



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๒

คำนำ

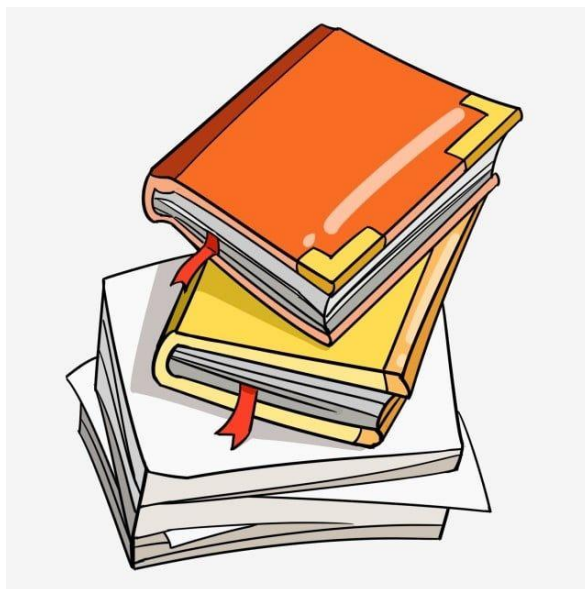
เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนบ้านขวัญพัฒนา จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ้านขวัญพัฒนา ทั้ง ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล กล่าวคือ โรงเรียนบ้านขวัญพัฒนามีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป และดำเนินได้อย่างอิสระคล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนบ้านขวัญพัฒนา จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๒ สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ สมเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งหวังของชุมชน ท้องถิ่น สังคม และ ประเทศชาติทุกประการ

โรงเรียนบ้านขวัญพัฒนา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 1.1 งานบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
- 1.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.3 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - 1.3.1 งานวัดผลประเมินผล
 - 1.3.2 งานพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
 - 1.3.3 งานการเทียบโอน
- 1.4 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
- 1.5 งานส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้
 - 1.5.1 งานแนะแนวทางวิชาการ
 - 1.5.2 งานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 1.5.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 1.5.4 งานกิจกรรมสถานักเรียน
- 1.6 งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - 1.6.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
 - 1.6.2 งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - 1.6.3 งานส่งเสริมมารยาทและวัฒนธรรมไทย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.1 งานบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายาม บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 5) นิเทศการใช้หลักสูตร
- 6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 7) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

1.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) จัดตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเรียนรู้ตามระบบของการนิเทศภายในโรงเรียน โดยเน้นการประเมินผลงานตนเอง
- 3) กำหนดโครงการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรรหาบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ จัดหางบประมาณดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระต่างๆ และวิชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน
- 5) ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1) รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
- 3) กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และเนตรนารี
- 5) จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- 6) การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 7) การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 8) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- 1) กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียน การผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

1.4 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1.5 งานส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้

- 1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้อง กับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- 3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัด ของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล

ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.6 งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1) วางแผน กำหนดนโยบาย การดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรทางการศึกษา เพื่อบริหารจัดการด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงการบริหารจัดการในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียน บ้านขวัญพัฒน์

2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ คู่มือนักเรียน และที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมงานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

3) ร่วมเป็นคณะกรรมการวินิจฉัย กลั่นกรอง กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ การกระทำผิดวินัยของโรงเรียนและกระทำผิดตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อย่าง ถูกต้องเหมาะสม

4) ส่งเสริมให้มีบรรยากาศสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะผู้เรียนและเป็น แบบอย่างที่ดีแก่สังคมส่วนรวม สอดคล้องตามระบอบประชาธิปไตย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ คุณลักษณะสุจริต คุณลักษณะผู้เรียนในยุคศตวรรษที่ 21 หลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อีกทั้งยังสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียน ทักษะชีวิต และการส่งเสริมทักษะอาชีพ

5) รายงานผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการงานกิจกรรมนักเรียนต่อนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้าราชการ อย่าง เหมาะสมและถูกต้อง

6) มีส่วนร่วมในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในด้านกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการยกย่องชมเชย ความดีความชอบ อย่างเหมาะสมถูกต้อง

7) ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้

8) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมารยาทโรงเรียน มาสาย การลา ขาดเรียน ความประพฤติและ แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงามของสังคม

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. งานวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๗. งานการออกจากราชการ
๘. งานสวัสดิการครูและบุคลากร
๙. งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน
๑๐. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๑๑. งานเลขากลุ่มบริหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม และดำเนินการดังนี้

- ๑) ดำเนินงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) จัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

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

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๒.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

- ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. - เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้า รับราชการเสนอเรื่องไปให้ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้ อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. ๘๐)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔.๑.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. ๕๕)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ขอขำยหน้าทีรับผิตชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

- กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๔.๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขอขำยหน้าทีรับผิตชอบ

๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๒.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยแนวทางการปฏิบัติ

ขอขำยหน้าทีรับผิตชอบ

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขอขำยหน้าทีรับผิตชอบ

- กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษา-ขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก
สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ
สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑ ทะเบียนประวัติ

๕.๑.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน

๒ ฉบับ

- ๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

- ๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๕.๑.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้าง

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร
หลักฐานทางการศึกษา

- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

- ๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

- ๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

- ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียน

ประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๕.๑.๔ การขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และ การจัดสวัสดิการ

ขอบขำยหน้าทึรับผิตขอบ

- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบขำยหน้าทึรับผิตขอบ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพร ะราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. งานวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๖.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขอบขำยหน้าทึรับผิตขอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามี ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

ขอบขำยหน้าทึรับผิตขอบ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

- ๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ การอุทธรณ์

๖.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่อง ขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนดกรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด

๖.๔ การร้องทุกข์

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

-กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง

-กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๖.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๗. การออกจากราชการ

๗.๑ การออกจากราชการ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑)ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๒)ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓)ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑)ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒)รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑)ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒)รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๗.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒)ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓)รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑)ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม. ๓๐(๔))กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.๓๐(๕) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. ๓๐ (๕) (๗) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เหมาะสมในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑)ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม. ๓๐(๓))

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

๓)เมื่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา๓๐ (๓)ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๗.๕.๕กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากร

ทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็น ผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๗.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๗.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรงานสวัสดิการครูและบุคลากร

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ

๓) กำหนดขอบข่ายการให้สวัสดิการครูและบุคลากร

๔) ให้บริการสวัสดิการครูและบุคลากร

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ

๓) กำหนดข้อตกลงการใช้งบประมาณจากเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

๔) ให้บริการ

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑๐.๑ เสร็จประจำวัน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเวรประจำวัน

๓) จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง

๔) รับนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.และส่ง

นักเรียนกลับระหว่างเวลา ๑๕.๒๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕) สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนที่คาดว่าจะก่อปัญหาหรือมีปัญหาเพื่อที่จะได้รับการ
อบรมชี้แนะและให้ความช่วยเหลือได้ทันท่วงที

๖) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
หรือไม่รวมทั้งตักเตือนเพื่อเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๗) ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดวันนั้นๆ

๘) บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ เสร็จยาม (เวรกลางคืน)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ การอยู่เวรยามของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) กำหนดหน้าที่แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานผู้ที่อยู่เวรยามและผู้ตรวจเวรยาม

๓) จัดทำแบบบันทึกผลการอยู่เวรยามการตรวจเวรให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง

๔) รับผิดชอบอยู่เวรกลางคืนตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา สับเปลี่ยนกับผู้อื่นถ้าไม่สามารถ

ปฏิบัติได้และเสนอ ผู้บริหารอนุมัติ

๕) ตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติของนักการภารโรงและยามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรกลางคืนและเหตุการณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับราชการ

๗) รายงานเหตุการณ์สำคัญหรือดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ในกรณีที่มีปัญหาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งข่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา

๘) ให้บันทึกรายงานลงใน แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน พร้อมบันทึกลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑๐.๓ เวรวันหยุดราชการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) กำหนดหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานที่ทำหน้าที่อยู่เวรวันหยุดราชการ และผู้ตรวจเวร

๓) จัดทำแบบบันทึกผลการอยู่เวรวันหยุดราชการ การตรวจเวร เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่เวรวันหยุดบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่

๔) รับผิดชอบอยู่เวรตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้สับเปลี่ยนกับผู้อื่น เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๕) ตรวจตรา รับผิดชอบ ดูแลทรัพย์สิน ทวีบริเวณโรงเรียนเมื่อปฏิบัติหน้าที่

๖) อยู่เวรตลอดเวลา ณ ห้องเวร เพื่อต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ประชาสัมพันธ์ รับโทรศัพท์หรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๗) ตรวจตรา ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง ประจำวันหยุด

๘) รับผิดชอบ สั่งการ แก้ไข และรายงานเหตุการณ์สำคัญต่างๆต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการในแบบบันทึกของเวรโรงเรียน พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑๑. งานเลขานุการกลุ่มบริหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการกลุ่มบริหาร

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือ
ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารทราบ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๕. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๖. งานบริหารการเงิน
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๙. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม และดำเนินการดังนี้
- ๑) ดำเนินงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๒) แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๓) สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๔) จัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๒.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน /โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

๒.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (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 และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

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

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไป
ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุนงบลงทุน (แยก
เป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่าน เขตพื้นที่
การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้
งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓.๓ การโอนเงินงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความ
เสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ
ตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้
การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ
สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕.๑ การจัดการทรัพยากร

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕.๒ การระดมทรัพยากร

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- ๒) สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาต ำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- ๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๕.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดการรายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารการเงิน

๖.๑ การเบิกเงินจากคลัง

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

การเบิกเงินจากคลัง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ การรับเงิน

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

การรับเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๓ การเก็บรักษาเงิน

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๔ การจ่ายเงิน

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๕ การนำส่งเงิน

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. งานบริหารบัญชี

๗.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดินการถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

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

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๗.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองนับแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๘.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ การจัดหาพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท ารอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู

กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๘.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๘.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

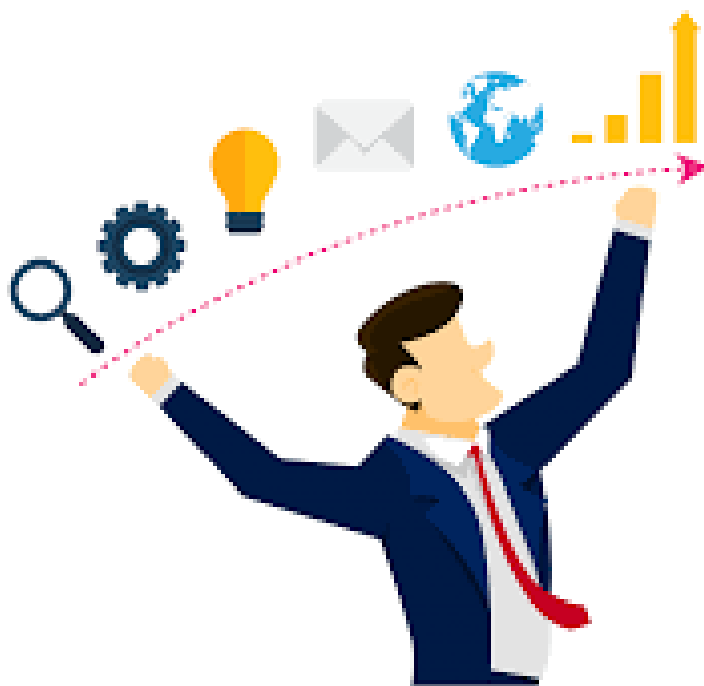
ตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานดำเนินงานธุรการ (ธุรการและสารบรรณกลาง)
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
๗. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๙. งานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ
๑๐. งานสถานักเรียน
๑๑. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๒. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๓. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๔. งานบริการ
๑๕. งานอนามัยโรงเรียน
๑๖. งานสหกรณ์โรงเรียน
๑๗. งานธนาคารโรงเรียน
๑๘. งานร้านค้าโรงอาหาร
๑๙. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม และดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) จัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานดำเนินงานธุรการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

๕.๒ การพัฒนาองค์กร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ

มีประสิทธิภาพ

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๒) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๓) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๗. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบเรื่องการดูแลอาคารสถานที่ การพัฒนา/ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๓) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๕) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๘. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๙. งานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบเรื่องหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนการควบคุมป้องกัน และแก้ไขความประพฤติ การเยี่ยมบ้านนักเรียน การป้องกันสารเสพติด ยานพาหนะและวินัยจราจร เครือข่ายผู้ปกครอง การส่งเสริมคุณธรรมการพัฒนาวิสัยทัศน์ของนักเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร และเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๑๐. งานสถานนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมสนับสนุน กำกับดูแลและให้คำปรึกษาการดำเนินงาน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานนักเรียนโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ ตลอดจนติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานนักเรียนทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ

๑๑. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบเรื่องการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ แผ่นพับแนะนำโรงเรียน วิดีทัศน์ ประชาสัมพันธ์การศึกษา และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน และเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๖) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๒. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

บริการประสานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบริการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบเรื่องชุมชนสัมพันธ์ การต้อนรับ (ปฎิคม) การบริการด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

๓) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๔) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๕) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๖) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

๗) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๑๕. งานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงานการดำเนินงานให้ชัดเจน

๒) จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น บัตรสุขภาพนักเรียน สถิติผู้ใช้บริการประจำวัน ทำสรุปเป็นรายเดือนและภาคเรียน

๓) ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน นักการภารโรงและบุคลากรของโรงเรียนทุกคน เช่น

การจัดห้องพยาบาล การรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาล จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ รักษาพยาบาล เวชภัณฑ์ ยาสามัญให้พร้อมใช้ได้ทันที ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ได้ทันที

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยสำหรับนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดสายตา เป็นต้น

๕) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อการดูแลรักษาพยาบาลนักเรียนในกรณีที่ป่วยขณะที่อยู่ในโรงเรียน

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อการดำเนินงานอนามัยในโรงเรียนให้สอดคล้องกัน

๗) เผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้แก่ชุมชน ในด้านสุขภาพอนามัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อร้ายแรง การพยาบาลผู้ป่วย การไช้ยา เป็นต้น

๘) จัดตั้งชุมนุมเยาวชน สาธารณสุขประจำโรงเรียน (ย.ส.ร.) และชมรมเพื่อเตือนเพื่อนเพื่อดำเนินงานด้านสาธารณสุขในโรงเรียน

๙) ปฏิบัติงานวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

๑๐) ประเมินความพึงพอใจจากผู้มาขอรับบริการ

๑๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสหกรณ์โรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่ในการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ ดังนี้

๑) ประธานกรรมการดำเนินการ : มีหน้าที่กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการควบคุมการดำเนินการของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) รองประธานกรรมการดำเนินการ : มีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนประธานกรรมการดำเนินการในกรณีที่ประธานดำเนินการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓) ที่ปรึกษากิจการสหกรณ์ : มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลดีแก่กิจกรรมสหกรณ์

๔) ผู้จัดการ : มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์

๕) ฝ่ายบัญชี : มีหน้าที่ทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ

๖) ฝ่ายการเงิน : มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของกิจกรรมสหกรณ์

๗) ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ : มีหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ แล้วเสนอผลการตรวจต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๘) นายทะเบียน : มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนสมาชิกหุ้น ปันผล และเงินเฉลี่ยคืน

๙) ฝ่ายจัดซื้อ : มีหน้าที่จัดซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดีและราคาถูก ตรงตามความต้องการของสมาชิก

๑๐) ฝ่ายขาย : มีหน้าที่ขายสินค้า ดูแลรักษาสินค้าให้มีครบจำนวนตามหลักฐานและให้อยู่ในสภาพพร้อม ที่จะขายได้

๑๑) ฝ่ายคลังสินค้า : มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาสินค้าที่รับจากฝ่ายจัดซื้อ จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขาย และจัดทำสมุดคุมสินค้า

๑๒) ฝ่ายวิชาการและกิจกรรม : มีหน้าที่ให้ความรู้เรื่อง สหกรณ์แก่สมาชิก

๑๗. งานธนาคารโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) อนุรักษ์และส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน
- ๒) ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบรายรับ รายจ่ายของธนาคารโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
- ๕) สรุปรายงานบัญชีประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารของโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานร้านค้าโรงอาหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน พัฒนางานโภชนาการ ควบคุมดูแลการใช้โรงอาหารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเข้าโรงอาหาร

๒) พิจารณารับผู้จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งพิจารณาลงทะเบียนโดยให้ยึดระเบียบว่าด้วยการเข้าโรงอาหารและเครื่องดื่ม

๓) ควบคุมดูแลการจัดทำอาหาร เครื่องดื่ม ให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๔) กำหนดราคาและปริมาณอาหารให้เป็นธรรมแก่ผู้บริโภคและผู้จำหน่าย

๕) วางแผนปรับปรุงพัฒนาโรงอาหารให้ได้มาตรฐานเหมาะสมในการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าทั่วไปในโรงเรียนรวมทั้งพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายสินค้าในโรงเรียนทั้งในเวลาปกติและเมื่อมีงานกิจกรรมของโรงเรียน

๗) ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สาธารณสุขเพื่อการตรวจสอบคุณภาพอาหาร

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน