

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

๑.๑ งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งหน้าที่ของครูในงานวิชาการ
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุในงานวิชาการ
๓. สำรวจตรวจสอบพัสดุในงานวิชาการหากพบว่ามีวัสดุครุภัณฑ์เสียหาย ชำรุดให้

รายงานผู้อำนวยการ

๔. จัดทำแผนภูมิการบริหารในงานวิชาการ
๕. เป็นเจ้าหน้าที่สรรบรรณงานวิชาการ ดูแลงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมแนวปฏิบัติ ระเบียบของงานวิชาการ
๗. รวบรวมและจัดทำแผนงาน/โครงการ จากกลุ่มสาระและงานในฝ่ายวิชาการ
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการเผยแพร่
๑๐. ปรับปรุง ตกแต่งห้องวิชาการ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สะอาด สวยงาม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๔. เสนอร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ตามลำดับสายงาน เพื่อตรวจสอบ เสนออนุมัติ แล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง
๕. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๖. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๗. จัดทำคู่มือนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ จัดทำได้
๓. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๔. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๕. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง
๖. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ศึกษาสภาพแวดล้อม สภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่นเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมมากที่สุด
๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๔. นิเทศการใช้หลักสูตร
๕. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดการเรียนการสอน

๓.๑ งานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น

ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้วย

โอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๘. จัดวางระบบการติดตามการดำเนินงานเข้าเรียนของนักเรียน การเข้าสอนของครู

การจัดครูเข้าสอนแทน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนว

ปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้วย

โอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๘. จัดวางระบบการติดตามการดำเนินงานเข้าเรียนของนักเรียน การเข้าสอนของครู

การจัดครูเข้าสอนแทน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดตารางเรียน

ตารางสอน

๒. ประสานงานขอข้อมูลการจัดการตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. จัดตารางสอนทุกภาคเรียน
๔. ดูแลการจัดตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียน
๕. จัดรวบรวมทำเป็นรูปเล่มสำหรับผู้บริหารและกลุ่มต่าง ๆ
๖. พัฒนาระบบงานตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาผู้เรียน ด้วยการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้ มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดา มารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา

๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็น การพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศภายใน และจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๔. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทะเบียน รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั้งหมด

๒. เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนวัดผลของหัวหน้างานวิชาการ

๓. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียน

๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือก นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ /พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายจากสถานที่อื่นเข้าเรียน

๘. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียน ควบคุมสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ออกจากทะเบียนเมื่อดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

๙. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๗ วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ เก็บหลักฐานการติดตาม จำหน่ายออกจากทะเบียนเมื่อได้ดำเนินการติดตามครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ.๓) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียน

๑๑. ดำเนินการจัดทำประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร

๑๒. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑๓. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา

๑๔. ดำเนินการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน หรือการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การเพิ่มวิชาเรียน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ

๑๕. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบประกาศนียบัตร แบบ รายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ. ๓)

๑๖. ประสานกับการเงินของโรงเรียน ในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบสำคัญต่างๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ การออกใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ฉบับที่ ๒ และหลักฐานอื่นตามระเบียบที่ต้องมีค่าธรรมเนียม

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๒. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน

๓. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๕. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียน

๖. รับผิดชอบดำเนินการรับนักเรียนตามขั้นตอนและวิธีการต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๗. รายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๒ ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดทำข้อมูล GPA

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียนลงในโปรแกรม GPA
๒. บันทึกผลการเรียนของนักเรียนทุกภาคเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา
๓. บันทึกผลการอ่านคิดวิเคราะห์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ประมวลผลการเรียนนักเรียน
๔. จัดทำ ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓
๕. รายงานผลการสำเร็จการศึกษา
๖. จัดส่งข้อมูลผลสัมฤทธิ์ GPA ส่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ ตามกำหนดเวลา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานกลุ่มวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ.
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานตามระเบียบงานวัดผลประเมินผล
๔. ดำเนินการวัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๕. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล
๗. จัดทำแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานวัดผลประเมินผลการศึกษาของนักเรียน
๘. ให้คำแนะนำ ประสานงานการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล
๙. ดำเนินการติดตามนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. กำกับดูแลการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๑. ดำเนินการประกาศผลสอบและดำเนินการสอบแก้ตัวเพื่อแก้ไขปัญหาการสอบไม่ผ่านของนักเรียน
๑๒. ตรวจ ปพ.๕ และ ปพ.๖ และเสนอตามลำดับที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล

๑๔. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ
๑๕. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเทียบโอนผลการเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนว

๗.๑ งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว
๒. จัดระบบการแนะแนวในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวโดยความร่วมมือของทุกคนในสถานศึกษา
๔. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือทั้งในและนอกสถานศึกษาด้านการแนะแนวการศึกษา
๖. บริการให้คำปรึกษา/แนะแนวทางการเรียนและประกอบอาชีพ
๗. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น อาชีพและการเรียน
๘. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำ
๙. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำนักเรียนในการสอบแข่งขันทางวิชาการและ

การศึกษาต่อ

๑๐. จัดครูสอนเสริมความรู้ให้กับนักเรียนในการสอบเข้าระดับอุดมศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานทุนการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน
๒. จัดรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน
๓. จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับทุน
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุน ในแต่ละภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. บริการให้คำปรึกษา/แนะแนวทางการเรียนและประกอบอาชีพ
๗. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น อาชีพและการเรียน
๘. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำ
๙. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำนักเรียนในการสอบแข่งขันทางวิชาการและ

การศึกษาต่อ

๑๐. จัดครูสอนเสริมความรู้ให้กับนักเรียนในการสอบเข้าระดับอุดมศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานทุนกู้ยืม (ยศ.)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับสมัครนักเรียนเพื่อขอรับทุน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน
๓. ทำสัญญากู้ยืมเงิน ยศ.
๔. จัดรวบรวมเอกสาร สัญญากู้ยืมเงิน
๕. ตรวจสอบสัญญาพร้อมเอกสารแนบให้ถูกต้อง
๖. จัดส่งเอกสาร สัญญากู้ยืมเงิน
๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลสำหรับนักเรียนกู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษา
๘. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินการกู้ยืม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๙. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการศึกษา

๙.๑ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๔. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

๕. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๓. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๔. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๗. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐.๑ งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ โครงการประจำปี และ ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๒. วางแผน จัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุด ให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศ ในห้องสมุดให้เหมาะสม
๓. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียน วัสดุอุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๕. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความสนใจ
๖. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชนิวารสาร
๗. บริการให้ยืมหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๘. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
๙. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู
๑๐. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
๑๑. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๒. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ
๔. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้น การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๘. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๙. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๑๐. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๑. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๒. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับ การจัดกระบวนการเรียนรู้
๓. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัด การเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการสวนวรรณคดี สวนหนังสือสวนธรรมะ เป็นต้น

๔. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบ การเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุด
ประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา
พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อ
พัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาจึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหาร งบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนเกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิด มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียน นาแกสามัคคีวิทยาให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และ ผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
คำจำกัดความ.....	1
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	3
การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	4
หน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	11
1) งานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	11
2) งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ.....	11
3) งานการเงินและการบัญชี.....	12
4) งานพัสดุและสินทรัพย์.....	13
5) งานข้อมูลและสารสนเทศ.....	13
6) งานแผนงานและโครงการ.....	14
7) งานควบคุมและตรวจสอบภายใน.....	14
8) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา.....	14
9) งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	15
10) งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา.....	15
11) งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและการศึกษาบุตร.....	15
12) งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน.....	15
13) งานยานพาหนะ	16
ภาคผนวก.....	17

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

คำจำกัดความ

1. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ในรอบปีงบประมาณ
2. การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาเพื่อ ดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี
3. การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

5. เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

6. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ระดับชาติ

7. แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

8. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาในรอบปีงบประมาณ

9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

10. ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

11. โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

12. งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

12.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ได้แก่รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

12.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่

จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

12.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ

ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

12.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน

การดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

ส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน

รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์กรระหว่างประเทศนิติบุคคล

เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์

เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

12.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

13.การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรร งบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอน เงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

14. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วน ราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ

15.การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของ รายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

16.งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร งบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
3. งานการเงินและการบัญชี
4. งานพัสดุและสินทรัพย์
5. งานข้อมูลและสารสนเทศ
6. งานแผนงานและโครงการ
7. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
9. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
11. งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและการศึกษาบุตร
12. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

13. งานยานพาหนะ

การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ กฎหมายระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม
ดำเนินการดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate bjective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ

ปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
 - 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
 - 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
 - 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
 - 7) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7)
 - สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกัน

เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

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

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการเกิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่

เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ฉบับที่ 2 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6.3

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2)
พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

หน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
- 2) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- 4) กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- 5) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ๆ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
- 3) รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 4) ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 5) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามนโยบายของทางราชการ
- 6) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและการบัญชี

3.1 งานการเงิน

- 1) วางแผน จัดระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้อง และถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 3) ตรวจสอบกลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม
- 4) บันทึกความเห็นเพื่อเสนออนุมัติจ่ายเงิน
- 5) เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ ภายในกำหนดระยะเวลา
- 6) กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7) บริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้
- 8) สรุปและรายงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- 9) ควบคุม ดูแล การรับและจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 10) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- 11) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน
- 12) รับและออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย
- 13) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน งบเทียบยอด เงินฝาก ธนาคารประเภทต่าง ๆ
- 14) ดูแลเอกสารแทนตัวเงินต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 15) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติทางการเงินเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบ
- 16) ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 17) นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน
- 18) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการบัญชี

- 1) จัดทำแบบฟอร์มทางบัญชีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน
- 3) จัดทำทะเบียนคุมและลงบัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแต่ละ ประเภท
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการทางบัญชี
- 6) ควบคุม ดูแล เอกสารทางการเงินให้เกิดความปลอดภัยและเป็นระบบ
- 7) เสนอแนวทางการดำเนินการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานเก็บรักษาเงิน

- 1) จัดระบบการเก็บรักษาเงิน
- 2) เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน

- 3) ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- 4) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการทางพัสดุและสินทรัพย์ตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนด
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนเงินที่ได้รับ การบริจาค
- 4) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์
- 5) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสถานศึกษาโดยร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการกำหนดแบบรูปรายการ คุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
- 8) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 9) ตรวจสอบสภาพ บำรุง รักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของโรงเรียน
- 10) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- 11) ดำเนินการจ่ายพัสดุตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 12) เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานข้อมูลและสารสนเทศ

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ
- 2) กำกับดูแล นำเสนอข้อมูล Data Management Center : DMC และสถิติเพื่อการบริหารจัดการ การศึกษา
- 3) รวบรวมข้อมูลของบุคลากรและข้อมูลการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน
- 4) ประชาสัมพันธ์ระบบสารสนเทศของโรงเรียน บนเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 6) สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแผนงานและโครงการ

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษาและสอดคล้องกับแผนการพัฒนาระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 6) ดำเนินการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น
- 7) รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน
- 8) ปรับปรุงการใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่นักเรียน
- 9) รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปและรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
- 10) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณ
- 11) เสนอแนวทางการดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 12) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบภายใน
- 2) ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชี การเงินและพัสดุของโรงเรียน
- 3) เสนอแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- 4) เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
- 2) กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
- 3) บริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 5) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและ เอกชน

- 6) สนับสนุนให้บุคคลและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกระบวนการเรียนการสอน
- 7) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 8) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- 9) เสนอแนวทางการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- 10) ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้และผลประโยชน์ของโรงเรียน
- 11) เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1) ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2) รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- 3) กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติ การประจำปี
- 5) รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- 1) จัดวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด
- 2) สร้างความตระหนักและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดทำเอกสารการประเมินตนเองประจำปีตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

- 1) ทำเรื่องเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
- 2) ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร/การศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) ทางการศึกษาโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ที่ยื่นตามคำขอ
- 4) 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

- 1) วางแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์

- 3) เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆทั้งทางวารสารและเว็บไซต์ของสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานยานพาหนะ

- 1) จัดทำเอกสารขอใช้รถยนต์โรงเรียน การขอเบิกน้ำมัน
- 2) ควบคุมการใช้รถยนต์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3) ซ่อมบำรุงรถยนต์โรงเรียนให้พร้อมใช้งานได้ดี
- 4) สรุป ประเมินและรายงานการใช้รถยนต์ของโรงเรียน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เอกสารการเงิน การบัญชี

ภาคผนวก ข เอกสารการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืม ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินตรงราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ตามที่ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ยืมเงินราชการ เพื่อ..... วันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ลงวันที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายส่งใช้เงินยืมตามรายการ ดังนี้

1. หลักฐานใบสำคัญ

ที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ/ใบส่งของ	จำนวน (บาท)	
1.1	ใบสำคัญรับเงิน นาย.....	เล่มที่.....เลขที่ .....	.....	-
1.2	ใบเสร็จรับเงิน ร้าน .....		.....	-
1.3	หลักฐานหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ของ นาย.....		.....	-
รวมเป็นเงิน (.....บาทถ้วน)				-

2. คินเงินสด

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ส่งใช้เงินยืม

(.....)

หัวหน้า.....

หัวหน้าการเงิน	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน -นาย..... ขอส่งใช้เงินยืม จำนวน บาท บาท พร้อมแนบ หลักฐานการจ่ายฯ จำนวน บาท และคินเงินสด บาท -โปรดพิจารณาเพื่อส่งการ ลงชื่อ..... (นางรัชณี จันทนะ)/...../.....	พิจารณาแล้วเห็นควร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ลงชื่อ..... (นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)/...../.....

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รายการไปราชการ	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ ผู้ขออนุญาต	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ
.....		ขออนุญาตไปราชการที่.....	.....	.....	.....
.....					
.....					
.....		ตามคำสั่งโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาที่...../.....	.....	.....	.....
.....		เรื่อง.....	.....	.....	.....
.....					
.....					
.....		และติดต่อราชการ โดยขออนุญาต	.....	.....	.....
.....		() ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน .....	.....	.....	.....
.....					
.....		() ใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน .....	.....	.....	.....
.....					
.....					
.....		เนื่องจาก () เป็นงานเร่งด่วน	.....	.....	.....
.....		() มีสัมภาระ	.....	.....	.....
.....		() ไม่มีรถยนต์โดยสารประจำทาง	.....	.....	.....

หน้าใบสำคัญ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
ระหว่างวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

อนุมัติให้จ่ายได้

(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
 วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดพร้อมด้วย
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....

โดยออกเดินทางจาก ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

เรียนเสนอเพื่อโปรดทราบ

(นายวัชรินทร์ บุญพินิจ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

...../...../.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางรัชณี จันทะนะ)	(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)
เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(นางรัชณี จันทะนะ)
ตำแหน่ง.....	เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม.

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าโดยสาร.....จากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน	.....	
	2. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน	.....	
	3. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน	.....	
	4. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน	.....	
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัดขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

.....

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าชดเชยน้ำมัน จากบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... จังหวัด.....ไป-กลับ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	2. ค่าที่พักเหมาจ่ายคืนละ.....บาท จำนวน.....คืน เป็นเงิน		
	รวมเงินทั้งสิ้น	.....	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ดังรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ตัวอักษร ()

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

()

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา	วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาเพื่อ..... รายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท
ค่าที่พัก		บาท
ค่าพาหนะ		บาท
ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สารานุกรมโลก		บาท
อื่นๆ		บาท
(ตัวอักษร) -	รวมเงิน	บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วันตั้งแต่ที่ได้รับเงินยืมมานี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
 ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ ให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท
 (ตัวอักษร.....)
 (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.25.....
 (นางรัชณี จันทนะ)

(ตัวอักษร.....)

(นางรัชนี จันทะนะ)

(ลงชื่อ) _____ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานงบประมาณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25....

(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท
(ตัวอักษร).....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้				คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ		จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1)ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2)ให้ระบุชื่อรายการที่จ่ายเงินยืม

(3)ระบุวัตถุประสงค์ที่นำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4)เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ

แบบกรอกรายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเบิกเงินเพื่อ.....

ตามคำสั่งที่...../.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน เที่ยว	จำนวนเงิน
			บาท
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	ข้าราชการครู วันละ บาท จำนวน คน จำนวน วัน		
	พนักงานราชการ วันละ บาท จำนวน คน จำนวน วัน		
	ครูอัตราจ้าง วันละ บาท จำนวน คน จำนวน วัน		
	นักเรียน วันละ บาท จำนวน คน จำนวน วัน		
	พนักงานขับรถ วันละ บาท จำนวน คน จำนวน วัน		
2	ค่าพาหนะ		
	ค่าสามล้อ/จักรยานยนต์จาก ถึง		
	ค่าโดยสารรถยนต์ประจำทางจาก ถึง		
	ค่ารถแท็กซี่จาก ถึง		
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก ถึง		
3	ค่าเช่าที่พัก		
	ค่าที่พัก จำนวน วันๆละ บาท		
	ค่าที่พัก จำนวน วันๆละ บาท		
	ค่าที่พักเฉพาะที่ทางการจัดให้หรืออื่นๆ จำนวน วันๆละ บาท		
	รวมทั้งสิ้น()		

ลงชื่อ

ผู้ยืมเงิน

เพื่อโปรดพิจารณา	เห็นควรพิจารณาอนุมัติ	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ.....
(นางรัชณี จันทะนะ) เจ้าหน้าที่การเงิน/...../.....	() รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ/...../.....	(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส) ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม 48130

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ☐ เงินอุดหนุนราชการ ☒ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง หัวหน้า..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน
นอกงบประมาณ จำนวน.....บาท โครงการ.....กิจกรรม
.....เพื่อ.....ระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา วัน ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงิน ดังนี้

- ☐ สัญญายืมเงินจำนวน 1 ฉบับ ☐ โครงการ/หลักสูตร จำนวน 1 ชุด
☐ ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ☐ คำสั่งเลขที่/.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

หัวหน้าแผนงาน	หัวหน้าการเงิน	กลุ่มบริหารงบประมาณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ มีโครงการรองรับแล้ว ☐ ไม่มีโครงการรองรับ ให้จัดทำโครงการใหม่ ☐ งบประมาณ ขออนุมัติยืมเงิน .....บาท คงเหลือ .....บาท (นางสาวชนิตา เชื้อกุล)/...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง เห็นควร ☐ อนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการ จำนวนเงิน.....บาท ☐ อนุมัติให้ยืมเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน.....บาท ☐ อนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ จำนวนเงิน.....บาท (นางกัญญกร แก้วพิกุล)/...../..... (นางรัชณี จันทนะ)/...../.....	พิจารณาแล้วเห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ (นายวัชรินทร์ บุญพิณิจ)/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ (นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....ตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

.....ซึ่งได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงาน/

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ปีการศึกษา

จึงขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อ.....สำหรับนักเรียน

จำนวน คน งบประมาณที่ใช้ครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ

..... อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

(.....)

หัวหน้าแผนงาน	งานสารบรรณ	กลุ่มบริหาร..(ที่เกี่ยวข้อง)...	คำสั่งโรงเรียน
เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ มีบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการโรงเรียน งบประมาณ .....บาท ใช้ไปแล้ว .....บาท ใช้ครั้งนี้ .....บาท คงเหลือ .....บาท ☐ ไม่มีบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ โรงเรียน ☐ จัดทำโครงการรองรับแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	เรียนเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน นาง..... ขออนุมัติดำเนินโครงการ วันที่..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	พิจารณาแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ	☐ อนุมัติ ☐ เชิญประชุม ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามเสนอ
ลงชื่อ..... (นางสาวชนิตา เชื้อกุล)/...../.....	ลงชื่อ..... (นางสาวสนทยา กำลังหาญ)/...../.....	ลงชื่อ..... (นายวัชรินทร์ บุญพินิจ)/...../.....	ลงชื่อ..... (นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)/...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
ตำบลบ้านแก่ง อำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม 48130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่
.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม รายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
1. ค่าอาหารกลางวัน โครงการ/กิจกรรม..... ในวันที่ .....จำนวน คน คนละ มื้อ มื้อละ บาท		
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการ/กิจกรรม..... ในวันที่ .....จำนวน คน คนละ มื้อ มื้อละ บาท		
รวมเงินทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



พ.ศ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติให้จัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครูโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ผู้รับผิดชอบโครงการ
กิจกรรม.....มีความประสงค์ให้จัดซื้อพัสดุ เพื่อ
สำหรับนักเรียน จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ตามรายการที่แนบ และมีกำหนดในงานในวันที่.....เดือน
พ.ศ.

ที่	รายการและคุณลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	รายการตามเอกสารดังแนบ จำนวน.....รายการ			
รวมเป็นเงิน (.....บาทถ้วน)				

มีโครงการรองรับ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่ที่ขออนุมัติแล้ว แนบมาพร้อมนี้ ☐ ไม่มีโครงการ
รองรับ ขออนุมัติในโครงการ/กิจกรรมเป็นเงิน.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท งบประมาณที่อนุมัติในครั้ง
นี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....
(.....)

หัวหน้าแผนงาน	กลุ่มบริหารงบประมาณ	คำสั่งโรงเรียน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
☐ มีโครงการรองรับ ☐ ไม่มีโครงการรองรับ ☐ จัดทำโครงการรองรับแล้ว (นางสาวชนิตา เชื้อกุล)/...../.....	เห็นควรให้ดำเนินการ ☐ จัดซื้อ ตามเสนอ (นางรัชนี จันทะนะ)/...../..... (นางกัญญกร แก้วพิกุล)/...../..... (นายวัชรินทร์ บุญพิณีจ)/...../.....	☐ อนุมัติ (นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)/...../.....	☐ มีพัสดุในคลัง ☐ จัดหาให้แล้ว ☐ มอบบริการติดตั้งแล้ว (นางช่อเอื้อง เชื้อกุล)/...../.....

รายการและคุณลักษณะพัสดุโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

เพื่อ.....

ขอโรงเรียนตามโครงการ..... กิจกรรม.....

[illegible]



พ.ศ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติให้จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครูโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ผู้รับผิดชอบโครงการ
กิจกรรม.....มีความประสงค์ให้จัดจ้าง เพื่อ

สำหรับนักเรียน จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการจัดจ้าง ตามรายการที่แนบ และมีกำหนดในงานในวันที่.....เดือน

พ.ศ.....

ที่	รายการและคุณลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	รายการตามเอกสารดังแนบ จำนวน.....รายการ			
รวมเป็นเงิน (.....บาทถ้วน)				

มีโครงการรองรับ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่ที่ขออนุมัติแล้ว แนบมาพร้อมนี้ ☐ ไม่มีโครงการรองรับ
ขออนุมัติในโครงการ/กิจกรรมเป็นเงิน.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....
(.....)

หัวหน้าแผนงาน	กลุ่มบริหารงบประมาณ	คำสั่งโรงเรียน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
☐ มีโครงการรองรับ ☐ ไม่มีโครงการรองรับ ☐ จัดทำโครงการรองรับแล้ว (นางสาวชนิตา เชื้อกุล)/...../.....	เห็นควรให้ดำเนินการ ☐ จัดจ้าง ตามเสนอ (นางรัชณี จันทะนะ)/...../..... (นางกัญญกร แก้วพิกุล)/...../..... (นายวัชรินทร์ บุญพินิจ)/...../.....	☐ อนุมัติ (นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)/...../.....	☐ มีพัสดุในคลัง ☐ จัดหาให้แล้ว ☐ มอบบริการติดตั้งแล้ว (นางช่อเอื้อง เชื้อกุล)/...../.....

รายการและคุณลักษณะพัสดุโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

พ่อ.....

ของโรงเรียนตามโครงการ..... กิจกรรม.....

[illegible]

สมุดเงินสด

[illegible]

สมุดเงินสด

[illegible]

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.			
รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	3	
		เงินสดในมือ	จำนวน(บาท)
เงินสดในมือ		1. เงินอุดหนุน	
เงินประกันสัญญา จบบ		2. เงินรายได้สถานศึกษา	
ใบสำคัญรองจ่าย จบบ		3. เงิน MEP	
สัญญารับรองการขึ้นเงิน จบบ		4. เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
สมุดคู่ฝากธนาคาร เล่ม		5. Gif	
เช็คเงินโครงการอาชีพอิสระ 1 ฉบับ		6. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
		เงินสดในธนาคาร	
		1. เงินอุดหนุน	
		- อุดหนุนรายหัว	
		- ค่าหนังสือเรียน	
		- ค่าเครื่องแบบนักเรียน	
		- ค่าอุปกรณ์การเรียน	
		- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
		- ดอกเบี้ยเงินฝาก	
		2. เงินปัจจัยพื้นฐาน	
		- ดอกเบี้ยเงินฝาก	
		3. เงินรายได้สถานศึกษา	
		4. เงินบริจาค	
		- เงินบริจาคห้อง MEP และ ห้อง IEP	
		- เงินบริจาคห้อง Gif	
		- เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	
		- กสศ เพื่อ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา	
		- เงินบริจาคทุนการศึกษา	
		5. เช็ค เงิน โครงการอิสระ	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			
ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่งชี้			
กรรมการ กรรมการ กรรมการ			
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ไปแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....			
ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยผู้มอบหมาย			

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

[illegible][illegible]



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาคสามัคคีวิทยา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. วางแผน กำกับ ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. วางแผน กำกับ ดูแลการการปฏิบัติงานเครือข่าย นาแก-วังยาง ช่างประจานเครือข่าย
นาแก-วังยาง
๖. ปฏิบัติงานรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๓ เมื่อท่านผู้อำนวยการโรงเรียนไม่มา
ปฏิบัติราชการหรือรองผู้อำนวยการรักษาราชการคนที่ ๑ และ ๒ ไม่มาปฏิบัติราชการ
๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑.๑ นางอุไรวรรณ แสนมิตร | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ |
| ๑.๒ นางอุไรรัตน์ วงศ์จำปา | ตำแหน่งครู เป็นหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๑.๓ นางสาวศรัญญา พิมพ์สิน | ตำแหน่งครู เป็นรองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๑.๔ นางสาวณัณเฑียร วงศ์ดำทำ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๕ นางวันวิสา ภูมิประเสริฐ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๖ นางกนกอร ตามะลี | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๗ นางชนิษฐา พลโลก | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๘ นางกฤติยา เทียนทอง | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๙ นางสาวกมลทิพย์ ทิพย์สุทธิ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๑๐ นางนันทนา แก่นจันทร์ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๑๑ นางสาววิชุดา มานะพระ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ |
| ๑.๑๒ นางนงนุชพร เหล็กจารย์ | ตำแหน่งครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑.๑๓ นางจันทร์แก้ว โชติอัมพร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่ม
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่ม
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล นิเทศ การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่ม
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. วินิจฉัย สั่งการ ตามอำนาจหน้าที่
๖. หากรองผู้อำนวยการไม่อยู่ให้หัวหน้ากลุ่มงานบุคคลทำหน้าที่แทนหรือหากรองผู้อำนวยการและ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ให้รองหัวหน้ากลุ่มฯ ทำหน้าที่แทน

๗. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๒.งานบุคคล

๒.๑ นางอุไรรัตน์ วงศ์จำปา	ตำแหน่งครู เป็นหัวหน้างานบุคคล
๒.๒ นางสาวศรัณญา พิมพ์สิน	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒.๓ นางวันวิสา ภูมิประเสริฐ	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒.๔ นางชนิษฐา พลโลก	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒.๕ นางกฤติยา เทียนทอง	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒.๖ นางสาววิชุดา มานะพระ	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒.๗ นางนันทนา แก่นจันทร์	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคลและเลขานุการ
๒.๘ นางกนกอร ตามะลี	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคลและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง
๒. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนแปลงโยกย้ายข้าราชการครูและของบุคลากรทางการศึกษา
๕. การลาไปราชการข้าราชการครูและของบุคลากรทางการศึกษา
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและของบุคลากรทางการศึกษา
๗. การออกจากราชการของข้าราชการครูและของบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและของบุคลากรทางการศึกษา
๙. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๑๐. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและของบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสารบรรณ

๓.๑ นางนงนุชพร เหล็กจารย์	ตำแหน่งครู เป็นหัวหน้างานสารบรรณ
๓.๒ นางสาวเน่งน้อย วงศ์ตาทำ	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓.๓ นางสาวกมลทิพย์ ทิพย์สุทธิ	ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ
๓.๔ นายณพเรศ ตงศิริ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓.๕ นางจันทร์แก้ว โชติอัมพร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานสารบรรณและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบ ระบบงานสารบรรณ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ประเมินและพัฒนาให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานสารบรรณตามที่ระบบกำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๔.๑ นางสาวเน่งน้อย วงศ์คำท่า | ตำแหน่งครู เป็นหัวหน้างาน |
| ๔.๒ นางนงนุชพร เหล็กจารย์ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งาน |
| ๔.๓ นางสาววิชุดา มานะพระ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งาน |
| ๔.๔ นางสาวศรัญญา พิมพ์สิน | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งาน |

หน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาเครือข่ายและพัฒนาความร่วมมือทางการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๕.๑ นางนงนุชพร เหล็กจารย์ | ตำแหน่งครู เป็นหัวหน้างาน |
| ๕.๒ นางสาวกมลทิพย์ ทิพย์สุทธิ | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งาน |
| ๕.๓ นางจันทร์แก้ว โชติอัมพร | ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่งาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

โรงเรียน นากะสามัคคีวิทยา ตำบล บ้านแก้ง อำเภอ นากะ จังหวัด นครพนม
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๑. ข้อมูลด้านบริบทเบื้องต้น

๑.๑ สภาพแวดล้อม

โรงเรียนนากะสามัคคีวิทยา ที่ตั้งเลขที่ ๑๒๕ หมู่ ๔ ตำบลบ้านแก้ง อำเภอนากะ
จังหวัด นครพนมโทรศัพท์ ๐-๔๒๕๗-๑๒๕๕ โทรสาร ๐-๔๒๕๗-๑๒๕๓ เว็บไซต์
<http://www.nakaesa.ac.th/> , E-mail : chiranan.ch@nakaesasa.com พื้นที่ ๒๘ ไร่ ๒ งาน
สีประจำโรงเรียน แสด – ดำ

คำขวัญ ศึกษาดีมีวินัย พละนาถมัธยมบูรณ์ เจริญอาชีวะ

ปรัชญา สามัคคี สามัคคี “รตน” ความสามัคคีประดุจดั่งแก้วสามประการ

อักษรย่อ น.ส.ว.

คติธรรม ถิ่นทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา (อิธิบาท ๔) ทางนำไปสู่ความสำเร็จ

วิสัยทัศน์ (Vission) ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนนากะสามัคคีวิทยาเป็นโรงเรียน

มาตรฐานสากล บนพื้นฐาน ความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

๒.ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

๓.พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี

ประสิทธิภาพตามหลักสูตรของโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑.พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานโดยใช้โมเดล 2H3P. Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

๒.พัฒนาระบบการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้น พื้นฐาน

เป้าหมาย (Goals)

๑.ผู้เรียนทุกคนเป็นผู้ไม่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุมเสมอภาคเรียนรู้

ตามเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นเลิศทางวิชาการ

๒.นักเรียน เป็นคนดี และมีความสุขในสังคม

๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพที่มีคุณธรรมและปฏิบัติงาน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔.โรงเรียนนากะสามัคคีวิทยามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดสถานศึกษา

ได้รับการรับรอง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา “มารยาทดี มีน้ำใจ”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา อิ่ม ใจ ทั่ว ทักทาย โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยาลัยสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมเปิดสอน

ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย จำนวน ๕๘ ห้องเรียน มีนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ทั้งหมด ๑,๙๗๑ คน มีเขตพื้นที่บริการ ๕ ตำบล ๓๘ หมู่บ้าน ได้แก่

- ๑.ตำบลบ้านแก้ง ประกอบด้วย บ้านแก้ง บ้านท่าศิลารมย์ บ้านนาโสก บ้านนาแกน้อย บ้านโพธิ์ศรี บ้านนาทุ่งมั่ง บ้านทางหลวง บ้านหนองเรือทอง และบ้านโนนสามัคคี
- ๒.ตำบลนาแก ได้แก่ บ้านนาแก บ้านต้นแห่น บ้านโคกสะอาด บ้านนาป่าคง บ้านต้นผึ้ง บ้านซ่ง บ้านดงน้อยพัฒนา บ้านโคกกลาง และบ้านแก้งน้อย
- ๓.ตำบลหนองสังข์ ได้แก่ บ้านหนองสังข์ บ้านคำแม็ก บ้านหนองกุง บ้านหนองห้าง และบ้าน สัมปอัย

๔.ตำบลก้านเหลือง ได้แก่ บ้านดอนโพน บ้านหนองแคน บ้านจอมศรี บ้านโพนตูม บ้านก้านเหลือง บ้านดอนคราม บ้านจำปา บ้านดอนข้าวหลาม และบ้านโคกศรีทอง

๕.ตำบลนาคู่ ได้แก่ บ้านนาคู่ บ้านน้ำบ่อ บ้านนาอันทะ บ้านหนองหอยน้อย บ้านคำอ้อม และบ้านเขื่อนนาง

นอกเขตพื้นที่บริการ ในเขตอำเภอนาแก ได้แก่

ตำบลหนองบ่อ ตำบลคำพิ ตำบลพระทอง ตำบลนาเลียง ตำบลลุ่มแก และ ตำบลสีชมพู นอก

เขตพื้นที่บริการ นอกเขตอำเภอนาแกได้แก่ อำเภอวังยาง ได้แก่ ตำบลวังยาง ตำบลโคกสี

ตำบลยอดขาด อำเภอรธาตุพนม ได้แก่ ตำบลฝั่งแดง

อำเภอดงหลวง ได้แก่ ตำบลดงหลวง อำเภอโคกศรีสุพรรณ ได้แก่ ตำบลเหล่าโพนค้อ และ ตำบลแมตนาทม

๑.๒ สภาพภูมิศาสตร์ท้องถิ่น

ทิศเหนือ จดอำเภอลาปากและอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

ทิศใต้ จดอำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร

ทิศตะวันออก จดอำเภอรธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ทิศตะวันตก จดอำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ลักษณะภูมิประเทศ โรงเรียนมีพื้นที่ราบสูงและที่ราบ พื้นที่บริการเป็นที่ราบสูงติด เทือกเขาภูพาน
สภาพดิน โรงเรียนเป็นดินลูกรัง พื้นที่บริการส่วนใหญ่เป็นดินทราย และมีดินลูกรังกระจายอยู่ทั่วไป
แหล่งน้ำ โรงเรียนมีน้ำบาดาล ๑ บ่อ พื้นที่บริการ มีลำน้ำ ๒ สาย คือ ลำน้ำก่ำและ ลำน้ำบัง

การนับถือศาสนา นักเรียนส่วนมากนับถือศาสนาพุทธ

การศึกษาของประชากร ประชากรมีการศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา

อาชีพที่ประกอบกันมากในเขตพื้นที่บริการ คือ ทำนา ทำไร่ยาสูบ และปลูกผัก

สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่มีไฟฟ้า และมีน้ำประปาใช้



แบบอาคาร	ปี พ.ศ. ที่สร้าง	สภาพ	จำนวนห้อง
อาคารเรียนแบบ 216 ก	2516	ดี	16
อาคารเรียนแบบ 216 ค	2522	ดี	16
อาคารเรียนแบบ 216 จ/ป 29	2535	ดี	16
อาคารฝึกงานแบบ 102/27	2529	ดี	2
อาคารฝึกงานแบบ 102/27	2530	ดี	2
อาคารหอประชุมแบบ 005 – (100/27)	2528	ดี	1
อาคารโรงอาหารแบบ 002/12	2512	ดี	1
อาคารเรียน ห้อง MEP	2551	ดี	10
อาคารเรียนแบบ 324 ล/41 หลังคาทรงไทย	2554	ดี	24
บ้านพักครู		ดี ชำรุด	11 2
บ้านพักภารโรง		ชำรุด	2
บ้านพักครูแบบครอบครัว		ดี	16
ห้องน้ำนักเรียน		ดี	5

ตารางที่แสดงข้อมูลสนามกีฬาโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ลำดับที่	ประเภทสนามกีฬา	สภาพ	จำนวน
1	ฟุตบอล	ดี	1
2	วอลเลย์บอล	ดี	1
3	บาสเกตบอล	ดี	1
4	เซปักตะกร้อ	ดี	1
5	ลานอเนกประสงค์	ดี	1
6	โดมกีฬา	ดี	1

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา



พรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนแก้ปัญหา
๓. ควบคุม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการงานกิจกรรม งานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประชุม วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงานอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้างานกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ร่วมกับ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในกลุ่มงานต่างๆในโรงเรียน เพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณ และรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
มอบหมาย

๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. งานแผนงานบริหารทั่วไป
๒. งานธุรการ
๓. งานอาคารสถานที่และงานตกแต่งสถานที่
๔. งานบรรณารักษ์ และสิ่งแวดล้อม
๕. งานอนามัยโรงเรียน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานโสตทัศนูปกรณ์
๘. งานสัมพันธ์ชุมชน
๙. งานสถานศึกษาปลอดภัย
๑๐. งานนันทนาการโรงเรียน
๑๑. งานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย
๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. งานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับ
๑๔. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๕. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัย และแก้ไขพฤติกรรม
๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๘. งานสารวัตรนักเรียน
๑๙. งานจราจร และงานรักษาความปลอดภัย
๒๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสภานักเรียน
๒๑. งาน TO BE NUMBER ONE และงานยาเสพติด
๒๒. งานโรงเรียนธนาคาร
๒๓. งานสหกรณ์โรงเรียน
๒๔. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒๕. งานดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๖. งานส่งเสริมด้านศาสนา
๒๗. งานประกันอุบัติเหตุ

๑. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร

ทางการศึกษา

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/

สพม.นพ.และของโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีแผน /ปฏิทิน และคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. มีการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ตามปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. มีการสรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

๒. งานธุรการ ภาระงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ

สารบรรณ

๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดเก็บเอกสาร และการรับ -ส่งหนังสือที่เป็นระบบ
๒. การแจ้งเอกสารต่อผู้รับผิดชอบมีความรวดเร็วทันเหตุการณ์
๓. มีการกำกับ ติดตามการจัดส่งเอกสารของผู้รับผิดชอบ
๔. มีการรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓. งานอาคารสถานที่ และงานตกแต่งสถานที่ ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย

สวยงาม

๔. จัดทำป้ายห้องเรียน ป้ายอาคารเรียน และป้ายหนีไฟ
๕. ประสานงานการตกแต่งสถานที่ งานวันสำคัญต่างๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
๗. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจกรรมที่กำหนด
๘. ควบคุม ดูแล การใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
๙. ดูแลระบบไฟฟ้าภายใน ภายนอกอาคารเรียน
๑๐. ดูแลระบบประปาภายใน ภายนอกอาคารเรียน
๑๑. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการ – การโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่าง

ชัดเจน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒. วางแผน การดูแลรักษา และบำรุง การกำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี

๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม ของสถานที่ต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ

๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การบันทึกข้อความการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น

๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๖. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่ และสรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. งานบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. ดูแลสวนหย่อมบริเวณหน้าโรงเรียน หน้าอาคารเรียน ระหว่างอาคารเรียน หน้าหอประชุม

บริเวณพระพุทธรูปประจำโรงเรียน สวนเกษตร

๓. จัดซื้อต้นไม้ ดิน ปุ๋ย เพื่อปลูกและบำรุงสวนหย่อมภายในโรงเรียน
๔. จัดให้มีระบบดูแลวัดปริมาณขยะ และการกำจัดขยะบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ให้เกิดความสะอาด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. มีการจัดกิจกรรมแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนมีส่วนร่วม ฝึกวินัย ความรับผิดชอบ
๓. มีการจัด ปรับ ตกแต่งต้นไม้ จัดสวนสวยงาม
๔. มีการจัดระบบ ดูแลวัดปริมาณขยะ และการกำจัดขยะบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ให้เกิดความสะอาด
๕. มีการนิเทศ ติดตาม และสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๕. งานอนามัยโรงเรียน ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหยา ยา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล(หากจำเป็น)
๔. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกกลุ่มงานในโรงเรียน
๕. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
๖. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
๗. ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิต สภากาชาดไทยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชธาตุพนม ในการมารับบริจาคโลหิต
๘. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการกำหนดแผนดำเนินงานตามโครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัย

๒. มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๖. งานโภชนาการ ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า

๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี

๕. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ จัดบริหารที่จำหน่ายอาหารและที่นั่งรับประทานอาหาร สิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้อุณหภูมิเหมาะสม

๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม

๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการวางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๕ มีการทำความสะอาดโรงอาหาร(Big cleaning day) ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่างๆของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวิดีโอ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๗. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการวางแผนดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๗. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๘. งานสัมพันธ์ชุมชน ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียน ตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
๔. มีการรายงาน สรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๙. งานสถานศึกษาปลอดภัย ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ ครู ผู้ปกครอง เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดรูปแบบแนวทางรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอัคคีภัย และด้านปัญหาทางสังคมเพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ให้มีความพร้อมสามารถป้องกัน แก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียนที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๕. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีแผน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. มีระบบ รูปแบบ แนวทางการรักษาความปลอดภัย
๓. มีการฝึกอบรมความรู้การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๔. มีการนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลรายงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐. งานนันทนาการโรงเรียน ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. มอบหมายงานประจำ และงานอื่นๆ แก่นักการภารโรง
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติการของนักการภารโรง
๕. ส่งเสริม และสนับสนุนการให้สวัสดิการช่วยเหลือนักการภารโรง ด้วยความยุติธรรม
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้

เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายใน และ ภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๑๑. งานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ภาระงาน

๑. จัดทำคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรยามตามตารางการอยู่เวรยามรักษาการณ์ครูชาย (กลางคืน) และตารางการอยู่เวรยามรักษาการณ์ครูสตรี (กลางวัน) พร้อมตารางผู้ตรวจเวรยาม
๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการอยู่เวรยามรักษาการณ์ รายงานผลประจำวัน/เดือน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลกลางคืน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ

ผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของ ทางราชการ

๔. จัดทำสถิติการอยู่เวรยามของผู้รับผิดชอบ และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภาระงาน

๑. จัดทำโครงการ แลแผนปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ติดตามประสานงานภาครัฐ เอกชน ดำเนินงานตามโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

จัดทำ SDQ คัดกรองนักเรียนด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่ง สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓. สรุปผลและรายงานผล เมื่อสิ้นสุดทุกกิจกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. มีแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการดำเนินงานตามแผน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
๕. มีการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. มีการออกเยี่ยมบ้าน และสรุปรายงาน

๑๓. งานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับ การะงาน

๑. ปฏิบัติงานตามกรอบงาน และภาระงานในพรรณนางานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำสมุดเช็คชื่อการมาเข้าแถวของนักเรียนในแต่ละวัน
๓. จัดทำสมุดเช็คชื่อการมาปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาในแต่ละวัน และการปฏิบัติหน้าที่

ของหัวหน้าระดับ

๔. จัดทำสรุปรายงานเป็นรายเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๕. แจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะดวก การรักษา

สุขภาพ อนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหาร ต้องแจ้งนักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ดีแก่นักเรียน

๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การะงาน

๑. จัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติการดำเนินงานยาเสพติด
๒. คัดกรองนักเรียนทุกเดือน
๓. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๔. ประสานงานกับภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ห่างไกล ยาเสพติด

๕. สรุปผล/รายงานผล การดำเนินงานด้านยาเสพติด และกองทุนยาเสพติดทุกเดือน ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีโครงการ และแผนปฏิบัติการดำเนินงานยาเสพติด

๒. มีการคัดกรองนักเรียนทุกเดือน

๓. มีการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๔. มีการประสานงานกับภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ห่างไกล ยาเสพติด

๕. มีการสรุปผล/รายงานผล การดำเนินงานด้านยาเสพติด และกองทุนยาเสพติดทุกเดือน

๑๕. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ภาระงาน

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๕. นำผลประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๕. มีการนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม ภาระงาน

๑. กำกับดูแลด้านความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยต่อตนเอง และต่อสังคม เพื่อป้องกันการตั้งครมโนวินัยเรียน

๒. สรุปผล และรายงานผลความประพฤติด้านต่างๆ ในเชิงสถิติ เดือนละ ๑ ครั้ง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. ปฏิบัติงานตามกรอบของพรรณนางานบริหารกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

๒. กำหนดแนวทางวิธีการป้องกันและแก้ไข

๓. มีหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้

๔. มีการแก้ปัญหาาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๖. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ภาระงาน

๑. สร้างขวัญ กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ กิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมของหลายได้คืน กิจกรรมมอบรางวัลคนดีในศาสนา โดยมอบเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีในด้านต่างๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียนให้เป็นผู้มีความรับผิดชอบ มีวินัย

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมวันสำคัญของชาติ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีความรับผิดชอบต่อชุมชนหรือสังคม

๕. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดกิจกรรมเป็นประจำ และต่อเนื่อง
๒. มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
๔. เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๕. มีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑๘. งานสารวัตรนักเรียน ภาระงาน

๑. สอดส่องดูแลความเรียบร้อยของเพื่อนสมาชิก ภายในและภายนอกห้องเรียน
๒. สอดส่องดูแลพฤติกรรมด้านการเรียน/หนีเรียน/ขู่สาว/ขาดเรียน/มาสาย
๓. สอดส่องดูแลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ปัญหายาเสพติด/เที่ยวกลางคืน/มอเตอร์ไซด์ (แว่น) มั่วสุมในชุมชน/ตลาด/กลับบ้านค่ำ
๔. กำหนดแนวทางแก้ไข และรับช่วยเหลือเพื่อนๆ ร่วมชั้นเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีแผน/โครงการ กิจกรรมการปฏิบัติงาน
๒. มีการสอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ และทำบันทึกรายงาน
๓. มีกำหนดแนวทางแก้ไข และรับช่วยเหลือเพื่อนๆ ร่วมชั้นเรียน
๔. มีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑๙. งานจราจร และงานรักษาความปลอดภัย ภาระงาน

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร และรถอื่นๆ
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้การขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครู บุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับ ดูแล รณรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. วางแผน และจัดระเบียบการจอดยานพาหนะในสถานที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๑๐. ออกหนังสือเชิญหน่วยงาน เพื่อร่วมรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม
๒. มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยรถแต่ละประเภท
๓. มีการรวบรวมข้อมูลของผู้ขับรถรับส่งนักเรียน เช่น ประวัติ ป้ายทะเบียน พร้อมถ่ายภาพ

ทำแฟ้มข้อมูล

๔. มีการให้ความรู้การขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๕. มีจัดระเบียบการใช้นายพาหนะของนักเรียนและครู บุคลากรในสถานศึกษา
๖. มีการรณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาต

ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับ ดูแล อบรมนักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร
๘. มีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานนักเรียน ภาระงาน

๑. วางแผน จัดทำโครงการ เลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียน
๒. จัดตั้งสถานนักเรียน
๓. ขับเคลื่อนกิจกรรมสถานนักเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายพรณางานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานนักเรียน
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. การจัดทำแผนงาน /โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. สถานักเรียนมีการจัดกิจกรรมตามแผนงาน /โครงการเป็นประจำ
๔. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่

โรงเรียนอื่นได้

๒๑. งาน TO BE NUMBER ONE และงานยาเสพติด ภาระงาน

๑. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
๒. ใช้สื่อดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน เพื่อเกิดการรวมกลุ่ม
๓. สร้างความรู้ และทักษะในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
๔. ปรับทุกข์ บริการให้คำปรึกษา”เพื่อนช่วยเพื่อน”
 - ปัญหาการเรียน
 - ปัญหาทางเพศ
 - ปัญหาความประพฤติ
 - ปัญหาบุคลิกภาพ
 - ปัญหาการคบเพื่อน
 - ปัญหาการใช้สารเสพติด
๕. สร้างศูนย์รวมกลุ่มวัยรุ่น ให้เกิดการสร้างสรรค์ และเกิดสุข โดยทำกิจกรรมที่สนใจ
๖. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพจะทำให้เกิดการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน โดย
การดำเนินงานภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์หลัก คือ
 - การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชน
 - การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวัยรุ่นและเยาวชน มีกระแสนิยมการเป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด ตลอดจนวัยรุ่นและเยาวชนมีภูมิคุ้มกันทางจิตใจสามารถดำรงความเข้มแข็งในการต่อต้านยาเสพติด เพื่อป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการสร้างกระแสนิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
๒. เกิดการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเยาวชนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่เชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตัวเอง
๓. ให้การสนับสนุนเยาวชนและชุมชนให้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม
๔. มีการสร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหายาเสพติดโดยให้โอกาสกลับมาเป็นคนดีของสังคม

๕. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มประชาชนและเยาวชนทั่วไป

๖. มีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒๒. งานโรงเรียนธนาคาร ภาระงาน

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของโรงเรียนธนาคาร – การเงิน

๒. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส) สาขานาแก

๓. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยามาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นักเรียนทุกคน มีนิสัยรักการประหยัดอดออมคิดเป็นร้อยละ 100 ที่มาใช้บริการของธนาคารโรงเรียน

๒. นักเรียนมีนิสัยรักการประหยัดอดออม รู้จักการใช้จ่ายเงิน

๓. นักเรียนมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพพนักงานธนาคารได้

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๒๓. งานสหกรณ์โรงเรียน ภาระงาน

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
๒. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์
นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การ
จัดทำบัญชี
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจการสหกรณ์จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยคำนึงถึง
คุณภาพ ชนิดราคาที่เหมาะสมกับสมาชิกและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก
๗. ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
๘. ติดตามประเมินผลการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจการสหกรณ์
ดำเนินการต่อไป
๙. สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนสิ้นปี
การศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบ ข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๒. จัดสินค้า เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการ

๓. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียน ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้าทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและถูกต้อง

๒๔. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ภาระงาน

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีการศึกษา

๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่ ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยทั่วถึงกัน

๓. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่งานกิจกรรมของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบ ข้อบังคับของการจัดกิจกรรมในโรงเรียน

๒. เผยแพร่การจัดกิจกรรมของโรงเรียน ทำเป็นวารสาร หรืออื่นๆ

๓. เป็นพิธีกรงาน/กิจกรรมของโรงเรียน

๒๕. คณะกรรมการดำเนินงานกรรมการสถานศึกษา

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีการศึกษา

๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่ ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยทั่วถึงกัน

๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. รายงานการประชุมครั้งที่ ๑ และรายงานการประชุมครั้งที่ ๒

๖. จัดทำแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดทำสรุป/รายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการประชาสัมพันธ์โครงการ แก่ ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยทั่วถึงกัน
 ๒. มีปฏิทินการดำเนินงานกรรมการสถานศึกษา
 ๓. มีทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. มีการรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ และรายงานการประชุมครั้งที่ ๒
 ๖. มีแผนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๗. มีการสรุป/รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๖. คณะกรรมการส่งเสริมด้านศาสนา

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่ ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยทั่วถึงกัน
 ๓. จัดทำขุมนิทรรศการโรงเรียนคุณภาพ ๓ วิ ๓ วัดพระธาตุพนมฯ วัดอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหาร เพื่อร่วมกิจกรรมมัดดอกไม้ และอยู่ประจำขุมนิทรรศการ งานนมัสการพระธาตุพนมฯ
 ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำแผน/โครงการ ประจำปีการศึกษา