



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตามโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนคลองบางปลิ่

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนคลองบางปลิ่

## ฝ่ายบริหารวิชาการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. งานและ แผนงาน วิชาการ	๑. บริหารงานวิชาการ ๒. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ งานฝ่ายวิชาการ ๓. ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๔. เบิกจ่ายเงินให้กับครูและ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ภายนอก ๕. ประสานงานจัดประชุม และ บันทึกการประชุม คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๖. จัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. บริหารและจัดการงาน วิชาการให้เป็นปัจจุบันและมี ประสิทธิภาพ ๒. งาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของ ฝ่ายฯ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/ งานที่เกี่ยวข้อง ๔. แบบบันทึกการขอใช้เงิน เพื่อใช้กิจกรรมภายนอก ๕. กำหนดระยะเวลาการ ประชุม คณะครูและ บุคลากร เดือนละ ๑ ครั้ง ๖. จัดซื้อจัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ เพียงพอเอื้อต่อการ บริหารงาน ๗. ประสานงานกลุ่มสาระ/ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร	๑. ผู้รับบริการมี ความพอใจ ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๒. งาน/โครงการ/ กิจกรรม สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐ ๓. ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก ครบ ร้อยละ ๑๐๐ ๔. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับสวัสดิการ ร้อยละ ๑๐๐ ๕. บันทึกการประชุม ฝ่ายวิชาการ ๖. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. คำสั่ง/บันทึก ข้อความ /บันทึกการ ประชุม /การ มอบหมายงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<p><b>๒. พัฒนาหลักสูตร</b></p>	<p>๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนคลองบางปลิ่ง พุทธศักราช ๒๕๖๖ ตาม หลักสูตรแกนกลาง ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)</p> <p>๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา พุทธศักราช ๒๕๖๖</p> <p>๓. ประเมินผลหลักสูตร</p> <p>๔. สำรวจความต้องการของ ชุมชน</p> <p>๕. ประสานงาน กำกับ ควบคุม การจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามหลักสูตร</p>	<p>๑. มีหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนคลองบางปลิ่ง พุทธศักราช ๒๕๖๖ ตาม หลักสูตรแกนกลาง ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)</p> <p>๒. มีโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา พุทธศักราช ๒๕๖๖ ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. จัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน</p>	<p>๑. รูปเล่มหลักสูตร สถานศึกษาที่สมบูรณ์</p> <p>๒. มีโครงสร้างของ หลักสูตร ที่สามารถ นำไป จัดการเรียนการสอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๓. นักเรียนผ่านเกณฑ์ การประเมินอย่าง น้อยร้อยละ ๘๐</p>
<p><b>๓. พัฒนา กระบวนการ เรียนรู้</b></p>	<p>๑. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ด้านการจัดการ เรียนรู้</p> <p>๒. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓. ประสานงาน ควบคุม ดูแล การจัดการกระบวนการเรียนรู้ / มอบหมายงาน จัดสัดส่วนของ งานแต่ละรายวิชา</p> <p>การบูรณาการ คະແນ กิจกรรมการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับระดับและ สมรรถนะภาพของนักเรียน</p> <p>๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนด รูปแบบ และแผนการ ดำเนินงานพัฒนากระบวนการ เรียนรู้</p> <p>๒. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ใช้ ในงานพัฒนากระบวนการ เรียนรู้</p> <p>๓. ดำเนินงานตามแผน</p> <p>๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุง ระบบงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ผลงาน</p>	<p>มีรายงานผลการ ปฏิบัติงานพัฒนา กระบวนการจัดการ เรียนรู้</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔. วัดผลและประเมินผล	๑. จัดทำปฏิทิน งานวัดผลและประเมินผล ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานวัดผล ๓. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ๔. วางแผนและจัดดำเนินการวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียน	๑. วางแผนการดำเนินงานจัดช่วง เวลาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน วางแผนการดำเนินงานกำหนดเวลา และงบประมาณที่ใช้ในงานวัดผล ๒. เตรียมแบบบันทึกการเรียนการสอน ๓. เตรียมเอกสารที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออกข้อสอบและการวิเคราะห์ข้อสอบ ผลการเรียนรู้ตามช่วงเวลา	๑. ครูทุกคนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา ๒. ครูทุกคนปฏิบัติงานตามโครงการได้ตามกำหนด ๓. ครูและนักเรียนมีเอกสารใช้ในการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล ๔. ครูมีความรู้และสามารถวิเคราะห์ข้อสอบได้ ๕. ครูปฏิบัติหน้าที่ในการสอบได้ถูกต้อง
๕. พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา	ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา ๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑ นวัตกรรม	๑. จัดส่งครูเข้าอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจัดขึ้น ๒. จัดการประกวดการผลิตสื่อและนวัตกรรมของโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง	๑. แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการผลิตสื่อ ๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑ นวัตกรรม ๒. ครูร้อยละ ๕๐ มีสื่อ เข้าร่วมการประกวดการผลิตสื่อและนวัตกรรม
๖. นิเทศ	นิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. จัดหาตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แบบกัลยาณมิตร ภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑. ครูเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ได้ ๒. ความพึงพอใจของครูผู้สอนที่ได้รับการนิเทศในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<p>๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>๑. บริหารงานกลุ่มสาระฯ</p> <p>๑.๑ ประสานงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๑.๒ ดำเนินงานธุรการกลุ่มสาระฯ</p> <p>๑.๓ ประสานการดำเนินงานตามแผนฯ</p> <p>๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม</p> <p>๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชา</p> <p>๒.๒ จัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>๒.๓ จัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ</p> <p>๒.๔ วัดและประเมินผล การเรียนรู้</p> <p>๒.๕ รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p>๒.๖ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา</p>	<p>๑. การบริหารจัดการกลุ่มสาระฯเป็นไปตามหลักการ เป้าหมายของหลักสูตร และทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>๒. การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแนวทางการเรียนรู้ที่สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. งานประจำโครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ครูจัดทำแผนการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตร</p>
<p>๘. แผนงาน</p>	<p>๑. ประสานการจัดทำฐานข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๒. ประสานข้อมูลการจัดทำแผนการเรียนรายบุคคล</p> <p>๓. ประสานข้อมูลการศึกษาต่อ</p> <p>๔. บริการให้คำปรึกษานักเรียนรายบุคคล</p> <p>๕. ประสานงานครูที่ปรึกษาด้านการแนะแนว</p>	<p>๑. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปบริหารได้</p> <p>๒. นักเรียนมีเป้าหมายและแนวทางการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล</p> <p>๓. ครูได้ทำหน้าที่แนะแนว</p> <p>๔. นักเรียนได้ทั้งด้านการเรียนและคำปรึกษาอื่น ๆ</p> <p>๕. งานประจำโครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>๑. นักเรียนทุกคนมีระเบียบสะสม</p> <p>๒. มีแผนการจัดการเรียนรู้หลากหลายเหมาะสมกับนักเรียน</p> <p>๓. เอกสารการบันทึกการให้คำปรึกษาสรุปงาน/โครงการ</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<p>๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>๑. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๒. จัดทำระเบียบชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือ</p> <p>๓. จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และคณะกรรมการนักเรียน</p> <p>๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๕. จัดทำแผนงาน / โครงการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๖. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือเนตรนารี</p>	<p>๑. สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๒. จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และ กิจกรรมลูกเสือ</p> <p>๓. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งครูที่ปรึกษา กิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม</p> <p>๔. จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ</p> <p>๕. จัดทำ งานโครงการ และเสนอของบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำแผน แผนปฏิบัติการรายวัน ประจำเดือน</p> <p>๗. ติดตาม ดูแล ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>๘. ดำเนินการสำรวจค่าย จองค่าย ขออนุญาต สพป.สป.เขต ๑</p> <p>๙. ขออนุญาตผู้ปกครองและเก็บใบอนุญาตจากผู้ปกครอง จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และครูไปอยู่ค่ายพักแรม</p>	<p>๑. รูปเล่มหลักสูตร</p> <p>๒. คำสั่งโรงเรียน</p> <p>๓. คำสั่งชุมนุมต่างๆ</p> <p>๔. เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งชุมนุม</p> <p>๕. ปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สรุปรายงานโครงการ</p> <p>๗. สรุปรายงานปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๘. เอกสาร/รายละเอียดเกี่ยวกับการสำรวจ การจอง และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาค่ายฯ/หนังสือขออนุญาต สพป.สป.๑</p> <p>๙. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง/ใบตอบรับ</p>
<p>๑๐. งานห้องสมุด</p>	<p>๑. การบริการ</p>	<p>๑. กำหนดระเบียบของงานบริการ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามได้ถูกต้อง</p> <p>๒. ให้บริการโดยใช้เทคโนโลยี</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด</p> <p>๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐</p> <p>๒. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐</p> <p>๓. สถิติการซ่อมหนังสือลดลงร้อยละ ๑๐</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	<p>๒. ซ่อมบำรุงหนังสือ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p>	<p>๕. ปรับปรุงและซ่อมแซมหนังสือในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพดี และเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๖. กำหนดกิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน</p> <p>๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตลอดปีการศึกษา</p> <p>๘. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๔. นักเรียนและครูเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๔๐</p>
๑๑. ประกันคุณภาพการศึกษา	ดำเนินการประกันคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษา	<p>๑. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระฯ/งาน</p> <p>๒. มีการกำกับติดตาม การประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ</p>	<p>คู่มือการประกันฯ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานสามารถปฏิบัติงาน ได้ร้อยละ ๘๐</p>
๑๒. ทะเบียนนักเรียน	จัดทำแผนงานทะเบียน	<p>๑. วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผล</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ ของนักเรียน</p>	<p>๑. งานและโครงการประเมินผล</p> <p>๒. ทะเบียนนักเรียน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเอกสาร ปพ.๑</p>
๑๓. พัฒนาบุคลากร	<p>๑. พัฒนาบุคลากร ด้านความรู้เพื่อเข้าสู่มาตรฐานวิชาชีพครู</p> <p>๒. พัฒนาบุคลากรให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ</p>	<p>๑. จัดอบรมความรู้ด้านวิชาชีพครูหรือจัดศึกษาดูงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. จัดส่งครูอบรมตามหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา</p> <p>๓. จัดแหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูล เพื่อการเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากร</p> <p>๔. สนับสนุนส่งเสริมให้ครู – บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ</p>	<p>บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับ ดีขึ้นไป ร้อยละ ๗๐</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<p>๑๔. งานพัฒนา แหล่งเรียนรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑. สืบค้น/รวบรวมข้อมูล ๒. จัดแหล่งเรียนรู้ภายใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน ๓. ศึกษาแหล่งเรียนรู้ในจังหวัด สมุทรปราการ ๔. ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ความรู้</p>	<p>๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดรูปแบบ และแผนการ ดำเนินงาน ๒. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน โรงเรียนให้มีความพร้อมอยู่ เสมอ ๓. บันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในและภายนอกโรงเรียน ๔. ศึกษาแหล่งเรียนรู้ในจังหวัด สมุทรปราการ ๕. จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่นมา ให้ความรู้แก่นักเรียน</p>	<p>๑. มีรายงานบันทึก การใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในและภายนอก โรงเรียน ๒. ความพึงพอใจของ นักเรียน</p>



## ฝ่ายบริหารงบประมาณ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<b>๑. แผนงานงบประมาณ</b>	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี  ๒. วัสดุการศึกษา  ๓. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานฝ่าย  ๔. ประเมินงาน สรุปผลโครงการ  ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนงาน / โครงการให้ชัดเจนทั้งกิจกรรมและงบประมาณ  ๒. จัดหาวัสดุให้เพียงพอและสะดวกใช้  ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และวัน/เวลาที่กำหนดหรือไม่  ๔. ประเมินผล สรุปผล การปฏิบัติงานตามโครงการเสนอผู้เกี่ยวข้องได้ภายหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น  ๕. งานที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีเอกสารแผนงานและโครงการเป็นรูปเล่ม สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้  ๒. มีวัสดุ อุปกรณ์พร้อมใช้ตลอดเวลา  ๓. การดำเนินการตามแผนงาน / โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา  ๔. รูปเล่มเอกสารสรุปผลการประเมินที่สมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของหลักการ  ๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลสัมฤทธิ์  อย่างน้อย ร้อยละ ๙๐
<b>๒. การเงิน</b>	๑. รับ-จ่ายเงินตามระเบียบ  ๒. อำนวยความสะดวกในการรับ-จ่ายกับผู้เกี่ยวข้อง  ๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย  ๔. เก็บหลักฐานการเบิกจ่าย  ๕. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบ  ๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง  ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย  ๔. เก็บเอกสารหลักฐาน  ๕. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รับ-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ  ๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
<b>๔. งานบัญชี/ตรวจสอบ</b>	๑. งานบัญชีและทะเบียน - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน/ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนที่ได้รับ	๑. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน/ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนที่ได้รับ	๑. บัญชีและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔. งานบัญชี/ ตรวจสอบ (ต่อ)	จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น/ทะเบียนคุมเงินรายได้ สถานศึกษา/ทะเบียนคุมรายได้ แผ่นดิน/ทะเบียนคุมเงินอื่นๆ - จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น/ทะเบียนคุมเงินรายได้ สถานศึกษา/ทะเบียนคุมรายได้ แผ่นดิน/ทะเบียนคุมเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ -จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันในวันที่มีการรับ จ่ายเงิน	๒. สามารถเสนอ ข้อมูลให้ผู้บริหาร ทราบได้รวดเร็ว ทันเวลา
๕. พัสดุ-สินทรัพย์	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ๓. ตรวจสอบหลักฐานการ จัดซื้อ จัดจ้างและทะเบียนคุม พัสดุ - ครุภัณฑ์ ๔. กำหนดเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้าง เน้นการลดรอบเวลา ๕. การจัดซื้อ จัดจ้างต้อง เป็นไปตามแผนและเน้นการ ประหยัด ๖. เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑. งานจัดซื้อ -จัดจ้าง ทุกอย่างเป็นไปตาม กำหนดเวลาและทัน ต่อความต้องการใช้ ๒. ค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อ - จัดจ้างลดลง ๑ - ๕ %
	๒. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของ ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน ๒. ดำเนินการลงทะเบียน ครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็น ระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้	๑. ทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน ๒. ครุภัณฑ์ทุก รายการมีการ ลงทะเบียน อย่างเป็นระบบ
	๓. บริการวัสดุเพื่อเบิกจ่าย ให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๓. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ ให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๓. เอกสารการ เบิกจ่ายพัสดุ

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<b>๑. บุคลากร</b>	<p>๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร</p> <p>๒. ควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร</p> <p>๓. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลาและความดีความชอบของบุคลากร</p> <p>๔. ดำเนินการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร</p> <p>๕. จัดทำบอร์ดแผนภูมิและบุคลากรฝ่ายให้เป็นปัจจุบันและสวยงาม</p>	<p>๑. ดำเนินการลงสมุดประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้อง</p> <p>๒. มีสมุดบันทึกการขออนุญาตไปราชการและดูแลจัดเตรียมรายชื่อ สำหรับลงชื่อมา-กลับ การปฏิบัติงานและเก็บหลักฐานไว้เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. เช็ควินลาของบุคลากรเป็นปัจจุบันและเก็บหลักฐานวันลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งข้อมูล พิจารณาความดีความชอบ</p> <p>๔. เช็ควินลาของเครื่องราชย์ฯ ของบุคลากรให้ได้เป็นปัจจุบันและเก็บหลักฐานเครื่องราชย์ฯ ของบุคลากรไว้เป็นหลักฐานลงในสมุดประวัติ</p> <p>๕. จัดทำบอร์ดฝ่ายบุคลากรแต่ละฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ร้อยละ ๙๐</p> <p>๓. มีหลักฐานของงาน ร้อยละ ๙๐</p> <p>๔. ดำเนินการเก็บข้อมูล ประสบผลสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๕. ดำเนินงานการทำบอร์ดแผนภูมิ ร้อยละ ๙๐</p>

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. สารบรรณ	๑. รับ- ส่ง หนังสือ ๒. จัดทำสมุดคำสั่งโรงเรียน ๓. จัดทำรายงานการประชุมของโรงเรียน ๔. ให้บริการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๕. ทำลายหนังสือราชการ-โต้ตอบหนังสือ	๑. จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก - แจกหนังสือเข้าไปตามสายงาน - ส่งหนังสือออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ - จัดเก็บหนังสือเข้าตามแฟ้ม - จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้าแฟ้ม - โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีสมุดคำสั่งโรงเรียนและแจกคำสั่งไปตามสายงานได้ครบถ้วน ๓. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียนและจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม ๔. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับรองเงินเดือน การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ๕. จัดทำเรื่องขออนุญาตการทำลายหนังสือราชการ	๑. มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า-ส่งออกครบถ้วนทางานได้ทันตามกำหนดเวลาจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ ๒. สามารถดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ๓. มีเอกสารหลักฐานการประชุมของโรงเรียนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ๔. บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการให้บริการใน ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๕. รายงานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ประกันอุบัติเหตุนักเรียน/บุคลากร	๑. จัดระบบการประกันอุบัติเหตุ ๒. การบริการ	๑. จัดระบบและจัดหาบริษัทประกันภัย ในเดือน พฤษภาคม ของทุกปีการศึกษา ๒. จัดหาบริการสำหรับ รับ-ส่ง นักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุ ในเวลาราชการ หรือช่วงเวลาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๓. จัดครูไปเยี่ยมนักเรียนที่ป่วยจากอุบัติเหตุที่โรงพยาบาล ๔. จัดทำเรื่อง เบิก-จ่าย เงินประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันภัย	๑. นักเรียนและครู มีความพึงพอใจ ระดับดี ร้อยละ ๗๐ ๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งานอุบัติเหตุปีการศึกษาที่ผ่านมาในเดือนมิถุนายน ๓. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการภายในเดือนมิถุนายน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๕. จัดทำรายงานอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้	๔. บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๕
๓. อนามัยโรงเรียน	จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ อนามัย	<p>๑. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลมาทำการตรวจสุขภาพประจำปีให้นักเรียน</p> <p>๔. บริการชั่งน้ำหนัก - วัด ส่วนสูง นักเรียนภาคเรียนละ ๓ ครั้ง เพื่อค้นหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่งอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย</p> <p>๕. นักเรียนได้รับบริการตรวจและรักษาสุขภาพฟันจากเจ้าหน้าที่อนามัย</p> <p>๖. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพอนามัย</p> <p>๗. เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติด และสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>๘. เสนอแนะ การแก้ไขปัญหาความสะอาดของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน</p>	<p>๑. นักเรียนมีน้ำหนัก-ส่วนสูงตามเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. นักเรียนมีสุขภาพฟันและสุขภาพร่างกายที่ดี</p> <p>๓. บอร์ด เอกสารเผยแพร่ ความรู้ข่าวสาร อย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ให้ความรู้ช่วงพักกลางวัน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		<p>๙. จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติด และสุขาภิบาลอาหาร</p>	
<p>๔. ชุมชนสัมพันธ์</p>	<p>๑. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน ๒. การบริการชุมชน ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. วางแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ๒. รณรงค์ ระดมความร่วมมือจากชุมชน ทั้งด้านทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ๓. ขอสนับสนุนงบประมาณ และแหล่งเรียนรู้ โดยเฉพาะด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนสู่ชุมชน ๕. ประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน ๖. พัฒนาชุมชน อนุรักษ์ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ๗. บริการชุมชน ให้ความร่วมมือต่อชุมชนในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน ๘. สืบสานประเพณีกับชุมชน ๙. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน</p>	<p>๑. รายงานผลการจัดกิจกรรมทางพุทธศาสนา ๒. รายงาน และเผยแพร่ ผลการพัฒนาชุมชนของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. สรุปผลการประเมินผลระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๕</p>
<p>๕. อาคารสถานที่</p>	<p>ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่</p>	<p>๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ ๒. กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>รายงานและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
<p>๕. อาคารสถานที่ (ต่อ)</p>		<p>๓. จัดบรรยากาศภายใน โรงเรียน อาคารเรียนและ อาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น</p> <p>๔. จัดหาอุปกรณ์รักษาความ ปลอดภัยให้พร้อมและใช้งาน ได้</p> <p>๕. ซ่อมแซม บำรุง รักษาวัสดุ ภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ใน สภาพดี</p>	
	<p>๒. การรักษาความสะอาด</p>	<p>๑. จัดบรรยากาศภายในอาคาร เรียน และอาคารประกอบ โดยคำนึงถึง</p> <p>    ๑.๑ ความสะอาด</p> <p>    ๑.๒ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> <p>    ๑.๓ เครื่องอำนวยความสะดวก สะดวกในการรักษาความ สะอาด</p> <p>๒. จัดบรรยากาศบริเวณ โรงเรียน รอบอาคาร โดย คำนึงถึง</p> <p>    ๒.๑ บริเวณสวยงาม</p> <p>    ๒.๒ มีทางสัญจรเป็น ระเบียบ</p>	<p>๑. เอกสารการ ประเมินงานแม่บ้าน</p> <p>๒. รายงานผลสรุปผล การปฏิบัติงานของ แม่บ้าน</p>
	<p>๓. การบริการปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ในการ ขอใช้สถานที่/อาคาร/ครุภัณฑ์</p> <p>๒. พัฒนาระบบสื่อสารภายใน โรงเรียนให้ใช้งานได้ดี</p> <p>ปรับปรุงสาธารณูปโภคให้มี คุณภาพ</p>	<p>รายงานสรุปผลการใช้ บริการด้าน สาธารณูปโภคอยู่ใน ระดับความพึงพอใจ ระดับดี ร้อยละ ๗๕</p>

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๖. สวัสดิการ	กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนฯ ๒. จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการ ๓. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔. ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียน ๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบและถูกต้อง	๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๒. โครงสร้างการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ๒.๑ สินค้าที่มีคุณภาพ ๒.๒ แบบประเมินผล/สรุปลผลความพึงพอใจในการบริการ ๓. บัญชีรายรับรายจ่ายที่เป็นปัจจุบัน ๔. แบบประเมินผล/สรุปลผลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนฯ
๗. ส่งเสริมประชาธิปไตย	๑. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสมาชิกสภานักเรียน  ๒. อบรมผู้นำนักเรียน	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสมาชิกสภานักเรียนภายในเดือน มกราคม ของทุกปี ๒. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียน ๓. จัดอบรมผู้นำนักเรียนภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี	๑. มีคณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียน ๒. สมุดบันทึกกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียน ๓. สรุปรูปเล่มกิจกรรม
๘. ระบบดูแลนักเรียน	๑. จัดทำคู่มือนักเรียน ๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.๒ คัดกรองนักเรียน ๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑. ชี้แจง กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของโรงเรียนให้แก่ นักเรียน เพื่อทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติของโรงเรียน	๑. นักเรียนมีคู่มือนักเรียนที่ชัดเจนและปฏิบัติตามคู่มือ ร้อยละ ๙๕ ๒. รายงานการประชุมของผู้ปกครองเครือข่าย เพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน



งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลระเบียบวินัย ๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรม เพื่อการปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม ๓. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. จัดระเบียบเครือข่ายผู้ปกครอง ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติของโรงเรียน ๔. ประสานงานทางานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	๓. ครูเยี่ยมบ้านนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกคน ๔. นักเรียนกลุ่มเสี่ยงมีพฤติกรรมเปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น ร้อยละ ๗๐ ๕. มีผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้น ๖. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
<b>๙. ส่งเสริมคุณธรรม/จริยธรรมนักเรียน</b>	๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๒. ให้คำปรึกษา อบรมแนะนำช่วยเหลือและแก้ไขปัญหานักเรียน ๓. อบรมติดตาม เสริมสร้างกำลังใจให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	๑. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียนตลอดปีการศึกษา ๒. กิจกรรมโฮมรูมทุกวัน ๓. กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ทุกระดับชั้นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๔. มีการอบรมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๕. ประเมินผล สรุป และรายงานผลทุกภาคเรียน	๑. นักเรียน ป.๓ ทุกคน ได้เข้ารับการอบรมค่ายพุทธบุตร ๒. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ไหว้พระสวดมนต์ร้อยละ ๑๐๐ ๓. นักเรียนทุกคนได้เข้ารับการอบรมคุณธรรม
<b>๑๐.เครือข่ายผู้ปกครอง</b>	๑. จัดหาผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับ ๒. สนับสนุนผู้ปกครองเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓. ส่งเสริมงานเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม	๑. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับโรงเรียน ๒. ประสานงานระหว่างครูและผู้ปกครองเครือข่าย ในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม	๑. มีผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับโรงเรียน ๒. มีการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเครือข่ายผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ ๓. หลักฐานการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของผู้ปกครองเครือข่ายตามโอกาสและความเหมาะสม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๔. ประชาสัมพันธ์ระบบ เครือข่ายผู้ปกครอง	๔. แจ้งกิจกรรมเครือข่าย ผู้ปกครองให้ ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองอื่นๆ ทราบ	๔. เอกสารประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมของเครือข่าย ผู้ปกครองให้ ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง อื่นๆ ทราบ
๑๑. งานรับ นักเรียน	๑. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร สำหรับผู้สมัครเรียน ชั้น อนุบาลปีที่ ๒, ประถมศึกษา ปีที่ ๑ และย้ายเข้าระหว่าง ชั้นปี ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับ สมัคร คัดเลือกนักเรียน ๓. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำ เกี่ยวกับการรับสมัคร แก่ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ ๔. ประกาศผลการคัดเลือก รายงานผลการดำเนินงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน	๑. จัดทำโครงการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. ดำเนินการตามประกาศ เรื่องการรับนักเรียนชั้น อนุบาลปีที่ ๒, ประถมศึกษา ปีที่ ๑ ของ สพฐ. ด้วยความ บริสุทธิ์ ยุติธรรม ๓. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร ในการรับสมัครนักเรียน ชั้น อนุบาลปีที่ ๒, ประถมศึกษา ปีที่ ๑ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับ สมัคร คัดเลือก สอบคัดเลือก นักเรียน ตามประเภทการรับ นักเรียน ๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร นักเรียน ๖. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำ เกี่ยวกับการรับสมัครแก่ ผู้ปกครองหรือนักเรียนด้วย ความเต็มใจ ๗. รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตาม ขั้นตอน	๑. มีเอกสารที่เป็น ระบบ เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ได้ ๒. มีโครงการตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๓. รับนักเรียนเต็ม จำนวนตามแผนการ จัดชั้นเรียนที่ได้รับการ อนุมัติ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๒. ควบคุมภายใน	จัดระบบควบคุมภายใน	๑. ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของตนเอง ๒. จัดทำเอกสารการควบคุมภายในโรงเรียน ๓. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ในเดือนกันยายนของทุกปี ๔. ส่งเอกสารการควบคุมภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามกำหนด	เอกสารการควบคุมภายใน