



โครงสร้างการบริหารงาน ๔ ฝ่าย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



โรงเรียนแตลศิริวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารข้อมูลโครงสร้างการบริหารงาน ๔ ฝ่าย โรงเรียนแตลศิริวิทยาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ในการค้นหาข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงาน ๔ ฝ่าย ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๕ และมาตรา๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ พ.ศ.๒๕๔๕)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องพอสมควร

โรงเรียนแตลศิริวิทยา

สารบัญ

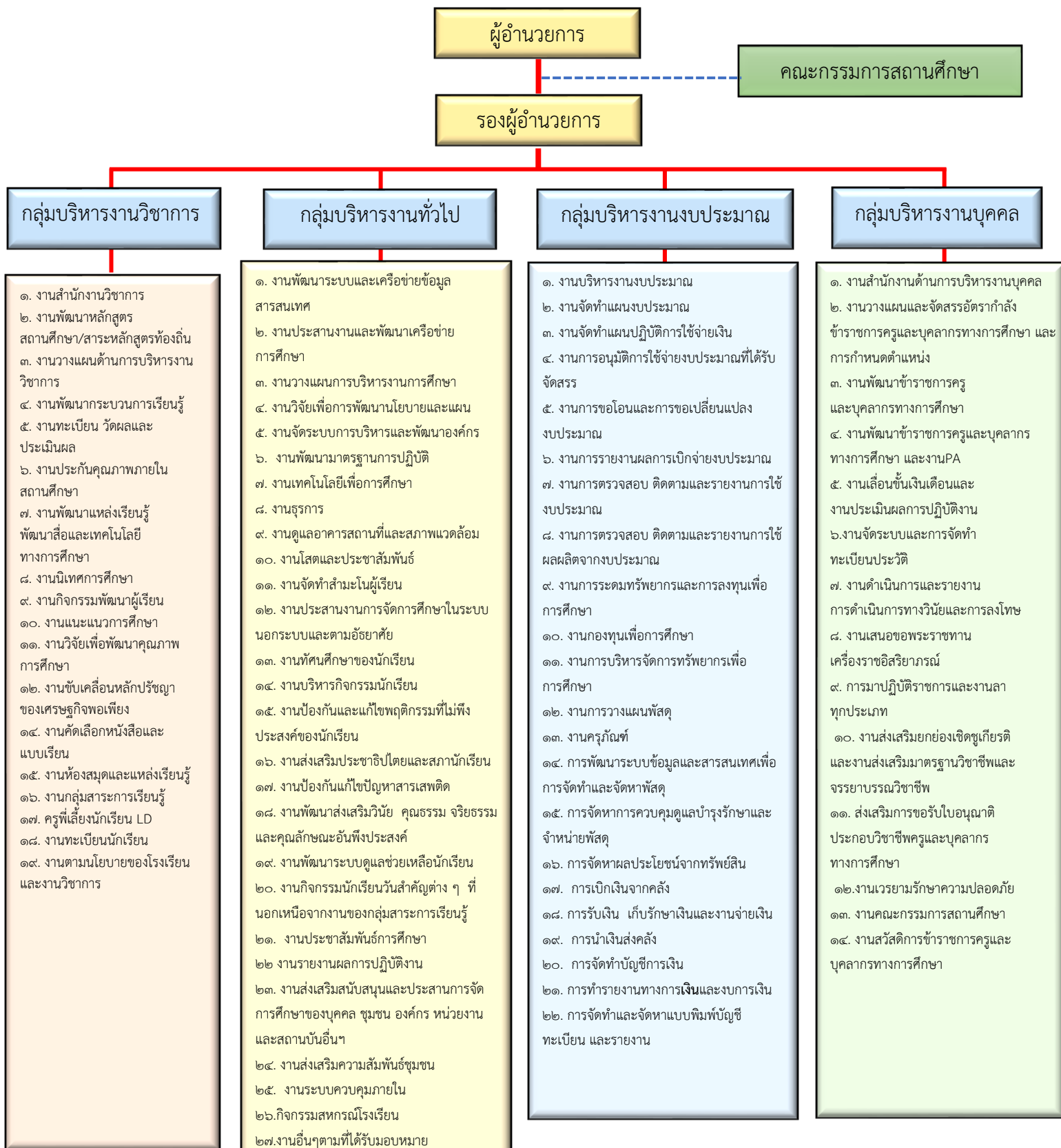
เรื่อง	หน้า
ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย	๑
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแตลศิริวิทยา	๒
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๙
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑๙
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๖

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนแตลศิริวิทยา



๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาการเรียนการสอน และนำไปสู่การปฏิบัติงานของโรงเรียนแต่ละวิทยา อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ดูแลสำนักงาน และรับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- ๓) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๔) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการบริหารงานวิชาการ
- ๕) กำกับติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- ๖) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวง และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและสังคม

๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางเรียน ตารางสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร

- ๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓. งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดทำข้อมูล คู่มือ แผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ งานกิจกรรม แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ
- ๓) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง
- ๔) มีการประเมินนิเทศติดตามผลการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ส่งเสริมการจัดทำแผนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) นิเทศและติดตามผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔) สนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๕. งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล

๕.๑ งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๓) ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่ผ่านช่วงชั้น

หรือจบหลักสูตร

๔) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา

จัดทำตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนของครู

๕.๒ งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมการประเมินผลการเรียน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง และจัดให้มีการ

การซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๓) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่

กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการ

การอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๖) พัฒนาครูผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินการวัดผล

ประเมินผลและรายงานผลการศึกษาประจำปี

๕.๓ งานทะเบียนนักเรียน ข้อมูลนักเรียน บันทึกทะเบียนนักเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน

มีดังนี้

จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรมตามที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๔ งานสำมะโนนักเรียน/ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (DMC) แนวทางการปฏิบัติงาน

มีดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน

๒) วิเคราะห์ภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ

ผู้เกี่ยวข้อง

๔) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่ม

บริหารงานต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๘) พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๙) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติ รายงานผลงานประจำปี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดระบบโครงสร้าง องค์กรให้รองรับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) พัฒนางานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕) ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) รายงานผลการประเมินตนเองตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานประจำปี
- ๘) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจข้อมูล แหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่นและชุมชน
- ๒) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น องค์กรเอกชน ชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
- ๓) สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
- ๔) จัดทำหรือจัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเสริมความรู้ ความคิด ทักษะและวิชาการสำหรับผู้เรียน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
- ๕) สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. งานนิเทศการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
- ๒) นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๕) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ รักษาดินแดนและกิจกรรมแนะแนว

- ๒) จัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มเด็กพิเศษ
- ๓) จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๑๐. งานแนะแนวการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดศูนย์แนะแนวในสถานศึกษา และมีผู้รับผิดชอบงานแนะแนวที่ชัดเจน
- ๒) จัดระบบแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๓) บริการแนะแนวการศึกษาและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคน
- ๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นและเครือข่าย
- ๕) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. งานวิจัย พัฒนา สื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผนและจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน วิจัยทางการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) จัดเก็บข้อมูลและผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงาน
- ๔) พัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการ

๑๒. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ
- ๒) ดำเนินการตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ
- ๓) นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน การปฏิบัติงานตามนโยบาย
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศของชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรม การมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๓) ประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในและนอกเขตพื้นที่บริการ
- ๕) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๖) จัดกิจกรรมที่หลากหลายในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๗) เป็นเครือข่ายทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๘) ประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) วิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐) มีการกำหนดแผนการ งาน โครงการ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑) ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศหนังสือและแบบเรียน
- ๒) รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการดำเนินงานด้วยการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการใช้หนังสือและแบบเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) การจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
 - ๒) วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ
 - ๓) ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชนี ทำสารสังเขป
 - ๔) จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
 - ๕) ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
 - ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - ๗) ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- #### **๑๖. งานรับนักเรียน** แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้
- ๑) ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 - ๒) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามกำหนด
 - ๓) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
 - ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
 - ๕) จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
 - ๖) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง และแผนการรับนักเรียน
 - ๗) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๘) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
 - ๙) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
 - ๑๐) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑๑) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ตามระบบการนิเทศภายในโรงเรียนโดยเน้นการประเมินผลงานตนเอง
- ๓) กำหนดโครงการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรรหาบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ จัดหางบประมาณดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระต่างๆและวิชาที่ได้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน
- ๕) ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง

๑๘. ครูพี่เลี้ยงนักเรียน LD แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) คัดกรองนักเรียน LD
- ๒) วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผน IEP และแผนการจัดการเรียนรู้
- ๓) ผลิตสื่อ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน LD
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่สอน วัดและประเมินผลนักเรียน LD
- ๕) ประชุมอบรมพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานพี่เลี้ยงนักเรียน LD
- ๖) จัดบรรยายภาคเกี่ยวกับการเรียนการสอนนักเรียน LD
- ๗) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในนักเรียน LD
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๙. งานตามนโยบายของโรงเรียนและงานวิชาการ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ
- ๒) ดำเนินการนโยบายและแผนการพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ
- ๓) นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงานตามนโยบาย
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล แนวทางปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ
- ๒) ดำเนินการนโยบายและแผนการพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ
- ๓) นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงานตามนโยบาย
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒ โรงเรียนคุณภาพ สพฐ. แนวทางปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ

๒) ดำเนินการนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ

๓) นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงานตามนโยบาย

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๓ ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน (กีฬา ดนตรี ศิลปะ กริฑา กีฬา ทักษะ

วิชาการ ทักษะชีวิตและอาชีพ) แนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ

๒) ดำเนินการนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและงานอื่นๆ

๓) นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงานตามนโยบาย

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะดำเนินงาน มีภาระหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบงานที่เน้นการให้บริการและส่งเสริม สนับสนุนตลอดจนเสริมสร้างปรับปรุงสภาพบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้เกิดคามพร้อม มีคุณค่า เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ บริหารงานและวางแผนงาน เพื่อให้ทุกงานและทุกกิจกรรมดำเนินไปสู่การปฏิบัติ การให้บริการที่เอื้อและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

ประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายบริการ ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ให้เกิดผลสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓) ประชุมนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรในฝ่าย ฯ ให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและประสิทธิภาพ

๔) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย คณะกรรมการโรงเรียน และองค์กรต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารการศึกษาของโรงเรียน

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ทุกงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปราชการ หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานต่างๆในฝ่าย ฯ

๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มฯ เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ

๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและเลขานุการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ โดยประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน และบุคลากรในกลุ่มบริหารทุกงาน ทุกกิจกรรม ให้มีการดำเนินการและเป็นไปตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไป หากงานใดจำเป็นต้องใช้ ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจากกลุ่มอื่น เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละภารกิจ เพื่อให้งานนั้นมีคุณภาพและประสิทธิภาพให้รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอเพื่อร่วมพิจารณา เพื่อให้มีการแต่งตั้งและออกคำสั่งและถือปฏิบัติต่อไป

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานต่างๆในฝ่าย ฯ

๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มฯ เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ

๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอขยายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริหารและการประชาสัมพันธ์

๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำแผนการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางขอบเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผลงานและรายงาน
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในด้านต่างๆของสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. งานธุรการ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) งานจัดการธุรการ
 - ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
 - ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
- ๒) งานจัดการสำนักงานธุรการ
- ๓) งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๔) งานโต้ตอบหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๕) งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๖) งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๙. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมบำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
- ๓) งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ๕) งานจัดการห้องเรียน
- ๖) งานจัดการห้องบริการและห้องพิเศษ
- ๗) งานบริหารจัดการอาคารประกอบ
 - ๗.๑ งานจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
 - ๗.๒ งานจัดการอาคารโรงอาหาร
 - ๗.๓ งานจัดการอาคารหอประชุม/ห้องประชุม
 - ๗.๔ งานจัดการห้องน้ำห้องส้วม
 - ๗.๕ งานจัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑๐. งานโสตและประชาสัมพันธ์

๑๑. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน
- ๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือ ทั้ง ๓ รูปแบบตาม ความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑๓. งานทัศนศึกษาของนักเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๔. งานบริหารกิจการนักเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๕) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๖) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๗) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
- ๘) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๙) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- ๑๐) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- ๑๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๑๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๕) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ๑๖) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
ของนักเรียน

๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่
เหมาะสม

๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓.) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้
สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง

๖) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/
โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การ
เคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู

๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน
ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /
พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔) การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
- ๑๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๕) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
- ๑๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
- ๑๗) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
- ๑๘) การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๑๙) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๐) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๘. งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพพิทย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ๓) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๖) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๗) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๙. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๕) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ๖) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๗) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘) กิจกรรมตามน้องมาเรียน

๙) ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒) รวบรวม สรุปรเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๓) ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒๑. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๒๒. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดระบบติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบที่กำหนดไว้

๔) รายงานผลการพัฒนาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ประสานงานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา

๒๔. งานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์

๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน

๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ

วิชาการ

๔) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๕) เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเช่นกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี วันสำคัญ ดนตรี กีฬา และงานที่เกี่ยวกับชุมชน ฯลฯ

๖) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๗) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานระบบควบคุมภายใน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๖. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๒๗. งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกิจกรรม

๒๗.๑ งานสวัสดิการโรงเรียน/กองทุนพุทธ

๒๗.๒ โรงเรียนสวย น่ายอยู่ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

สถานศึกษาได้รับการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งานโดยปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน ส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒๗.๓ โรงเรียนสุจริต แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กรนั้น โรงเรียนแต่ละวิทย์ฯ

๒๗.๔ โรงเรียนวิถีพุทธ

๒๗.๕ โรงเรียนปลอดภัย และสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยปลอดภัยและอบายมุข

๒๗.๖ งานด้านอุบัติเหตุในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

จัดทำแผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุในสถานศึกษา (เช่น อัคคีภัย น้ำท่วม แผ่นดินไหว วัตถุอันตราย ฯลฯ) ประเมินความเสี่ยงในพื้นที่โรงเรียน และกำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสมจัดทำคู่มือหรือเอกสารแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รายงานสถานการณ์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานต้นสังกัด และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกด้านความปลอดภัย เช่น ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งจัดทำแผนความร่วมมือหรือข้อตกลงกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยพิบัติ

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบซึ่งสำนักงานงบประมาณ ได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วย การบริหารงานงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยให้ส่วนราชการต้องบริหารงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระกิจที่กำหนดให้ และรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี มีการติดตามรายงานผล เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะชนได้ ในส่วนการบริหารงบประมาณของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยการระดมทรัพยากรจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชนและผู้ปกครองนักเรียน มาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

บริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ บริหารงานและวางแผนเพื่อให้ทุกงานและทุกกิจกรรม ดำเนินไปสู่การปฏิบัติการ ให้การบริการที่เอื้อและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับคณะทำงาน
- ๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณร่วมกับผู้อำนวยการ
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ตามแผนงาน/โครงการ

๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณต่อผู้อำนวยการ

- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าบริหารงานงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประสานงานกับหัวหน้างาน และบุคลากรในฝ่ายทุกงานทุกกิจกรรม ให้มีการดำเนินการและเป็นไปตามขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ หากงานใดจำเป็นต้องใช้ ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจากฝ่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละภารกิจ เพื่อให้งานนั้นมี

คุณภาพและประสิทธิภาพให้รองหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เสนอและร่วมพิจารณาเพื่อให้มีการ แต่งตั้งและออกคำสั่งและถือปฏิบัติต่อไป

๒) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณและงานต่าง ๆ ในฝ่ายฯ

๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ

๕) ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ตามแผนงาน/ โครงการ

๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายฯต่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอขยายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิตเป้าหมายกิจกรรมหลักและ สนับสนุน

๓) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายปี ขอตังงบประมาณและล่งหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและ งบรายจ่ายอื่น ๆ

๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๕) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่งหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของ แผนงบประมาณ

๖) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำ ขอตังงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามงาน / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

๓.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียด รายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๓.๖ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีที่สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งานในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๑.๒ จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) กรณีที่สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่ สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๗ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๓.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุน เพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่าและมีความ โปร่งใส

๑) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

จัดทำรายงานทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคลากรทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

- ๑) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) กระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้งให้บริการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๑ การวางแผนพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการการวางแผนงบประมาณ

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการ ใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะ

เฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ

๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้ว มาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของ สถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐาน

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการการวางแผนงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือ รูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยใน ส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสน บาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตม ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖ แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุ

๓.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยพิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีขายหรือผู้รับจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๓.๑๔ การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบหมายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๓.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๓.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายใต้วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์และภายใต้ความครอบครองของสถานศึกษา ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ วัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น

๒) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาต้องจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑ – ๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอลำแตร์กรณี ตามระบบ GFMS

๓.๑๘ การรับเงิน เก็บรักษาเงินและงานจ่ายเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอลำแตร์และกิ่งอำเภอลำแตร์ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติ

เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบ ดังกล่าวการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๐

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐

๓.๑๙ การนำเงินส่งคลัง แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๓.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ทำบัญชีการเงินตามระเบียบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒๑ การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษา

ขึ้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ จัดทำรายการทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ

GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒๒ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนา และนำไปสู่การปฏิบัติงานของโรงเรียนแต่ละวิทยา และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ รวมทั้งเกิดการพัฒนามาตรฐานให้ได้ระดับมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประกอบด้วย

๔.๑ งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานบุคคล
- ๒) จัดทำทำเนียบบุคลากร
- ๓) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการบริหารงานบุคคล

๔.๒ งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนอัตรากำลังโดยวิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการด้านกำลังคนและจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นจากเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติตามแผนเมื่อได้รับอนุมัติ

๒) กำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์และจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา

๓) ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะครู โดยเสนอคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินและหรือปรับปรุงเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๔) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา แนวทางปฏิบัติ

๔.๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔.๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือระดับสูงขึ้นไป โดยสถานศึกษาเสนอเหตุผลความจำเป็นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

๔.๓) บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนภายหลังที่ได้รับการ อนุมัติ

๕) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๕.๑) กรณีจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๒) กรณีจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๖) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๖.๑) เสนอคำขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๖.๒) บรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้าย และรายงานประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

๗) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๗.๑) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗.๒) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการคืนภายในกำหนดเวลาคณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗.๓) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๖) เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการคืนภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗.๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการรับเข้าข้าราชการเสนอเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๘) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๘.๑) กรณีที่ไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการโรงเรียนมากกว่า ๑ คน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน

๘.๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง

๔.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงาน PA แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินฯลฯ ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ และติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่ง โดยการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานตามระบบ PA การบันทึกข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงในระบบ DPA หลังจากการเปิดใช้งานระบบ DPA ควรลำดับความสำคัญจากผู้ที่มิคุณสมบัติครบและเตรียมที่จะยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะก่อน แล้วบันทึกข้อมูลของท่านอื่น ๆ ตามมา เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอฯ ผ่านระบบ DPA

๖) บันทึกข้อความแจ้งข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบเพื่อยื่นประเมินวิทยฐานะ และลงข้อมูลในระบบ DPA เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน

๔.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและงานประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพิจารณาตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีที่ส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ

๓) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ผู้ที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการแนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) แจ้งชื่อผู้ถึงแก่กรรมและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตนอันเนื่องจากการปฏิบัติราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๒) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ และส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศและประมวลผล และจัดทำรายงานการดำเนินงาน

๒) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนในการพัฒนาและปรับปรุงงาน กระบวนการทำงานต่อไป

๔.๕ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง โดยจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ และส่งไปเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ในระบบออนไลน์

๒) แก้ไข วัน เดือน ปี เกิด โดยพิจารณาคำขอและหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติแก้ไข

๓) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด และ

จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขอมีบัตร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งบัตรประจำตัวคืนถึงสถานศึกษา

๕) งานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่จัดทำบัญชีลงเวลาแยกเป็น สายบริหาร ข้าราชการครู ลูกจ้าง อัตราจ้าง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และสรุปรายงาน การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน

๔.๖ งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ แนวทางการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. กรณีความผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยทันที ส่งยุติหากคณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เสนอผลการพิจารณาให้ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ และส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ เขตพื้นที่การศึกษา แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด

๒) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด

๓. การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

๒) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕. การออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณออนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีให้ออกจากราชการไว้อ่อน ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องร้องคดีอาญา หรือกระทำความผิดวินัยทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ให้ดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีที่ กำหนด และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ โดยตรวจสอบข้อเท็จจริง ถ้าเห็นว่าเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ แล้ว รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๗) การให้ออกจากราชการ เนื่องจากไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการ ออกจากราชการ

๘) การให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นเมื่อมีกรณีถูกกล่าวหาดังกล่าว หากผลการพิจารณาไม่เป็นตามที่ถูกกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง หากผลการพิจารณาเห็นว่าเป็นไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ มีมติให้ออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๙) การให้ออกจากราชการเนื่องจากมีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีมีเหตุอันสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มี

การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าได้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง แล้วเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอให้ พิจารณา ถ้ามีมติให้ออกจากราชการเพราะสาเหตุดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๑๐) การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หากปรากฏว่ามีครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษ ดังกล่าว ผู้อำนวยการโรงเรียนจะสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทนก็ได้ แล้วรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) รวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
- ๒) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๘ การมาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) รวบรวม กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ถืปฏิบัติ สะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้
- ๒) จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และจัดทำหลักฐานเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ
- ๓) จัดเก็บ รวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๔) สรุปและรายงานวันลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๙ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง ตลอดจนมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกัน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) นิเทศ / ติดตามผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ
- ๔) สรุปผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ มีการแสดง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานตามมาตรฐานวิชาชีพให้เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

๔.๑๐ งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) แจกเอกสารให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๑ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวกกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ
- ๒) จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางคืน, เวกวันหยุดราชการ, และเวรประจำวันเป็นรายเดือน
- ๓) กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๔) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวัน
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู และนักการเวร พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น

๔.๑๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาประจำปี
- ๒) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกใน การจัดประชุม
- ๓) จัดระบบเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
- ๕) จัดทำทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรรหา คัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) สรุปรายงานโครงการประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
- ๒) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๓) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- ๖) ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการ(ขวัญกำลังใจ)ตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- ๗) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด