



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงาน 4 ฝ่าย



โรงเรียนแตลศิริวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และ บรรลุ วัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจ การบริหาร และมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีใน การปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่โรงเรียนแตลศิริวิทยา กำหนดงานในสถานศึกษา เป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้ 1. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ 2. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 3. กลุ่มงานบริหารงาน งบประมาณ 4. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละ ฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือ การบริหารงาน 4 ฝ่าย ในสถานศึกษาของโรงเรียนแตลศิริวิทยา ในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสม กับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากร ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

โรงเรียนแตลศิริวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๒
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๐
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๒๑
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๙

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน 4 ฝ่ายและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแตลศิริวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ของครูและนักเรียน
3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา และ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
5. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
7. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
8. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลงาน
9. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และ พิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
10. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการ บริหาร จัดการศึกษาของโรงเรียน

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- 2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.4 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2.5 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
3. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
4. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ

บุคลากร ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

6. ปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและ แก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาการเรียนการสอน และนำไปสู่การปฏิบัติงานของโรงเรียน แต่ละสปีวิทยา อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของ กระทรวงและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและสังคม
- ๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยบูรณาการ เนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางเรียน ตารางสอนให้สอดคล้อง กับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

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

๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการจัดทำแผนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) นิเทศและติดตามผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๔) สนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๖. งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล ผู้รับผิดชอบ

๑) งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑.๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑.๒) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๑.๓) ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่ผ่านช่วงชั้นหรือจบหลักสูตร
- ๑.๔) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษาจัดทำตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนของครู

๒) งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑.) จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.) ส่งเสริมการประเมินผลการเรียน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๓.) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- ๔.) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๕.) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๖.) พัฒนาครูผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการศึกษาประจำปี

๓) งานทะเบียนนักเรียน ข้อมูลนักเรียน บันทึกทะเบียนนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) งานสำมะโนนักเรียน/ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (DMC)

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน

- ๒) วิเคราะห์ภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
- ๘) พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติ รายงานผลงานประจำปี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจข้อมูล แหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่นและชุมชน
- ๒) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น องค์กรเอกชน ชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
- ๓) สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
- ๔) จัดทำหรือจัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเสริมความรู้ ความคิด ทักษะและวิชาการสำหรับผู้เรียน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๕) สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๖) ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙. งานนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ รักษาดินแดนและกิจกรรมแนะแนว
- ๒) จัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มเด็กพิเศษ
- ๓) จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๑๒. งานวิจัย พัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๑๓. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

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

มอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ 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

๑๕. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๑๖. งานห้องสมุดและแหล่ง

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) การจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
- ๒) วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ

- ๓) ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป
- ๔) จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- ๕) ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ๗) ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตาม

กำหนด

- 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

๑๘. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๑๙. ครูพี่เลี้ยงนักเรียน LD

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๒๐. งานตามนโยบายของโรงเรียนและงานวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๒๐.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล

แนวทางปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๒๐.๒ โรงเรียนคุณภาพ สพฐ.

แนวทางปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๒๐.๓ ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน (กีฬา ดนตรี ศิลปะ กรีฑา กีฬา ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิตและอาชีพ)

แนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะอำนวยการ มีหน้าที่ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้กำลังใจ และให้คำปรึกษา ร่วมพิจารณา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ งานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

๓. คณะดำเนินงาน มีภาระหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบงานที่เน้นการให้บริการและส่งเสริม สนับสนุนตลอดจนเสริมสร้างปรับปรุงสภาพบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้เกิดคามพร้อม มีคุณค่า เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๓.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ บริหารงานและวางแผนงาน เพื่อให้ทุกงานและทุกกิจกรรมดำเนินไปสู่การปฏิบัติ การให้บริการที่เอื้อและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายบริการ ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เกิดผลสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประชุมนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรในฝ่าย ฯ ให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและประสิทธิภาพ

๔) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย คณะกรรมการโรงเรียน และองค์กรต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารการศึกษาของโรงเรียน

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ทุกระดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปลาขาด 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

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ โดยประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน และบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทุกงาน 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) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริหารและการประชาสัมพันธ์

๓.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) จัดทำแผนการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทาง ขอบเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชน

ทราบ

๓.๖ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนา

สถานศึกษา

๒) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๔) ประเมินผลงานและรายงาน

๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๗ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการ

ปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๓.๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหาร

และพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในด้านต่างๆของสถานศึกษา

๓) สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้

ในการบริหารและพัฒนาศึกษา

๔) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๙ งานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) งานจัดการธุรการ

❶ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

❷ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❸ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

คุ่มค่า

๑ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและ

- ๒) งานจัดการสำนักงานธุรการ
- ๓) งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๔) งานโต้ตอบหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๕) งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๖) งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๓.๑๐ 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

๓.๑๑ งานโสตและประชาสัมพันธ์

๓.๑๒ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๓ งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบและนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือ ทั้ง ๓ รูปแบบตาม ความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๓.๑๔ งานทัศนศึกษาของนักเรียน ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓.๑๕ งานบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๒.. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียน

๓.. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็น ระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความ คิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับ คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอก โรงเรียนในบางโอกาส

๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับ สังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๓.๑๘ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
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

๓.๑๙ งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๓.๒๐ 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 สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๒. รวบรวม สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๒ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒๓ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดระบบติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) รายงานผลการพัฒนาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒๔ งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๓.๒๕ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- 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

๓.๒๖ งานระบบควบคุมภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๒๗ กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๓.๒๘ งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกิจกรรม

๓.๒๘.๑ งานสวัสดิการโรงเรียน/กองทุนพุทธ

๓.๒๘.๒ โรงเรียนสวย น่ายอยู่ ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

สถานศึกษาได้รับการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งาน โดยปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน ส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๓.๒๘.๓ โรงเรียนสุจริต

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กรนั้น โรงเรียนแตลศิริวิทยา

๓.๒๘.๔ โรงเรียนวิถีพุทธ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินกิจกรรมวิถีพุทธทุกวันศุกร์ โดยให้นักเรียนแต่ละห้องนำสวดมนต์
๒. สรุปผลการดำเนินงานทุกๆสัปดาห์

๓.๒๘.๕ โรงเรียนปลอดภัย และสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๓.๒๘.๖ งานด้านอุบัติเหตุในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุในสถานศึกษา (เช่น อัคคีภัย น้ำท่วม แผ่นดินไหว วัตถุอันตราย ฯลฯ)
- ๒) ประเมินความเสี่ยงในพื้นที่โรงเรียน และกำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสม
- ๓) จัดทำคู่มือหรือเอกสารแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
- ๔) รายงานสถานการณ์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานต้นสังกัด และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกด้านความปลอดภัย เช่น ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งจัดทำแผนความร่วมมือหรือข้อตกลงกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยพิบัติ

๓.๒๘.๕ โรงเรียนปลอดภัย และสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้กำลังใจและให้คำปรึกษา ร่วมพิจารณาแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อการพัฒนาให้งานกลุ่มบริหารงบประมาณ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน

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

๓.๑ บริหารงานงบประมาณ หัวหน้ามีหน้าที่ บริหารงานและวางแผนเพื่อให้ทุกงานและทุกกิจกรรมดำเนินไปสู่การปฏิบัติการ ให้การบริการที่เอื้อและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

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

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประสานงานกับหัวหน้างาน และบุคลากรในฝ่ายทุกงานทุกกิจกรรม ให้มีการดำเนินการและเป็นไปตามขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ หากงานใดจำเป็นต้องใช้ ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจากฝ่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละภารกิจ เพื่อให้ งานนั้นมีคุณภาพและประสิทธิภาพให้รองหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เสนอและร่วมพิจารณาเพื่อให้มี การแต่งตั้งและออกคำสั่งและถือปฏิบัติต่อไป

๒) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณและงานต่าง ๆ ในฝ่ายฯ

๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ

๕) ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ตามแผนงาน/ โครงการ

๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายฯต่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิตเป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน

๓) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายปี ขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ

๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๕) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผน งบประมาณ

๖) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอ ตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามงาน / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

๓.๕ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียด รายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๓.๗ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

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 ผลการใช้

จ่ายงบประมาณตามแบบที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๘ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๓.๙ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุน เพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่าและมีความ โปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๓.๑๑ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

จัดทำรายงานทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคลากรทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

- ๑) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) กระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการใช้

ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๒ การวางแผนพัสดุ

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการการวางแผนงบประมาณ

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการ ใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะ เฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติการ) และ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ

๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้ว มาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของ สถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐาน

- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการการวางแผนงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณ ลักษณะเฉพาะ หรือ รูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถาม แล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยใน ส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสน บาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖ แล้วส่งแผนที่ จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุ

๓.๑๓ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยพิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓.๑๔ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีขายหรือผู้รับจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๓.๑๕ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบหมายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๓.๑๖ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- ๔) พักพิที่ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๓.๑๗ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของ

สถานศึกษาภายใต้วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์และภายใต้ความ
ครอบครองของสถานศึกษา ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ วัตถุประสงค์และ
ภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น

๒) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาต้องจ่ายให้
เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑ – ๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
สถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๘ การเบิกเงินจากคลัง

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการเบิกเงิน
ทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด หรือ
สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๓.๑๙ การรับเงิน เก็บรักษาเงินและงานจ่ายเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติ
เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบ ดังกล่าวการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บ
รักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง
คลังของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๐

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา คือการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
พ.ศ.๒๕๒๐

๓.๒๐ การนำเงินส่งคลัง

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลังให้
นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำ
เงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน
ด้วย

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMIS กำหนด

๓.๒๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ทำบัญชีการเงินตาม ระเบียบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้ บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓.๒๒ การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ สถานศึกษา

ขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดการ ศึกษาของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ จัดทำรายการทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและ แบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบ การควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้ บันทึก

บัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนา และนำไปสู่การปฏิบัติงานของโรงเรียนแต่ละวิทยา และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ รวมทั้งเกิดการพัฒนามาตรฐานให้ได้รับระดับมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๓. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการกำหนด

ตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนอัตรากำลังโดยวิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการด้านกำลังคนและจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นจากเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติตามแผนเมื่อได้รับอนุมัติ

๒) กำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์และจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา

๓) ขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะครู โดยเสนอคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอเพิ่มตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินและหรือปรับปรุงเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๔) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา แนวทางปฏิบัติ

๔.๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกในกรณีที่เป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔.๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือระดับสูงขึ้น ไป 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. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงาน PA

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ประมุขนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินฯลฯ ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ และติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตามความจำเป็นของสถานศึกษา
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่ง โดยการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- ๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ดำเนินงานตามระบบ PA การบันทึกข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในระบบ DPA หลังจากการเปิดใช้งานระบบ DPA ควรลำดับความสำคัญจากผู้ที่มีความสมัครใจและเตรียมที่จะยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะก่อน แล้วบันทึกข้อมูลของท่านอื่น ๆ ตามมา เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอฯ ผ่านระบบ DPA
- ๖) บันทึกข้อความแจ้งข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบเพื่อยื่นประเมินวิทยฐานะ และลงข้อมูลในระบบ DPA เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน

๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้
 - ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพิจารณาตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีที่สั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ
 - ๓) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ผู้ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการแนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้
 - ๑) แจ้งชื่อผู้ถึงแก่กรรมและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตนอันเนื่องจากการปฏิบัติราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๒) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ และสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศและประมวผล และจัดทำรายงานการดำเนินงาน

๒) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนในการพัฒนาและปรับปรุงงาน กระบวนการทำงานต่อไป

๖. 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 เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขอมีบัตร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งบัตรประจำตัวคืนถึงสถานศึกษา

๕) งานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่จัดทำบัญชีลงเวลาแยกเป็น สายบริหาร ข้าราชการครู ลูกจ้าง อัตราจ้าง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และสรุปรายงาน การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน

๗. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๗.๑ กรณีความผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยทันที ส่งยุติหากคณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

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

๗.๒ การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด

๒) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด

๗.๓ การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๒) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๗.๕ การออกจากราชการ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครู 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 บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเมื่อมีกรณีถูกกล่าวหาดังกล่าว หากผลการพิจารณาไม่เป็นตามที่ถูกกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง หากผลการพิจารณาเห็นว่าเป็นไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ มีมติให้ออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๙) การให้ออกจากราชการเนื่องจากมีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีมีเหตุอันสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง แล้วเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอให้ พิจารณา ถ้ามีมติให้ออกจากราชการเพราะสาเหตุดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๑๐) การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หากปรากฏว่ามีครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษ ดังกล่าว

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทนก็ได้ แล้วรายงานผลต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) รวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
- ๒) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. การมาปฏิบัติราชการและการนลาทุกประเภท

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) รวบรวม กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุก
ประเภทอย่างเป็นระบบ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ถืปฏิบัติ สะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้
- ๒) จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และจัดทำหลักฐานเอกสาร
แบบฟอร์มต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ
- ๓) จัดเก็บ รวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๔) สรุปและรายงานวันลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง ตลอดจนมี
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกัน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) นิเทศ / ติดตามผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ
- ๔) สรุปผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ มีการแสดง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานตาม
มาตรฐานวิชาชีพให้เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

๑๑. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) แจกเอกสารให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบประกอบวิชาชีพครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการขอใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

นางวัลย์ลิกา สุรินทรานุรณ์

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้า

นางสาววีเรศ เจือจันทร์

ครูธุรการ

ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาประจำปี
- ๒) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการจัดประชุมและ
อำนวยความสะดวกใน การจัดประชุม
- ๓) จัดระบบเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
- ๕) จัดทำทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรรหา คัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) สรุปรายงานโครงการประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

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