



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านเขาปูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ



**“...ผู้ที่เป็นครุอาจารย์นั้น ใช่ว่าจะมีแต่ความรู้
ในทางวิชาการและในทางการสอนเท่านั้นก็หาไม่
จะต้องรู้จักอบรมเด็ก ทั้งในด้านศีลธรรม จรรยาและวัฒนธรรม
รวมทั้งให้มีความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ด้วย.... ”**

พระบรมราชาวาท พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร
โน้ตพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วิทยาลัยวิชาการศึกษา 15 ธันวาคม 2503

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ
ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และ ห่วงรายได้กันมากเข้า ๆ
แล้ว จะเอาจิตเอาใจที่ไหน มาห่วงความรู้ ความดี
ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้น ก็จะค่อย ๆ
บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น
จะไม่มีอะไรเหลือไว้ พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ
หรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็น
ที่เคารพบูชาอีกต่อไป ”

พระราชดำรัสแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

วันเสาร์ ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน นำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาอย่างมีระบบ ต่อเนื่อง และยั่งยืนส่งผลให้คุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชนมีความพึงพอใจ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านตระหนักในภารกิจและหน้าที่ในวิชาชีพ และผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะเป็นสิ่งที่ประจักษ์ สามารถประกันคุณภาพในการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร

(นางสาวชญาภา อุบล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
พระบรมราโชวาท	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
ระเบียบโรงเรียนบ้านเขาปูน	๘
ส่วนที่ ๒	๑๔
ส่วนที่ ๓	๓๒

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๕ ตำบลเขานิพนธ์ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๙๐
โทรศัพท์/โทรสาร -
E-mail : bkps๑๙๖school@gmail.com
Website : www.khaopoon.ac.th
- ๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๕-๖ และหมู่ที่ ๘ ตำบลเขานิพนธ์ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

- ๒.๑ ชื่อ-สกุลผู้บริหาร นางสาวชญาภา อุบล
วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตร์ มหาบัณฑิต วิชาเอก การบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

- ๒.๒ ผู้ช่วยผู้บริหาร (ที่ได้รับแต่งตั้ง)คน
ชื่อ.....วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
ชื่อ.....วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๒.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

สถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็นโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลเขานิพนธ์ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีที่ดินของโรงเรียนจำนวน ๒ แปลง รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔๐ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบันมีพื้นที่ ๑๐ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา มีอาณาเขตที่ตั้ง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันออก	ติดถนนสาธารณะ
ทิศใต้	ติดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันตก	ติดที่ดินเอกชน

ส่วนที่ตั้งโรงเรียนเดิมมีพื้นที่ ๓๐ ไร่ ปัจจุบันได้แบ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย บ้านเขาปูน จำนวน ๓ ไร่ จัดทำเป็นสวนยางพันธุ์ดีตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๒๔ ไร่ส่วนหนึ่งเป็นสวนพฤกษศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีจำนวน ๓ ไร่ และเป็นที่ตั้งของโรงผลผลิตของชุมชน อีกส่วนหนึ่งโรงเรียนบ้านเขาปูนก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔ โดยเปิดสอนระดับประถมศึกษา ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปัจจุบันโรงเรียนได้จัดการศึกษา ๒ ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โรงเรียนบ้านเขาปูนได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลโรงเรียนบ้านไสยง หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองฉนวน อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ ปัจจุบันโรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นโรงเรียนขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ จัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น ๕ กลุ่มงานคือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านเขาปูนได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนคุณภาพตำบลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเขาปูน

๑) นายประพันธ์ ศะศิเดโช	ประธานคณะกรรมการ
๒) นางสาวมานิกา สุขสวัสดิ์	ผู้แทนผู้ปกครอง
๓) นายอุทัย หมื่นแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔) นายบุญลือ จินดาวงศ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน
๕) นายประทีป ละม้าย	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖) นายสำเนียง พยัคฆา	ผู้แทนศิษย์เก่า
๗) นางอำภา สุขสวัสดิ์	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๘) นางนายทศพร เกื้อคลัง	ผู้แทนข้าราชการครู
๙) นางสาวชญาภา อุบล	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน

๑. นางสาวชญาภา อุบล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพชร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพร เพือกเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร บุญมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาวเพชร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางสาวทิพยา เกิดช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นายทศพร เกื้อคลัง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒. นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	การศึกษา		หมายเหตุ
					คุณวุฒิ	วิชาเอก	
๑	นางสาวชญาภา อุบล	ผอ.	๔๕๗๕	คศ.๓	ค.ม.	บริหารการศึกษา	
๒	น.ส.เพชร เพชรรอด	ครู	๓๓๐๒	คศ.๑	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา	
๓	นางสุภาพร เผือกเดช	ครู	๔๕๗๖	คศ.๒(๓)	คบ.	ภาษาไทย	
๔	น.ส.นภาพร บุญมี	ครู	๔๕๗๗	คศ.๒	คบ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	
๕	น.ส.เรวดี โส๊ะนุ้ย	ครู	๔๕๘๒	คศ.๑	กศ.บ	คณิตศาสตร์	
๖	นายทศพร เกื้อคลัง	ครู	๕๓๕๓	คศ.๒	กศ.ม.	เทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	คบ. คอมพิวเตอร์ ศึกษา
๗	นางเบ็ญจณีย์ ต้วงกุล	ครู	๕๗๐๒	คศ.๓	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
๘	น.ส.ทิพยา เกิดช่วย	ครู	๕๗๐๔	คศ.๒(๓)	คบ.	เกษตรศาสตร์	
๙	น.ส.ศิริรัตน์ บำรุง	ครู	๕๗๐๗	คศ.๑	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
๑๐	น.ส.ธัญชนก บุญสุวรรณ	ครู	๑๓๒๓๙๑	คศ.๑	ศษ.บ	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	บริหารรัฐกิจ
๑๑	นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ครู	๕๔๐๐๘	คศ.๑	ศษ.บ	ศิลปกรรม	
๑๒	นางสาวอุไรวรรณ สารธรรมวินิต	ครูผู้ช่วย	๔๕๗๙		กศ.บ	คณิตศาสตร์	
๑๓	นางสาวชวพร วรินทร์เวช	ครูผู้ช่วย	๔๗๘๗		ศศ.บ.	ภาษาไทย	
๑๔	นางสาวอุมาพร พัฒพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	-	-	วท.บ.	คหกรรมศาสตร์	
๑๕	นางสาวอารีญา สนวนกุล	ครูธุรการ	-	-	บท.บ	การตลาด	
๑๖	นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ	นักการภารโรง			ม. ๖		

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นองค์กรหลักจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

๑. สถานศึกษาจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ ความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๓. ปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๕. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูยุคใหม่ ให้มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล
๗. จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม (Values)

๑. ประสานพลัง
๒. สรรสร้างศรัทธา
๓. มุ่งวิชาการ

เป้าประสงค์ (Goal)

เพื่อมุ่งสู่ภาพความสำเร็จที่ต้องการ จึงกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นแนวทางสำหรับการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนดังนี้

๑. ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ มีความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
๔. สถานศึกษามีการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาเป็นครูยุคใหม่ มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. สถานศึกษาจัดระบบประกันคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพจากการนำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
๗. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. เสริมสร้างความรักสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ยกกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีขีดความสามารถ คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน
๔. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๕. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. นำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาและประกันคุณภาพภายใน
๗. พัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา (Philosophy)

ปัญญา นรานัง รตนัง (ป็น-ยา นะ-รา-นัง ระ-ตะ-นัง)

ปัญญาเป็นดวงแก้วของคนดี

คำขวัญโรงเรียน

ยึดมั่นคุณธรรม ก้าวล้ำวิชาการ จิตเบิกบานถ้วนหน้า พัฒนาเต็มศักยภาพ

อัตลักษณ์ (Identity)

รักษ์ไทย ไหว้สวย รวยน้ำใจ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สีประจำโรงเรียน

“ ส้ม – ดำ ”

อักษรย่อของโรงเรียน

ข.ป.๑๒

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์



ระเบียบโรงเรียนบ้านเขาปูน
ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออก กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง ดังกล่าว โรงเรียนบ้านเขาปูน จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้
๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป



การบริหารงานบุคคล ในโรงเรียน



การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานแผนและอัตรากำลัง มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- (๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- (๑) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- (๑) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- (๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อได้อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

(๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก(๑)สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

(๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๑) กรณีออกจากราชการ(มาตรา๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) กรณีออกจากราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือ ผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

(๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง(มาตรา๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีภาระงานดังต่อไปนี้

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง การพัฒนานาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ(มาตรา๗๙)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๓) นำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.๘๐)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาความดีความชอบตามกฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความดีความชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในทางความดีความชอบบำเหน็จบำนาญ

(๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

(๑) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

(๒) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก (๑) สามารถดำเนินการ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

- (๑) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ๒ ฉบับ
- (๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
- (๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๑) กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย ระเบียบ โรงเรียนบ้านปากทาน ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ สัจจิบัตร

ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- (๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- (๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- (๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) กำหนดให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ในแบบคำขอ และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- (๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- (๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- (๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานนิติการ มีภาระงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๒) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

(๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

(๑) กรณีความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) กรณีความผิดวินัยที่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

(๑) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

(๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการทำความผิดวินัย

(๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนครู นักเรียนและชุมชน

(๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๖ งานออกจากราชการ

การลาออกจากราชการ

(๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของ ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

(๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

(๓) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๒) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหาก ภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

(๕) กรณีเหตุสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๖) กรณีมีมลทินมัวหมอง

(๗) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. กลุ่มงานสวัสดิการครูและบุคลากร มีภาระงานดังต่อไปนี้

๕.๑ กองทุนสวัสดิการสถานศึกษา

(๑) จัดระบบสวัสดิการของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ

(๒) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

คำอธิบายรายละเอียดตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของครูโรงเรียนบ้านเขาปูน
คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของครู
โรงเรียนบ้านเขาปูน

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

๑. หลักการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. นิยาม มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นหลักเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด มาตรฐานภาระงาน หมายถึง ภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ข้อกำหนดที่ยอมรับได้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการวัดคุณค่าผลการปฏิบัติงาน
๓. วัตถุประสงค์
 ๑. เพื่อให้บุคลากรมีภาระงานรับผิดชอบที่ชัดเจน และสะดวกแก่การปฏิบัติ
 ๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานภาระงานของครู

ที่	ภาระงาน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
๑	ปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๑.๑ มีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติการสอน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑.๒ จัดทำเอกสารธุรการชั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑.๓ จัดกิจกรรมโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑.๔ รายงานผลการจัดการเรียนรู้ตามระยะที่กำหนด		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑.๕ นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ		
	๓.๒ ดำเนินการวิจัยเป็นระบบ		ดี (๑๙-๒๔) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๓.๓ ผลงานสอดคล้องกับสภาพปัญหาของเด็ก		ปานกลาง (๑๓-๑๘) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๓.๔ มีการรายงานผลการใช้ให้ผู้บริหารทราบ		ควรปรับปรุง (๗-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๓.๕ ผลงานเป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือจัดประสบการณ์เรียนรู้ทุกภาคเรียน		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๖) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
๔	๔.๑ จัดทำรายงานผลต่อผู้ปกครองนักเรียน	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๔.๒ มีข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ระดับชั้นเรียน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๔.๓ ผู้ปกครอง นักเรียนยอมรับการรายงานผลการเรียนรู้		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๔.๔ รายงานผลฯ ต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนตามกำหนด		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๔.๕ เปรียบเทียบผลการจัดการเรียนรู้		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔):ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๔.๖ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อภาคเรียน		
๕	๕.๑ เป็นครูแนะแนวระดับชั้นเรียน	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๕.๒ เป็นที่ปรึกษาชุมชน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๕.๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องสมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๕.๔ จัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตร		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๕.๕ รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหาร		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) :ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
ที่	ภาระงาน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
๖	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ กิจกรรม	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๖.๑ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๖.๒ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการคิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความ		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๖.๓ มีการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๖.๔ เป็นคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) :ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ

	และการคิด วิเคราะห์ เขียนสื่อความ		
	๖.๕ รายงานผลการประเมินฯ ระดับชั้นเรียน		
๗	จัดทำสื่อ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่องหรือชิ้น	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๗.๑ มีการสำรวจสื่อ นวัตกรรม		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๗.๒ จัดทำ/พัฒนาวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๗.๓ เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมอย่างแพร่หลาย		
	๗.๔ ประเมินการใช้สื่อ นวัตกรรม ผู้บริหาร		
	๗.๕ รายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรมต่อ		
๘	ใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อบูรณาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือประสบการณ์เรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๘.๑ สำรวจความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๘.๒ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๘.๓ มีการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้		
	๘.๔ มีการประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา		
	๘.๕ รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ฯ ต่อผู้บริหาร		
๙	เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ชมรม องค์กร หน่วยงานหรือสมาคมจัดขึ้น อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๙.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๙.๒ เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชม./ภาคเรียน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๙.๓ เป็นคณะกรรมการ/กรรมการด้านการศึกษา		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๙.๔ นำความรู้ ทักษะ มาพัฒนางาน ความก้าวหน้าวิชาชีพ		
	๙.๕ รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อผู้บริหารทราบ		

ที่	ภาระงาน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและคัดกรองผู้เรียนเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีปัญหาและกลุ่มพิเศษ	๓๐	ดีมาก (๒๕-๓๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๑๐.๑ มีการคัดกรองนักเรียนอย่างเป็นระบบ		ดี (๑๙-๒๔) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑๐.๒ จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ		ปานกลาง (๑๓-๑๘) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๐.๓ มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง		ควรปรับปรุง (๗-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑๐.๔ มีข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลชัดเจน ถูกต้อง		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๖) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑๐.๕ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		
๑๑	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑๑.๑ มีร่องรอยการประสานงาน ติดต่อกับผู้ปกครอง ฯ		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๑.๒ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่าง มีความพึงพอใจ		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
			ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ

ที่	ภาระงาน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
			ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
			ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๒.๑ สำรวจความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑๒.๒ เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการเพื่อให้ความเห็น		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑๒.๓ สาระการเรียนรู้/หน่วยหรือเรื่องถูกต้องตามโครงสร้าง		
	๑๒.๔ สาระการเรียนรู้/หน่วยหรือเรื่องสอดคล้องกับท้องถิ่น		
๑๒.๕ รายงานผลการใช้ต่อผู้บริหารทราบ			
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	ดีมาก (๒๕-๓๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๑๓.๑ ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารอย่างถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา		ดี (๑๙-๒๔) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑๓.๒ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ทันเวลา ถูกต้อง		ปานกลาง (๑๓-๑๘) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๓.๓ ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ เต็มใจ และมีเหตุผล		ควรปรับปรุง (๗-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๖) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑๓.๕ รายงานผู้บริหารทราบทุกครั้งเมื่องานสำเร็จ		

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู

- มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ
- มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

มาตรฐานระดับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

คำอธิบาย

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา สร้างโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก สร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี ครูรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและ นำผลมาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำผลที่ได้มาให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้โดยผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง มีรูปแบบการจัดการเรียนรู้เฉพาะสำหรับผู้ที่มีความจำเป็นและต้องการความช่วยเหลือพิเศษผู้เรียนได้รับ การฝึกทักษะ แสดงออกแสดงความคิดเห็น สรุปลองค์ความรู้ นำเสนอผลงานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อที่หลากหลาย

๓.๓. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

ครูผู้สอนมีการบริหารจัดการชั้นเรียน โดยเน้นการการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวกให้เด็กรักครู ครูรักเด็ก และเด็กรักเด็ก เด็กรักที่จะเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนเพื่อ นำไปใช้พัฒนาการเรียนรู้

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์รวมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อ นำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียน

ส่วนที่ ๓
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๗



คำสั่งโรงเรียนบ้านเขาปูน

ที่ ๑/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน ได้มีผู้รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง ดังนั้นบรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางสาวชญาภา อุบล ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในส่วนของการวางแผนงานด้านวิชาการงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๒ บริหารงานบุคคล ในส่วนของการวางแผนอัตรากำลัง งานอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การให้ออกจากราชการ การลา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๓ บริหารงานแผนและงบประมาณ ในส่วนของการวางแผนกำหนดทิศทางการบริหารงานทางการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๔ บริหารงานบริหารทั่วไป ในส่วนของการวางแผนกำหนดทิศทางการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีดำเนินงานในสถานศึกษา การติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนและงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๕ การกำกับ นิเทศ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในบังคับบัญชา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ต้นสังกัดผู้/บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒.๒ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มแผนและงบประมาณ
๒.๓ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๒.๔ นายทศพร เกื้อคลัง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ครูประจำชั้นเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวทิพย์ยา เกิดช่วย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๓.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๓.๓ นางสาวเพชร เพชรรอด	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๓.๔ นางสุภาพร เผือกเดช	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๓.๕ นางสาวอุไรวรรณ สารธรรมวินิต	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๓.๖ นางสาวศิริรัตน์ บำรุง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓.๗ นางเบญจฉนิย์ ด้วงกุล	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓.๘ และนางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓.๙ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓.๑๐ นางสาวนภาพร บุญมี	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓.๑๑ นายทศพร เกื้อคลัง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๓.๑๒ นางสาวชวพร วรินทร์เวช	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. คณะกรรมการรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๑.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๑.๓ นางสาวทิพย์ยา เกิดช่วย
- ๔.๑.๔ นางสาวชวพร วรินทร์เวช

๔.๒ งานบริหารการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ
- ๔.๒.๒ นางสาวนภาพร บุญมี
- ๔.๒.๓ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย
- ๔.๒.๔ นางสาวอุไรวรรณ สารธรรมวินิต

๔.๓ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

๔.๔ งานบริหารบุคคล ประกอบด้วย

- ๔.๔.๑ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๔.๒ นางสาวนภาพร บุญมี

๔.๔.๓ นางสาวทิพยา เกิดช่วย

๔.๔.๔ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

๔.๕ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๕.๒ นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ

๔.๕.๓ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

๔.๕.๔ นางสาวศิริโรรัตน์ บำรุง

๔.๕.๕ นางสาวอุไรวรรณ สารธรรมวินิต

๔.๖ งานประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ ระดับชั้นพื้นฐาน

๔.๖.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด

๔.๖.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง

๔.๖.๓ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

๔.๗ การจัดทำแบบแบบประเมิน

๔.๗.๑ แบบประเมินการจัดการเรียนรู้ตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๑.๑ คณะครูทุกท่าน

๔.๗.๒ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๒.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด

๔.๗.๒.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง

๔.๗.๓ แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๓.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด

๔.๗.๔ แบบประเมินสมรรถนะของผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๔.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด

๔.๗.๔.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง

๔.๗.๕ แบบฟอร์มและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๕.๑ คณะครูทุกท่าน

๔.๗.๖ แบบฟอร์มและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณะและสังคม
ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๖.๑ คณะครูทุกท่าน

๔.๗.๗ คู่มือลูกเสือ-เนตรนารี ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๗.๑ คณะครูทุกท่าน

๔.๗.๘ คู่มือแนะแนว

๔.๗.๘.๑ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๗.๘.๒ นางสาวศิริโรรัตน์ บำรุง

๔.๘ การจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระการเรียนรู้

๔.๘.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

๔.๘.๑.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด

๔.๘.๑.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง

๔.๘.๒ หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่สายอาชีพ ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๒.๑ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๘.๓ หลักสูตรสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๓.๑ นางสุภาพร เพ็ญเดช

๔.๘.๓.๒ นางสาวชวพร วรินทร์เวช

๔.๘.๔ หลักสูตรสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๔.๑ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

๔.๘.๔.๒ นางสาวอุไรวรรณ สารธรรมวินิต

๔.๘.๕ หลักสูตรสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๕.๑ นางสาวนภาพร บุญมี

๔.๘.๕.๒ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๘.๖ หลักสูตรสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๖.๑ นางสาวธัญชนก บุญชนก

- ๔.๘.๗ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๗.๑ นางสาวทิพยา เกิดช่วย
- ๔.๘.๘ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้ศิลปะ ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๘.๑ นางฉัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๘.๙ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๙.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๘.๑๐ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๐.๑ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล
 - ๔.๘.๑๐.๒ นางสาวศิริรัตน์ บำรุง
- ๔.๘.๑๑ **กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๑.๑ นายทศพร เกื้อคลัง
 - ๔.๘.๑๑.๒ นางสาวศิริรัตน์ บำรุง
- ๔.๘.๑๓ **หลักสูตรด้านทุจริต ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๓.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๘.๑๔ **ระเบียบการวัดและประเมินผลโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๔.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
 - ๔.๘.๑๔.๒ นายทศพร เกื้อคลัง
- ๔.๙ **โครงการตามแผนงบประมาณประจำปี**
 - ๔.๙.๑ **โครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๒ **โครงการส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์**
ผู้รับผิดชอบ บริหารทั่วไป
 - ๔.๙.๓ **โครงการเด็กดีศรีเขาปูน**
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๙.๔ **โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน**
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๙.๕ **โครงการเข้าค่ายทักษะชีวิตการอยู่ร่วมกันแบบพหุวัฒนธรรม**
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๙.๖ **โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๗ **โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๘ **โครงการแข่งขันทักษะวิชาการ**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๙ **โครงการพัฒนาระบบงานทะเบียนและการวัดการประเมินผล**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๑๐ **โครงการพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ

- ๔.๙.๑๑ โครงการพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
- ๔.๙.๑๒ โครงการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัยในชั้นเรียน
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
- ๔.๙.๑๓ โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลและ เทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
- ๔.๙.๑๔ โครงการส่งเสริมด้านกีฬาเพื่อสุขภาพที่ดี
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๕ โครงการส่งเสริมทักษะการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๖ โครงการอาหารกลางวัน
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๗ โครงการอาหารเสริม (นมฟรี)
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๘ โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๙ โครงการสถานศึกษามีความปลอดภัยและใส่ใจสุขภาพ
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๒๐ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยสะอาดและอบายมุข
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๒๑ โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๒๒ โครงการพัฒนาครูและบุคลากรสู่มืออาชีพ
ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
- ๔.๙.๒๓ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
- ๔.๙.๒๔ โครงการปรับปรุงทำเนียบบุคลากร และโครงสร้างการบริหาร
ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
- ๔.๙.๒๕ โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปี
ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ
- ๔.๙.๒๖ โครงการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ – ครุภัณฑ์
ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ
- ๔.๙.๒๗ โครงการสนับสนุนงานบริหาร งานนโยบาย และค่าสาธารณูปโภค
ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบในสถานศึกษา

ชื่อ – นามสกุล นางเบ็ญจณีย์ ต้วงกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๒
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๒ อันดับ ค.ศ.๓

หน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๓..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ที่ปรึกษาฝ่ายงานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานบริหารงบประมาณ (ลำดับ ๑) และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแล รับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
๔. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน
๕. การใช้จ่ายเงิน ให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
๖. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
๗. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ – จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๓ งานครูเวรประจำวันจันทร์ ประจำวันจันทร์

๒.๔ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันจันทร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวทิพยา เกิดช่วย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๔
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๓ อันดับ ค.ศ.๒ (๓)

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม ...๒๓... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

- ๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒.๑.๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๑.๓. งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
- ๒.๑.๔. งานแนะแนว
- ๒.๑.๕. งานนิเทศการศึกษา
- ๒.๑.๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒.๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๒.๓ ครูเวรประจำวัน ประจำวันวันพุธ

๒.๔ ครูรับผิดชอบกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันวันพุธ

ชื่อ – นามสกุล นางสาวนภาพร บุญมี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๗
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๗ อันดับ ค.ศ.๓

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๕... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑. งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน

๒.๑.๑.๑ รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ พร้อมทั้งดูแลบัญชีการเงินทุกประเภท และเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๑.๒ ออกใบเสร็จหรือใบอนุโมทนาการรับเงิน โดยลงทะเบียน รับ เก็บรักษาเอกสาร เกี่ยวข้องกับการเงิน

๒.๑.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑.๕ ร่วมรับผิดชอบโครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑.๑.๖ ร่วมรับผิดชอบโครงการสนับสนุนงานบริหาร งานนโยบาย และงานสาธารณูปโภค

๒.๒. งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒.๒.๒. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๒.๓. งานจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒.๒.๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมโครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗

มีหน้าที่

๒.๓.๑. เป็นหัวหน้าบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ (ลำดับ ๑)

๒.๓.๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓.๓. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศการปฏิบัติงานของครู

๒.๓.๔. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓.๕. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ

๒.๓.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานครูเวรประจำวัน ประจำวันจันทร์

๒.๕ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันจันทร์

ชื่อ - นามสกุล นายทศพร เกื้อคลัง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕๓
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๙ อันดับ ค.ศ.๒

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๔... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑. หัวหน้าบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

- ๒.๑.๑. เป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป (ลำดับ ๑) และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
- ๒.๑.๒. วางแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑.๓. ดูแลให้ความอบอุ่น และปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
- ๒.๑.๔. อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
- ๒.๑.๕. วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
- ๒.๑.๖. จัดกิจกรรมตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน
- ๒.๑.๗. ประสานงานกับชุมชน ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๘. เสนอแต่งตั้งครูทำหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น และครูประจำชั้น
- ๒.๑.๙. สรุปรประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง และเกี่ยวข้องกับงาน

บริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑.๑๐. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ

- งานประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ
- งานกิจการนักเรียน
- งานปกครอง
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานอาคารสถานที่
- งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษา
- งานบริการสาธารณสุข
- งานอนามัย
- งานโภชนาการ

- ๒.๑.๑๑. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒.๑.๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

- ๒.๒.๑. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒.๒.๒. งานวิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๒.๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๒.๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓. งานครูเวรประจำวัน ประจำวันพุธ

๒.๔. งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันพุธ

ชื่อ – นามสกุล นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย ตำแหน่ง ครู
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘๒
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๒๙ อันดับ ค.ศ.๑

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๕... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑ หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๒.๑.๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ครบขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ

๒.๑.๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑.๓. ติดตามการดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานซ่อมแซมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และซ่อมแซมรักษาพัสดุของโรงเรียน

๒.๑.๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๒.๑.๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การซ่อมแซม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๑.๖. ดำเนินการใช้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา

๒.๑.๗. ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๒.๑.๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒.๒.๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒.๓. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมโครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑. บริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ

๒.๓. งานครูเวรประจำวัน ประจำวันวันอังคาร

๒.๔. งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันอังคาร

ชื่อ – นามสกุล นางสาวเพชร เพชรรอด ตำแหน่ง ครู
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๐๒
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๗๒ อันดับ ค.ศ.๑

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๕..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑. หัวหน้าการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่

๒.๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑.๒. นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒.๑.๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๒.๑.๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการ

๒.๑.๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีผู้อำนวยการฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๑.๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒.๑.๘. พัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒.๑.๙. วางแผนงานด้านวิชาการ

๒.๑.๑๐. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒.๑.๑๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑.๑๒. พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์

๒.๑.๑๓. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑.๑๔. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๒.๑.๑๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๒.๑.๑๖. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๒.๑.๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่อาศัยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการและโรงเรียนมอบหมาย

๒.๑.๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานครูเวรประจำวัน ประจำวันจันทร์

๒.๓ กิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันจันทร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๒๓๙๑

เลขเบิกจ่ายตรง ๐๔๑๖๔๐๑

อันดับ ค.ศ.๒

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๔..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๒.๑.๑. เป็นหัวหน้างานบริหารงบประมาณ (ลำดับ ๑) และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ

๒.๑.๒. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแล รับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๓. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน

๒.๑.๔. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน

๒.๑.๕. การใช้จ่ายเงิน ให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอนครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้เงินต่าง ๆ

๒.๑.๖. ควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภท

๒.๑.๗. ควบคุมดูแลการใช้เงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ – จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก

๒.๑.๘. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. ผู้ช่วยกลุ่มรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- ๒.๒.๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒.๒.๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณอำนวยฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย
- ๒.๒.๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนคุณอำนวยฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีคุณอำนวยฯและหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒.๒.๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานวัดผลประเมินผล
- ๒.๒.๕. พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒.๒.๖. วางแผนงานด้านวิชาการ
- ๒.๒.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานครูเวรประจำวัน ประจำวันศุกร์

๒.๔ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันศุกร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวศิริโรจน์ บำรุง ตำแหน่ง ครู
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๗
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๕ อันดับ ค.ศ.๑

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๕..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ หัวหน้างานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒๕๖๗

มีหน้าที่

๒.๑.๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๒.๑.๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และ
ชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๑.๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๒.๑.๔. ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ทั้งใน
และนอกสถานศึกษา

๒.๑.๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒.๑.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. **บริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗
โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ งานปกครอง และระเบียบวินัย

๒.๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒.๓ งานสวัสดิการร้านค้า/สหกรณ์โรงเรียน

๒.๒.๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๓. **งานบริหารวิชาการ** มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา
๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

๒.๓.๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ชื่อ – นามสกุล นางสาวอุไรวรรณ สารธรรมวินิต ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๙
เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๘ อันดับ

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

- ๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม๒๔.... ชั่วโมง/สัปดาห์
- ๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ หัวหน้างานบัญชีโรงเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีหน้าที่

- ๒.๑.๑. โรงเรียนต้องตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒.๑.๒. โรงเรียนต้องตรวจสอบการทำสัญญาการยืมเงิน เร่งรัดติดตามทวงถามเงินเงินค้างชำระ
- ๒.๑.๓. โรงเรียนต้องจัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
- ๒.๑.๔. โรงเรียนต้องจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน โรงเรียนต้องส่งกรมเจ้าสังกัดเพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๒.๑.๕. โรงเรียนต้องทำหลักฐานการขอเบิกเงิน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือน
- ๒.๑.๖ โรงเรียนต้องจัดทำงบประมาณ จัดหาข้อมูล จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น
- ๒.๑.๗ โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร
- ๒.๑.๘ โรงเรียนต้องจัดทำเรื่องการขอเงิน การดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณในเวลาที่กำหนด
- ๒.๑.๙ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่ายเงินให้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณนั้น ๆ แล้วรายงานให้กรมเจ้าสังกัดทราบ
- ๒.๑.๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวอารีญา สนวนกุล	ตำแหน่ง	ครู (ธุรการโรงเรียน)
สถานศึกษา	โรงเรียนบ้านเขาปูน	ตำแหน่งเลขที่	-
เลขเบิกจ่ายตรง	-	อันดับ	-

งานธุรการโรงเรียน

๑. นางสาวอารีญา สนวนกุล ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ- นามสกุล	นางสาวอุมาพร พัฒพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
สถานศึกษา	โรงเรียนบ้านเขาปูน	ตำแหน่งเลขที่	-
เลขเบิกจ่ายตรง	-	อันดับ	-

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานสอนเฉพาะ นักเรียน เรียนรวม

๑.๑ งานการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๒. งานครูประจำชั้น / งานนักเรียนพิเศษเรียนรวม

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑.๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๒.๑.๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑.๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒. บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ งานโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)

๒.๔ งานครูเวรประจำ ประจำวันวันศุกร์

๒.๕ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันวันศุกร์

ชื่อ - นามสกุล นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ	ตำแหน่ง	นักรการภารโรง
สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน	ตำแหน่งเลขที่	-
เลขเบิกจ่ายตรง -	อันดับ	-

นักรการภารโรง

๑. นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ ตำแหน่ง นักรการภารโรง

มีหน้าที่

๑. งานประจำ ได้แก่
 - ๑.๑ เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
 - ๑.๒ ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
 - ๑.๓ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนตกแต่งต้นไม้ตัดหญ้าตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ
 - ๑.๔ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๑.๕ บริการครูและนักเรียนตามความเหมาะสม
 - ๑.๖ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๒. งานในลักษณะมอบหมายเป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมายให้นักรการภารโรงปฏิบัติเป็นครั้งคราว
๓. งานพิเศษเป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานส่วนรวมในชุมชนให้ดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ภาคผนวก

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่ายงาน

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่อง ดังต่อไปนี้”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวชญาภา อุบล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน

เอกสารอ้างอิง

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน สำนักการคลังและสินทรัพย์(๒๕๕๑). **คู่มือการใช้จ่ายเงิน**

อุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพมหานคร : ชุมชน
สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน.(๒๕๕๒). **คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู.** กรุงเทพมหานคร
: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

เลขาธิการคุรุสภา, สำนักงาน. (๒๕๔๙). **คู่มือการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.**กรุงเทพมหานคร :
คุรุสภาลาดพร้าว.

วิชาการ, กรม. (๒๕๔๖). กระทรวงศึกษาธิการ. **คู่มือครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา.** กรุงเทพมหานคร :
คุรุสภาลาดพร้าว.

ศรินทร เศรษฐการุณย์ “**เส้นทางสู่การปฏิรูปการเรียนการสอน**” วารสารวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๔ ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๕๒.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.สำนักวิชาการ, (๒๕๕๒). **เอกสารประกอบหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล
การเรียนรู้.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
สำนักอำนวยการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ม.ป.ป. **คู่มือแนวปฏิบัติและ
มาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒.**