



คู่มือการปฏิบัติงาน



โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
ตำบลไร่ อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการ บริหารจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพ การศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของ ผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล - ประเมินผล

3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการสอนในสถานศึกษา
3. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
4. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้
5. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. งานรับนักเรียน
10. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร
11. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
12. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
13. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

- 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานของกลุ่มวิชาการ
- 1.2 นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
 - 1.5 สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของบุคลากร ทั้งภายในภายนอก
 - 1.6 จัดอบรมสนับสนุนกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้านวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน
 - 1.7 จัดหาจัดทำเอกสารทางวิชาการสำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
 - 1.8 ประเมินผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
 - 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการสอนในสถานศึกษา
- 2.1 วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอคำสั่งจัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้โดยเสนองาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการและบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - 2.2 ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดย ส่งเสริมให้ครูผู้สอน
 - 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
 - 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน
 - 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 - 4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา
 - 5) สามารถจัดบรรยากาศสภาวะแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และ บุคคลใน ชุมชน ทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- 7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัด กระบวนการ เรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
- 2.3 ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.4 ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตาราง เรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
- 2.5 พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
- 2.6 ติดตามและประเมินผลการใช้ตารางสอนครูตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน
- 2.7 ปรับปรุงและพัฒนาตารางสอนตามความเหมาะสม
- 2.8 ร่วมดูแล สนับสนุน การจัดห้องศูนย์การเรียนรู้ของครูภายในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ ให้มีความพร้อมสามารถ จัดการเรียนการสอนได้
- 2.9 สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบนำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

- 3.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
- 3.2 ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) และ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 3.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา
- 3.5 ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.6 นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

- 3.7 ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.8 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 3.9 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- 3.10 จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
- 3.11 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
- 3.12 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
- 3.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้

- 4.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 4.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- 4.4 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 4.5 ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- 4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและ ตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- 4.7 จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางการสอบแก้ตัว และสอบกรณีพิเศษ
- 4.8 สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
- 4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- 4.10 ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4.11 จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- 4.12 รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
- 4.13 ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
- 4.14 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

- 4.15 จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็น ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- 4.16 ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
- 4.17 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 4.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 5.1 วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
- 5.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 5.3 ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 5.4 จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.5 ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้รายวิชาที่สอน
- 5.6 ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- 5.7 ประสานงานจัดทำและพัฒนากาจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.8 ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- 5.9 ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผลการศึกษา
- 5.10 ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและ ประเมินผลทางการศึกษา
- 5.11 ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียน ติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของ โรงเรียน
- 5.12 ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 5.13 จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ

- 5.14 จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 5.15 พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
 - 5.16 จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 5.17 จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 - 5.18 ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 5.19 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 5.20 เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 6.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 6.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
 - 6.3 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 6.4 จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
 - 6.5 ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
 - 6.6 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
 - 6.7 รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ ผลงาน
 - 6.8 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
 - 6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. งานนิเทศการศึกษา
- 7.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 7.2 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 - 7.3 ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 - 7.4 ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
 - 7.5 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
 - 7.6 ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
 - 7.7 นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
 - 7.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 8.1 แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- 8.2 จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
- 8.3 จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน
- 8.4 จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
- 8.5 จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
- 8.6 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
- 8.7 ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
- 8.8 จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- 8.9 แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
- 8.10 พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
- 8.11 พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
- 8.12 จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความ เหมาะสม และจัดทำรายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่เด็กนักเรียนที่ขจัดสน
- 8.13 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
- 8.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานรับนักเรียน

- 9.1 กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 9.2 จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- 9.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 9.4 ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- 9.5 ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด

- 9.6 จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- 9.7 รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

10. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร

- 10.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
- 10.2 จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
- 10.3 ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
- 10.4 จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
- 10.5 จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 10.6 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 10.7 จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
- 10.8 ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA หรือข้อมูลโปรแกรมอื่น เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ตามนโยบายของ สพฐ.
- 10.9 จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
- 10.10 จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
- 10.11 จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.7)
- 10.12 ดำเนินการแก้ไข ชื่อ-นามสกุล หรือชื่ออื่น ๆ ตามคำร้องของนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
- 10.13 รับผลการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา ประสานร่วมกับงานวัดผลประเมินผล ลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง / ลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา
- 10.14 ประสานงานในการคัดเลือกผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนดีเยี่ยม เข้ารับเกียรติบัตร ตามที่ได้รับ มอบหมาย ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
- 10.15 ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 10.16 ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
- 10.17 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
- 10.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- 11.1 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพป้ายหน้าโรงเรียน แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- 11.2 ดำเนินการ เลื่อนชั้น ช้า ขึ้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา
- 11.3 ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน
 - 1) ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นที่ไม่เคย มีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC
 - 2) นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า “เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)” และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัดพร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ. หรือแจ้งอีเมลเข้ามาเพราะทาง ส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯ เด็ดขาด
 - 3) ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)
 - 4) จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง
- 11.4 ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 1) กรอกร้าน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ 10 มิ.ย. และ 10 พ.ย.)
 - 2) นักเรียนพิการ
 - 3) นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน
 - 4) ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา
 - 5) นักเรียนเข้าซ้อนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าซ้อน ,ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน
 - 6) นักเรียนเข้าซ้อนต่างสังกัด (เอกชน, อดุมศึกษา, กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิ.ย. ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อซ้ำ ข้อนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจาก ระบบให้หมด

- 11.5. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ

12. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- 12.1 ศึกษามาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพ ภายนอก
- 12.2 วิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และสภาพของโรงเรียนเพื่อวางระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตาม มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 12.3 จัดทำเอกสาร แบบบันทึกมาตรฐานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติของสถานศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด
- 12.4 จัดให้มีกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและทำเอกสารประเมินตนเองเมื่อ สิ้นปีการศึกษา เพื่อ เสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 12.5 จัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นระยะอยู่เสมอ
- 12.6 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ระดับเขตพื้นที่) และการ ประเมินคุณภาพภายนอก
- 12.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษาทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- 12.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- 13.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
- 13.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 13.3 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
- 13.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 13.5 สรุปข้อมูลสารสนเทศงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น อย่างเป็น ระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ
- 13.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 14.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 14.2 เพื่อนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 14.3 นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารงานวิชาการในปีต่อไป
- 14.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 14.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน : การพัฒนาบุคลากร

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยามีขอบข่ายและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ย้าย โอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
5. งานดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัย
6. งานออกจากราชการ
7. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
8. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
11. งานทะเบียนประวัติ
12. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน
13. สวัสดิการครู

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคน ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนดนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 วางแผนดำเนินการสรรหา กำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

2.3 ดำเนินการสรรหา โดยจัดทำประกาศรับสมัคร รับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

2.4 จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.จ. สำหรับตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.5.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.5.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก (2.5.1) สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.6 การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.6.1 กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรอง

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

- 2.6.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา)

3. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ย้าย โอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น

- 3.1.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- 3.1.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.1.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- 3.2.1 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3.2.2 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.ศ.จ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน (3) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

4.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

(1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

4.2 งานการเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1) ในครั้งปีที่แล้วมาแสดงผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน

2) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

6) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝักอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

7) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- (2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
- (4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (5) ลาพักผ่อน
- (6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

4.2.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

- 1) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาเสนอเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- 5) กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 6) แจ้งการเลื่อนเงินเดือนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบ และ จัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4.2.2 การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ งานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4.4 การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

4.4.1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

4.4.2 การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1) การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรก ปฏิบัติราชการก็ได้ การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์

2) การลาคอลดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคอลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

3) การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้

4) การลาพักผ่อนข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อน วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้า รับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง

7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต ราคา

8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

9) การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

5. งานดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัย

5.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความ ยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาการ กระทำผิดวินัยไม่ ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดใน ก.ค.ศ.

- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผล การพิจารณาให้ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเสนอต่อ ก.ค.จ.
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ ก.ค.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การอุทธรณ์

5.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

5.3.1.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3.1.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1) การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

(2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจาก การกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5.3.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้มีอำนาจการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

6. งานออกจากราชการ

6.1 การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนา อย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

6.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏ ว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

6.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิด โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

6.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรค ที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9)) แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1) ออกจากราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. 30 (3)) แนวทางการปฏิบัติมีดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

6.5.5 กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณี ถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการ สอบสวน และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประตน ไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ที่มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6.5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทน

6.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

7.1 รวบรวมหลักฐานการพัฒนาบุคลากร และการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร

7.2 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน

7.3 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานบุคลากร

8. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 จัดเตรียมเอกสารยื่นคำขอ

8.2 แจ้งบุคลากรที่ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 รวบรวมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

9. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

2) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

10. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) รับ – ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

11. งานทะเบียนประวัติ

11.1 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

11.2 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

12.1 จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

12.2 เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

12.3 จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

12.4 ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

12.5 จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

12.6 รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

12.7 จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

12.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. สวัสดิการครู

13.1 วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

13.2 มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิดแสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินของครูและ บุคลากรในโรงเรียน

13.3 ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร

สถานศึกษา

3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานงบประมาณ มีรายละเอียดงานดังนี้

1. งานจัดทำแผนงาน และเสนอของบประมาณ

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา การวางแผนกลยุทธ์ กำหนดแผนงาน โครงการ ทั้งในระยะยาว และแผนงานประจำปี รวมทั้งการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

1.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) วิเคราะห์แผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

1.2) วิเคราะห์แผนการศึกษา และนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ศึกษาแผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

2.2) ศึกษา วิเคราะห์แผน และนโยบายของ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวง ศึกษาธิการ

2.3) กำหนดงานที่ต้องดำเนินการ (จากแผน และนโยบายของต้นสังกัด)

3) ระเบียบ, กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2) แผนและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3) แผนและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.2 งานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาการศึกษา เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดวางยุทธศาสตร์ล่วงหน้า 3-5 ปี โดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และ ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) จัดทำแผนกลยุทธ์ เป็นแผนตามช่วงระยะเวลา ประมาณ 3- 5 ปี

1.2) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง (3-5 ปี)

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนา ของโรงเรียน โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย
- 2.2) จัดทำแผนกลยุทธ์ ตามหลักการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 3 – 5 ปี (กรณีที่หมด ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ฉบับเก่า)
- 2.3) ทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์ ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องดำเนินการ(จากการวิเคราะห์ นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด) และสถานการณ์
- 2.4) กำหนดยุทธศาสตร์ประจำปี ปกติจะกำหนดไว้แล้วในแผนกลยุทธ์ แต่อาจมีการกำหนด เพิ่มเติมหรือปรับปรุงให้เหมาะสม
- 2.5) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง 3-5 ปี เป็นการเตรียมการของงบประมาณไว้ล่วงหน้า
- 2.6) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำ รูปเล่มเมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) ผลการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.2) ตำราหรือคู่มือเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ หรือการจัดทำแผนกลยุทธ์

1.3 งานจัดทำแผนเสนอของงบประมาณ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) ศึกษาโครงการ และงานของสถานศึกษา กำหนดความสำคัญ และความเร่งด่วน
- 1.2) จัดทำแผนเสนอของงบประมาณประจำปี ตามงานที่กำหนดไว้

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนเสนอของงบประมาณ โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย
- 2.2) นำยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนพัฒนาระยะกลาง ของสถานศึกษา มาพิจารณากำหนด เป็น งานและโครงการ
- 2.3) พิจารณางาน และโครงการที่บุคลากรในโรงเรียนเสนอ (ในส่วนที่ต้องของงบประมาณ)
- 2.4) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2.5) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อของงบประมาณประจำปี

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) แผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา
- 3.2) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา
- 3.3) กรอบวงเงินงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4) แนวทางหรือวิธีของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

1.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) กำหนดงานของสถานศึกษา ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- 1.2) แผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 2.2) สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา จากแผนปฏิบัติงานประจำปีของปีที่ผ่านมา
- 2.3) ศึกษา และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา และโครงการที่บุคลากรในสถานศึกษาเสนอ ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.4) กำหนดงาน และโครงการที่ต้องดำเนินการของปีนั้น ๆ
- 2.5) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะ กรรมการสถานศึกษา ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 3.2) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา
- 3.3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3.4) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

2. งานจัดสรรงบประมาณ

หมายถึงการจัดสรรงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ ทั้งเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินอื่นที่อยู่ในอำนาจของสถานศึกษา รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ ที่เสนอขอ ประกอบด้วย

2.1 งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) การจัดสรรงบเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.2) การจัดสรรเงินจากงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด

2) แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) รับโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ ที่ได้เสนอขอ และรวบรวมโครงการ จากแผนพัฒนาระยะ กลาง

- 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ทำหน้าที่ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ แยก เป็นโครงการ และรายการต่าง ๆ ให้ชัดเจน
- 2.3) จัดทำเป็นแผนการใช้งบประมาณ ประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
- 2.4) ผู้บริหารสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 2.5) จัดทำรูปเล่ม รายงานหน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งกลุ่มงานที่เสนอขอทราบ เพื่อ ดำเนินการต่อไป
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - 3.2) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.2 งานเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) อนุมัติการจ่ายงบประมาณ
 - 1.2) เบิกจ่ายเงิน
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) ตรวจสอบงบประมาณที่ขอรับ และงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอที่จะจ่าย
 - 2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไข และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 2.3) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
 - 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - 3.2) ระเบียบงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเจ้าสังกัด
- 2.3 งานโอนเงินงบประมาณ หมายถึงการโอนเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด มาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานโอนเงินงบประมาณ จากงบเงินอุดหนุน มาตั้งจ่ายในประเภทเงินนอกงบประมาณ
 - 1.2) ถัวจ่ายงบประมาณ เป็นการนำงบประมาณที่เหลือ มาตั้งจ่ายในหมวดอื่น ตามระเบียบ การคลัง
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) รับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยล้างหนี้ด้วยใบเสร็จรับเงิน
 - 2.2) เดบิตเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้นๆ ตามหลักการบัญชี
 - 2.3) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอถัวจ่ายเงิน ในรายการที่คงเหลือ มาจ่ายในรายการอื่น หรือ หมวดอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง

3.2) ระเบียบการเก็บและรักษาเงินของสถานศึกษา

3. งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

3.1 งานตรวจสอบการใช้เงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามประเภทการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนการตรวจรับ ความเหมาะสมของการใช้เงิน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว

1.2) งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงิน ตามระเบียบ

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้เงิน

2.2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย

2.3) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักฐานการจัดสรรงบประมาณ และหลักฐานอนุมัติเงินงวด

3.2) หลักฐานการขอเบิก

3.2 งานประเมินผลการใช้เงิน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ประเมินการใช้เงิน เป็นการประเมินความคุ้มค่าของการใช้เงิน

1.2) ประเมินผลที่ได้รับ เป็นการประเมินผลที่เกิดจากการใช้เงิน

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินผลที่ได้รับโดยตรงจากการใช้งบประมาณ

2.2) เก็บข้อมูลการใช้เงินประจำปี รวบรวม จัดทำสถิติ จัดทำรายงาน และรายงานผลต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

2.3) ทำการศึกษาแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงิน และ การคลัง

2.4) สรุปผลที่ได้รับจากการใช้เงิน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผนปฏิบัติงานประจำปี

3.2) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

เป็นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และแลกเปลี่ยน และประสานกับชุมชน

4.1 งานจัดการทรัพยากร เป็นงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีในชุมชน หรือในท้องถิ่นที่สถานศึกษาดำรงอยู่ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ สถานศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) จัดหาทรัพยากร เป็นการจัดหาทรัพยากร ในท้องถิ่น อาจเป็น คน เงิน หรือวัสดุ ที่สามารถมาใช้ในการจัดการศึกษา

1.2) นำทรัพยากรมาใช้เพื่อการศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) สำรวจทรัพยากร ในท้องถิ่นที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้จัดการศึกษาได้ (เจ้าของมอบให้ หรือยืมดีให้ใช้)

2.2) ติดต่อประสานงานกับเจ้าของทรัพยากร เพื่อขอรับ ขอยืม ขอใช้ แล้วแต่กรณี

2.3) จัดทำบัญชี ทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

2.4) จัดทำรายการบัญชี แง่บุคลากรในสถานศึกษาทราบ ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบริจาค

4.2 งานจัดหารายได้และผลกำไร หมายถึงการจัดหารายได้ของสถานศึกษา จากทรัพย์สินของสถานศึกษา และจากกิจกรรมของผู้เรียนในสถานศึกษา

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ออกระเบียบว่าด้วยการจัดหารายได้

1.2) การจัดหารายได้และผลกำไร

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) ศึกษาการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรที่มีอยู่ใน สถานศึกษา นอกเหนือจากใช้ในการจัด กิจกรรม การเรียนรู้ และผลิตผลจากกิจกรรมของสถานศึกษา

- 2.2) กำหนดกฎเกณฑ์การใช้ทรัพยากร และค่าใช้จ่าย ตลอดถึงค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เช่น ค่าใช้ อาคารสถานที่ ค่าคนเก็บขยะ ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น ออกเป็นระเบียบการใช้ ทรัพยากรของ สถานศึกษา
- 2.3) รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหารายได้ของหน่วยงานราชการ
 - 3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ
 - 3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา
- 4.3 งานกองทุนและสวัสดิการ เป็นงานที่สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือบุคลากรของสถานศึกษาเอง นอกเหนือ จากสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการ ครูสภา และ หน่วยงานเจ้าสังกัดในระดับกรม ประกอบด้วย
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) จัดสวัสดิการในสถานศึกษา (กรณียังไม่มี)
 - 1.2) ปรับปรุงพัฒนางานสวัสดิการในสถานศึกษา กรณีที่มีอยู่แล้ว
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาสภาพ ต่างๆ ของสถานศึกษา ทั้งสภาพทั่วไปของ สถานศึกษา ที่ เกี่ยวกับสินทรัพย์ และด้านบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการที่จะให้โรงเรียนให้ความช่วยเหลือ
 - 2.2) กำหนดกิจกรรม หรืองานที่จะดำเนินการเป็นสวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษา หรือ ที่จะต้อง ปรับปรุงแก้ไข
 - 2.3) ศึกษาความเป็นไปได้ของงาน หรือกิจกรรมที่กำหนด
 - 2.4) จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขึ้นในสถานศึกษา หรือเพื่อปรับปรุงงานสวัสดิการ
 - 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ
 - 3.2) เอกสาร หรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ
5. งานบริหารการเงิน หมายถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของสถานศึกษา รวมถึงขอเบิกเงินจาก หน่วยงานผู้เบิก หรือจาก คลัง และการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ดังต่อไปนี้
 - 5.1 งานเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก หมายถึงการเบิกเงินงบประมาณจากราชการ ซึ่งได้แก่หน่วยงาน ผู้เบิก หรือคลังอำเภอ และคลังจังหวัด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ นโยบายของทางราชการ ประกอบด้วย
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ งานเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ขึ้นอยู่กับการกระจายอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และนโยบายของทางราชการ

2) แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) รวบรวม ยอดเงิน และหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ ได้แก่ เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เงินจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- 2.2) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ตามที่หน่วยงานผู้เบิกกำหนด
- 2.3) จัดส่งหลักฐานขอเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และรับเงินมาดำเนินการจ่ายตามระเบียบต่อไป ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของโรงเรียน หรือเป็นรายบุคคล แล้วแต่นโยบายของทางราชการ และสถานศึกษากำหนด

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) แบบขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก หรือแบบอื่นๆ ตามที่ราชการกำหนด
- 3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหน่วยงานย่อยและหน่วยงานย่อยอื่นๆ

5.2 งานรับ – จ่ายเงิน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) งานรับเงิน หมายถึงการรับเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ ทั้งเงินงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ทุกกรณี
- 1.2) งานจ่ายเงิน หมายถึงการจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา ที่ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือบุคลากรของสถานศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ทุกครั้ง ทุกกรณี ที่มีการรับเงินสด จ่าย งานผ่านบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา หากการจ่ายเป็นเช็ค หรืออื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินสด ให้นำไปขึ้นเงินก่อน แล้วจึงออก ใบเสร็จ
- 2.2) ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินจากผู้มาขอเบิกเงิน (ยกเว้นที่มีหลักฐานอยู่แล้ว)
- 2.3) การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการสั่งจ่ายของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเสมอ
- 2.4) ผู้รับเงินจะต้องออกใบเสร็จ หรือหลักฐานการจ่ายให้กับสถานศึกษา (เว้นแต่มีหลักฐานอยู่แล้ว)
- 2.5) ส่งหลักฐานให้งานบริหารบัญชี ทำการลงบัญชีต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- 3.2) แบบหลักฐานการจ่าย

5.3 งานเก็บรักษาเงิน หมายถึงการเก็บรักษาทั้งเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งสมุดคู่ฝากของธนาคาร ซึ่งสถานศึกษาจะต้องมี ขั้นตอนในการเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ของกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การถือเงินสดในมือ หมายถึงการรักษาเงินไม่เกินจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนด และ เอกสารแทนตัวเงินในเวลาราชการ

1.2) งานเก็บรักษาเงิน หมายถึงการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินนอกเวลาราชการ โดย คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเงินสดไว้ในมือ เพื่อใช้จ่าย ในเวลาราชการ ตามอำนาจการเก็บ รักษาเงิน ของเงินประเภทนั้นๆ

2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาน ศึกษา (กรณีต้องการเปลี่ยนแปลง หรือมีไม่ ครบถ้วน) ซึ่งต้องมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน และอาจแต่งตั้งกรรมการคนที่ 4 เพื่อทำหน้าที่ แทน กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการในวันนั้นได้เลย โดยไม่ต้อง แต่งตั้งใหม่

2.3) ตรวจสอบยอดเงิน ทั้งเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน เมื่อหมดเวลาราชการ ส่งมอบ กรรมการเก็บรักษาเงิน โดยปกติจะเก็บรักษาในตู้নিরภัยของสถานศึกษา กรรมการเก็บรักษาถือกุญแจคนละ ดอก หาก ไม่มีตู้নিরภัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

2.4) ก่อนเวลาราชการในวันทำการวันรุ่งขึ้น คณะ กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงิน และ เอกสารแทนตัวเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อใช้จ่ายในเวลาราชการต่อไปต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แบบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

3.2) ระเบียบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

3.3) ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามประเภท นั้นๆ

6. งานบริหารการบัญชี

หมายถึงการจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท ได้แก่บัญชีเงินสด ทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน

6.1 งานจัดทำบัญชี

เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการตามที่ทางราชการกำหนด ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนการเงินต่าง ๆ ตามที่ทางราชการ กำหนด หรือ ระเบียบการจัดทำบัญชีของกรมเจ้าสังกัด ได้แก่
 - 1.1) งานจัดทำบัญชีเงินสด
 - 1.2) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
 - 1.3) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 1.4) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - 1.5) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 1.6) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - 1.7) ทะเบียน หรือบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.8) ทะเบียนอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) รวดยอดเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปยอดเงินคงเหลือ ตั้งจ่ายใน ปีงบประมาณใหม่
 - 2.2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ และบันทึกบัญชีค้างจ่าย
 - 2.3) รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ จากผู้ขอเบิก(เจ้าหน้าที่) เพื่อจัดทำหลักฐาน ขอเบิก
 - 2.4) จัดทำบัญชีประจำวัน (ทุกวันที่มีการรับจ่าย) ทั้งบัญชีเงินสดและทะเบียนคุมเงินทุก ประเภท
 - 2.5) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร
 - 2.6) บันทึกขอแก้ไขข้อผิดพลาด จากการบันทึกรายการ หรือข้อความผิดพลาด ต่อผู้บริหาร สถานศึกษา
 - 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แบบบัญชี และทะเบียนคุมเงินต่างๆ
 - 3.2) ระเบียบการจัดทำบัญชีของกระทรวงการคลัง
 - 3.3) คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกรมบัญชีกลาง
- 6.2 งานจัดทำรายงานการเงิน เป็นการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย
- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.2) รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
 - 1.3) รายงานประจำปี

- 1.4) รายงานการเงินของสถานศึกษา
- 1.5) รายงานการเงินอื่นๆ ที่ทางราชการกำหนด
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน แยกเป็นเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน ส่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษา ซึ่งต้องดำเนินการทุกวันที่เป็นวันเปิดทำการของสถานศึกษา
 - 2.2) รายงานการเงินประจำเดือน(บันทึกเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - 2.3) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของสถาน ศึกษา งบแสดงผลการดำเนินการทางการเงิน (รายงานประจำปี)
 - 2.4) จัดทำทะเบียน หรือ รายงานการเงินต่างๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควรกำหนดขึ้นเอง เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แบบบันทึกเงินคงเหลือประจำวัน
 - 3.2) หลักการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ พัสดู และสินทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินของสถานศึกษาทุกอย่าง ตั้งแต่วัสดุสิ้นเปลืองจนถึงอาคารสถานที่ และ สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย
 - 7.1 งานจัดทำระบบฐานข้อมูล
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.2) ทะเบียนครุภัณฑ์
 - 1.3) บัญชีวัสดุ และหลักฐานขอเบิกวัสดุ
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เพื่อทราบสภาพคงเหลือ และสภาพการใช้งาน
 - 2.2) จัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และขอจดทะเบียน(กรณีที่ยังไม่ได้ ขอจดทะเบียน)
 - 2.3) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และรหัส ประจำครุภัณฑ์ ที่ได้มาใหม่ รวมทั้งหลักฐาน การยืมครุภัณฑ์
 - 2.4) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ

- 2.5) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ขาดสูญหาย หรือสูญ หาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)
- 2.6) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง กรรมการขายทอดตลาด และกรรมการทำลายครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี
- 2.7) จัดทำหลักฐานการใช้สินทรัพย์ และทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เกิดจากการดำเนินการของสถานศึกษา
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 งานสรรหาพัสดุและสินทรัพย์ เป็นการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์
 - 1.2) การจัดซื้อ - จัดจ้าง
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา จากบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และ จัดสรรงบประมาณ ให้เหมาะสมกับงาน และโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.3) ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - 3.2) คำสั่งการมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 งานใช้และบำรุงรักษาพัสดุและสินทรัพย์
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การใช้พัสดุและสินทรัพย์ กำหนดหลักการใช้ และผู้ขอใช้
 - 1.2) การดูแล บำรุงรักษาสินทรัพย์ กำหนดวิธีการดูแลรักษา และการซ่อมแซม
 - 2) แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) กำหนดวิธีการใช้ เวลาใช้ การขอใช้ หรืออื่นๆ ที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการใช้พัสดุ และ สินทรัพย์ ของสถานศึกษา
- 2.2) กำหนดเวลา วิธีการ และงบประมาณ ในการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ และ สินทรัพย์
- 2.3) ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - 3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ประโยชน์ เกี่ยวกับราช พัตถ
 - 3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่
- 7.4 งานจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่เกี่ยวกับจำหน่ายพัสดุ อันได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคาร เรือน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย
 - 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานสำรวจอาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - 1.2) งานจำหน่ายครุภัณฑ์
 - 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจอาคาร และสิ่ง ก่อสร้าง ที่จะรื้อถอน เพื่อทราบสภาพ และ วัสดุที่ยังใช้งานได้ดี และการนำวัสดุไปใช้หลังจากรื้อถอนแล้ว (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง)
 - 2.2) ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ปัจจุบันคือผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.3) แต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอน (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการทำลาย)
 - 2.4) จำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้างออกจากทะเบียน และรายงานการจำหน่ายต่อ ผู้บริหารสถานศึกษาสำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างให้รายงานต่อ ต่อกรม ธนารักษ์ (ธนารักษ์จังหวัด) ด้วยเพื่อ จำหน่ายออกจากทะเบียนของกรมธนารักษ์
 - 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ
 - 3.2) คำสั่งการมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ชื่องาน : การพัฒนาอาคารสถานที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

3. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วทั้งที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
4. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
5. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วทั้งที่
6. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
8. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสายและสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
9. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมนุมหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
5. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
9. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
10. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
11. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
12. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
13. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
8. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
9. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
11. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
6. ติดตามประเมินผลการทำงาน
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด
8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
10. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด
11. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
5. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
6. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

9. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
8. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
10. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
11. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
12. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
13. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

12. งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย