ
- -งานธุรการงานงบประมาณ

▶กลุ่มงานนโยบายและแผน
- -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- -งานโครงการ
- -งานสารสนเทศ
- -งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- -งานควบคุมภายใน
- -งานติดตามและรายงานผล
- -งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

▶กลุ่มงานบุคคล
- -งานอัตรากำลังฯ
- -งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- -งานพัฒนาบุคลากร
- -งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- -งานวินัยและการรักษาวินัย
- -งานสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- -งานสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ
- -งานสารบรรณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

▶กลุ่มงานอำนวยการ
- -งานสำนักงานและงานสารสนเทศ
- -งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- -งานธนาคารโรงเรียน
- -งานประชาสัมพันธ์
- -งานโภชนาการ/ปฏิคม
- -งานติดตามและประเมินผล

▶กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- -งานอาคารสถานที่/สาธารณูปโภค/ลูกจ้าง
- -งานโสตทัศนศึกษา
- -งานกิจกรรมสัมพันธ์และบริการชุมชน
- -งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

▶กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียน
- -งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
- -งานป้องกัน แก้ไขสารเสพติดและโรคเอดส์
- -งานวินัยและการตัดคะแนนความประพฤติ
- -งานรักษาความปลอดภัย
- -งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น/คณะสี
- -งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

▶กลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบาย
- -งานสำนักงานและสารสนเทศ
- -งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- -งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- -งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง
- -งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- -งานลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
- -งานติดตามและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล

๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน

๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖ . จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๗. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลงาน

๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด

๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. ช่วยบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล

๓. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน

๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหาร รองประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๕. ช่วยประสานการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

๖. ช่วยประสานงาน การกำหนด ดูแล การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยประสานงาน การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๘. ช่วยควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๙. ช่วยดูแลให้ความร่วมมือ รับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน

๑๐. เป็นคณะกรรมการ ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด

๑๑. ช่วยประสานงาน ให้บริการกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานตามภาระอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน

๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตร

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานงานวิจัยผลิตสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมฯ	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชน	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานโครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการ GPA	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานจัดตารางสอน	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. หัวหน้างานโรงเรียนต้นแบบเรียนรวม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. หัวหน้างานจัดทำผลการเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. หัวหน้างานติดตามและประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการด้านบริหารงานวิชาการ

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ

๓. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๘. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๙. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ประสานงานเพื่อการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๖. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงานและหัวหน้างานอื่น ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. อำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของสถานศึกษา บรรลุตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดทำสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับบริบทสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน

๓. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา สาระท้องถิ่น และแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. ส่งเสริมให้ครูนำหลักสูตรไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้สู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการสาระท้องถิ่นและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เข้ามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. กำกับ ติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชาตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลาย สามารถตอบสนองความต้องการและความถนัดของผู้เรียน ยอมรับความสามารถที่แตกต่างและวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายของผู้เรียน เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบวิธีการเรียนการสอนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ การมีทักษะในการเรียนรู้และแสวงหาความรู้ รวมทั้งการสร้างหรือพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเองโดยผู้สอนมีบทบาทในการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการคิดวิเคราะห์ และลงมือปฏิบัติจริงชี้แนะแหล่งข้อมูลความรู้ จัดการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสัมฤทธิ์ผลในการเรียนรู้ทุกรายวิชา

๔. ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล ที่มีการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ การจัดกิจกรรม Active Learning สะเต็มศึกษา การจัดการเรียนการสอน Coding ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๕. ส่งเสริมการสัมมนา หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนระหว่างครูผู้สอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ร่วมทั้งการให้คำแนะนำการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในโรงเรียน

๓. ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาบทเรียนร่วมกัน

๔. จัดทำแผนและเครื่องมือ กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

๕. จัดนิทรรศการ/ถอดบทเรียน/ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Nongbua Best Practice Symposium

๖. ประเมินผลงานเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๒. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๓. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู

๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูลและให้บริการต่างๆของห้องสมุด

๕. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไปพัฒนาระบบบริการให้ยืม - คืนหนังสือให้มีประสิทธิภาพ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รับสมัครสมาชิกใหม่ การต่ออายุบัตรสมาชิกเก่าลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ทำดรรชนีวารสารกฤตภาคประมาณการจัดซื้อหนังสือ

๖. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต

๘. พัฒนาห้องสืบค้นให้ทันสมัย มีความสนใจในการเรียนรู้ และพัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัล E-Library

๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. พัฒนาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา และจัดทำสถิติต่าง ๆ

๖. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดกิจกรรมแนะแนว

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลิตสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และเผยแพร่งานวิจัยดีเด่นไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๓. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การศึกษาค้นคว้า และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทางงานวิจัยทางการศึกษา

๗. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน กับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/โครงการสอน สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. สนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงานวิจัยในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ชิ้น โดยประสานงานกับงานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ

๕. ส่งเสริมให้ครูอบรมและพัฒนาตนเองด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน

๖. เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

๗. นิเทศและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูทั้งด้านคุณภาพ การเรียนการสอนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. จัดครูผู้สอนแทนเมื่อมีครูขาด ลา หรือไปราชการ

๑๐. ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาหนังสือเรียนและสื่อการเรียนรู้

๑๑. รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน/ปพ.๕ จากทุกกลุ่มสาระ ฯ และนำเสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการตามกำหนด

๑๒. เสนอแนะและให้กำลังใจครู รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นการเสนอความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ (การเสนอความดีความชอบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง)

๑๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมเกียรติบัตรและผลงานนักเรียน

๑๕. ส่งเสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๘. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายวางแผนการจัดกิจกรรมและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น

๒. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย

๓. สำรวจความต้องการและสภาพปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลายหลาย

๕. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. รวบรวมรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. วิเคราะห์ขอบข่ายและวางแผนส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรประกอบด้วยการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ การจัดกิจกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชนอื่น ๆ การจัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่าง ๆ การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกีฬาและกิจกรรมอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๙. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาและกลุ่มบริหารงาน/งานอื่น ๆ เพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๐. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสรุปรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักเรียน

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายการดำเนินงาน

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานกิจกรรม

๓. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายการดำเนินงาน ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานกิจกรรม
๓. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน สังคม และประเทศชาติในลักษณะการให้บริการวิชาการ
๔. พัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนในรูปแบบของงานวิชาการ
๖. ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการศึกษา
๗. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการค้นคว้าวิจัย โดยนำมวลประสบการณ์จากการบริหารวิชาการมาพัฒนาสิ่งดังกล่าวให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมได้อย่างแท้จริง
๘. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจัดตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน
๓. จัดป้ายนิเทศวิชาการแสดงตารางสอน และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออนไลน์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ประสานงานเพื่อการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๖. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงานและหัวหน้างานอื่น ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. อำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของสถานศึกษา บรรลุตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายของการบริหารงานสำนักงานวิชาการ

๒. จัดทำระบบสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตร

๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดการศึกษา

๖. พัฒนาระบบบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ

๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๙. จัดวางแผนงานข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ

๑๐. จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และวิธีการ เพื่ออำนวยความสะดวกในงานข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ

๑๑. ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานสารสนเทศด้านวิชาการให้ทันสมัย

๑๒. บริการข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการในการจัดการเรียนการสอน

๑๓. ประสานความร่วมมือกับทุกกลุ่มบริหารงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๑๖. นำเสนอ ตอบแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการเป็นต้น

๑๗. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนแนะนอกเขตพื้นที่บริการ

๑๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด

๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๕. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

๖. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

๗. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายในปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๙. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา ปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. ประสานความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมิน คุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๑๒. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ขอบข่ายงานการนิเทศการศึกษา

๒. วางแผนการนิเทศการศึกษาจัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา

๓. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๕. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกองทุนกู้ยืม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งกระทรวงการคลังดำเนินงานผ่านธนาคารกรุงไทย โดยการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดนครสวรรค์ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบและรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. ตรวจสอบเอกสารการสมัครและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกรายที่สมัคร

๔. รวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติตามที่สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนดไว้

๕. ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณา ประชุมชี้แจง และนัดหมายการจัดทำสัญญากู้ยืม

๖. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย สาขาหนองบัว ในการเปิดบัญชีธนาคาร จัดทำบัตร ATM ให้แก่นักเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืม และประชุมผู้ปกครอง

๘. จัดส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย และจัดส่งเอกสารดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ติดตามผลการเรียน/ความประพฤติและการทำสัญญากู้ยืมต่อเนื่อง ตลอดจนการยกเลิกสัญญากู้ยืม เมื่อจบการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายการดำเนินงานของโครงการ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามโครงการ

๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) มีลักษณะของความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ร่วมกัน รับผิดชอบต่อสังคมโลก

๔. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)

๕. ส่งเสริมบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

๖. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายการดำเนินงานของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามโครงการ

๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๔. ขับเคลื่อนกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน Coding ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ขับเคลื่อนกิจกรรมห้องเรียนคุณภาพทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโรงเรียนต้นแบบเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย แผนพัฒนาการจัดการเรียนร่วมสู่มาตรฐานการเรียนร่วม จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งการบริหารจัดการคุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนเรียนร่วม

๒. ส่งเสริม พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. จัดหา และหรือจัดทำสื่อ นวัตกรรม เทคนิคการสอนที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนร่วม

๔. สำรวจข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เยี่ยมบ้านนักเรียน และ คัดกรอง วินิจฉัยความบกพร่องทุกประเภท

๕. นำข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลมาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๗. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวง

๘. จัดสภาพห้องเรียน สิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมการเรียนร่วม

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนในชั้นเรียนรวม

๑๐. นิเทศติดตามการดำเนินงานการจัดการเรียนรวมความก้าวหน้าทางการเรียน/ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายการดำเนินงานของโครงการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามโครงการ

๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔. พัฒนารูปแบบการศึกษา และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชให้กับนักเรียน

๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการตามแนวทางของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมพืช ในเขตพื้นที่ของโรงเรียนหนองบัว

๖. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายการดำเนินงานของโครงการ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามโครงการ
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และดำเนินชีวิตตาม แนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการ ตามนโยบายน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของสถานศึกษาพอเพียง มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดทำแผนจัดการเรียนรู้บูรณาการหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทุกระดับชั้น
๖. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางของโครงการ จัดกิจกรรมแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ROBOT-STEM-IOT ตามแนวศาสตร์พระราชา
๙. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโครงการ
๑๐. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานติดตามและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการตลอดปีการศึกษา
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. สรุปข้อเสนอแนะ แนวทางเพื่อปรับปรุงงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ประสานงานเพื่อการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงานและหัวหน้างานอื่น ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๕. อำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของสถานศึกษา บรรลุตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนนักเรียนและปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-ต.,ปพ.๑-ป.) ของนักเรียน

๓. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗-ต.,ปพ.๗-ป.) ใบรับรองเวลาเรียนและใบรับรองการเป็นนักเรียน

๔. เก็บรวบรวมหลักฐานระดับคะแนนของแต่ละวิชา

๕. ออกใบระเบียนแสดงผลการเรียนเมื่อนักเรียนลาออก หรือจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดทำใบประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำระเบียนในประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ออกใบแทนสุทธิและใบแทนใบประกาศนียบัตร

๗. ออกใบแทนใบสุทธิและใบแทนใบประกาศนียบัตร

๘. จัดทำใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) และรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

๙. ขออนุมัติจบหลักสูตรนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. รายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตร การศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑. จัดทำสถิติของนักเรียนแต่ละปี

๑๒. รับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล วัน - เดือน - ปีเกิด ของนักเรียน

๑๓. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นเพื่อบริการครู

๑๔. จัดพิมพ์บัตรลงทะเบียน เพื่อให้นักเรียนลงทะเบียนการเรียน

๑๕. ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบจากโรงเรียนไปแล้ว

๑๖. รับคำร้องการเปลี่ยนแผนการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑๗. จัดทำทะเบียนของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน

๑๘. ติดตามนักเรียนทีมีปัญหาจะไม่จบหลักสูตร

๑๙. รับคำร้องนักเรียนย้ายเข้าและออกจากสถานศึกษา

๒๐. วางแผนปฏิทินปฏิบัติงานของการรับนักเรียนใหม่

๒๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒๒. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๒๓. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๒๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่

๒๕. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒๖. จัดทำบัตรนักเรียน ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑, ๔ นักเรียนย้ายเข้าใหม่ และนักเรียนที่ทำบัตรสูญหายหรือชำรุด

๒๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติการและผลงาน

๕. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๖. วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน

๘. รวบรวมแบบสรุปผลการเรียน (ปพ.๕) ในแต่ละรายวิชา และทำสรุปผลการเรียนรวมทุกรายวิชาในแต่ละชั้น

๙. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล

๑๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๒. สำรวจติดตามผลการเรียนของนักเรียนและดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน

๑๓. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลการเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ปฏิบัติการ GPA

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการ GPA

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) ในแต่ละปีการศึกษา และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการนำข้อมูล GPA และ PR เข้าเครือข่ายสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) แจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๕. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบและเข้าใจ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม/ตรวจสอบ ผลการเรียนแต่ละรายวิชาที่ครูผู้สอนได้จัดส่งตามโปรแกรม Student 2551 หรือ SGS Obec

๒. ประมวลผลการเรียนของทุกรายวิชา/ทุกระดับชั้น แล้วรายงานผลให้ครูที่ปรึกษาไปแจ้งนักเรียน/ผู้ปกครองทราบ

๓. นำผลการเรียนไปให้ครูที่ปรึกษาจัดทำสมุด ปพ.๖ รายงานให้นักเรียน ผู้ปกครองทราบ/ ผู้บริหารทราบ

๔. ประกาศผลการเรียนทุกรายวิชา/ทุกระดับชั้น
๕. ดำเนินการติดตามคะแนนกลางภาคเรียนของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับงานทะเบียน งานรับนักเรียน เพื่อนำข้อมูลนักเรียนรับเข้าและย้ายออก และจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล

๒. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บขอมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูลน้ำหนัก/ส่วนสูงของนักเรียนทุกคน

๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)

๔. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น

๕. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)

๖. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจาก โรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจาก โรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผลเพื่อนำ ข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหานักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

๘. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๖. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานเงินบำรุงการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้างานจัดเก็บรายได้สถานศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้างานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ประกันสังคม	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานโครงการ	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานติดตามและรายงานผล	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๒๓. หัวหน้างานอัตรากำลังฯ	กรรมการ
๒๔. หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	กรรมการ
๒๕. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
๒๔. หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย	กรรมการ
๒๗. หัวหน้างานสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	กรรมการ
๒๘. หัวหน้างานสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ	กรรมการ
๒๙. หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. ผู้ช่วยงานสารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. หัวหน้างานธุรการงานงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและสินทรัพย์ของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน - การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานงานกับผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณ

๑๒. จัดทาแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานงบประมาณ

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

๓. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๔. จัดเก็บ นำส่ง จัดทาบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน

๖. รวบรวม จัดทาสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี

๗. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด

๘. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน

๑๑. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก

๑๒. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท

๑๓. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท

๑๔. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน

๑๕. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงินตามรูปแบบที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำบัญชี รับ - จ่าย เงินระดมทรัพย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๔. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน อุดหนุน เงินนอกงบประมาณ เงินสะดมทรัพย์ เงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ - จ่ายเงิน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องการทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท

๓. ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินสดในมือ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องการจ่ายเงินแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเงินบำรุงการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกสาร องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ จำนวน ๒ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด) ประกอบด้วย

- แบบขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา (แบบ ๑)
- แบบรายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษา (แบบ ๒)
- แบบชี้แจงรายละเอียดประกอบการขอจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>ที่ให้ความเห็นชอบให้สถานศึกษาเก็บเงินบำรุงการศึกษา</u>
- สำหรับสถานศึกษาที่ขอจัดเก็บเงินห้องเรียนพิเศษ (ถ้ามี) ให้จัดทำแบบชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษแต่ละห้องแนบเพิ่มเติมด้วย
- โครงการ การจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ประชาสัมพันธ์ระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการ ดำเนินการจ่ายสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๔. รับและจ่ายเงินสวัสดิการ ควบคุม ดูแลรักษาเงินสวัสดิการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดพิมพ์รายละเอียดการรับเงินเดือนรายบุคคลและหลักฐานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประกันสังคม

๖. ประสานความร่วมมือกับทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์เพื่อสำรวจรวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลอื่น ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบสวัสดิการของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการโรงเรียนหนองบัว พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๘ รวมถึงการจัดหาและใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. รับและจ่ายเงินสวัสดิการ ควบคุม ดูแล รักษาเงินสวัสดิการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินสวัสดิการและแจ้งให้สมาชิกได้รับทราบ

๕. จัดและดำเนินการด้านส่งเสริมขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดูแล รับรองและให้การต้อนรับคณะบุคคลที่มาเยี่ยมโรงเรียน ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงเรียน โดยประสานงานกับงานปฏิคม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุมปรึกษาหารือและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการงานกองทุนและประกันอุบัติเหตุ

๒. ติดต่อประสานงานกับบริษัทต่าง ๆ เพื่อนำเสนอสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนเป็นครั้ง ๆ ไป

๓. พิจารณาเลือกสิทธิประโยชน์ร่วมกับกลุ่มบริหารงานของโรงเรียนในการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ

๔. ดำเนินการด้านการประกันอุบัติเหตุของคณะครูและนักเรียน

๕. รับและจ่ายเงินกองทุนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๗. จัดทำรายงานบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ประกันสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างลูกจ้างเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง สารสนเทศของลูกจ้างทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

๓. เบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือนให้กับลูกจ้างทุกคน

๔. นำส่งเงินประกันสังคมสำหรับลูกจ้างทุกคนตามกำหนดเวลา

๕. ตรวจสอบ รักษาสิทธิ์อันพึงมีพึงได้จากการประกันสังคมให้กับลูกจ้างทุกคน

๖. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินลูกจ้างประจำ เพื่อการตรวจสอบและรายงานข้อมูล

๗. จัดทำหนังสือรับรองรายได้ประจำปีของลูกจ้างทุกคนเมื่อสิ้นปีปฏิทิน

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อวางแผนการจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดเก็บรายได้สถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนทุกคน ทุกระดับชั้นเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม

๒. เตรียมใบเสร็จรับเงินสำหรับจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา/บำรุงการศึกษา

๓. เขียนใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการรับชำระเงินลงทะเบียนเรียนของนักเรียน

๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมและกำกับติดตามกรณีนักเรียนมีการผ่อนผันการชำระเงิน

๖. ติดตามและจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษากรณีนักเรียนค้างชำระเงิน

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อวางแผนการจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ/รวบรวมคู่มือ ระเบียบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินกำหนดการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ครบถ้วน ทันเวลา

๒. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานให้ทันกำหนดเวลา

๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภายในสถานศึกษา)
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๕. จัดทำทะเบียนคุมและกำกับติดตามกรณีนักเรียนมีการผ่อนผันการชำระเงิน
๖. ติดตามและจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษากรณีนักเรียนค้างชำระเงิน
๗. จัดเก็บคู่มือ ระเบียบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับเมื่องาน/กลุ่มสาระเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
๒. ตรวจสอบรายการที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
๔. ตรวจสอบรายการที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ขัดต่อระเบียบการเบิกจ่าย
๕. ลงนามความเห็นรายการที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง
๖. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามโครงการ
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (รายไตรมาส)

๗. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

๘. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มบริหารงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๒. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑๔. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ

๑๕. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริการยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ให้บริการรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ

๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๘. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ

๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานนโยบายและแผน

๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๖. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานนโยบายและแผนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานนโยบายและแผนให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๓ - ๕ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๓ - ๕ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔. วิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณประจำปี และจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

๕. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้กลุ่มงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ ผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งการจัดสรรวงเงิน

๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓. เสนอขอความเป็นเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีต่อฝ่ายบริหาร

๔. ควบคุม กำกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. จัดทำเอกสารสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลภาพรวมการดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบ ๑ ปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ

๖. สรุปงานสารสนเทศโรงเรียนเป็นรูปเล่มและเสนอต่อผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

▶ **นักเรียนกลุ่มเก่า**

๑. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อและยืนยันข้อมูลนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนจากต้นสังกัดผ่านระบบ cct.thaieduforall.org

๒. สถานศึกษาตรวจสอบสถานะโอนเงินกลุ่มเก่าผ่านระบบ และดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อเป็นค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่า

๓. ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลและดำเนินการคืนเงินค่าครองชีพของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต

๔. ครูประจำชั้นดำเนินการบันทึกจำนวนวันมาเรียน น้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

▶ **นักเรียนกลุ่มใหม่**

๑. ระบบ DMC ยืนยันตัวตนและเลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” นักเรียนกลุ่มใหม่ ครูประจำชั้นดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุน (นร.๐๑) ของนักเรียนกลุ่มใหม่ตามรายชื่อในระบบ

๒. สถานศึกษาบันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร.๐๕) โดยผ่านความยินยอมของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. สถานศึกษาตรวจสอบสถานะโอนเงินกลุ่มใหม่ผ่านระบบ และดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อเป็นค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่

๔. ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลและดำเนินการคืนเงินค่าครองชีพของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต

๕. ครูประจำชั้นดำเนินการบันทึกจำนวนวันมาเรียน น้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่าง ๆ

๕ วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและรายงานผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ตลอดปีการศึกษา

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. จัดทำรายงาน และสรุปผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานของกลุ่มงานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ

๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบุคคล

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบุคคลและเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจ ประเมินความต้องการกำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม/เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฐมนิเทศ และดำเนินการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว การย้ายและการลาออก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน ตามกรอบอัตรากำลัง

๒. จัดทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาโดยใช้เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้ของสถานศึกษา เงินอุดหนุนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อต่อสัญญาจ้าง เลื่อนค่าจ้าง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร การเกษียณอายุราชการ การลาออก

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นและจัดทำแผนในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๕. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมวันลา และลงสถิติการลาในใบลาของข้าราชการครูและบุคลากร

๓. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำ/ปรับปรุงทำเนียบบุคลากรโรงเรียนหนองบัวให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) เชิดชูเกียรติบุคลากร แสดงความยินดีในโอกาสที่มี/เลื่อนวิทยฐานะ

๓) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมครบรอบวันเกิดของคณะครู

๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม เลี้ยงรับ - ส่ง คณะครู กรณีย้ายและบรรจุใหม่

๕) ส่งเสริมสนับสนุนการเยี่ยมป่วย การเยี่ยมคลอด

๖) ส่งเสริมสนับสนุนการช่วยเหลือในงานอวมงคล

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e - office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๒. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา

๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา

๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน

๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ

๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบเอกสารทางราชการแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. หัวหน้างานโภชนาการ/ปฏิคม	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	กรรมการ
๗. หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๘. หัวหน้างานอาคารสถานที่/สาธารณูปโภค/ลูกจ้าง	กรรมการ
๙. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานกิจกรรมสัมพันธ์และบริการชุมชน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานสำนักงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานติดตามและประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการในงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. บริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมรวบรวมข้อมูลแนวปฏิบัติจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. จัดบริการด้านสาธารณูปโภค อุปโภค และจัดบริการโภชนาการ

๕. จัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ จัดบริการสุขภาพอนามัย

๖. จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน และสหกรณ์ในสถานศึกษา

๘. ติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙. วางแผนการพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๐. บริหารงานประชาสัมพันธ์บุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารงานทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มงานอำนวยการ และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาระบบงานธุรการ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่วางไว้ โดยการนำเอาระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมประจำเดือนและการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมคณะกรรมการฯ ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ประสานงาน ดูแล/อำนวยความสะดวก ให้กับกับเขตพื้นที่การศึกษา/ภาครัฐ/องค์กร/เอกชน ในงานที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งการขอรับความอนุเคราะห์และให้ความอนุเคราะห์ ให้มีความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำสถิติของการติดต่อประสานงาน และการให้/ขอความอนุเคราะห์ระหว่างโรงเรียนกับเขตพื้นที่การศึกษา/ภาครัฐ/เอกชน และหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงในปีต่อไป

๙. ดำเนินงานด้านงานแผนงานและงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบาย และวางแผนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้พัฒนาการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการของสถานศึกษา

๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ทันสมัย และจัดหาระบบทดแทนของเดิมที่เสียหรือเสื่อมประสิทธิภาพ

๓. จัดให้มีบริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

๔. จัดบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อการเรียนการสอนตลอดจนการทำกิจกรรมอื่น ๆ

๕. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบอินเตอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๖. ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัพเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. ให้ความรู้ และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษานำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาการศึกษาและบริหารจัดการ

๘. ติดตาม ประเมินผลการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

๑๐. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การฝากเงินเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ

๒. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนฝึกฝนเรียนรู้หลักการบริหาร และบริการที่ถูกต้อง

๓. ดูแลให้คำแนะนำแก่นักเรียนให้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักการใช้เวลาว่างในการทำงาน ทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

๕. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์

๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ

๗. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระ บันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม

๘. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๙. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๑๐. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน

๑๑. บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

๑๓. ทำจุลสารหรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่การประชุมผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๔. จัดป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. จัดทำสถิติด้านต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์และสถิติผู้มาติดต่อราชการและผู้มาเยือน

๑๖. ประกาศข่าวสารต่าง ๆ / ควบคุมระบบเสียงงานประชาสัมพันธ์ภายใน - ภายนอก

๑๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานติดตาม และประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปตลอดปีการศึกษา

๒. ประเมินผลการการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. สรุปข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ/ปฏิคม

๖.๑ ฝ่ายโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบกฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนในรูปของคณะกรรมการ

๒. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้มาจำหน่ายอาหารได้รับทราบ

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาท สุขนิสัยที่ดี ข้อแนะนำ ว่าด้วยหลักการทางโภชนาการให้ถูกต้องตามหลักการอนามัย ทั้งนักเรียนและผู้จำหน่ายอาหาร

๔. ดูแล และควบคุมการประกอบอาหารและการจัดจำหน่ายให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการทั้งด้านคุณภาพและความสะอาดตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสม

๕. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

๖. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง พัสดุที่ใช้ในโรงอาหาร ตลอดจนการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๗. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ

๘. ประสานงานและดูแลกิจการร้านค้าภายในโรงเรียน

๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายปฏิคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น

๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารงานทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่/สาธารณูปโภค/ลูกจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมในการใช้งาน

๒. จัดทำแผนงาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักการภารโรงให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อทำการซ่อมบำรุงหากเกิดความชำรุดเสียหาย

๖. ดูแลควบคุมความสะอาดของห้องเรียน ร่วมกับครูประจำชั้นและบุคคลที่มาใช้ห้องเรียน

๗. ดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ให้มีความสวยงาม สะอาดอยู่เสมอ และมีความปลอดภัย พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบได้

๘. ควบคุมและตรวจสอบระบบการใช้น้ำ - ใช้ไฟฟ้าประจำอาคารเรียน

๙. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีสุขภาวะที่ดี มีภูมิทัศน์สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย “น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน”

๑๐. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีสภาพพร้อมการใช้งานอยู่เสมอ

๑๒. จัดระบบ จัดพื้นที่รับผิดชอบมอบหมายให้นักการภารโรง ลูกจ้างดูแลความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และพื้นที่ใช้สอยตามความเหมาะสม

๑๓. จัดประชุม ทำความเข้าใจกับนักการภารโรง/ยาม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำเสนอในขั้นต่อไป

๑๔. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักการภารโรงประจำวัน

๑๕. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

๑๗. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักการภารโรง

๑๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๒. สำรวจข้อมูลด้านโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๕. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๖. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๘. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๙. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ

๑๐. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๑. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๑๒. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๓. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๔. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๕. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

๑๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๑๘. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๑๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมสัมพันธ์และบริการชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน

๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการเป็นต้น

๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๕. ให้บริการแก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ เช่น การให้บริการทางวิชาการ ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาด้านกิจกรรมของชุมชนให้บริการอาคารสถานที่หรือวัสดุ - อุปกรณ์

๖. จัดให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถ เช่น กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๗. อบรมบุคลากร นักเรียน จัดกลุ่มสนใจ โดยให้โอกาสประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม และใช้บริการของโรงเรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางกิจกรรม เช่น กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมนันทนาการ บริการห้องสมุด/สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๘. เสริมสร้างให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนในการวางเป้าหมาย กำหนดนโยบายจัดการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของชุมชน อีกทั้งเพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งในโรงเรียนและชุมชนให้เกิดประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

๙. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๑๐. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๑ ฝ่ายพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาล

๒. สำรวจติดตามข้อมูลด้านสุขภาพนักเรียน

๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาปลูกฝี ฉีดยา สร้างภูมิคุ้มกันให้นักเรียน

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที

๖. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๗. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

๘. ให้บริการการตรวจคัดกรองโควิค-๑๙ เบื้องต้น แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. สำรวจติดตามข้อมูลด้านสุขภาพนักเรียน

๓. ประสานงานหน่วยงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความสะอาด ความปลอดภัย

๔. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและอนามัยส่วนบุคคล

๕. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ ตรวจสุขภาพของนักเรียน เก็บสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน

๖. จัดเตรียมสถานที่ตามมาตรการเฝ้าระวังของโรคโควิด-๑๙ เช่น จุดจ่ายแอลกอฮอล์ การรักษาระยะห่าง

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

๓. จัดเก็บข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนและบันทึกลงสมุดบันทึกสุขภาพ พร้อมทำสถิติภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ

๕. เก็บรวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพนักเรียนในแต่ปีการศึกษาจัดทำสถิติด้านสุขภาพนักเรียน

๖. ประสานงานกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความสะอาด ความปลอดภัยในสถานศึกษา

๗. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ให้ความรู้ปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนมีพฤติกรรมในการดูแลรักษาสุขภาพ

๘. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงาน กับหน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๑๐. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานป้องกัน แก้ไขสารเสพติดและโรคเอดส์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานวินัยและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๘. หัวหน้างานระดับชั้น ครูที่ปรึกษา คณะสี	กรรมการ
๙. หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานโครงการ ทู บี นัมเบอร์ วัน	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานติดตามและประเมินผล	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๒๓. หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. ผู้ช่วยงานสำนักงานและสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการด้านบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารกิจการนักเรียนไปสู่การปฏิบัติ

๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ความร่วมมือ ความช่วยเหลืองานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนด้านต่างๆตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปตามนโยบายที่กำหนดจาก สพม. นครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียน

๕. สอดส่อง ดูแล แก้ไข ความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๖. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดต่าง ๆ ของระเบียบว่าด้วยการลงโทษของกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในกรณีที่รองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

๗. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการพัฒนานักเรียน

๘. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๙. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานตามสายงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/ โครงการ

๑๑. อำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๑๒. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนานักเรียน และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

๒. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

๖. ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกฎ ระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการสภานักเรียน พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการสภานักเรียน

๗. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๘. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน

๑๐. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกัน แก้ไขสารเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. รณรงค์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไข ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ประสานกับครูในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๗. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

๙. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑๑. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๑๒. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑๔. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชนในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๑๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน

๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัยและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนในโรงเรียน

๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

๔. ประชาสัมพันธ์ แจ้ง ระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมวินัยและความประพฤติให้คณะครู บุคลกรและนักเรียนได้ทราบโดยทั่วกัน

๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. กำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบของโรงเรียน

๗. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. จัดทำ บันทึกหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมตามวิธีการที่กำหนด

๙. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนเพื่อร่วมกันแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๐. เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีที่นักเรียนได้กระทำความผิด และได้รับการส่งต่อมายังกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๑. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมกันแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๑๒. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑๓. ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีการกระทำความผิด โดยครูทุกคนมีสิทธิ์ตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนทุกคนตามเกณฑ์ความผิดซึ่งมีอำนาจในการตัดคะแนน ดังนี้

๑) ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัดคะแนนได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐ คะแนน

๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา (เฉพาะนักเรียนในความรับผิดชอบ) และหัวหน้าระดับชั้น ตัดคะแนนได้ครั้งละ ไม่เกิน ๒๐ คะแนน

๓) ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตัดคะแนนได้ครั้งละ ไม่เกิน ๓๐ คะแนน

๔) รองผู้อำนวยการโรงเรียน ตัดคะแนนได้ครั้งละ ไม่เกิน ๔๐ คะแนน

๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนตัดคะแนนได้ความความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ครูเสนอการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนผ่านงานวินัยและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน เพื่อบันทึกผลการตัดคะแนนเป็นหลักฐานลงในระเบียนประวัติความประพฤติของนักเรียน โดยแจ้งให้ครูที่ปรึกษาของนักเรียนได้รับทราบและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียนนับตั้งแต่วันที่นักเรียนถูกตัดคะแนน

๑๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ - ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

๑๕. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๑๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

๑๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๒๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๒๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ

๒๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานกิจการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร

๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๓. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๘. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๙. จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาการใช้งานระบบกล้องวงจรปิดให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๐. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น/คณะสี

๕.๑ งานหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียนให้ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่นักเรียน ในทุกโอกาส

๔. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียนสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียนผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง

๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำรวจการมาเรียนของนักเรียนและทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียน

๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

๑) ให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธงเวลา ๐๗.๔๐ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย และถูกตัดคะแนน ๕ คะแนน

๒) ให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูเวรประจำวันเพื่อชี้แจงเหตุผลแล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน

๓) ให้นักเรียนนำบัตรเข้าห้องเรียนส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบ

๔) ให้นักเรียนนำบัตรเข้าห้องเรียนส่งคืนที่สำนักงานกิจการนักเรียน

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ การขาดเรียน ติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่น ๆ

๖. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียน กิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนอย่างใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาของนักเรียนได้ทันเวลา

๘. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด หากนักเรียนกระทำความผิดให้ตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน โดยประสานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง

๙. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และเพิ่มคะแนนความประพฤติให้กับนักเรียน

๑๐. รับทราบคำสั่ง ประกาศ หรือข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงให้นักเรียนทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เหมาะสม

๑๑. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่ไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้รีบรายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

๑๓. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

๑๕. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๑๖. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๗. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๑๘. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานคณะสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว

๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย

๕. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

๖. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาสีภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. กำกับนโยบาย คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะสี

๘. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๙. ติดตาม ดูแล ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

๑๐. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มีอำนาจดำเนินการดังต่อไปนี้

- สอบถาม ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับความประพฤติ การศึกษา นิสัย และสติปัญญาของนักเรียนนักศึกษาที่ฝ่าฝืน มาตรา ๖๔
- เรียกให้ผู้ปกครอง ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่มารับตัวนักเรียนหรือนักศึกษาเพื่อว่ากล่าว อบรม สั่งสอนต่อไป
- ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา
- เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครอง ดูแล มิให้นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืน มาตร ๖๔ อีก
- สอดส่อง ดูแล รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลหรือแหล่งที่ชักจูงนักเรียนหรือนักศึกษาให้ประพฤติในทางมิชอบ
- ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ตำรวจ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดนี้

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ดังต่อไปนี้

- สอบถาม ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับความประพฤติ การศึกษา นิสัย และสติปัญญาของนักเรียนนักศึกษาที่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาหรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษา
- เรียกให้ผู้ปกครอง ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่มารับตัวนักเรียนหรือนักศึกษาเพื่อว่ากล่าว อบรม สั่งสอนต่อไป
- ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา
- เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครอง ดูแล มิให้นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาหรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษาอีก
- สอดส่อง ดูแล รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลหรือแหล่งที่ชักจูงนักเรียนหรือนักศึกษาให้ประพฤติในทางมิชอบ
- ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ตำรวจ หรือพนักงานหน้าที่อื่น

๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบาย

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในกรณีที่รองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานตามนโยบาย

๗. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๘. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๙. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานตามสายงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/ โครงการ

๑๐. อำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๑๑. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบายและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

๑.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๓. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๗. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการมาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๑. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๒. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง

๓. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๖. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ

๗. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๘. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน

๙. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๑๐. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๑. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียนเพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ตามแผน

๓. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ TO BE NUMBER ONE อย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานความร่วมมือกับงานทุกฝ่ายจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามหลัก ๓ก และ ๓ย ให้นักเรียนภายในโรงเรียนนอกโรงเรียนชุมชนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๖. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE

๗. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดร้องขอข้อมูล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมตามแนวทางโครงการโรงเรียนคุณธรรมของหน่วยงานต้นสังกัดและ หรือโครงการของหน่วยงานภายนอกที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ

๒. ประสานความร่วมมือกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. ประสานความร่วมมือกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ให้นักเรียนภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. จัดทำปฏิทินจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๙. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณ ให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติดี และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑๐. ดำเนินการคัดเลือกคนดี ศรีหนองบัว และส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสาธารณะ

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
- จัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

- ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. ดำเนินงานด้านแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- ดูแลติดตามและประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผน ปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อการพัฒนา

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกด้านเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและสารสนเทศโรงเรียน
- ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการให้บริการและตอบข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
๒. ดำเนินการอบรมหลักสูตรลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
๓. ดำเนินกิจกรรมจิตอาสาทั้งในสถานศึกษาและชุมชน
๔. จัดทำแบบรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของลูกเสือ - เนตรนารีจิตอาสาพระราชทาน
๕. จัดทำแบบบันทึกและสรุปผลการจัดกิจกรรมจิตอาสาของหน่วยลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
๖. ดำเนินการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินโครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทานเสนอสำนักงานลูกเสือจังหวัดนครสวรรค์และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานติดตามและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. สรุปข้อเสนอแนะ แนวทางเพื่อปรับปรุงงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตำแหน่งครูผู้สอน)

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งผู้สอน)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานวิชาการ (๑๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๕		
๒	การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๕		
คะแนนรวม		**๑๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นอย่างชัดเจน ปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีผลงานการประกวดหรือแข่งขันระดับเขตพื้นที่ หรือสูงกว่าขึ้นไป	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นสูงขึ้นอย่างชัดเจน โดยปรากฏมี หลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีผลงานการประกวดหรือแข่งขันระดับอำเภอหรือจังหวัด	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุก ครั้ง	ได้ดาพเนินการจัดการเรียนรู้ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติ
๒. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ทุกครั้ง และมีบทบาทเป็นแบบอย่างในการพัฒนาวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีบทบาทเป็นแบบอย่างในการพัฒนาวิชาการภายในสถานศึกษา	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ทุกครั้ง	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งผู้สอน)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ (๒๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สามารถจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ	๔		
๒	สามารถประเมิน ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพและสามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน	๔		
๓	สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน	๔		
๔	การมีส่วนร่วมในชุมนุมแห่งการเรียนรู้ (PLC) และการนิเทศ	๔		
๕	ประพฤติตนเหมาะสมกับความเป็นครู และพัฒนาคุณลักษณะของความเป็นครู	๔		
คะแนนรวม		**๒๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ (๔ คะแนน) - จัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคเรียนและตลอดภาคเรียน - ออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสม - เลือกใช้พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ - ใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้ - จัดการเรียนรู้ได้ตามแผนการเรียนรู้อื่น ๆ	จัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคเรียนและตลอดภาคเรียน ออกแบบการเรียนรู้ เลือกใช้พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้อื่น ใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้ จัดการเรียนรู้ได้ตามแผนการเรียนรู้อื่น ๆ จนเป็นแบบอย่างและเผยแพร่แก่ผู้อื่น	จัดทำแผนการเรียนรู้และตลอดภาคเรียน ออกแบบการเรียนรู้ สร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้	จัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ใช้เทคนิคในการจัดการเรียนรู้	จัดการเรียนรู้ ออกแบบการเรียนรู้

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	๔	๓	๒	๑
๒. สามารถประเมิน ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพและสามารถจัดทารายงานผลการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน (๔ คะแนน) - ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงของผู้เรียน - นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง การจัดการเรียนรู้ - บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน - แก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ	ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงของผู้เรียน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้เป็นแบบอย่างและเผยแพร่แก่ผู้อื่น	ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	มีการประเมินผลการเรียนรู้
๓. สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน (๔ คะแนน) - ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ - ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา - ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้จนสำเร็จและเป็นตัวอย่าง	ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้จนสำเร็จ	ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	๔	๓	๒	๑
๔. การมีส่วนร่วมในชุมนุมแห่งการเรียนรู้ (PLC) และการนิเทศ (๔ คะแนน) - PLC - การนิเทศ	มีส่วนร่วมในชุมนุมแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC และบันทึกการนิเทศอย่างสม่ำเสมอ	มีส่วนร่วมในชุมนุมแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC และบันทึกการนิเทศอย่างต่อเนื่อง	มีส่วนร่วมในชุมนุมแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC และบันทึกการนิเทศอย่างสม่ำเสมอเป็นบางครั้ง	บันทึกการนิเทศ หรือมีส่วนร่วมในชุมนุมแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC
๕. ประพฤติตนเหมาะสมกับความเป็นครูและพัฒนาคุณลักษณะของความเป็นครู (๔ คะแนน) - รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน - อดทนและรับผิดชอบ - มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู - แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ - ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา - ร่วมโครงการ/ กิจกรรมของสถานศึกษา - จัดทำ รับผิดชอบโครงงานทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ	รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน อดทน และรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา จัดทำรับผิดชอบโครงงานทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ จนเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น	รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน อดทน และรับผิดชอบมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องร่วมโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา จัดทำ รับผิดชอบโครงงานทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง	รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน อดทน และรับผิดชอบมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา จัดทำรับผิดชอบโครงงานทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ ในบางครั้ง	รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน อดทน และรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา จัดทำ รับผิดชอบโครงงานทางวิชาการ/กิจกรร มเพื่อพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งผู้สอน)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน (๒๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน	๕		
๒	การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน	๕		
๓	การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	๕		
๔	การเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ของโรงเรียน	๕		
คะแนนรวม		**๒๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน และมีการบันทึกเวรเป็นประจำทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน และมีการบันทึกเวรบ่อยครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน และมีการบันทึกเวรนาน ๆ ครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน และมีการบันทึกเวรบางครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน แต่ไม่มีการบันทึกเวร
๒. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน และมีการบันทึกเวรเป็นประจำทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวร กลางคืน และมีการบันทึกเวรบ่อยครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน และมีการบันทึกเวรนาน ๆ ครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน และมีการบันทึกเวรบางครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืนบางครั้งและไม่มีการบันทึกเวร
๓. การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเป็นประจำทุกครั้ง (๕ ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง บ่อยครั้ง (๔ ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง นาน ๆ ครั้ง (๓ ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง บางครั้ง (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง น้อยครั้ง (น้อยกว่า ๑ ครั้ง/สัปดาห์)
๔. การเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียน	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียนเป็นประจำ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งผู้สอน)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มงานบุคคล (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	การมาปฏิบัติราชการ (การลา)	๕		
๒	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	๕		
๓	การเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน	๕		
๔	การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ	๕		
๕	การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ	๕		
๖	การแต่งกายตามระเบียบ	๕		
คะแนนรวม		**๓๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การมาปฏิบัติราชการ (การลา)	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๙๐	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๘๐	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๗๐	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๖๐	มีการมาปฏิบัติราชการน้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า ๓๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน และเข้า ร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนทุกครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า ๒๕ ชั่วโมง/ ภาคเรียน และเข้าร่วม กิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนทุกครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนบ่อยครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า ๑๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนบางครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน และไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียน
๓. การเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน	มีการเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน ประชุมครูประจำเดือน ประชุมพิเศษ ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมผู้ปกครองนักเรียนเป็นประจำ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของการประชุมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน ประชุมครูประจำเดือน ประชุมพิเศษ ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมผู้ปกครองนักเรียนคิดเป็นร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ของการประชุมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน ประชุมครูประจำเดือน ประชุมพิเศษ ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมผู้ปกครองนักเรียนคิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของการประชุมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน ประชุมครูประจำเดือน ประชุมพิเศษ ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมผู้ปกครองนักเรียนคิดเป็นร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของการประชุมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน ประชุมครูประจำเดือน ประชุมพิเศษประชุมเครือข่ายผู้ปกครองประชุมผู้ปกครองนักเรียนคิดเป็นน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของการประชุมทั้งหมด

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๔. การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ	มีการเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญเป็นประจา คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ คิดเป็นน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
๕. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ	มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการเป็นประจำ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ คิดเป็นน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
๖. การแต่งกายตามระเบียบ	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ (ชุดข้าราชการ)/ ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ, เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ (ชุดข้าราชการ)/ ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ, เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ (ชุดข้าราชการ)/ ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ, เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ๖๐ ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ (ชุดข้าราชการ)/ ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ, เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ๕๐ ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ (ชุดข้าราชการ)/ ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ, เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งผู้สอน)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มงานงบประมาณ

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ - การปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้างและควบคุมงาน - ความร่วมมือการรับ, การเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕		
๒	การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงิน - คณะกรรมการเก็บเงินติดตาม ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณ เช่น กรรมการเก็บเงินระดมทรัพยากร การติดตามการชำระเงินและอื่น ๆ	๕		
คะแนนรวม		**๑๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ - การปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง และควบคุมงาน - ความร่วมมือการรับ, การเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติ โดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับสูง เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติ โดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับมาก เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติ โดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับปานกลาง เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติ โดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติ โดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับน้อย เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน
๒. การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงิน - คณะกรรมการเก็บเงินติดตามให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณ เช่น กรรมการเก็บเงินระดมทรัพยากรการติดตามการชำระเงินและอื่น ๆ	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับสูง เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับมากเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับปานกลาง เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับน้อย เป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งผู้สอน)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	ระเบียนประวัตินักเรียน	๕		
๒	แบบประเมิน SDQ / EQ	๕		
๓	แบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล	๕		
๔	แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคล	๕		
๕	แบบสรุปรายงานการเยี่ยมบ้าน	๕		
๖	รูปภาพการเยี่ยมบ้าน	๑๕		
๗	แบบบันทึกแบบการส่งเสริมและการพัฒนา	๑๐		
๘	สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือ การพัฒนา ส่งเสริม/แก้ไขปัญหารายบุคคลและสรุปภาพรวมของห้อง	๑๕		
๙	การบันทึกกิจกรรมโฮมรูม/การประชุมผู้ปกครอง	๑๕		
๑๐	การส่งงานตามกำหนดเวลา	๑๐		
คะแนนรวม		**๙๐**		
คะแนนที่ได้ (คะแนนรวม ÷ ๓)		**๓๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
๑. ระเบียนประวัตินักเรียน	มีระเบียนประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีพ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองครบถ้วนของ จำนวนนักเรียน	๕
	มีระเบียนประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีพ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองไม่ครบถ้วนของ จำนวนนักเรียน	คิดคะแนน ตามเปอร์เซ็นต์ จำนวนนักเรียน ที่ได้ดำเนินการ
๒. แบบประเมิน SDQ/EQ	ประเมินนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ/EQ พร้อมแปลผล ครบทุกคน	๕
	ประเมินนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ/EQ พร้อมแปลผล ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนน ตามเปอร์เซ็นต์ จำนวนนักเรียน ที่ได้ดำเนินการ
๓. แบบบันทึกการคัดกรอง นักเรียนรายบุคคล	บันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/แก้ไขปัญหา รายห้อง ครบทุกคน	๕
	บันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/แก้ไขปัญหา รายห้อง ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนน ตามเปอร์เซ็นต์ จำนวนนักเรียน ที่ได้ดำเนินการ
๔. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน รายบุคคล	บันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคลของนักเรียน ครบสมบูรณ์ทุกคน	๕
	บันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคลของนักเรียน ไม่ครบสมบูรณ์ทุกคน	คิดคะแนน ตามเปอร์เซ็นต์ จำนวนนักเรียน ที่ได้ดำเนินการ

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
๕. แบบสรุปรายงานการเยี่ยมบ้าน	ดำเนินการสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	๕
	ไม่ดำเนินการสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	๐
๖. รูปภาพการเยี่ยมบ้าน	มีรูปถ่าย ๒ รูป ได้แก่รูปบ้าน และรูปถ่ายของครู นักเรียน ผู้ปกครองถ่ายร่วมกันภายในบริเวณบ้าน ครบทุกคน (กรณีมีครูที่ปรึกษา ๒ คนให้แบ่งกันเยี่ยมบ้านคนละครึ่ง)	๑๕
	มีรูปถ่ายไม่ครบจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
๗. แบบบันทึกแบบการส่งเสริมและการพัฒนา	มีการบันทึกการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบบันทึกการป้องกัน / แก้ปัญหา หรือการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา) นักเรียน ครบทุกคน	๑๐
	การบันทึกการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบบันทึกการป้องกัน/ แก้ปัญหา หรือการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา) นักเรียน ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
๘. สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/แก้ไขปัญหารายบุคคลและสรุปภาพรวมของห้อง	การบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือการพัฒนาส่งเสริม/แก้ไขปัญหา รายบุคคลและรายห้อง ครบถ้วน	๑๕
	การบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล/ สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือการพัฒนาส่งเสริม/แก้ไขปัญหารายบุคคลและรายห้อง ไม่ครบถ้วน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
๙. การบันทึกกิจกรรมโฮมรูม /การประชุมผู้ปกครอง	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ ๑๕ - ๑๘ ครั้ง/ภาคเรียนและจัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน ๑ ครั้ง/ภาคเรียน	๑๕
	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ ๑๐ - ๑๔ ครั้ง/ภาคเรียนและจัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน ๑ ครั้ง/ภาคเรียน	๑๐

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ ๕ - ๙ ครั้ง/ ภาคเรียนและจัดประชุมผู้ปกครอง พร้อมสรุปรายงาน ๑ ครั้ง / ภาคเรียน	๕
	ไม่ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม และ แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครอง	๐
๑๐. การส่งงานตาม กำหนดเวลา	ส่งงานครบและตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๑๐
	ส่งงานครบและตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป	๗
	ส่งงานไม่ครบและตรงเวลา น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

ภาคผนวก ข

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๕ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓		
๒	สนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓		
๓	นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓		
๔	การเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๓		
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น รวมทั้งชุมชนซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๓		
คะแนนรวม		**๑๕**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๕ คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	● สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้องความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี	● สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถทำงานได้สำเร็จ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์	● สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี ● สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ● มีข้อ ๑ , ๒ แล้ว สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๒. สนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงาน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย	● สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	● สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถทำงาน สนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	● สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถทำงาน สนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ● มีข้อ ๑ , ๒ แล้ว สามารถทำงาน สนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากรเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	● สามารถทำงานนิเทศ กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานงานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	● สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานงานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	● สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานงานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑ , ๒ แล้ว สามารถทำงานนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานงานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๔. การเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย	● สามารถเข้าร่วมประชุมครูประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	● สามารถเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งหมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	● สามารถเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑ , ๒ แล้ว สามารถเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหาสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน	● สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	● สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	● สามารถทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ● มีข้อ ๑ , ๒ แล้ว สามารถทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามคำสั่งมอบหมาย มีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ (๓๖ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	การบริหารงบประมาณ	๓		
๒	การจัดทำและเสนอของบประมาณ	๓		
๓	งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๓		
๔	งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน	๓		
๕	งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๓		
๖	แผนพัฒนาสถานศึกษา	๓		
๗	แผนปฏิบัติการ	๓		
๘	การวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา	๓		
๙	การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	๓		
๑๐	การจัดทามาตรฐานภาระงานสาหรับบุคลากรในสถานศึกษา	๓		
๑๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	๓		
๑๒	การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	๓		
คะแนนรวม		**๓๖**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ (๓๖ คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑. การบริหารงบประมาณ	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ● มีข้อ ๑ แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ● มีข้อ ๑ แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ทบทวนวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๒. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว มีการให้คำปรึกษาช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร	● มีข้อ ๑ แล้ว มีการให้คำปรึกษาช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ● มีข้อ ๑,๒ แล้วทบทวนวางแผน และจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	● มีส่วนร่วม ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน /โครงการของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม	● มีส่วนร่วม ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน /โครงการของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม	● มีส่วนร่วม ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน /โครงการของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมจัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ	● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมจัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ร่วมนิเทศกำกับ ดูแลการใช้งบประมาณ ตรวจสอบภายในควบคุมภายในให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอย่างประสิทธิภาพ
๔. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน	● มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน	● มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน	● มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
	ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส	ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ● มีข้อ ๑ แล้ว มีส่วนร่วมจัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสาหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูงประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง	ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ● มีข้อ ๑ แล้ว มีส่วนร่วมจัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสาหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูงประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมจัดทำข้อสรุปผล การตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			เพื่อเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	● จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง จัดทาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จำหน่วยพัสดุตามระเบียบและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	● จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง จัดทาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จำหน่วยพัสดุตามระเบียบและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	● จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง จัดทาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จำหน่วยพัสดุตามระเบียบและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีการเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง บริหารการดำเนินงานจัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายในปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน	สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีการเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง บริหารการดำเนินงานจัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายในปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๖. แผนพัฒนาสถานศึกษา	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานวางแผนพัฒนาการศึกษาวิธีการและติดตามผลการดำเนินงาน	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานวางแผนพัฒนาการศึกษาวิธีการและติดตามผลการดำเนินงาน ● มีข้อ ๑ แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะครูผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานทุกด้าน งานโครงการ กิจกรรมที่พัฒนาการศึกษา	● มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานวางแผนพัฒนาการศึกษาวิธีการและติดตามผลการดำเนินงาน ● มีข้อ ๑ แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะครูผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานทุกด้าน งานโครงการ กิจกรรม ที่พัฒนาการศึกษา

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ทบทวนแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๗. แผนปฏิบัติการ	● มีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ	● มีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ ● มีข้อ ๑ แล้ว มีส่วนร่วมในการบริหารจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผน	● มีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ ● มีข้อ ๑ แล้ว มีส่วนร่วมในการบริหารจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ทบทวนวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานการทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนและนาข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๘. การวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารจัดการนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารจัดการนำแผนอัตรากาลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๙. การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	● มีส่วนร่วมในการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง	● มีส่วนร่วมในการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง ● มีข้อ ๑ แล้วร่วมบริหารจัดการดำเนินการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน	● มีส่วนร่วมในการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง ● ข้อ ๑ แล้วร่วมบริหารจัดการดำเนินการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่องระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑๐. การจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา	● มีส่วนร่วมมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ	● มีส่วนร่วมมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ ● มีข้อ ๑ แล้วร่วมบริหารนิเทศกำกับติดตาม ประเมินผล ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการและหลังปฏิบัติราชการ	● มีส่วนร่วมมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ ● มีข้อ ๑ แล้วร่วมบริหารนิเทศกำกับติดตาม ประเมินผล ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการและหลังปฏิบัติราชการ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	● มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	● มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน ● มีข้อ ๑ แล้วร่วมบริหาร นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	● มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน ● มีข้อ ๑ แล้วร่วมบริหาร นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว สรุปรายงานผลการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน การสรุป SAR ตนเอง

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑๒. การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	● ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสรุปสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนงานกำหนดการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	● ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสรุปสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนงานกำหนดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ● มีข้อ ๑ ส่งเสริมเพิ่มสมรรถนะค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงาน เช่น มาปฏิบัติงานทุกวัน การให้รางวัล การแสดงมุทิตาจิตแก่บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ การโยกย้าย การเข้ารับการรักษา การประกันชีวิต การช่วยค่าทำบุญงานศพ การตรวจสุขภาพ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ การสร้างความรักความสามัคคีในโรงเรียน การจัดรถ รับ - ส่ง ในการไปร่วมงานในพิธีต่าง ๆ ของบุคลากร ฯลฯ	● ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสรุปสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนงานกำหนดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ● มีข้อ ๑ ส่งเสริมเพิ่มสมรรถนะค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงาน เช่น มาปฏิบัติงานทุกวัน การให้รางวัล การแสดงมุทิตาจิตแก่บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ การโยกย้าย การเข้ารับการรักษา การประกันชีวิต การช่วยค่าทำบุญงานศพ การตรวจสุขภาพ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ การสร้างความรักความสามัคคีในโรงเรียน การจัดรถ รับ - ส่ง ในการไปร่วมงานในพิธีต่าง ๆ ของบุคลากร ฯลฯ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑,๒ แล้ว กำกับ ติดตามและนิเทศการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ นำสรุปผลการประเมิน การดำเนินงานและงบประมาณไปพัฒนาการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานวิชาการ (๑๘ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	การบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	๓		
๒	การจัดการแหล่งการเรียนรู้	๓		
๓	การส่งเสริมการใช้สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และการวิจัย	๓		
๔	การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๓		
๕	การจัดการวัดผล/ประเมินผล	๓		
๖	งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ	๓		
คะแนนรวม		**๑๘**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ (๑๘ คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑. การบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ หลักสูตร	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ หลักสูตร ● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ หลักสูตร ● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ● มีข้อ ๑, ๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การจัดการแหล่งการเรียนรู้	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์การจัดการแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์การจัดการแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารการจัดการแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	● มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์การจัดการแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารการจัดการแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และการจัดการแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการใช้สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และการวิจัย	● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารการจัดการการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารการจัดการการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๔. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ	● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ	● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารจัดการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ	● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารจัดการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ
๕. การจัดการวัดผล/ประเมินผล	● มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้	● มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัดและประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้	● มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัดและประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารจัดการการจัดการวัดผล/ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัดและประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้	● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมบริหารจัดการการจัดการวัดผล/ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัดและประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ● มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัดและประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๖. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ	● มีส่วนร่วมในการจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	● มีส่วนร่วมในการจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	● มีส่วนร่วมในการจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว บริหารการดำเนินงานจัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายในปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน	● มีข้อ ๑ แล้ว บริหารการดำเนินงานจัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายในปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีส่วนร่วมในการประเมินและให้ข้อเสนอและในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมินเพื่อจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๑๕ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	งานอาคารสถานที่	๓		
๒	งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓		
๓	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น	๓		
๔	การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา	๓		
๕	งานบริการสาธารณะ	๓		
คะแนนรวม		**๑๕**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๑๕ คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑. งานอาคารสถานที่	● ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ	● ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ ● มีข้อ ๑ แล้ว กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจนในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานอาคารสถานที่บริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ	● ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนเกี่ยวกับ งานอาคารสถานที่ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ ● มีข้อ ๑ แล้ว กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจนในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานอาคารสถานที่บริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว การนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๒. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	● ทบทวนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	● ทบทวนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ● มีข้อ ๑ แล้ว แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบ และพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ และจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง	● ทบทวนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ● มีข้อ ๑ แล้ว แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบ และพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ และจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ประสาน นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการ และการประชาสัมพันธ์ในรงเรียน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			และประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๓. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น	● สามารถการเข้าร่วมประชุมครูประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	● สามารถการเข้าร่วมประชุมครูประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งหมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ● มีข้อ ๑ แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งหมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	● ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ● มีข้อ ๑ แล้ว จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่าติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๔. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา	● ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน รวบรวม การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	● ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน รวบรวม การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ● มีข้อ ๑ แล้ว ให้บริการชุมชน โดยร่วมจัดกิจกรรม ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น การร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น	● ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน รวบรวม การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ● มีข้อ ๑ แล้ว ให้บริการชุมชน โดยร่วมจัดกิจกรรม ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น การร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ส่งเสริมการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานชุมชนและการมีส่วนร่วม

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๕. งานบริการสาธารณะ	● มีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการบริหารสาธารณะ ระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูลข่าวสารและบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน	● มีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการบริหารสาธารณะ ระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูลข่าวสารและบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ	● ส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการบริหารสาธารณะ ระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูลข่าวสารและบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัว
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน (๑๕ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	งานกิจการนักเรียน	๓		
๒	งานรักษาความปลอดภัย	๓		
๓	งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๓		
๔	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓		
๕	งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	๓		
คะแนนรวม		**๑๕**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน (๑๕ คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
๑. งานกิจการนักเรียน	● กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	● กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน	● กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติทางราชการ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว การนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน นำผลประเมินไป ปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. งานรักษาความปลอดภัย	● มีส่วนร่วมในการศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุอุบัติภัย และภัยจากสภาพแวดล้อม	● มีส่วนร่วมในการศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจากสภาพแวดล้อม	● มีส่วนร่วมในการศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจากสภาพแวดล้อม

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมวางแผนและให้ความรู้เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน	● มีข้อ ๑ แล้ว ร่วมวางแผนและให้ความรู้เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลการรักษาเวรยามทั้งกลางวันกลางคืน บันทึกผลการปฏิบัติเวรยาม พร้อมข้อเสนอแนะ จัดทำเอกสารและแบบประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน นำข้อเสนอแนะจากการบันทึกมาแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป
๓. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม	●มีการจัดกิจกรรมและมีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรมงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม	●มีการจัดกิจกรรมและมีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรมงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ● มีข้อ ๑ แล้ว มีแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร จัดกิจกรรมเป็นประจำและปรากฏผล	●มีการจัดกิจกรรมและมีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรมงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ● มีข้อ ๑ แล้ว มีแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร จัดกิจกรรมเป็นประจำและปรากฏผล

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
		ต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด เป็นที่ยอมรับ	ต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด เป็นที่ยอมรับ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว มีการประเมินผล มีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและมีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	● กำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินงาน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	● กำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินงาน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการจัดระบบงาน มีแผนงาน โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินงานสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และการทำงานร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกสถานศึกษา	● กำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินงาน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการจัดระบบงาน มีแผนงาน โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินงานสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และการทำงานร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกสถานศึกษา ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว การนิเทศ การประเมินผลการดำเนินงาน การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
			และมีผลสำเร็จจากการดำเนินงานชัดเจนในเรื่องระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	● มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	● มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการทำแผนงานโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และมีการจัดกิจกรรมตามแผนงาน โครงการเป็นประจำ	● มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ● มีข้อ ๑ แล้ว มีการทำแผนงานโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และมีการจัดกิจกรรมตามแผนงาน โครงการเป็นประจำ ● มีข้อ ๑,๒ แล้ว การนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนและกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักเรียนตามหลักประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นายวิฑูรย์ งามนิธิจารุเมธี	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัว
นายสมัคร นรินทร์รัมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางกฤติมา กองทองนอก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์
นางสาวณัฐทิวา ขุนวังกรด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายพฤกษ อินทโลหิตเชิดชู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

คณะผู้จัดทำ

นางกฤติมา กองทองนอก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์
นางสาวบุษกร ปนสันเทียะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานนโยบายและแผน
นางวิภา อินสุธา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานสำนักงาน/งานตามนโยบาย
นายวรณัฐ หมีทอง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ
นางสาวปิยาพัชร มัณฑการ	หัวหน้างานกิจกรรมสัมพันธ์และบริการชุมชน

พิมพ์ครั้งที่ ๒

จำนวน ๒๐ เล่ม พ.ศ. ๒๕๖๕

พิมพ์ที่

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์

โรงเรียนหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์

โทร. ๐-๕๖๒๕-๑๒๘๑ โทรสาร ๐-๕๖๘๗-๖๒๔๐

https://www.nongbua.ac.th/

จัดทำโดย :: งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานบุคคลและสินทรัพย์