



คู่มือครู

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม อ.แม่ทา จ.ลำพูน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

❀ คำนำ ❀

คู่มือครูโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัด

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(นายกัมพล ธิติกร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

✿ สารบัญ ✿

เรื่อง	หน้า
พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	๑
ประวัติโรงเรียนโดยย่อ	๒
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม	๓
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม	๔
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ของโรงเรียน	๕
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๗
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๘
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๙
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๐
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา	๑๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๒
งานบริหารงานวิชาการ	๑๓
งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	๑๔
งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน	๑๕
งานวัดผลและประเมินผล	๑๖
งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๗
งานแนะแนว	๑๘
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๙
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี	๒๐
งานนิเทศการศึกษา	๒๑
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๓
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๔
งานการศึกษาพิเศษ	๒๕
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)	๒๖
งานพิพิธภัณฑ์	๒๗
งาน OBEC และ GPA	๒๘

❀ สารบัญ (ต่อ) ❀

เรื่อง	หน้า
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๒๙
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๓๐
งานบริหารงานงบประมาณ	๓๑
งานการเงินและการบัญชี	๓๒
งานพัสดุและสินทรัพย์	๓๓
งานควบคุมภายใน	๓๔
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๓๕
กลุ่มบริหารงานบุคคล	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๗
งานบุคลากร	๓๘
งานธุรการและสารบรรณ	๓๙
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๐
งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มหรือเครือข่าย	๔๑
งานเวรยาม	๔๒
งานยานพาหนะ	๔๓
งานสวัสดิการครูและโรงเรียน	๔๔
งานเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า	๔๕
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๔๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	๔๗
งานบริหารงานทั่วไป	๔๘
งานอาคารสถานที่	๔๙
งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า	๕๐
งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ	๕๑
งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	๕๒
งานประชาสัมพันธ์	๕๓
งานโสตทัศนูปกรณ์	๕๔
งานชุมชนสัมพันธ์	๕๕
งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	๕๖
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๕๗
งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์	๕๘
งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	๕๙
งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๖๐
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๖๑

❀ สารบัญ (ต่อ) ❀

เรื่อง	หน้า
กลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา	๖๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา	๖๓
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๖๔
งานแผนงาน	๖๕
งานสารสนเทศโรงเรียน	๖๖
ภาคผนวก	๖๗
แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม	
- กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	
- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
- กลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา	

✿ พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ✿

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่จะควรห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และห่วงรายได้กันมากเข้า แล้วจะเอาจิตใจที่ไหนมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้นก็จะค่อยๆ บั่นทอนความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือภูมิใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาต่อไป”

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๑

✿ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ ✿

โรงเรียนแม่ทวียาควาฒ ตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ เดิมชื่อ โรงเรียนแม่ทา ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๗ เพื่อเป็นโรงเรียนประถมศึกษาประจำอำเภอแม่ทา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๗ สังกัดกองการศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จนกระทั่งต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้มีคำสั่งยกเลิกโรงเรียนแม่ทา และจัดตั้งใหม่ให้เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และได้ตั้งชื่อใหม่เป็น โรงเรียนแม่ทวียาควาฒ

โรงเรียนแม่ทวียาควาฒได้รับคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และในปีเดียวกัน ได้มีการเฉลิมฉลองในโอกาสโรงเรียนแม่ทวียาควาฒ มีอายุครบรอบ ๕๐ ปี และในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการเฉลิมฉลองในโอกาสโรงเรียนแม่ทวียาควาฒมีอายุครบรอบ ๖๐ ปี

ในปีพ.ศ.๒๕๕๘ โรงเรียนได้ทำการรื้อถอนอาคารพิพิธภัณฑลัถเก่า และก่อสร้างใหม่โดยใช้วัสดุของเดิมบางส่วน โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ร่วมกับชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนแม่ทวียาควาฒ คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ที่ร่วมจัดถวายผ้าป่าสมทบการก่อสร้าง โรงเรียนแม่ทวียาควาฒจึงได้อาคารพิพิธภัณฑลัถภูมิปัญญาชาวบ้านหลังใหม่ และได้ทำพิธีเปิดป้ายและมอบเป็นสมบัติของทางราชการเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านที่สำคัญและเปิดให้หน่วยงานต่างๆ ได้เข้าศึกษาดูงาน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ นี้ โรงเรียนแม่ทวียาควาฒ ได้เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ มีห้องเรียน ๑๘ ห้องเรียน แบ่งเป็นห้องเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจำนวน ๙ ห้อง และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๙ ห้อง มีข้าราชการครูทั้งหมด ๒๙ คน พนักงานราชการ ๒ คน ครูอัตราจ้าง ๓ คน ลูกจ้างและนัการภารโรง ๕ คน รวมครูและบุคลากรทั้งหมด จำนวน ๓๙ คน บริหารงานโดยมี นายกัมพล ธิติกร เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และนางสุจิตา คติศิริกูญธร เป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

อักษรย่อ	ม.ท.
วันก่อตั้งโรงเรียน	๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๗
วันทำบุญประจำปีของโรงเรียน	๙ มิถุนายน ของทุกปี
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	พระพุทธรูปโมกข์
คำขวัญ	ประเพณีดี มีวิชา สามัคคี มีวินัย
ปรัชญา	ปัญญา คือ แสงสว่าง นำทางชีวิต
สีประจำโรงเรียน	สีฟ้า - ขาว
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกเอื้องผึ้ง
เครื่องหมายประจำโรงเรียน	



รูปรัศมี ๑๘ แฉกล้อมรอบคบเพลิงอยู่เหนืออักษรย่อ ม.ท.
ข้างล่างมีป้ายผ้าระบุชื่อ "โรงเรียนแม่ทวียาควาฒ"
และคติพจน์ประจำโรงเรียน ที่ว่า "ปัญญา คือ แสงสว่าง นำทางชีวิต"

✿ ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ✿

๑. นายเรียบ รักสอน	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๔๙๗ – ๒๔๙๙
๒. นายดาวเรือง ลังกาฟ้า	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๔๙๙ – ๒๕๑๘
๓. นายสุวรรณ สินธุบุญ	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๑๘ – ๒๕๒๖
๔. นายอนันต์ สุริยะนันท์	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๖ – ๒๕๓๐
๕. นายอำนาจ อุดตระพยอม	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๓๐ – ๒๕๓๙
๖. นายฉลอง คำพงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๙ – ๒๕๔๓
๗. นายเอกชัย รังงาม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๔๓ – ๒๕๕๑
๘. นายสุพล ประสานศรี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔
๙. นายสมมาตร สนธิโน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖
๑๐. นางสาว วังแจ่ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๘
๑๑. นายกัมพล ธิติกร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๘ – ปัจจุบัน

✿ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ✿
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

๑. นายวินัย	สิทธิชัยวงศ์	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายสวาท	เพียรพนัสสัก	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายไพบูลย์	จำหงษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นายประจัญ	ใจยศเส้า	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. นายประภาส	ตรีรัตน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นายเดช	แก้วอ้าย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. นายธนายุทธ	จันทร์หาญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. นายชุมพล	ตันไชย	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. นายสัมพันธ์	พัฒนสวัสดิ์	กรรมการผู้แทนผู้ประกอบการ
๑๐. นายจำนงค์	สุรินทร์เปา	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๑๑. พระครูโสภิตรัตนโชติ		กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
๑๒. พระครูประภัสร์รัตนภาส		กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
๑๓. นางศรีไวย	ยาวิระ	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๑๔. นางชนาภาณิษฐ์	จิตรจง	กรรมการผู้แทนครู
๑๕. นายกัมพล	อิติกร	กรรมการและเลขานุการ



อัตลักษณ์

“ยิ้ม ไหว้ ทักทาย แต่งกายพื้นเมือง”



เอกลักษณ์

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคมเป็นหนึ่งในด้าน “ดนตรี นาฏศิลป์พื้นเมือง”



วิสัยทัศน์

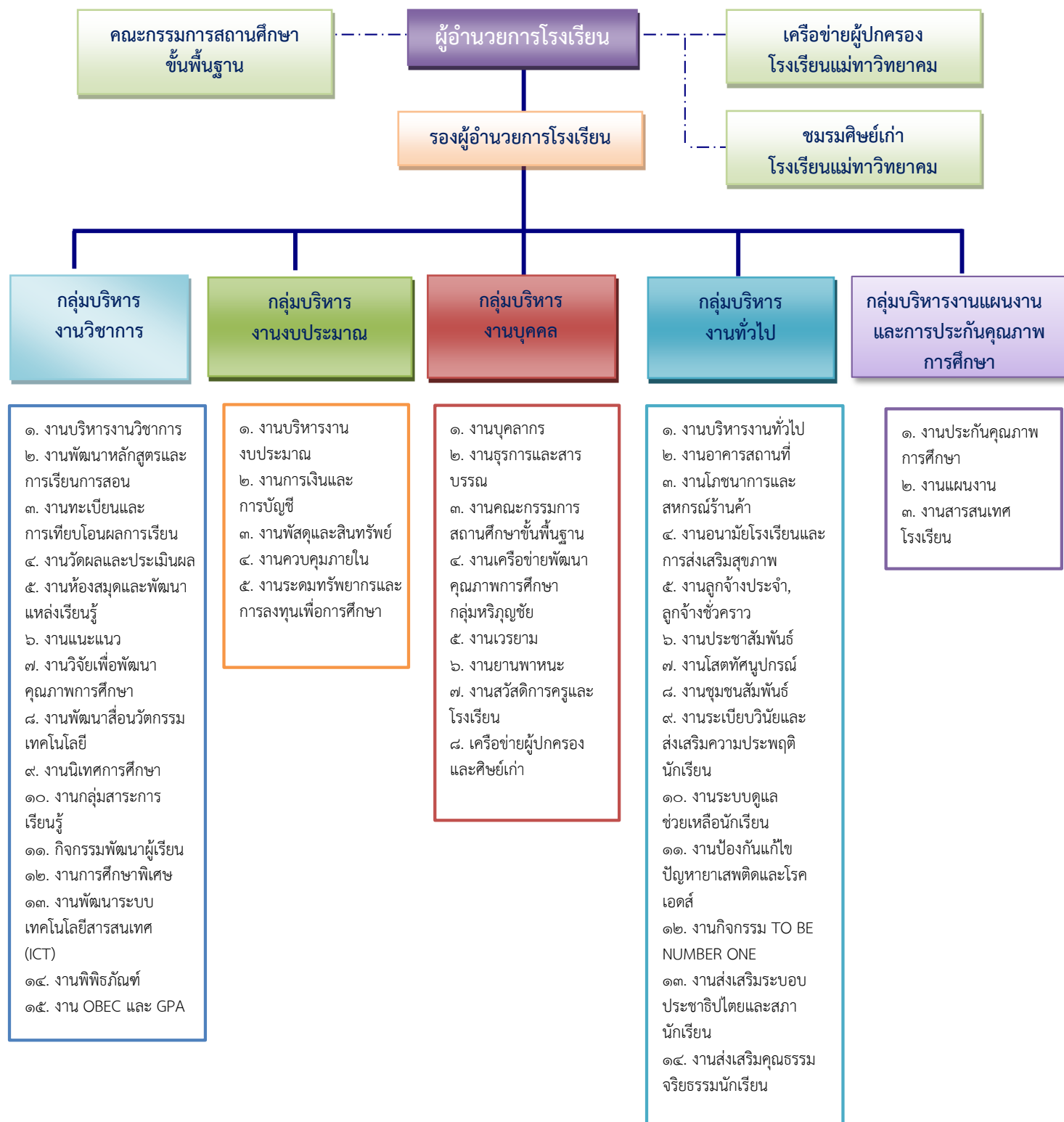
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล



กลยุทธ์

๑. สร้างความเข้มแข็งในการพัฒนานักเรียนทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสมรรถนะสำคัญตามมาตรฐานสากล
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาระบบดูแลนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ห่วงไกลยาเสพติด มีคุณลักษณะและทักษะทางสังคม และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรอื่นๆ ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะตามสมรรถนะสายงานและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน เพื่อสร้างวิธีการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. พัฒนาระบบการบริหาร การจัดการศึกษา และการบริการ เพื่อสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ร่วมคิดร่วมทำ การมีส่วนร่วมและการประสานงานในการให้บริการที่ดี สามารถใช้เครือข่ายในการพัฒนาการศึกษา ระหว่างผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรท้องถิ่น ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๗. ควบคุมและดูแลให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. ช่วยบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
๓. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหาร รองประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๕. ช่วยประสานการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๖. ช่วยประสานงานการกำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ช่วยประสานงาน การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๘. ช่วยควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๙. ช่วยดูแลให้ความร่วมมือ รับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
๑๐. เป็นคณะกรรมการ ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
๑๑. ช่วยประสานงาน ให้บริการกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานตามภาระอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

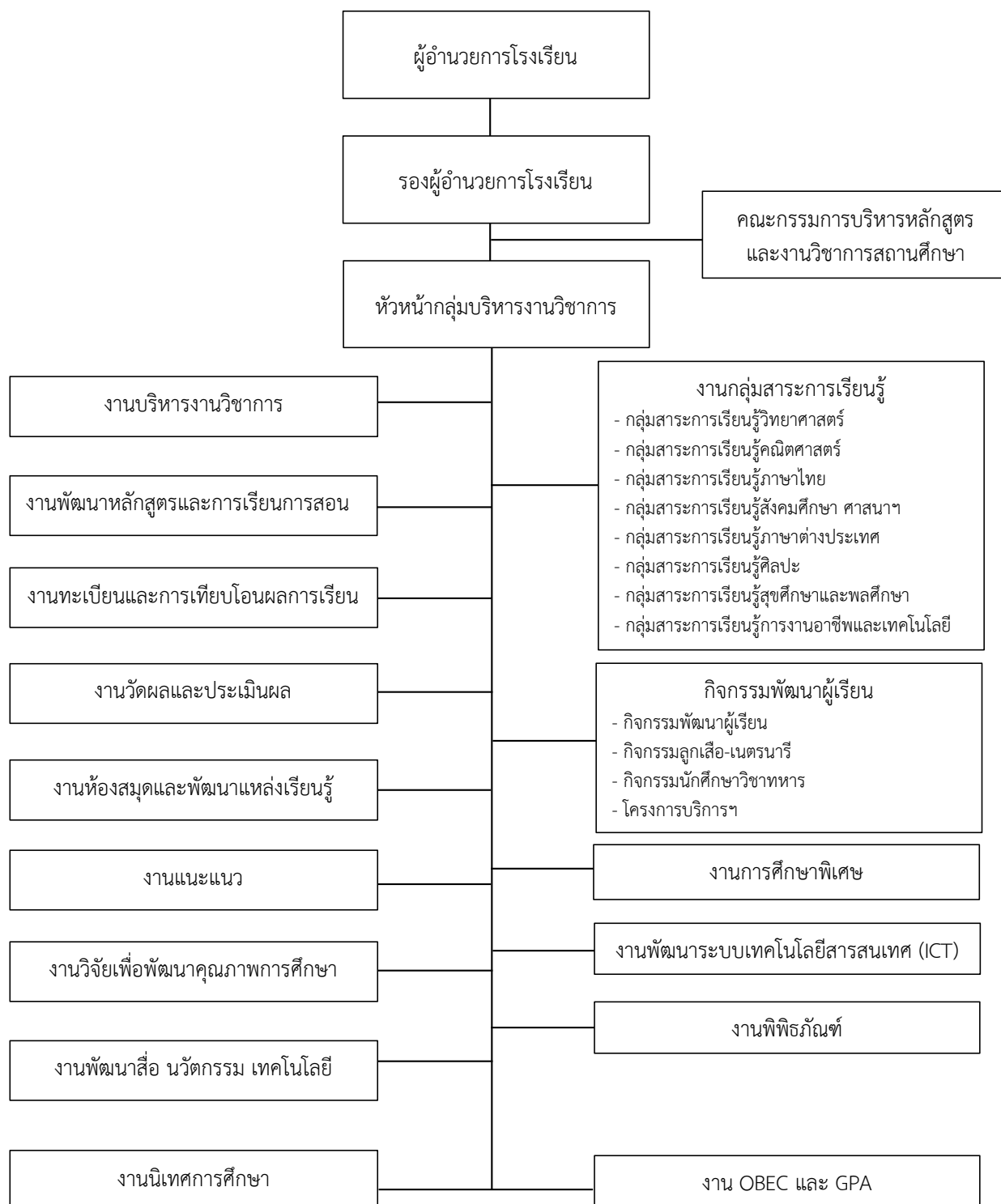
๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
๑๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อม เกณฑ์การประเมิน
๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๖. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการเรียน
๗. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้ง แนวทางวัดและประเมินผล
๘. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสิน ผลการเรียนรู้ตามแนวทางที่กำหนด
๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
๔. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๕. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๖. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๘. รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
๑๐. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ดูแลและรับผิดชอบในส่วนของการรับและมอบหมายภาระงานแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๑๓. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และตามโครงการในพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๙. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในวางแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ

๑๒. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น

๑๓. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน

๑๔. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนช่วงชั้นที่ ๓

๑๕. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาป่วย

๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก

๑๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนาต่างๆ

๑๘. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน

๑๙. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๒. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
๔. จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
๗. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี
๙. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
๑๐. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.๑,๔,๖,๙ แบบคำร้องขอลาออกและอื่นๆ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน และการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
๑๓. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
๑๔. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๒. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
๕. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา
๖. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน
๗. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา
๘. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
๙. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ
๑๐. กรอกรายข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC
๑๒. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๑๓. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น
๑๔. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น
๑๕. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๑๖. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ช่วงชั้นที่ ๓ – ๔
๑๗. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุเมตผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
๑๘. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๙. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
๕. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๖. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ชื่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๘. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๙. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๑๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๑๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๑๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๑๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๑๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว

๓. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม

๔. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

๕. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

๖. เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้นักเรียน

๗. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๘. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๑๑. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ

๑๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
๒. จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
๓. จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
๕. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
๖. สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อกิจจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
๗. กรอกรายข้อมูลโปรแกรม SMIS ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
๘. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่นๆ ที่เชิญมา
 - การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงาน ประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน
๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๒. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๕. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆและเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ / จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัยและมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
๘. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ
๙. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรมประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/ โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
๑๔. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
๑๕. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๖. ติดตามดูแลการแก้ปัญหาการเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๗. สรุปรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และยุวกาชาด
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน
๖. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๓. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๔. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๗. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
๑๐. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
๑๑. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
๑๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
๑๓. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๑๔. จัดทำแผนพบปะประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)
๑๕. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ จังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ
๑๖. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูล ICT ของสถานศึกษา รวมถึงวางแผนและกำหนดนโยบายการนำ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ให้ความรู้ และสนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๓. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มบริหารงาน ดังนี้

- สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
- จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน
- ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกกลุ่มงาน
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ทางด้านใช้ ICT
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้

ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๕. ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. ดูแลและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียนให้ใช้งานได้เป็นปกติ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพิพิธภัณฑ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ประจำปี
๒. สำรวจและรวบรวมสิ่งของจัดแสดงในอาคารพิพิธภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนและผู้ที่สนใจจะศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดหมวดหมู่สิ่งของในพิพิธภัณฑ์ให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการศึกษาค้นคว้า
๔. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเข้าศึกษาพิพิธภัณฑ์ที่เหมาะสม
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบสิ่งของในพิพิธภัณฑ์เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้า
๖. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการขอเข้าศึกษาดูงาน
๗. รวบรวมข้อมูลและสรุปการให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานภายนอก เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๙. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๑๐. ดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์และสิ่งของภายในพิพิธภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อยู่เสมอ
๑๑. พัฒนางานพิพิธภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้คุณค่าของภูมิปัญญาชาวบ้านในท้องถิ่น
๑๒. จัดให้มีตัวแทนนักเรียนเพื่อทำหน้าที่มีคุณสมบัติที่น้อย ในการแนะนำพิพิธภัณฑ์แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

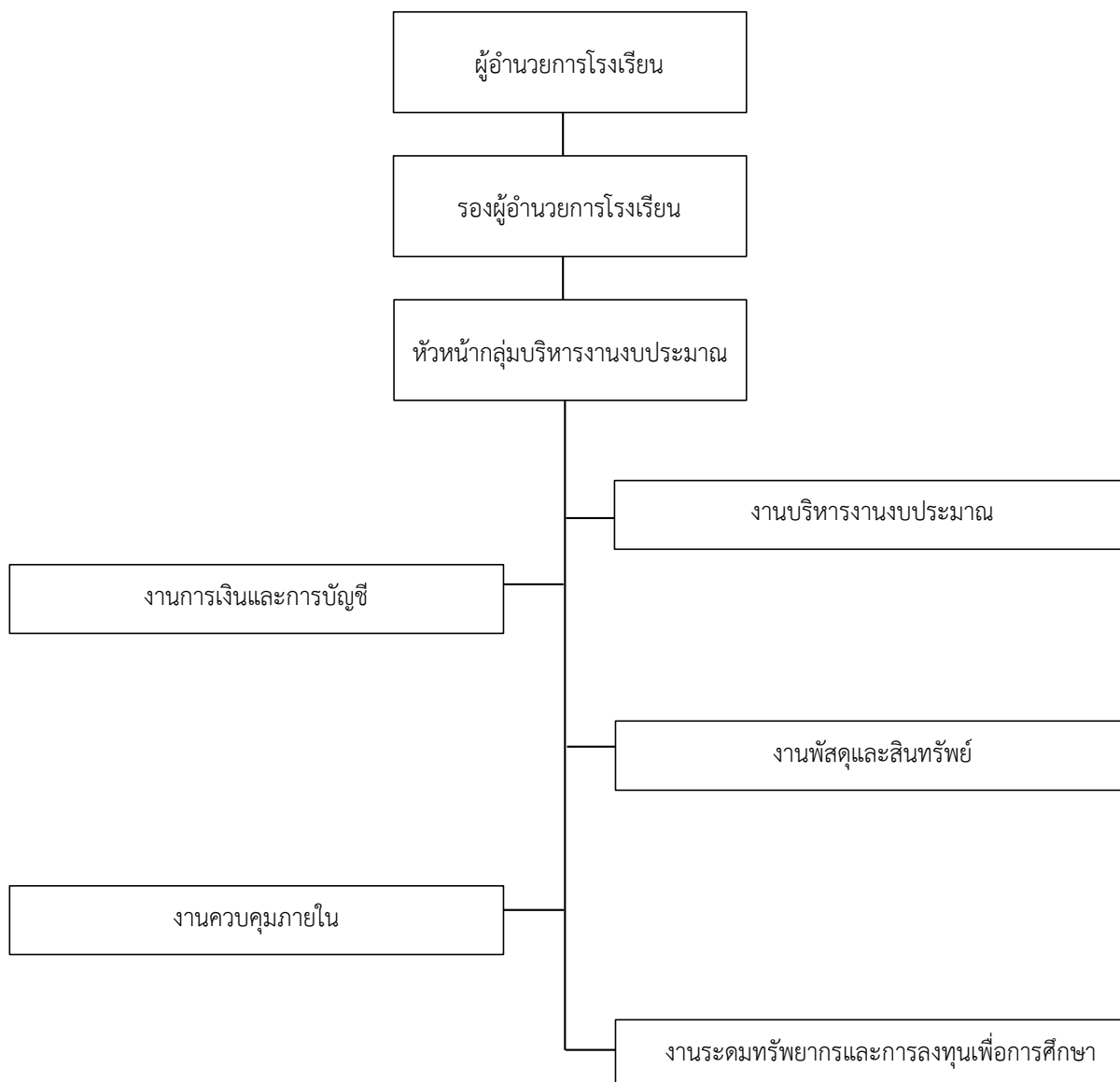
๑๕. งาน OBEC และ GPA

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน OBEC และ GPA
๒. วางแผนการดำเนินงาน OBEC และ GPA
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงาน แบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)
๔. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน
๕. รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถาบันศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูลตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
๗. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง โดยวางแผนจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขโดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
๑๑. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๒. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๔. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๕. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว

๖. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน

๗. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)

๙. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี

๑๐. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด

๑๑. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๕๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตาม

กำหนดเวลา

๑๒. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ

๑๓. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน

๑๕. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน

๑๖. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล

๑๗. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก

๑๘. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท

๑๙. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท

๒๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน

๒๑. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของบริษัทให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๙. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงาน

ผลการตรวจสอบ

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
๕. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

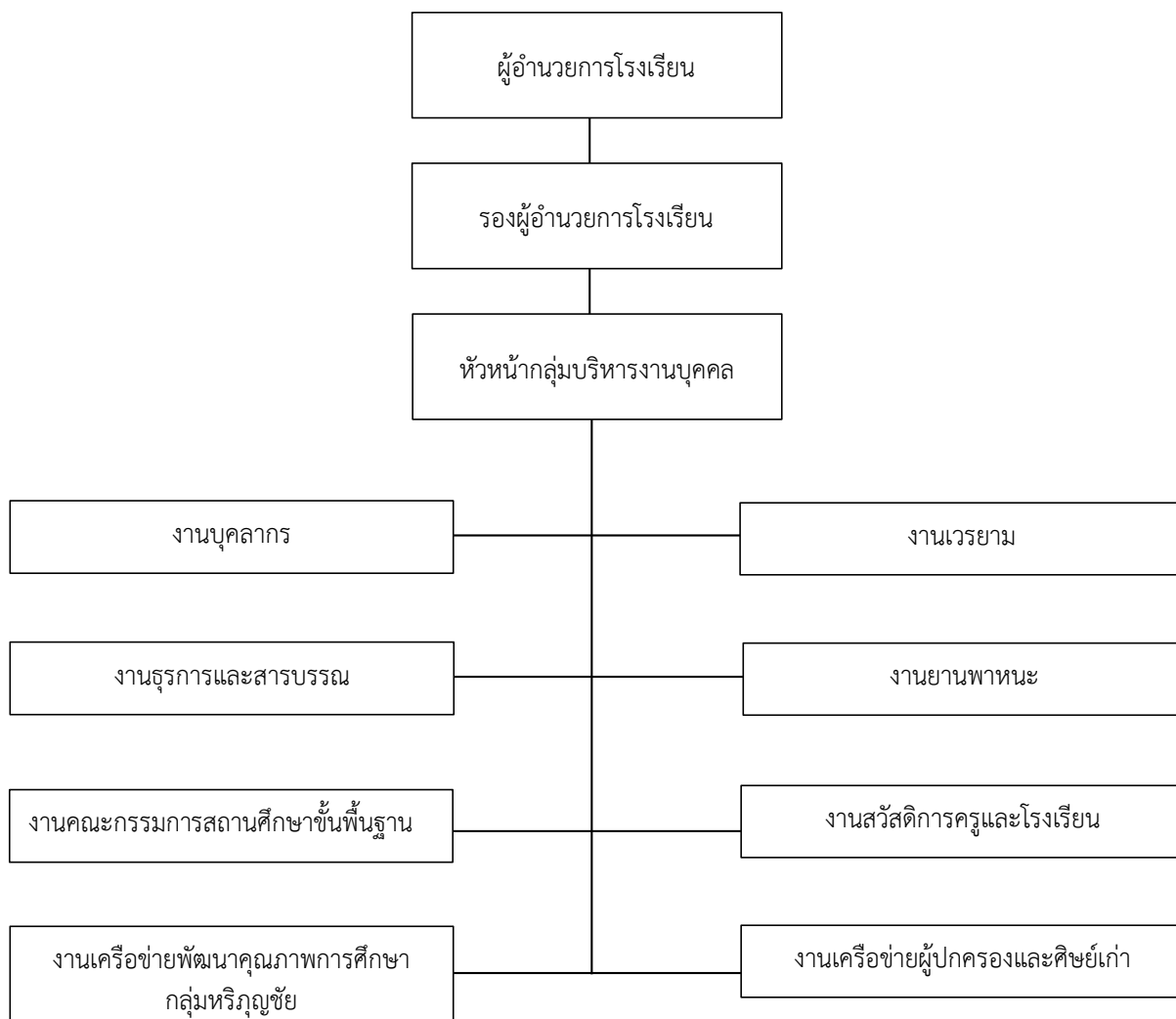
๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
๒. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดาวน์ไหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๕
๒. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มหริภุญชัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับเครือข่ายเพื่อให้มีการดำเนินการและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานการศึกษา
๒. ให้ความช่วยเหลือ ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารการศึกษาของเครือข่าย เพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาสู่มาตรฐานกำหนด
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่าย
๔. ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความสามัคคีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเครือข่าย
๕. ประสานงานกับเครือข่ายอื่น ส่วนราชการทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อส่งเสริม สนับสนุน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ร่วมวางแผน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อให้การบริหารงานของเครือข่ายสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการพัฒนางานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มหริภุญชัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง
๘. รายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการศึกษาของเครือข่ายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเวรยาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๘. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการครูและโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับใบขอกู้จากสมาชิก ๓ ประเภท กู้สามัญ กู้พิเศษ และกู้ฉุกเฉิน ภายในวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน
๔. รวบรวมใบขอกู้เสนอแก่คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
๕. รวบรวมข้อมูลผู้ขอกู้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
๖. นำใบกู้ที่ได้รับการพิจารณาแล้วเสนอขออนุมัติต่อประธาน
๗. จ่ายเงินให้แก่สมาชิกในวันสิ้นเดือน
๘. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินกู้ คืนให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสมาชิกทุกสิ้นปี
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. เครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ
๖. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๗. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. สนับสนุนให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
๑๒. เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
๑๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความระลึกถึงคุณครูบาอาจารย์ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน อำนาจความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการการโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการการโรงประจำวัน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการการโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรการการโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการการโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความ

เหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคุณและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนาระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เหมาะสม
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง

๓. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one

๕. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

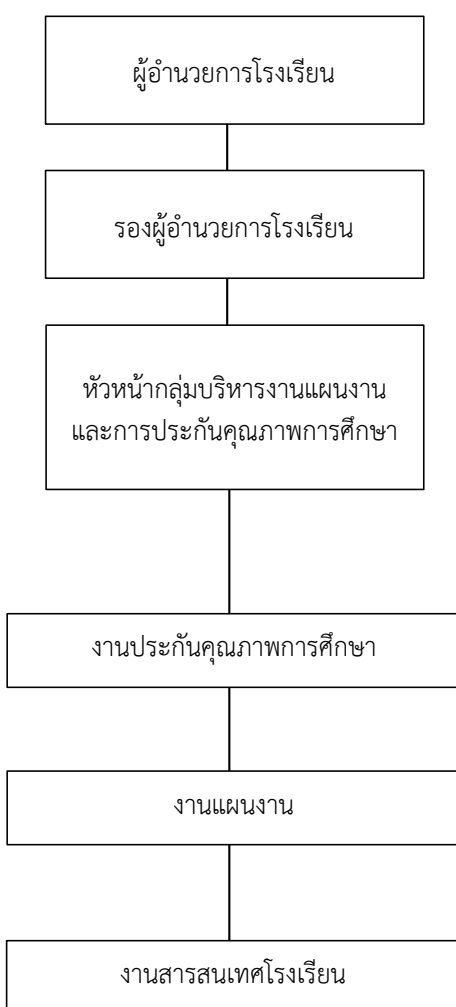
๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานแผนงาน และการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด
๒. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ
๖. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
๘. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
๙. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๑๒. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลภาพรวมการดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบ ๑ ปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
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 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ
๖. สรุปรายงานสารสนเทศโรงเรียนเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	5		
2	การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	5		
คะแนนรวม		10		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายอุกฤษฏ์ จินดาหลวง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้รอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นอย่างชัดเจน ปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีผลงานการประกวดหรือแข่งขันระดับเขตพื้นที่ หรือสูงกว่าขึ้นไป	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้รอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นสูงขึ้นอย่างชัดเจน โดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีผลงานการประกวดหรือแข่งขันระดับอำเภอหรือจังหวัด	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้รอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้รอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้รอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติ
2. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีบทบาทเป็นแบบอย่างในการพัฒนาวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง และมีบทบาทเป็นแบบอย่างในการพัฒนาวิชาการภายในสถานศึกษา	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยปรากฏมีหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติ

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)**

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	สามารถจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ	4		
2	สามารถประเมิน ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับศักยภาพ และสามารถจัดทำรายงานผลการ จัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน	4		
3	สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน	4		
4	การมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และการ นิเทศ	4		
5	ประพฤติตนเหมาะสมกับความเป็นครู และพัฒนา คุณลักษณะของความเป็นครู	4		
คะแนนรวม		20		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	4	3	2	1
1. สามารถจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ (4 คะแนน) - จัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค - ออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสม - เลือกใช้พัฒนา และสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ - จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้อื่น - ใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้ - จัดการเรียนรู้ได้ตามแผนการเรียนรู้อื่นๆ	จัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค ออกแบบการเรียนรู้ เลือกใช้พัฒนา และสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้อื่น ใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้ จัดการเรียนรู้ได้ตามแผนการเรียนรู้อื่นๆจนเป็นแบบอย่างและเผยแพร่แก่ผู้อื่น	จัดทำแผนการเรียนรู้และตลอดภาค ออกแบบการเรียนรู้ สร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้	จัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ใช้เทคนิคในการจัดการเรียนรู้	จัดการเรียนรู้ ออกแบบการเรียนรู้
2. สามารถประเมิน ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพ และสามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน (4 คะแนน) - ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงของผู้เรียน - นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงของผู้เรียน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ เป็นแบบอย่างและเผยแพร่แก่ผู้อื่น	ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	มีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	4	3	2	1
- บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน - แก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้อื่นๆ				
3. สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน (4 คะแนน) - ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ - ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา - ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้จนสำเร็จและเป็นตัวอย่าง	ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้จนสำเร็จ	ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
4. การมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และการนิเทศ (4 คะแนน) - PLC - การนิเทศ	มีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC และบันทึกการนิเทศอย่างสม่ำเสมอ	มีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC และบันทึกการนิเทศอย่างต่อเนื่อง	มีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC และบันทึกการนิเทศอย่างสม่ำเสมอเป็นบางครั้ง	บันทึกการนิเทศ หรือ มีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้โดยเข้าประชุม PLC
5. ประพฤติตนเหมาะสมกับความเป็นครูและพัฒนาคุณลักษณะของความเป็นครู (4 คะแนน) - รัก เมตตา และรายการประเมิน - บรรณาธิการต่อผู้เรียน - อุดหนุนและรับผิดชอบ	รัก เมตตา และบรรณาธิการต่อผู้เรียน อุดหนุนและรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครูแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา	รัก เมตตา และบรรณาธิการต่อผู้เรียน อุดหนุนและรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครูแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามระเบียบของ	รัก เมตตา และบรรณาธิการต่อผู้เรียน อุดหนุนและรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครูแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอปฏิบัติ	รัก เมตตา และบรรณาธิการต่อผู้เรียน อุดหนุนและรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครูแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ ปฏิบัติตาม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	4	3	2	1
- มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู - แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ - ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา - ร่วมโครงการ/ กิจกรรมของสถานศึกษา - จัดทำ รับผิดชอบโครงการทางวิชาการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนอื่นๆ	อย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/ กิจกรรมของสถานศึกษาจัดทำ รับผิดชอบโครงการทาง วิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนอื่นๆ จนเป็นแบบอย่าง แก่ผู้อื่น	สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/ กิจกรรมของ สถานศึกษาจัดทำ รับผิดชอบ โครงการทางวิชาการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน อื่นๆอย่างต่อเนื่อง	อย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/ กิจกรรมของสถานศึกษาจัดทำ รับผิดชอบโครงการทาง วิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนอื่นๆ ในบางครั้ง	ระเบียบของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง ร่วมโครงการ/ กิจกรรมของสถานศึกษา จัดทำ รับผิดชอบโครงการ ทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนอื่นๆ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	การปฏิบัติหน้าที่ครูประจำวัน	5		
2	การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน	5		
3	การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	5		
4	การมาปฏิบัติราชการ (การลา)	5		
5	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	5		
6	การเข้าร่วมประชุมในโรงเรียน	5		
7	การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีวันสำคัญ	5		
8	การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนดำเนินการ	5		
9	การเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน	5		
10	การแต่งกายตามระเบียบ	5		
คะแนนรวม		50		
สรุปคะแนนประเมิน (คะแนนทั้งหมด ÷ 5)		10		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสุจิตา คตศิริกุญชร)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและมีการบันทึกเวรเป็นประจำทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและมีการบันทึกเวรบ่อยครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและมีการบันทึกเวรนานๆ ครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและมีการบันทึกเวรบางครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันแต่ไม่มีการบันทึกเวร
2. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืน	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืนและมีการบันทึกเวรเป็นประจำทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืนและมีการบันทึกเวรบ่อยครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืนและมีการบันทึกเวรนานๆ ครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืนและมีการบันทึกเวรบางครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	มีการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุด/เวรกลางคืนบางครั้งและไม่มีการบันทึกเวร
3. การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเป็นประจำทุกครั้งที่ (5 ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงบ่อยครั้งที่ (4 ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงนานๆ ครั้ง (3 ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงบางครั้ง (2 ครั้ง/สัปดาห์)	มีการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงน้อยครั้ง (น้อยกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์)
4. การมาปฏิบัติราชการ (การลา)	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ 90	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ 80	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ 70	มีการมาปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ 60	มีการมาปฏิบัติราชการน้อยกว่าร้อยละ 60
5. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า 30 ชั่วโมง/ภาคเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนทุกครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า 25 ชั่วโมง/ภาคเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนทุกครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า 20 ชั่วโมง/ภาคเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนบ่อยครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มากกว่า 10 ชั่วโมง/ภาคเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียนบางครั้ง	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา น้อยกว่า 10 ชั่วโมง/ภาคเรียนและไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานของโรงเรียน

[illegible]

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
9. การเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียนเป็นประจำ คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 70 ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 60 ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 50 ขึ้นไปของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน คิดเป็นน้อยกว่าร้อยละ 50 ของการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
10. การแต่งกายตามระเบียบ	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ(ชุดข้าราชการ)/ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ,เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ 80 ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ(ชุดข้าราชการ)/ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ,เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ 70 ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ(ชุดข้าราชการ)/ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ,เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ 60 ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ(ชุดข้าราชการ)/ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ,เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) ร้อยละ 50 ขึ้นไป	มีการแต่งกายตามระเบียบราชการ(ชุดข้าราชการ)/ตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชุดลูกเสือ,เนตรนารี,นักศึกษาวิชาทหาร,โครงการบริการ) น้อยกว่าร้อยละ 50

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)

☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (15 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3		
2	สนับสนุน ส่งเสริม อำนาจความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	3		
3	นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3		
4	การเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย	3		
5	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน	3		
คะแนนรวม		15		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

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

งานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ (15 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	การบริหารงบประมาณ	3		
2	การจัดทำและเสนอของบประมาณ	3		
3	งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	3		
4	งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน	3		
5	งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	3		
คะแนนรวม		15		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

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

งานบริหารงานทั่วไป (21 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	งานกิจการนักเรียน	3		
2	งานอาคารสถานที่	3		
3	งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3		
4	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น	3		
5	การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นๆที่จัดการศึกษา	3		
6	งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย	3		
7	งานบริการสาธารณะ	3		
คะแนนรวม		21		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

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

งานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา (9 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	แผนพัฒนาสถานศึกษา	3		
2	แผนปฏิบัติการ	3		
3	งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ	3		
คะแนนรวม		9		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

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

งานบุคคล (15 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	การวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา	3		
2	การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	3		
3	การจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา	3		
4	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	3		
5	การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	3		
คะแนนรวม		15		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

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

งานวิชาการ (15 คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	การบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	3		
2	การจัดการแหล่งการเรียนรู้	3		
3	การส่งเสริมการใช้สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และ การวิจัย	3		
4	การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	3		
5	การจัดการวัดผล/ประเมินผล	3		
คะแนนรวม		15		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (15 คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
1.ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	◆ สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี	◆ สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	◆ สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ◆ มีข้อ 1 , 2 แล้ว สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
2. สนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	◆ สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	◆ สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มี	◆ สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มี

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		ความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ◆ มีข้อ 1 , 2 แล้ว สามารถทำงานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวกประสานงาน การปฏิบัติงานครู บุคลากรเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์เยี่ยม ไม่ผิดพลาดสมควรถือเป็นแบบอย่างได้
3.นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	◆ สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	◆ สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์	◆ สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถทำงานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ◆ มีข้อ 1 , 2 แล้ว สามารถทำงานนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานงานวิชาการ งานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ งานบริหารทั่วไป งานแผนและการประกันคุณภาพ และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาดสมควรถือเป็นแบบอย่างได้
4. การเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความ	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		ถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	ถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ◆ มีข้อ 1 , 2 แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
5. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครูประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครูประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครูประชุมหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	◆ สามารถทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน ตามคำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน ตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด ◆ มีข้อ 1 , 2 แล้ว สามารถทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นรวมทั้งชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน ตามคำสั่ง

รายการประเมินผลงานการ ปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			หมายความว่า มีความถูกต้อง มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ (15 คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
1.การบริหารงบประมาณ	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ทบทวนวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
2. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีการให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จนเกิดผลดีต่อ ส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีการให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จนเกิดผลดีต่อ ส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ทบทวนวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	◆ มีส่วนร่วม ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน /โครงการของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม	◆ มีส่วนร่วม ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน /โครงการของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมจัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ และ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ	◆ มีส่วนร่วม ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน /โครงการของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมจัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ และ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ร่วมนิเทศกำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน ให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของ สถานศึกษา อย่างประสิทธิภาพ
4. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน	◆มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน ทั้งเงิน งบประมาณ และ เงินนอก งบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงการให้บริการผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ และ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส	◆มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน ทั้งเงิน งบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ ให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ◆มีข้อ 1 แล้ว มีส่วนร่วมจัดทำแผนการ กำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความ เสี่ยงสำหรับโครงการที่มี ความเสี่ยงสูง ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ	◆มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน ทั้ง เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ ให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ◆มีข้อ 1 แล้ว มีส่วนร่วมจัดทำแผนการ กำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความ เสี่ยงสำหรับโครงการที่มี ความเสี่ยงสูง ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		ตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง	ตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมจัดทำข้อสรุป ผล การตรวจสอบ ติดตาม และ นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	◆ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จำหน่วยพัสดุตามระเบียบ และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนหนึ่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	◆ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จำหน่วยพัสดุตามระเบียบ และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนหนึ่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานตั้งคณะกรรมการขึ้น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่	◆ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จำหน่วยพัสดุตามระเบียบ และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนหนึ่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานตั้งคณะกรรมการขึ้น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		การเงิน วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้างบริหารการดำเนินงานจัดทำ การประเมินทบทวนการประกันคุณภาพ การศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายในปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา โรงเรียน	การเงิน วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้างบริหารการดำเนินงานจัดทำ การประเมินทบทวนการประกันคุณภาพ การศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายในปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา โรงเรียน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป (21 คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
1. งานกิจการนักเรียน	◆ กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติทางราชการ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	◆ กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติทางราชการ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน	◆ กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติทางราชการ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว การนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. งานอาคารสถานที่	◆ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ	◆ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ ◆ มีข้อ 1 แล้ว กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจนในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานอาคาร	◆ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ ◆ มีข้อ 1 แล้ว กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจนในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานอาคาร

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		สถานที่ บริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะและความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ	สถานที่ บริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะและความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	◆ ทบทวนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน	◆ ทบทวนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน ◆ มีข้อ 1 แล้ว แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบ และ พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ และจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง	◆ ทบทวนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน ◆ มีข้อ 1 แล้ว แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบ และ พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ และจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ประสานนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ ในโรงเรียน และประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น ระยะๆ
4. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่น	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตาม คำสั่งมอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี	◆ สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่ง มอบหมาย อยู่ในเกณฑ์ดี ◆ มีข้อ 1 แล้ว สามารถการเข้าร่วมประชุมครู ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบหมาย ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	◆ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ◆ มีข้อ 1 แล้ว จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงาน ธุรการให้มีประสิทธิภาพ
5. การส่งเสริมสนับสนุนและ ประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นๆที่จัดการศึกษา	◆ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของ ชุมชน รวบรวม การดำเนินงานสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน	◆ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน รวบรวม การดำเนินงานสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ◆ มีข้อ 1 แล้ว ให้บริการชุมชน โดยร่วม จัดกิจกรรม ให้ความร่วมมือในการพัฒนา ชุมชน เช่น การทำฝาย การร่วมกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น	◆ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน รวบรวม การดำเนินงานสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ◆ มีข้อ 1 แล้ว ให้บริการชุมชน โดยร่วม จัดกิจกรรม ให้ความร่วมมือในการพัฒนา ชุมชน เช่น การทำฝาย การร่วมกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ส่งเสริมการจัดตั้ง องค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานชุมชนและ การมีส่วนร่วม
6. งานรักษาความปลอดภัย	◆ มีส่วนร่วมในการศึกษาสภาพ ทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความ เข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจากสภาพแวดล้อม	◆ มีส่วนร่วมในการศึกษาสภาพทั่วไปของ โรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของ เครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการ เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจาก สภาพแวดล้อม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมวางแผนและให้ ความรู้เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย	◆ มีส่วนร่วมในการศึกษาสภาพทั่วไปของ โรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของ เครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการ เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจาก สภาพแวดล้อม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมวางแผนและให้ ความรู้เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ให้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน	การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ให้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ รวบรวม ข้อมูลการรักษาเวรยามทั้งกลางวันกลางคืนบันทึกผลการปฏิบัติเวรยามพร้อมข้อเสนอแนะ จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน นำข้อเสนอแนะจากการบันทึกมาแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป
7. งานบริการสาธารณะ	◆ มีส่วนร่วม ในการจัดให้มีระบบการบริหารสาธารณะ ระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน	◆ มีส่วนร่วม ในการจัดให้มีระบบการบริหารสาธารณะ ระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน ◆ มีข้อ 1 แล้ว พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ	◆ มีส่วนร่วม ในการจัดให้มีระบบการบริหารสาธารณะ ระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน ◆ มีข้อ 1 แล้ว พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

รายการประเมินผลงานการ ปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา (คะแนน 9 คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
1. แผนพัฒนาสถานศึกษา	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานวางแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานวางแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะครูผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานทุกด้านงานโครงการ กิจกรรม ที่พัฒนาการศึกษา	◆ มีส่วนร่วมในวางแผนดำเนินงานวางแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ◆ มีข้อ 1 แล้ว ส่งเสริมการทำงานของคณะครูผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานทุกด้านงานโครงการ กิจกรรม ที่พัฒนาการศึกษา ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ทบทวนแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
2. แผนปฏิบัติการ	◆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ	◆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่	◆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ ◆ มีข้อ 1 แล้ว มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผน	สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว ทบทวนวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงาน การทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนา งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
3. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ	◆ มีส่วนร่วมในการจัดทำจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	◆ มีส่วนร่วมในการจัดทำจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ◆ มีข้อ 1 แล้ว บริหารการดำเนินงาน จัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน	◆ มีส่วนร่วมในการจัดทำจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ◆ มีข้อ 1 แล้ว บริหารการดำเนินงาน จัดทำการประเมินทบทวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน

รายการประเมินผลงานการ ปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			เพื่อจัดทำเอกสารรายงานการประเมิน ตนเองประจำปี

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล (คะแนน 15 คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
1.ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารจัดการ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารจัดการ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และในการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	◆ มีส่วนร่วมในการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง	◆ มีส่วนร่วมในการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง ◆ มีข้อ 1 แล้วร่วมบริหารจัดการ ดำเนินการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน	◆ มีส่วนร่วมในการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง ◆ มีข้อ 1 แล้วร่วมบริหารจัดการ ดำเนินการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน	มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา	◆ มีส่วนร่วมมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ	◆ มีส่วนร่วมมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ ◆ มีข้อ 1 แล้วร่วมบริหารนิเทศกำกับติดตาม ประเมินผล ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการและหลังปฏิบัติราชการ	◆ มีส่วนร่วมมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ ◆ มีข้อ 1 แล้วร่วมบริหารนิเทศกำกับติดตาม ประเมินผล ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการและหลังปฏิบัติราชการ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	◆ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	◆ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน ◆ มีข้อ 1 แล้วร่วมบริหาร นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน	◆ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน ◆ มีข้อ 1 แล้วร่วมบริหาร นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว สรุปรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน การสรุป SAR ตนเอง
5. การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	◆ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนงาน กำหนดการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	◆ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนงาน กำหนดการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ◆ มีข้อ 1 ส่งเสริมเพิ่มสมรรถนะ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานเช่น มาปฏิบัติงานทุกวัน เช่นการให้รางวัล การแสดงมุทิตาจิตแก่บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ การโยกย้าย การเข้ารับการรักษา การประกันชีวิต การช่วยค่าทำบุญงานศพ การตรวจสุขภาพ การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ การสร้างความรักความ	◆ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนงาน กำหนดการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ◆ มีข้อ 1 ส่งเสริมเพิ่มสมรรถนะ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานเช่น มาปฏิบัติงานทุกวัน เช่นการให้รางวัล การแสดงมุทิตาจิตแก่บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ การโยกย้าย การเข้ารับการรักษา การประกันชีวิต การช่วยค่าทำบุญงานศพ การตรวจสุขภาพ การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ การสร้างความรักความ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		สามัคคีในโรงเรียนการจัดรถ รับ-ส่ง ในการไปร่วมงานในพิธีต่างๆ ของบุคลากร ฯลฯ	สามัคคีในโรงเรียนการจัดรถ รับ-ส่ง ในการไปร่วมงานในพิธีต่างๆ ของบุคลากร ฯลฯ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว กำกับ ติดตามและ นิเทศการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ นำสรุปผลการประเมิน การดำเนินงาน และ งบประมาณไปพัฒนาการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ (15 คะแนน)

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
1. การบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์หลักสูตร	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์หลักสูตร ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์หลักสูตร ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การจัดการแหล่งการเรียนรู้	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์การจัดการแหล่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์การจัดการแหล่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารการจัดการแหล่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	◆ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์การจัดการแหล่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารการจัดการแหล่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และการจัดการแหล่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. การส่งเสริมการใช้สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และการวิจัย	◆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	◆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารการจัดการการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรม	◆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารการจัดการการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี นวัตกรรม

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
		ทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
4. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	◆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรม ให้ผู้เรียนเลือกเรียน ตามความสามารถและความสนใจและความสนใจ	◆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรม ให้ผู้เรียนเลือกเรียน ตามความสามารถและความสนใจ ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารจัดการ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรม ให้ผู้เรียนเลือกเรียน ตามความสามารถและความสนใจ	◆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรม ให้ผู้เรียนเลือกเรียน ตามความสามารถและความสนใจ ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารจัดการ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ สอดคล้องกับมาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรม ให้ผู้เรียนเลือกเรียน ตามความสามารถและความสนใจ ◆ มีข้อ 1,2 แล้ว มีส่วนร่วมในการทบทวน และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ สอดคล้องกับ

รายการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			มาตรฐาน ปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา มีกิจกรรม ให้ผู้เรียนเลือกเรียน ตามความสามารถและความสนใจ
5. การจัดการวัดผล/ประเมินผล	◆ มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้	◆ มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารจัดการ การจัดการวัดผล/ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้	◆ มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ◆ มีข้อ 1 แล้ว ร่วมบริหารจัดการ การจัดการวัดผล/ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้

รายการประเมินผลงานการ ปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3
			◆ มีส่วนร่วมในการจัดการวัดผล/ ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง (Rubrics) การจัดการเรียนการสอนอย่าง ต่อเนื่อง สร้างและผลิตเครื่องมือเพื่อใช้วัด และประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้ ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ - การปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง และควบคุมงาน - ความร่วมมือการรับ, การเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	5		
2	การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงิน - คณะกรรมการเก็บเงินติดตาม ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เช่น กรรมการเก็บเงินระดมทรัพยากร การติดตามการชำระเงินและอื่นๆ	5		
คะแนนรวม		10		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางภูสิตา จินดาหลวง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งผู้สอน)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	
๑. การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ - การปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้างและควบคุมงาน - ความร่วมมือการรับ, การเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับสูงเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับมากเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับปานกลางเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานพัสดุและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับน้อยเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน
๒. การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงิน - คณะกรรมการเก็บเงินติดตาม ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เช่น กรรมการเก็บเงินระดมทรัพยากรการติดตามการชำระเงินและอื่นๆ	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับสูงเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับมากเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับปานกลางเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการเงินและจำนวนครั้งในการปฏิบัติโดยมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับน้อยเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)**

☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)

☒ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลำดับ	รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ระเบียบประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีพ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	10	
2	SDQ / EQ พร้อมแปลผล	10	
3	แบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรอง ก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายห้อง	10	
4	แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคล	10	
5	แบบสรุปรายงานการเยี่ยมบ้าน	5	
6	รูปภาพการเยี่ยมบ้าน	15	
7	แบบบันทึกแบบการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบ บันทึกการป้องกัน / แก้ไขปัญหา และการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และ กลุ่มมีปัญหา)	15	
8	การบันทึกกิจกรรมโฮมรูม / การประชุมผู้ปกครอง	15	
9	การส่งงานตามกำหนดเวลา	10	
รวม		100	
คะแนนรวม ÷ 5			
คะแนนที่ได้		20	

ลงชื่อ.....

(นายประมุข ภูครองแถว)

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)**

☒ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลำดับ	รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ระเบียนประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีพ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองครบถ้วน	5	
2	แบบประเมิน SDQ / EQ พร้อมแปลผล ของนักเรียนครบถ้วน	5	
3	แบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรอง ก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายห้อง	5	
4	แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคล	5	
5	แบบสรุปรายงานการเยี่ยมบ้าน	5	
6	รูปภาพการเยี่ยมบ้าน	15	
7	แบบบันทึกแบบการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบ บันทึกการป้องกัน / แก้ปัญหา และการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และ กลุ่มมีปัญหา)	10	
8	แบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรอง หลังการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายห้อง	15	
9	การบันทึกกิจกรรมโฮมรูม / การประชุมผู้ปกครอง	15	
10	วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	10	
11	การส่งงานตามกำหนดเวลา	10	
รวม		100	
คะแนนรวม ÷ 5			
คะแนนที่ได้		20	

ลงชื่อ.....

(นายประมูล ภูครองแถว)

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
1. ระเบียบ ประวัตินักเรียน	มีระเบียบประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีวะ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองครบถ้วนของจำนวนนักเรียน	5
	มีระเบียบประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีวะ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองไม่ครบถ้วนของจำนวนนักเรียน	คิดคะแนนตาม เปอร์เซ็นต์จำนวน นักเรียนที่ได้ดำเนินการ
2. แบบประเมิน SDQ / EQ	ประเมินนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ / EQ พร้อมแปลผล ครบทุกคน	5
	ประเมินนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ / EQ พร้อมแปลผล ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตาม เปอร์เซ็นต์จำนวน นักเรียนที่ได้ดำเนินการ
3. แบบบันทึก การคัดกรอง นักเรียน รายบุคคล	บันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการ คัดกรองก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหารายห้อง ครบทุกคน	5
	บันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการ คัดกรองก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหารายห้อง ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตาม เปอร์เซ็นต์จำนวน นักเรียนที่ได้ดำเนินการ
4. แบบบันทึก การเยี่ยมบ้าน รายบุคคล	บันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคลของนักเรียนครบ สมบูรณ์ทุกคน	5
	บันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคลของนักเรียนไม่ครบ สมบูรณ์ทุกคน	คิดคะแนนตาม เปอร์เซ็นต์จำนวน นักเรียนที่ได้ดำเนินการ

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
5. สรุปรายงานการเยี่ยมบ้าน	ดำเนินการสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	5
	ไม่ดำเนินการสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	0
6. รูปภาพการเยี่ยมบ้าน	มีรูปถ่าย 2 รูป ได้แก่ รูปบ้าน และรูปถ่ายของครู นักเรียน ผู้ปกครองถ่ายร่วมกันภายในบริเวณบ้านครบทุกคน (กรณีมีครูที่ปรึกษา 2 คนให้แบ่งกันเยี่ยมบ้านคนละครึ่ง)	15
	มีรูปถ่ายไม่ครบจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
7. แบบบันทึกแบบการส่งเสริมและการพัฒนา	มีการบันทึกการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบบันทึกการป้องกัน / แก้ปัญหา หรือการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา) นักเรียนครบทุกคน	10
	การบันทึกการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบบันทึกการป้องกัน / แก้ปัญหา หรือการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา) นักเรียนไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
8. สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายบุคคลและสรุปภาพรวมของห้อง	การบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายบุคคลและรายห้อง	15
	การบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองหลังการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายบุคคลและรายห้องไม่ครบ	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
9. การบันทึก กิจกรรมโฮมรูม / การประชุม ผู้ปกครอง	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ 15 - 18 ครั้ง / ภาคเรียน และจัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน 1 ครั้ง / ภาคเรียน	15
	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ 10 - 14 ครั้ง / ภาคเรียน และจัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน 1 ครั้ง / ภาคเรียน	10
	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ 5 - 9 ครั้ง / ภาคเรียน และจัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน 1 ครั้ง / ภาคเรียน	5
	ไม่ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม และแบบบันทึก การจัดประชุมผู้ปกครอง	0
10. วิธีปฏิบัติที่ เป็นเลิศ (Best Practice)	จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ครบ 5 ขั้นตอนจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมภาคผนวก	10
	จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ครบ 5 ขั้นตอนจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยสวยงาม ไม่มีภาคผนวก	8
	จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ครบ 5 ขั้นตอนไม่จัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีพร้อมภาคผนวก	5
	ไม่จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	0
11. การส่งงาน ตาม กำหนดเวลา	ส่งงานครบและตรงเวลา ร้อยละ 90 ขึ้นไป	10
	ส่งงานครบและตรงเวลา ร้อยละ 70 ขึ้นไป	7
	ส่งงานไม่ครบและตรงเวลา น้อยกว่าร้อยละ 50	5

เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
1. ระเบียบประวัตินักเรียน	มีระเบียบประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีพ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองครบถ้วนของจำนวนนักเรียน	5
	มีระเบียบประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียน ที่อยู่ อาชีพ รายได้ และเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองไม่ครบถ้วนของจำนวนนักเรียน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
2. แบบประเมิน SDQ / EQ	ประเมินนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ / EQ พร้อมแปลผล ครบทุกคน	10
	ประเมินนักเรียนโดยใช้แบบประเมิน SDQ / EQ พร้อมแปลผล ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
3. แบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล	บันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายห้อง ครบทุกคน	10
	บันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล / สรุปการคัดกรองก่อนการช่วยเหลือ การพัฒนาส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา รายห้อง ไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ
4. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคล	บันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคลของนักเรียนครบสมบูรณ์ทุกคน	5
	บันทึกการเยี่ยมบ้านรายบุคคลของนักเรียนไม่ครบสมบูรณ์ทุกคน	คิดคะแนนตามเปอร์เซ็นต์จำนวนนักเรียนที่ได้ดำเนินการ

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
5. สรุป รายงานการ เยี่ยมบ้าน	ดำเนินการสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	5
	ไม่ดำเนินการสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	0
6. รูปภาพ การเยี่ยม บ้าน	มีรูปถ่าย 2 รูป ได้แก่ รูปบ้าน และรูปถ่ายของครู นักเรียน ผู้ปกครองถ่ายร่วมกันภายในบริเวณบ้าน ครบทุกคน (กรณีมีครูที่ปรึกษา 2 คนให้แบ่งกันเยี่ยมบ้านคนละครั้ง)	15
	มีรูปถ่ายไม่ครบจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ	คิดคะแนนตาม เปอร์เซ็นต์จำนวน นักเรียนที่ได้ดำเนินการ
7. แบบ บันทึกแบบ การส่งเสริม และการ พัฒนา	มีการบันทึกการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบ บันทึกการป้องกัน / แก้ปัญหา หรือการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา) นักเรียนครบทุกคน	15
	การบันทึกการส่งเสริมและการพัฒนา (กลุ่มปกติ) แบบ บันทึกการป้องกัน / แก้ปัญหา หรือการส่งต่อ (กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา) นักเรียนไม่ครบทุกคน	คิดคะแนนตาม เปอร์เซ็นต์จำนวน นักเรียนที่ได้ดำเนินการ
8. การ บันทึก กิจกรรมโฮม รูม / การ ประชุม ผู้ปกครอง	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ 15 - 18 ครั้ง / ภาคเรียน และ จัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน 1 ครั้ง / ภาคเรียน	15
	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ 10 - 14 ครั้ง / ภาคเรียน และ จัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน 1 ครั้ง / ภาคเรียน	10
	จัดกิจกรรมโฮมรูมครบ 5 - 9 ครั้ง / ภาคเรียน และ จัดประชุมผู้ปกครองพร้อมสรุปรายงาน 1 ครั้ง / ภาคเรียน	5
	ไม่ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม และแบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครอง	0

ลักษณะงาน	ระดับคุณภาพ	ระดับคะแนน
9. วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ครบ 5 ขั้นตอนจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมภาคผนวก	10
	จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ครบ 5 ขั้นตอนจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยสวยงามไม่มีภาคผนวก	8
	จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ครบ 5 ขั้นตอนไม่จัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยสวยงาม ไม่มีพร้อมภาคผนวก	5
	ไม่จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	0
10. การส่งงานตามกำหนดเวลา	ส่งงานครบและตรงเวลา ร้อยละ 90 ขึ้นไป	10
	ส่งงานครบและตรงเวลา ร้อยละ 70 ขึ้นไป	7
	ส่งงานไม่ครบและตรงเวลา น้อยกว่าร้อยละ 50	5

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
(ตำแหน่งผู้สอน)**

- ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

กลุ่มบริหารงานแผนงานฯ

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. การทำแผนปฏิบัติงาน		3		
1.1	จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ครบถ้วนสมบูรณ์	1		
1.2	จัดทำรายงานแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ครบถ้วนสมบูรณ์	1		
1.3	ส่งแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการประเมินงาน/โครงการ ตรงตามเวลาที่กำหนด	1		
2. การจัดทำมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา		3		
2.1	จัดทำมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ครบถ้วนสมบูรณ์	1		
2.2	รวบรวมข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	1		
2.3	ส่งเอกสารมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ตรงตามเวลาที่กำหนด	1		
3. การจัดทำ SAR รายบุคคล		4		
3.1	มีรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1		
3.2	มีการวิเคราะห์ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	1		
3.3	มีหลักฐานรายละเอียดการปฏิบัติงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1		
3.4	ส่ง SAR ตรงตามเวลาที่กำหนด	1		
คะแนนรวม		10		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชนาภาณิษฐ์ จิตรจง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพประสิทธิผลของกลุ่มบริหารงานแผนงานฯ(10 คะแนน)

1. การทำแผนปฏิบัติงาน (3 คะแนน)

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ครบถ้วนสมบูรณ์
2. จัดทำรายงานแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ส่งแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการประเมินงาน/โครงการ ตรงตามเวลาที่กำหนด

มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน

2. การจัดทำมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (3 คะแนน)

1. จัดทำมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ครบถ้วนสมบูรณ์
2. รวบรวมข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
3. ส่งเอกสารมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ตรงตามเวลาที่กำหนด

มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน

3. การจัดทำ SAR รายบุคคล (4 คะแนน)

1. มีรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. มีการวิเคราะห์ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน
3. มีหลักฐานรายละเอียดการปฏิบัติงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
4. ส่ง SAR ตรงตามเวลาที่กำหนด

มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน

