



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ๔ ฝ่ายงาน





# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหน้าควนลัง(ราษฎร์สามัคคี)

**ผู้อำนวยการโรงเรียน**  
ดร.เรวดี เซวานาสัย

**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

**ผู้ปกครอง /ชุมชน**

**คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

## งานบริหารงานวิชาการ

- ✎ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ✎ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ✎ งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล
- ✎ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ✎ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ✎ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ✎ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ✎ งานนิเทศภายใน
- ✎ งานแนะแนว
- ✎ งานพัฒนางานห้องสมุด
- ✎ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

## งานบริหารงานงบประมาณ

- ✎ การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ
- ✎ การจัดสรรงบประมาณ
- ✎ การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ✎ การบริหารการเงิน
- ✎ การบริหารบัญชี
- ✎ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ✎ การประกันคุณภาพการศึกษา
- ✎ การดำเนินงานธุรการ
- ✎ การจัดระบบการบริหารและ พัฒนาองค์กร
- ✎ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ✎ กองทุนสวัสดิการ
- ✎ การจัดระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน

## งานบริหารงานบุคคล

- ✎ การวางแผนอัตรากำลัง
- ✎ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ✎ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้าย
- ✎ การดำเนินการเกี่ยวกับการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ✎ การลาทุกประเภท
- ✎ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ✎ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ✎ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ✎ การจัดระบบและการจัดทำ ทะเบียนประวัติ
- ✎ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ✎ การส่งเสริมการประเมิน วิद्यฐานะ
- ✎ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชู เกียรติ
- ✎ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ✎ การส่งเสริมการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ✎ การพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

## งานบริหารงานบริหารทั่วไป

- ✎ การดำเนินงานธุรการ
- ✎ งานอาคารสถานที่
- ✎ งานลูกจ้างประจำ
- ✎ งานรักษาความปลอดภัย
- ✎ งานอนามัยโรงเรียน
- ✎ งานโภชนาการ
- ✎ งานสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียน
- ✎ งานโสตทัศนศึกษา
- ✎ งานประชาสัมพันธ์
- ✎ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ✎ งานระเบียบวินัยและส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน
- ✎ งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
- ✎ งานสถานศึกษาสีขาว
- ✎ งานส่งเสริมระบอบ ประชาธิปไตยและสภานักเรียน
- ✎ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม นักเรียน

**นักเรียนเก่ง ดี มีสุข**



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

**หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ** ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร วิชาการ และสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่าง มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำ ขอร้องจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมี ประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๗. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๘. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของ หลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ประสานดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ ความเปลี่ยนแปลงและอัตลักษณ์สถานศึกษา
๑๐. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๑๓. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
๑๔. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยีนวัตกรรมทาง การศึกษา
๑๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๖. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น/วิทยากรพิเศษ
๑๗. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๘. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๙. คัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๒๐. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
๒๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๒๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
๒๓. ติดตาม ควบคุม ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบายของสถานศึกษาและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร

## ๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย

๑. วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ

๒. มาตรฐานการเรียนรู้

๓. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๔. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดย ผูกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

๗. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม

๘. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๙. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

๑๑ ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

๑๒. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม



### ๓. งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล** มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท
๖. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ การวัดผลและประเมินผล
๗. จัดและประสานการจัดทำตารางสอบทุกประเภทของโรงเรียน
๘. ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกสาขาวิชา
๙. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลการสอบทุกระดับ/ทุกครั้ง
๑๑. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง
๑๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
๑๓. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๑๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
๑๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา



๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้** มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตาม บริหารและประสานงานครูกลุ่มสาระฯ ตามบทบาท หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกำหนดและตามนโยบายของโรงเรียน

๓. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน

๕. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระฯ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ

๖. พัฒนานิเทศดูแลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด

๗. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๘. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๙. พัฒนาครูในสาขาวิชา ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน

๑๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ครูผู้สอน** มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน ผลิตสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษาวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามที่หลักสูตรกำหนด วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ซึ่งมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำแผนการจัดการเรียนรู้หรือโครงการสอนโครงการงาน กิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

๒. ทำการสอนและอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดของหลักสูตรและความต้องการของชุมชน

๓. รับผิดชอบดูแลความประพฤติ การรักษาวินัย สุขภาพและดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน

๔. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยาการ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำสื่อ นวัตกรรม นำมาใช้ในการเรียนการสอน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนครู ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง



๖. รักษาวินัยและประพฤตินเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน
๗. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการ
๘. ให้คำแนะนำและแนวทางต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง
๙. ให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
๑๐. วิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนหรือพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### บทบาทหน้าที่ที่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม

๑. พี่เลี้ยงเด็กพิการ ไม่ใช่ครูที่ปฏิบัติงานลักษณะนักวิชาชีพ พี่เลี้ยงเด็กพิการจึงไม่สามารถออกแบบการสอน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ หรือไม่มอบหมายให้เป็นครูผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ ครูประจำชั้น พี่เลี้ยงเด็กพิการไม่ใช่ ครูผู้ช่วย แต่เป็นผู้ช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเอง หรือออทิสติกและช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนตามคำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ

๒. พี่เลี้ยงเด็กพิการโดยทั่วไปจะมี ๒ ระดับ คือ

๒.๑ ระดับต่ำ อาจจะทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเพียงจบการศึกษาภาคบังคับ มีนิสัยรักเด็ก ใจเย็น ทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ให้ได้รับอันตราย ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เป็นต้น

๒.๒ ระดับพื้นฐาน อาจจะทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบวุฒิทางการศึกษา ตามข้อ ๑ หรือสูงกว่า สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามข้อ ๑ และสามารถช่วยเหลือครูในการสอน สอนซ่อมเสริม ผลិតสื่อ ช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน (เด็กที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม) ปฏิบัติกรรมพื้นฐานเด็กภายใต้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือนักวิชาชีพเฉพาะ

๓. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ให้พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๓.๑ จัดตารางเวลาให้ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่พิการที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเองหรือพิการ บกพร่องด้านอื่น ๆ

๓.๒ จัดตารางเวลา และแบ่งเด็กให้พี่เลี้ยงเด็กพิการสอนเสริมนักเรียนเรียนร่วม ภายใต้คำแนะนำของครูประจำวิชาในห้องเสริมวิชาการ หรือ สถานที่ที่โรงเรียนจัดไว้

๓.๓ จัดตารางเวลา ให้พี่เลี้ยงเด็กพิการประกบนักเรียนเรียนร่วมในชั้นเรียนขณะที่ครูทำการสอนในชั้นเรียนร่วม รวมทั้งเด็กที่ทำลายบรรยากาศในชั้นเรียนโดยเฉพาะวิชาที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่น ๆ สอนเสริมเมื่อครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนพิการและภารกิจที่เป็นงานเฉพาะเป็นครั้งคราว การมอบหมายในการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง ในข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๓.๔ ในข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความบกพร่อง ระดับความบกพร่องของนักเรียนรายบุคคลที่เรียนร่วมในโรงเรียน



## ๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานแหล่งเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยี
๒. สืบหาข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สื่อและสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้แหล่งเรียนรู้และการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นำใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนา สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับร้องขอ
๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้ สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุด กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม ชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ผู้กำกับ ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน





๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๕. ประสานการดำเนินงานบูรณาการกิจกรรมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## ๘. งานนิเทศภายใน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานนิเทศภายใน** มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานนิเทศการเรียนการสอนวางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลแก่ครูผู้สอน
๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๕. นำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย มาวางแผนและพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๖. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน
๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๙. งานแนะแนว

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานแนะแนว** มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะครู เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา
๓. วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ให้ข้อมูลนักเรียนเพื่อทำความเข้าใจในการศึกษาต่อ
๖. จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์
๗. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา



## ๑๐. งานพัฒนางานห้องสมุด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานพัฒนางานห้องสมุด** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๒. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อมบ่ารุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๔. ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนและบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมรักการอ่าน สัปดาห์ห้องสมุด แนะนำหนังสือ เป็นต้น
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

## ๑๑. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

**งานสารสนเทศฝ่าย** มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ
๑๒. โครงการตามนโยบายด้านวิชาการ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
  - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
  - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
  - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การบริหารการเงิน
  - ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
  - ๔.๒ การรับเงิน
  - ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
  - ๔.๔ การจ่ายเงิน
  - ๔.๕ การนำส่งเงิน
  - ๔.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๕. การบริหารบัญชี
  - ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
  - ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
  - ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๗. การประกันคุณภาพการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. กองทุนสวัสดิการ
๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน



## หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ** ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสำหรับสารสนเทศของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

### ๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา



๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

### **๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



### ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมทั้งปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

## ๒. การจัดสรรงบประมาณ

### ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร



๓) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๕) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

### **๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

### **๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## **๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน**

### **๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการ

ใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๕. การบริหารการบัญชี

#### ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ





๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสามัญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

### **๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

### **๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒



## ๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๖.๒ การจัดหาพัสดุ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในสถานที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ



๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ  
จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจ  
รับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### **๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน  
ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก  
สร้าง

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

### **๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน  
ตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

#### **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม  
ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔



## ๘. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### ๘.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบทียอยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา และสหกรณ์ออมทรัพย์ครูโรงเรียนบ้านหน้าควนลัง (ราษฎร์สามัคคี)
๑๖. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา
๑๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๘. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- ๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
- ๓.ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
- ๖.จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๗.กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๑๐.จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec ๔๙, B-obec และ M-obec
- ๑๑.จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓ งานจัดระบบควบคุมภายใน

- ๑.ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
- ๒.ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๔.ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- ๕.ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ๗.วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๘.กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๙.ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๑๐.ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๑๑.ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

### บทบาทหน้าที่

**หน้าที่และความรับผิดชอบ** ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสำหรับเสนอของของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

### ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กาดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น
๒๑. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคลขอบข่าย/ภารกิจดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

### ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารบุคคล
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/สพป.สงขลา ๒ และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับ จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใน สถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความ ต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัด ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน





๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษา รูปแบบนิติบุคคล

#### **๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจกรณีเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนิน การตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขต พื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหาร สถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๔.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้าย ไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานใน สถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษา รูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขต พื้นที่การศึกษา



๔.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๔.๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็น เสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะ ขอย้ายไป ปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เสนอเรื่อง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษา รูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ให้ เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอ ย้ายทราบ

๓) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณา ความดี ความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเสนอคณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในฐานะ ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษาในฐานะ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง

๕.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอัน เนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม



## ๖. การลาทุกประเภท

๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และ วิธีการของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่ กฎหมายกำหนด

๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อให้สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

## ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๗.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๗.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาร้องขอ ได้รับทราบ

## ๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๘.๑ การท ำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงใน ฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๘.๒ การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน

๒) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือ รายงานต่อ ผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการ กระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง

๕) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กรณีเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา



**๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน** เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

**๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ** เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### **๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์**

๑๑.๑ การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ เรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้า สถานศึกษา

#### **๑๒. การออกจากราชการ**

๑๒.๑ อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออก จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณา แล้วแต่กรณี

๑๒.๒ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

#### **๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ**

๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา ๑๓.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

#### **๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

๑๔.๑ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

๑๔.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

#### **๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑๕.๑ สืบจรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด



๑๕.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาดตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มี ผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความ เหมาะสม

#### ๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการ ประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘.๒ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๑๘.๓ ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

#### ๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒๐.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตาม แผนที่กำหนด

๒๐.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐.๕ ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผล การประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

#### ๒๑. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

### ขอบข่ายงานบริหารทั่วไปและแนวทางปฏิบัติงาน

การบริหารทั่วไปเป็นงานเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ การบริหารทั่วไปและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๒ งานอาคารสถานที่
- ๔.๓ งานลูกจ้างประจำ
- ๔.๔ งานรักษาความปลอดภัย
- ๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน
- ๔.๖ งานโภชนาการ
- ๔.๗ งานสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียน
- ๔.๘ งานโสตทัศนศึกษา
- ๔.๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๔.๑๑ งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
- ๔.๑๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๑๓ งานสถานศึกษาสีขาว
- ๔.๑๔ งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- ๔.๑๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๔.๑๖ งานที่ไม่ระบุไว้ในงานอื่น

### ภาระงานงานบริหารทั่วไป

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงาน

บริหารทั่วไป



๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. การดำเนินงานธุรการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ

๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ

๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดการเอกสารกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประเมินผลปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### ๒. งานอาคารสถานที่

#### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๒. จัดทาสถุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม

๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน



๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

### ๓. งานลูกจ้างประจำ

#### บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรง และลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบ เป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่ง เรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่ กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

### ๔. งานรักษาความปลอดภัย

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ





### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุขภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครูสุขภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

#### ๕.งานอนามัยโรงเรียน

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

#### ๖. งานโภชนาการ

##### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานสุขภาพโภชนาการ เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๗. งานสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียน

#### บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๘. งานโสตทัศนศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้

๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

#### ๙. งานประชาสัมพันธ์

##### บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๓. จัดทำ บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน

๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน

๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน

๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย

๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์

๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน

๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

#### ๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆในฐนาระโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

### ๑๑. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
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 ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปรายชื่อข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานสถานศึกษาสีขาว

### บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน



๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้  
ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือ  
ป้องกันตามที่เห็นสมควร
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้ง  
ในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา ยาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหา  
ยาเสพติด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

##### บทบาทหน้าที่

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



## ๑๕. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
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 เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย